

PREGUNTAS FRECUENTES eCTS

ÍNDICE

HAZ CLIC EN EL TEMA PARA IR A LA PÁGINA

eCTS

- 04 ▶ [¿Cuál es el proceso para programar una separación de mercancía?](#)
- 04 ▶ [¿Cómo se programa el retiro de un contenedor de importación vía FFCC?](#)
- 05 ▶ [¿Cuál es el proceso de ingreso de contenedores llenos/vacíos por FFCC?](#)
- 05 ▶ [¿Cuáles son los horarios de atención para el depósito/retiro de contenedores llenos /vacíos vía SPF fuera del límite de demoras?.](#)
- 06 ▶ [¿Cómo se programa el previo de un contenedor?.](#)
- 06 ▶ [¿Cuál es el proceso de elaboración de pre-altas electrónicas para el depósito de contenedores llenos/vacíos vía SPF?.](#)
- 06 ▶ [¿Cómo solicito un cambio respecto a la información de mi mercancía y/o contenedor de exportación, capturada en sistema como: cambio de buque, carril, peso, etc.?.](#)
- 07 ▶ [¿Cuál es el proceso de programación para retiro de contenedores llenos de importación vía SPF?](#)
- 07 ▶ [¿Cuál es el proceso de solicitud de asignación de vacíos?.](#)
- 07 ▶ [¿Cómo y/o dónde puedo obtener mi factura de servicios en formato PDF y XML?.](#)
- 08 ▶ [¿Cuál es el proceso y requisitos para la liberación de contenedores de importación?](#)
- 08 ▶ [¿Cuál es el proceso de solicitud de usuarios para la utilización de la página web eCTS?](#)

ÍNDICE

HAZ CLIC EN EL TEMA PARA IR A LA PÁGINA

- 09 ▶ ¿Cuántos días libres de almacenaje se otorgan para los contenedores o mercancía de comercio exterior?
- 09 ▶ ¿Cuál es el proceso de solicitud de EIR de contenedor vacío?
- 09 ▶ ¿Cuál es el proceso de solicitud de EIR de contenedor lleno?
- 10 ▶ ¿Cuál es el proceso de solicitud de cancelación de facturas?
- 10 ▶ ¿Cuáles son los horarios de atención de áreas de Servicio?
- 11 ▶ ¿Cuál es el proceso de solicitud de alta de credenciales para ingresar al puerto?
- 11 ▶ ¿Cuál es el proceso y requisitos para la Alta de Clientes en el Sistema?

▶ **¿Cuál es el proceso para programar una separación de mercancía?**

1. Envía correo a **servicios@lctpc.com.mx** indicando que requiere un servicio de separación de mercancía en el Almacén CFS, adjuntando la siguiente documentación:
 - BL Revalidado
 - Carta de Apertura
 - Carta Responsiva
 - Lista de empaque y/o factura
2. El área de Servicios revisa en el sistema de LCT el historial de la Agencia Aduanal y cantidad de mercancía que tiene en el Almacén, para referencia.
3. La subgerencia de Servicios a la Carga autoriza la separación de mercancía, ya habiendo revisado el historial de la Agencia Aduanal, y solicita al área de Servicios que se proceda con la programación.
4. El área de Servicios da respuesta a la Agencia Aduanal donde informa el folio del servicio programado y notifica al área de Almacén y Previos de la programación del servicio.
5. La Agencia Aduanal verifica a través de la página web eCTS que esté realizada la programación del servicio y procede a imprimir el folio de programación para presentarse en la Temrinal para la realización del servicio de separación de mercancía.
6. El área de Previos atiende el servicio de separación de mercancía y da aviso al área de Almacén CFS para la recepción de la mercancía en el Almacén.
7. El área de Almacén CFS revisa la documentación de la separación de mercancía y verifica físicamente su recepción, generando la tarja de ingreso de mercancía en el Almacén.
8. La Agencia Aduanal confirma la aceptación del servicio realizado en los cajeros de auto-atención, ubicados en las instalaciones de LCT.

▶ **¿Cómo se programa el retiro de un contenedor de importación vía FFCC?**

1. Línea Naviera envía programa de carga a KCS.
2. KCS programa contenedores a través de la página de LCT.
3. Se concilia programa de carga entre KCS y LCT (verificar no haya pendientes con facturación y/o autoridad).
4. KCS sitúa equipo y envía plan de carga a LCT.
5. LCT carga de acuerdo al plan de carga y entrega equipo a KCS para su retiro.

