

## Instructivo

### TRASLADO DE IMPORTACION

Estimado/a cliente/a, para una gestión simple de su operación, ponemos a disposición este Instructivo de las distintas etapas.

#### Para consultas del seguimiento de su operación en cualquier etapa:

- ❖ [customerimpo@defisa.com.ar](mailto:customerimpo@defisa.com.ar)
- ❖ 011-4362-1083 Interno 108
- ❖ (+549 11)2863-7187

#### Para sugerencias y/o reclamos:

- ❖ [reclamos@defisa.com.ar](mailto:reclamos@defisa.com.ar)

Referencias del tipo de gestión que Usted debe realizar:



Por Mail



Presencial en Oficina  
de Defisa



Presencial en Oficina  
de Aduana



Presencial u online en  
Terminal Portuaria



Documentación necesaria

## 1- COORDINACION DE TRASLADO DEL CONTENEDOR



- Enviar mail a: [customerimpo@defisa.com.ar](mailto:customerimpo@defisa.com.ar) o si sus operaciones son habituales a [coordinacionimpo@defisa.com.ar](mailto:coordinacionimpo@defisa.com.ar)



- Documentación necesaria: **a)** BL -Bill of Lading (con firma y sello de ATA y Trasbordo, si corresponde), **b)** Solicitud de traslado membretada, **c)** Carta anual certificada por banco o escribano, **d)** Carta puntual sin certificar. En caso de desconsolidar: **e)** Solicitud de reenvase membretada, **f)** Libre deuda de la agencia marítima, para devolución del contenedor vacío, con fecha de vencimiento y lugar de devolución.

- Información necesaria: Razón Social y Cuit para facturar los gastos de la Terminal Portuaria.

- Defisa solicitará un turno en la Terminal y emitirá el TLAT o TLMD. Usted recibirá un mail con el "turno obtenido".

## 2- GESTION EN TERMINAL PORTUARIA



- Usted debe pagar los gastos de Terminal, como plazo máximo tres horas antes al turno obtenido, en ese momento se le entregará el Gate Pass.



- La Terminal le solicitará: **a)** Carta Puntual, **b)** Carta Anual, con certificación bancaria o por escribano (en caso de no haberla presentado aún para el año en curso), **c)** BL (scan del BL original con firma y sello de ATA + Trasbordo), **d)** Libre deuda de la agencia marítima, **e)** TLAT o TLMD.



- A continuación deberá enviar a [coordinacionimpo@defisa.com.ar](mailto:coordinacionimpo@defisa.com.ar): copias de recepción de Cartas en Terminal y el Gate Pass (original).

## Instructivo

### TRASLADO DE IMPORTACION

#### 3- DESCONSOLIDADO



- Cuando el contenedor se encuentre en Defisa, recibirá un mail con la notificación del arribo.
- A continuación deberá presentar en la Oficina de Aduana el Manifiesto en original para el inicio de la desconsolidación. En caso que desconsolide con Reenvase, este paso no será necesario.
- Una vez desconsolidado el contenedor, recibirá un mail con la notificación de la descarga y estado de la mercadería.

#### 4- RETIRO DE CARGA



- Enviar mail para solicitar turno de retiro a [customerimpo@defisa.com.ar](mailto:customerimpo@defisa.com.ar), además puede solicitar un presupuesto con los costos de la operación, adjuntando copia de BL. Y también puede solicitar cotización de nuestro servicio de entrega Puerta a Puerta.
- El día del retiro su despachante debe Tramitar una Orden de Carga en Atención al Cliente, si corresponde debe presentar LD (Libre Deuda del Forwarder).
- Luego deberá dirigirse a la Oficina de Aduana para autorizar la Orden de Carga.
- Una vez autorizada presentarse con ella en el Depósito, donde autorizarán el ingreso de su camión por el gate de Defisa y se dará inicio a la carga de la mercadería.
- Una vez finalizada la carga, Ud. deberá dirigirse a la oficina de Aduana con la Orden firmada por el Encargado de Depósito, para que el personal aduanero le dé la aptitud para salir con su firma.
- A continuación debe presentarse con esa Orden autorizada en Atención al Cliente para que le emitan la Salida Aduanera,
- Previo a la entrega de la Salida, Ud. deberá abonar su factura.
- Después de este paso, se dirigirá nuevamente a la Oficina de Aduana para autorizar la Salida Aduanera.
- Finalmente, para salir por el gate con la carga, el personal de Defisa le solicitará: a) Orden de Carga con todas las firmas y sellos correspondientes de Despachante/Comisionista, Encargado de Depósito y Personal Aduanero, b) Salida Aduanera firmada por Aduana.

#### 5- SERVICIO DE VERIFICACION, TOMA DE CONTENIDO Y REMOVIDO Y CLASIFICADO



- Para realizar estas operaciones debe solicitar turnos a [customerimpo@defisa.com.ar](mailto:customerimpo@defisa.com.ar)
- El día de la verificación, toma de contenido o retiro parcial, deberá tramitar en Atención al Cliente una Orden de Verificación, Orden Toma de Contenido, Orden de Removido y Clasificado (según corresponda).
- Luego dirigirse a la oficina de Aduana para autorizar las Órdenes.
- y con las Órdenes autorizadas presentarse en el Depósito, donde estará su carga a disposición según el servicio que requiera.
- Para el caso de Removido y Clasificado, debe enviar a [customerimpo@defisa.com.ar](mailto:customerimpo@defisa.com.ar) el Packing List, para proceder con la operación.