Cómo coordinar operaciones en Logística

Estimado cliente, a continuación detallamos, dependiendo de la operación a realizar, como coordinar la operatoria.

Coordinacion de Consolidados

1-Solicitar un turno con 24 hs hábiles de anticipación vía email a la dirección de: **logistica@tz.com.ar**

2- Una vez recibido el correo, se le envía la solicitud de trabajo a completar con todo el detalle de la operación.
Con toda la información completa se le confirma el turno.

3- Adicionalmente también deben enviar la orden de retiro de vacios que le entrega la marítima, el listado de camiones (nombre, apellido y patente) y el permiso de embarque que corresponde a dicha operación.

Coordinacion Desconsolidados en Zona Nacional

1-Solicitar un turno con 24 hs hábiles de anticipación vía email a la dirección de: **logistica@tz.com.ar**

2- Horario de aviso de carga aduanero, el mismo es un trámite que realiza el despachante ante la aduana, previo al retiro del contenedor a zona secundaria aduanera.
Una vez tirado el aviso, deberá comunicarlo a Logística al menos 3 horas antes.

3- Documentación a presentar en la oficina de Logística:

1. Gate Pass (emitido por Facturacion)
2. Remitos de carga. (Completados por el despachante)
3. Copia del Libre deuda, tener en cuenta que si se encuentra vencido debe pagar la demora hasta el dia de la operación y enviar/presentar el comprobante de pago de demora.
4. Listado de camiones (nombre, apellido y patente) vía email.

5. Bill Of Lading.
6. Packing List /Despacho (opcional)

No se dará por confirmada aquella operación en la cual no se haya presentado toda la documentación aquí descripta.

Coordinacion Desconsolidados/Reenvase en Zona Fiscal

1-Presentar en las oficinas de Operaciones Aduana, la solicitud de Reenvase/Desconsolidacion + BL firmado en original (puede ser la copia No Negociable) + Libre Deuda del contenedor en fecha

Tener en cuenta que dicho tramite comienza cuando se presenta toda la documentación en original.

2- La oficina de Logística recibe la documentación, solicita autorización a DGA y confirma el turno.

3- Tener en cuenta que si la documentación se encuentra vencida debe pagar la demora hasta el dia de la operación y enviar/presentar el comprobante de pago de demora.

4- Luego de realizar la operación, DGA presenta el reenvase por sistema, habilitando el retiro de la mercadería/bultos, debiendo coordinar vía email el retiro a: **logistica@tz.com.ar**

5-Confirmado el turno de retiro, deben enviar el listado de los camiones (nombre, apellido y patente) que van a venir a retirar la mercadería y presentar el Gate Pass (emitido por Facturación) por los bultos a retirar en la oficina de Logística.

TERMINAL ZARATE PUERTO

Anexos

1-Solicitud de Trabajo a completar en las operaciones de Consolidados

TERMINAL ZARATE PUERTO	**SOLICITUD DE TRABAJO DE CONSOLIDADO**
EXPORTADOR:	TELÉFONO:
SE FACTURA A:	
DESPACHANTE:	TELÉFONO:
SURVEYOR:	TELÉFONO:

DATOS DE LA EXPORTACIÓN	
BOOKING:	
PERMISO EMBARQUE Nº (ENVIAR 48HS HABILES ANTES DEL CONSOLIDADO)	
BUQUE / BARCAZA:	
LINEA:	
CUT OFF:	
FECHA Y HORA DEL CONSOLIDADO:	
OTROS:	
CONTENEDORES	
CANTIDAD:	
MEDIDA:	
TIPO	
REFERENCIA OPERATIVA 1:	
REFERENCIA OPERATIVA 2:	
MERCADERIA	
DESCRIPCION DE LA MERCADERIA:	
TIPO DE EMBALAJE:	
SERVICIO ADICIONAL(ACONDICIONAMIENTO):	
EMPRESA DEL SERVICIO:	
CANTIDAD DE BULTOS X CNT.	
PESO MERCADERÍA:	
M3:	
OTROS	
TRINCADO:	
TIPO DE TRINCADO:	
FUMIGACION:	
EMPRESA QUE FUMIGA:	
PLANO DE CARGA	
OBSERVACIONES:	
OPCIONAL CARGAS A GRANEL	
PESO MAX X CNT: (GRANEL)	
PESO MINIMO X CNT:(GRANEL)	

2- Solicitud de Reenvase/Desconsolidado a presentar en las operaciones de Reenvase.

LOGO DEL CONSIGNATARIO

"SOLICITUD DE REENVASE / DESCONSOLIDACIÓN"

Completar: Lugar y fecha

Señores
TERMINAL ZÁRATE S.A.
Operaciones Aduana

Por medio de la presente, solicitamos a ustedes realizar el reenvase de todos los contenedores amparados por el Bill of Lading (BL) informado a continuación.

Facturando los gastos de la operación a: *Completar con la Razón Social de emisión de factura*
Cuit nro: *xx – xxxxxxxx - x*
Con domicilio en *Domicilio Legal de la Razón Social de emisión de factura*

B/L Nº: *XXXXXXXXXXXXXXXX*

MANI: *XXXXXXXXXXXXXXXX*

BUQUE Y VIAJE: *XXXXXXXXXXXXXXX*

MERCADERIA: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

CANTIDAD DE BULTOS Y TIPO DE EMBALAJE: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

IMO ?: SI / NO (Tachar lo que no corresponda) CLASE IMO: *XXX* NRO IMDG: *XXXX*

PESO BRUTO: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Nº DE CONTENEDOR / ES: *XXXXXXXXXXXXXXXX*

CANTIDAD DE BULTOS A REENVASAR POR CONTENDOR: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

DESPACHANTE DE ADUANA INTERVINIENTE: *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Ante cualquier duda o consulta comunicarse con _____ al Tel.: _____

La presentación de la solicitud de REENVASE no implica aceptación. La misma debe será dada por el sector que realice la operación; previa coordinación de 48hs
Adjuntamos copia de B/L (copia NO NEGOCIABLE firmada en original) y LIBRE DEUDA PARA LA DEVOLUCION DE LOS VACIOS correspondiente a los contenedores arriba indicados.

Firma, Aclaración / Sello