

DEPÓSITO DE LOGÍSTICA:

1) ¿Qué documentación necesito para retirar mercadería del Depósito de Logística 1668?

- 1-Orden de carga de trabajo ANP
- 2-DUA
- 3-Pago de tasa de salida de carga.

Toda esta información deberá ser enviada a; tcp.logistics@katoennatie.com.uy , junto con los datos a quien debe ir facturada la salida: Nombre de la empresa y RUT.

2) ¿Cómo sé si puedo retirar mercadería?

- 1-Se debe tener la confirmación de retiro de carga por parte del agente de carga involucrado.
- 2-Se debe haber realizado el pago de la tasa de salida (el costo del mismo dependerá de quien sea el agente de carga).

3) ¿Cómo hago para contactarme con el Depósito de Logística?

Contactar a: tcp.logistics@katoennatie.com.uy o al 2915-85-56 a los internos 2226 o 2227

4) ¿A quién contactar por reclamos de recibos y facturas asociados a carga del Depósito de Logística?

Contactar a: tcp.invoice@katoennatie.com.uy o al 2915-85-56 interno 2258 o 2259

5) ¿A quién debo contactar para inspeccionar carga?

Contactar a: tcp.logistics@katoennatie.com.uy o al 2915-85-56 interno 2226 o 2227

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN:

6) ¿Cuáles son los horarios del Gate de Vacíos y hasta que hora se reciben los papeles?

El horario del Gate de Vacíos es de 07:00 a 23:00 horas. La recepción de papeles se realiza hasta 22:45 horas.

7) ¿A qué interno/mail me puedo comunicar en caso de problemas de papeles de contenedores Vacíos?

Debe comunicarse al 2915-85-56 internos: 2274/2277/2438. Del mismo modo también es posible contactarnos por mail a la dirección: tcp.vacios@katoennatie.com.uy

8) ¿A qué interno/mail me puedo comunicar en caso de daños en los contenedores?

Debe comunicarse al 2915-85-56 internos: 2266/2269. Del mismo modo también es posible contactarnos por mail a la dirección: tcp.m&r@katoennatie.com.uy

9) ¿Los contenedores vacíos son chequeados al ingreso y egreso por personal de TCP?

Si, luego del chequeo se emite un EIR firmado por TCP y el chofer del camión brindando conformidad con el contenido del mismo.

10) ¿Cuándo corresponde el lavado IMO y a donde debo mandar el mensaje de responsabilidad?

Cuando la última carga transportada por la unidad fue IMO, corresponde el lavado.

Si el contenedor se presenta limpio, el lavado no corresponde. Si el mismo presenta signos de suciedad

y/u olor, aunque se cuente con certificado, corresponde el lavado IMO.

En caso de corresponder, el mismo debe ser asumido por un responsable. Para tal fin la dirección es: tcp.lavados@katoennatie.com.uy

11) ¿Es posible seleccionar contenedores al momento de la entrega de un Vacío?

Cualquier selección y/o revisión de unidades que genere movimientos extra conllevará costos asociados. Una vez asumidos esos costos por parte del cliente es posible aprobar/rechazar unidades vacías.

12) ¿Qué interno/mail debo contactar en caso de problemas con la operativa de Vacíos?

Debe comunicarse al 2915-85-56 internos: 2464/2264. El mail correspondiente es: tcp.coordinadores@katoennatie.com.uy

FACTURACION:

13) ¿Tiene algún costo la devolución de un contenedor vacío?

TCP cobra devolución y retiro de contenedores vacíos a las líneas directamente. Para la recepción de contenedores vacíos, el transportista debe presentar únicamente el libre de deuda de la agencia al día.

14) ¿Desde qué momento empieza a correr el almacenaje de un contenedor?

Desde el momento en que el contenedor es descargado de camión, barcaza o buque, contando con días libres según su status (impo/expo/trasbordo).

15) ¿Cuántos días libres de almacenaje tiene un contenedor?

El suplemento de almacenaje IMO y de contenedores con sobre dimensión no cuentan con días libres. Para el almacenaje común de contenedores de impo, se cuenta con tres días libres, pasados los cuales corresponde todo el periodo.

Para almacenaje común de contenedores expo, se cuenta con cinco días libres, pasados los cuales corresponden los días posteriores al quinto.

16) ¿Cuánto es el costo de un retiro directo?

El costo se puede consultar en nuestro tarifario.

17) ¿Cuánto es el costo del lavado IMO?

El costo se puede consultar en nuestro tarifario.

18) ¿Cómo obtengo mi factura luego de un pago web?

Las facturas son enviadas automáticamente por email. Además, la puede obtener desde su usuario web a partir de las 24 hrs hábiles luego de realizado el pago.

19) ¿Qué gastos puedo pagar a través de la web?

Gastos terminales de importaciones y exportaciones.

Por cualquier consulta, contactar con tcp.factura@katoennatie.com.uy o al 2915-85-56 interno 2258 o 2259

20) ¿A quién debo contactar por errores de bookings en pagos web de exportación?

- Booking unknown: contactarse con la agencia. Esto significa que TCP no recibió el booking.

- Booking complete: contactarse con TCP.operaciones@katoennatie.com.uy o al 2915-85-56 internos 2286, 2271, 2276

GATE

21) ¿Cuál es el horario del Gate de Llenos?