¿Cuál es el proceso de ingreso de contenedores llenos/vacíos por FFCC?

1. KCS envía a LCT archivo con información de contenedores por situar.
2. LCT revisa archivo y sube información a sistema para generar pre-alta.
3. KCS sitúa equipo cargado.
4. LCT inicia descarga de equipo y traslada contenedores al patio de contenedores.

¿Cuáles son los horarios de atención para el depósito/retiro de contenedores llenos /vacíos vía SPF fuera del límite de demoras?

Horarios para registro en Centro Regulador

	Inicio	Fin	Inicio	Fin
Depósito de vacíos	00:00	13:00	19:00	13:00
Retiro de vacíos	08:00	19:15		
IMPO	08:00	16:30		
EXPO	24 hrs			
Doble flujo	08:00	12:00		
Artículo 15	24 hrs			

IMPO sábados: Registro hasta las 12pm y Entrada por Puerta 12:30pm

Horarios para ingresar por Puerta de Entrada

	Inicio	Fin	Inicio	Fin
Depósito de vacíos	00:00	13:15	19:00	13:15
Retiro de vacíos	08:00	19:30		
IMPO	08:00	17:30		
EXPO	24 hrs			
Doble flujo	08:00	12:30		
Artículo 15	24 hrs			

IMPO y Retiro de Vacíos es de lunes a sábado, pues los domingos la Aduana no modula.

▶ **¿Cómo se programa el previo de un contenedor?**

1. El Agente Aduanal sube el BL revalidado por la página web a excepción de la Línea HLC y MSK.
2. El área Servicios verifica que el BL se encuentre revalidado y cuente con número de sello.
3. Una vez asignado el BL revalidado, el Agente Aduanal recibe notificación de que el BL se encuentra asignado a lo que procede a programar el contenedor por la página web, iniciando con la captura del número de contenedor.
4. Agente Aduanal recibe número de folio que a su vez imprime y presenta a realizar previo.

▶ **¿Cuál es el proceso de elaboración de pre-altas electrónicas para el depósito de contenedores llenos/vacíos vía SPF?**

1. La Línea Naviera o Agente Aduanal elabora pre-alta para su contenedor vacío o de exportación en el archivo proporcionado por LCT.
2. La Línea Naviera o Agente Aduanal ingresa a eCTS y sube el archivo con la información de sus contenedores.
3. eCTS devuelve mensaje si hay errores o notificaciones de contenedores procesados.
4. Si hay error el cliente debe verificar si hay error en su archivo o consultar el error con el área correspondiente para después volver a subir el archivo.

▶ **¿Cómo solicito un cambio respecto a la información de mi mercancía y/o contenedor de exportación, capturada en sistema como: cambio de buque, carril, peso, etc.?**

1. El cliente solicita a Facturación cambio de Buque, Puerto, destino o peso.
2. Facturación indica a planeación que se proceda con el cambio solicitado por el cliente, informando buque a asignar y viaje.
3. Planeación procede a realizar el cambio en el sistema.
4. Planeación confirma a Facturación el cambio realizado.

▶ **¿Cuál es el proceso de programación para retiro de contenedores llenos de importación vía SPF?**

1. Cliente elabora archivo con contenedores a programar con el formato solicitado por LCT.
2. Cliente ingresa al portal eCTS para subir el archivo con sus programaciones dentro de los horarios establecidos.
3. eCTS devuelve mensaje de contenedores programados exitosamente o errores en caso de haberlos.
4. En caso de error, el cliente deberá corregir y volver a subir su archivo en el eCTS.

▶ **¿Cuál es el proceso de solicitud de asignación de vacíos?**

1. La Línea Naviera o Agente Aduanal realiza una solicitud de equipo a retirar, especificando (cantidad, tipode ISO, clasificación) eCTS.
2. La Línea Naviera confirma la solicitud colocando el booking (eCTS).
3. Patio de Vacíos verifica la disponibilidad de equipo y captura de DGAS.
4. La Línea Naviera o Agente Aduanal imprime Carta de Asignación.
5. El Agente Aduanal se presenta con la Línea Naviera para el sellado de la carta (si es que aplica).
6. Entrega a su transporte para su ingreso a Terminal.
7. SPF se registra en ASLA.
8. Patio de Vacíos realiza el llamado.
9. Puerta de entrada da ingreso a Terminal.
10. Controlador de patio de vacíos verifica documentación y procede a la carga.
11. SPF se presenta en puerta de salida.
12. Puerta de Salida da de baja del sistema.