El horario de recepción y entrega es de lunes a viernes de 07.00 a 23.00 hrs y los sábados de 07.00 a 15.00.

La recepción de la documentación se realiza de Lunes a Sábado hasta las 22:30 hs.

Pasado este horario, no se gestionarán más ingresos o salidas.

Existe la posibilidad de solicitar Habilitación fuera de este horario según el siguiente punto.

22) ¿Cómo hago para solicitar una Habilitación fuera del horario para ingreso/egreso de contenedores llenos?

Deberán ser realizadas vía email (a las direcciones que se detallan abajo) de lunes a viernes antes de las 18 hrs. y los sábados antes de las 12 hrs. Las mismas podrán ser canceladas sin costos extras, máximo tres horas antes del inicio de la misma y enviando un mensaje de email a:

TCP.operaciones@katoennatie.com.uy

TCP.inspecciones@katoennatie.com.uy

TCP.factura@katoennatie.com.uy

TCP.aduana@katoennatie.com.uy

Asimismo, deberán contar con la siguiente información:

Importación (egreso)

- Números de contenedores
- Hora de comienzo
- Hora de finalización

Exportación (ingreso)

- Número de booking
- Hora de comienzo
- Hora de finalización

23) ¿Cómo hago para agendar el ingreso/egreso de un contenedor con sobredimensión (OOG)?

Se deberá agendar con 24 horas hábiles de anticipación, día y turno (07 a 15 o 15 a 23 hrs) para ingresar/retirar contenedores cuya mercadería exceda el largo/ancho/alto habitual de los contenedores.

Asimismo, informamos que los horarios de retiro/ingreso serán de lunes a viernes de 08 a 18 horas y sábados de 08 a 14 horas.

A estos efectos deberán enviar un email solicitando agendamiento a la dirección:

TCP.operaciones@katoennatie.com.uy

Y el mismo deberá contener la siguiente información:

- Marca/número del contenedor a ser retirado/ingresado
- Día de retiro/ingreso
- Hora de retiro/ingreso

Para los ingresos, además se deberá informar las medidas de sobredimensión que posee el contenedor.

24) ¿De qué línea solicita TCP los libres de deuda?

Para las siguientes líneas/agencias debemos recibir el libre de deuda mediante mensaje EDI de la propia agencia:

Alianca/CMA/Hamburg Sud/HMM/Maersk/MSC/ONE/Sealand/Zim

Para las siguientes líneas/agencias chequeamos los libres de deuda en papel aportado por el chofer del camión para la entrega de contenedores de importación, con lo cual deberán asegurarse de tener los gastos al día.

COSCO/Universal

25) En caso de consultas específicas sobre ingreso/salida de contenedores llenos, ¿a dónde me puedo comunicar?

OPERATIVAS ACCESO MACIEL

· Llamar al 2915-85-56 – internos 2472 / 2297 (07 a 23 hrs)

OPERATIVAS ACCESO A (interno portuario)

· EXPO CON CONTROL MGAP: Llamar al 2915-85-56 - internos 2472 / 2297 (07 a 23 hrs)

· DEPOSITOS INTRAPORTUARIOS: Idem anterior

Jefe del Departamento: 2915-85-56 – interno 2292. Consultar en caso de necesidad de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hs.

OPERACIONES

26) ¿Qué información se precisa para poder generar la OT?

Tanto para el ingreso como para salida de cargados, se precisa: número y tipo de contenedor, precinto, tara, y RUT del despachante.

Para movimientos internos de contenedores cargados, se precisa: origen y destino de la unidad, tipo de unidad, escala del buque, cedula del transportista, matriculas del camión y de la chata.

27) Si tengo un contenedor para llevar al escáner, ¿ustedes nos pueden generar las OT? ¿Qué información se requiere?

Si, nosotros podemos proceder a emitirla.

Se precisan:

- Datos del contenedor.
- Cedula del camionero.
- Matriculas (camión/chata)

28) ¿A dónde envío esta información?

TCP Operaciones TCP.operaciones@katoennatie.com.uy

TCP Aduana TCP.Aduana@Katoennatie.com.uy

TCP Invoice TCP.Factura@Katoennatie.com.uy

29) ¿Cuáles son los Códigos de Depósito en DNA de TCP?

- Playa de contenedores llenos: 1644
- Playa de contenedores vacíos: 1645
- Depósito de Logística: 1668
- Pañol: 1669

30) Si no realicé el MS de Reembarco, ¿puede mi contenedor cargarse en el barco?

No. El contenedor debe tener asociado al stock un MS de Reembarco antes de la llegada del Barco para poder planificar su carga y que no quede bloqueado.

Nuestro Depto. de Aduana y Trasmisión avisará a cada Agencia los mensajes faltantes tanto para los Tránsitos como para la Exportación.

El Agente Marítimo generará los mensajes que corresponda y dará aviso a sus clientes para que asocien los MS de Reembarco que ellos no realizan.

31) ¿Hasta cuándo tengo tiempo de generar el Mensaje de Reembarco?

Al igual que el cut off operativo existe un cut off documental. Esto se debe de consultar con el Depto. de Aduana y Trasmisión al email: TCP.Aduana@Katoennatie.com.uy o al teléfono 2915-85-56 internos 2238/ 2240/ 2290.

32) ¿TCP bloquea los stocks en el Sistema Lucía?

Los bloqueos por Sistema los realiza la DNA, no TCP.