▶ **¿Cómo y/o dónde puedo obtener mi factura de servicios en formato PDF y XML?**

Para Agente Aduanal / Línea Naviera / Clientes especiales que tengan acceso al portal WEB.

1. Ingresar al Portal con su usuario y contraseña.
2. Entrar a la pestaña de Reportes.
3. Selecciona CFD's Tracking Report.
4. Indicar parámetros de búsqueda dentro de un rango de fechas.
5. Selecciona las facturas a descargar.
6. Se descargan en un archivo comprimido tipo ZIP.

▶ ¿Cuál es el proceso y requisitos para la liberación de contenedores de importación?

1. Ingresar al Portal con su usuario y contraseña.
2. Entra a la pestaña de directorio de transferencias.
3. Envía documentación necesaria para su despacho.
 - Pedimento simplificado pagado.
 - BL revalidado.
 - Papeleta de maniobras (en caso de aplicar).

Para el Agente Aduanal que tengan acceso al portal WEB (sigue con la secuencia, si no presentarse a ventanilla).

1. Entrar a la pestaña de facturas.
2. Selecciona cliente a facturar.
3. Captura información solicitada, número de pedimento, firma electrónica, tipo de transporte, entre otros.
4. Valida tu cotización.
5. Genera su factura.
6. Imprime boleta.

▶ ¿Cuál es el proceso de solicitud de usuarios para la utilización de la página web eCTS?

1. El Gerente o representante de la Agencia Aduanal/Línea Naviera debe enviar correo con solicitud de alta de usuarios al módulo de Atención a Clientes a la siguiente dirección de correo: **mac@lctpc.com.mx**.
2. Adjuntar en el correo anterior el formato para la activación de privilegios. Dicho formato debe ser llenado con la información solicitada y señalado con los privilegios deseados.
3. El Ejecutivo de Atención a Clientes dará seguimiento y realizará el trámite correspondiente de acuerdo a lo solicitado.
4. El Ejecutivo de Atención a Clientes enviará correo al Gerente o representante de la Agencia Aduanal/Línea Naviera, mencionando los nuevos usuarios generados y sus contraseñas.

Guía de ubicación de formatos disponibles para su descarga y llenado. Seleccionar en Tipo de Búsqueda “Manuales”, se mostrarán los manuales/formatos activos.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark blue header with the word 'Ayuda' in white. Below this, there is a search bar with the text 'Tipo búsqueda :'. To the right of the search bar is a dropdown menu with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing three options: 'Seleccione una opción', 'MANUALES', and 'SERVICIOS'. The 'MANUALES' option is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

▶ **¿Cuántos días libres de almacenaje se otorgan para los contenedores o mercancía de comercio exterior?**

Los días de almacenaje libres otorgados por ley son los siguientes:

- A la importación: 7 días.
- A la exportación: 15 días.

▶ **¿Cuál es el proceso de solicitud de EIR de contenedor vacío?**

1. Verificar que su contenedor se encuentre IN vacío.
2. Revisar su factura de maniobra por la descarga del contenedor vacío.
3. Presentarse en ventanilla de facturación a recuperar su EIR.
4. Firmar de recibido, nombre, firma y CD de aduanal.

▶ **¿Cuál es el proceso de solicitud de EIR de contenedor lleno?**

1. El cliente a través de su Agente Aduanal, debe enviar correo con la petición para la solicitud del o ls EIR/s al módulo de Atención a Clientes a la siguiente dirección de correo: **mac@lctpc.com.mx**.

Es necesario el número de contenedor y razón social del cliente a facturar.

2. El ejecutivo de Atención a Clientes dará seguimiento y atención a lo solicitado por el cliente (Agente Aduanal). El ejecutivo de Atención a Clientes, una vez que estén disponibles los EIR/s de contenedores llenos, procederá a notificar al cliente por correo electrónico.
3. El cliente (Agente Aduanal) deberá presentarse en ventanilla para que le sea otorgado el EIR/s solicitado/s.

▶ **¿Cuál es el proceso de solicitud de cancelación de facturas?**

1. Enviar solicitud en formato libre en hoja membretada (correo o ventanilla).
2. Mencionar brevemente el motivo de cancelación, indicando lo siguiente:
 - Número de folio de las facturas a cancelar.
 - Cliente a quien requiera salga la nueva factura. En caso de separación de conceptos, dicha instrucción es por cada nuevo folio que se requiera.
3. Cliente a realizar la factura por el servicio de cancelación de factura.
4. Firma del encargado de la Agencia Aduanal.

▶ **¿Cuáles son los horarios de atención de áreas de Servicio?**

Módulo de Atención a Clientes: Lunes a Viernes de 08:00-17:00 hrs

Facturación: Lunes a Viernes de 08:00-18:00 hrs | Sábado de 09:00-14:00 hrs

Control aduanero: Lunes a Viernes 08:00-18:00 hrs | Sábado de 09:00-14:00 hrs

Programación de Servicios: Lunes a Viernes 08:00-19:00 hrs | Sábado de 09:00-14:00 hrs

Operación Previos: 24 hrs

Operación Ferrocarril: 24 hrs

Planeación: 24 hrs

Operación buque: 24 hrs

Atención a SPF:

- Importaciones: 8:00 -16:30 hrs | Sábado 8:00 -12:00 hrs
- Exportaciones: 24 hrs
- Retiro de vacíos: 8:00 - 19:00 hrs Toda la semana | MAERKS 24 hrs
- Entrega de Vacíos: No recibimos vacios de 1:00 a 18:00 hrs
- Doble Flujo: 8:00 am - 16:00 hrs

¿Cuál es el proceso de solicitud de alta de credenciales para ingresar al puerto?.

1. El Gerente o representante de la Agencia Aduanal/Línea Naviera debe enviar correo al módulo de Atención a Clientes (mac@lctpc.com.mx) con la petición para proporcionar las credenciales, dicho correo debe tener adjuntos los siguientes formatos:
 - Formato módulo de Confirmación de Servicios.
 - Formato de accesos LCT.
 - Gafete de Aduana.

Si la patente ya cuenta con más de 10 credenciales otorgadas, se debe realizar el pago correspondiente, presentando el formato de módulo de Confirmación de servicios en ventanilla para realizar el pago, dicho formato será sellado de pagado por el área de Facturación, una vez sellado, deberá ser enviado al correo del módulo de Atención a Clientes.

2. El ejecutivo de Atención a Clientes confirmará de recibido e indicará al solicitante presentarse al área de servicios para plasmar su firma electrónica, lo anterior para agilizar el proceso de impresión y entrega de credencial.
3. Una vez que el solicitante haya plasmado su firma electrónica, debe esperar una notificación por parte de un ejecutivo de Atención a Clientes, quien le enviará un formato de entrega de credencial, dicho formato deberá estar nombrado y firmado por el Gerente o representante de la Agencia Aduanal/Línea Naviera, al igual que deberá estar membretado.
4. El solicitante debe presentarse en el módulo de Atención a Clientes, en donde un ejecutivo le hará entrega de la credencial, siempre y cuando el solicitante presente en físico su formato de entrega de credencial.

Guía de ubicación de formatos disponibles para su descarga y llenado. Seleccionar en Tipo de Búsqueda “Manuales”, se mostrarán los manuales/formatos activos.



The screenshot shows a web interface with a search filter. At the top, there is a dark blue button labeled 'Ayuda'. Below it, another dark blue button labeled 'Ayuda' is visible. The main part of the interface shows a search filter with the text 'Tipo búsqueda:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Seleccione una opción' (highlighted in blue), 'MANUALES', and 'SERVICIOS'.

¿Cuál es el proceso y requisitos para la Alta de Clientes en el Sistema?.

Es necesario el envío del documento emitido por el SAT de la alta correspondiente (R1, constancia de situación fiscal, etc.), puede ser recibido vía correo electrónico o directamente en ventanilla de facturación.



lctpc.com.mx

Terminal de Lázaro Cárdenas
Boulevard de Las Islas No 1 Módulo 14
Colonia Isla del Cayacal. C.P. 600950.
Lázaro Cárdenas, Michoacán. México.

mac@lctpc.com.mx
+52 (75) 3533.0500