





COORDINACIÓN DE RETIRO Y VERIFICACIÓN DE CONTENEDORES Y CARGA GRAL.

Ingresando a la página web de **Terminal Zárate** www.terminalzarate.com.ar en el cuadro **Servicios On-Line**, seleccionar la opción **Coordinación On-line**.

Servicios On-Line

-  Arribo de buques
-  **Coordinación On-line**
- PAC NAVIS**
- PAC VEHICULOS**

A - Verificación de Contenedores

Seleccionar la opción **Contenedores (Buques contenedores)**



1-Tipo de Operación

Seleccionar la opción **Coordinación Contenedores** y luego **Verificación Contenedores**

Coordinación Contenedores Solicitud Proforma Consultas

Retiro Contenedores **Verificación Contenedores** Retiro Vacíos Devolución Vacíos



2-Verificación de Contenedores

Hacer clic en la flechita y desplegar **Organismo** y **Tipo de verificación**. Luego seleccionar la opción que corresponda en cada caso.

Organismo: Organismo	Tipo de Verificación: Tipo Verificación
--------------------------------	---

¿Qué debo completar en cada campo?

Importador	BL BL Hijo	N° de Despacho	Tipo de cntrs	Cant. cntrs	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	T.Cont *	0	16/05/2024
Observaciones					
<input style="height: 40px;" type="text"/>					

Importador: La razón social de los contenedores a verificar.

BL Madre | BL Hijo: El número de BL madre o hijo (Ej. SUDUC5ANRMXXX)

N° de Despacho: El número de Despacho (Ej. 16008IC0400XXX)

Otros campos: Elegir tipo de contenedor correspondiente, la cantidad y la fecha solicitada.

Observaciones: Agregue toda la información que considere de relevancia.

3-Datos a completar por el solicitante de la coordinación

Por último, citamos el estudio aduanero solicitante y el nombre/apellido del dependiente en la terminal, acompañado de un teléfono y email de contacto.

Solicitante	Dependiente en TZ Nombre y Apellido	Teléfono	E-mails para el envío de la coordinación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1163647	<input type="text"/>

En el campo E-mail se pueden ingresar varias direcciones separadas por coma (,).

4-Adjuntar archivos solicitados



B - Retiro de Contenedores

Seleccionar la opción **Contenedores (Buques contenedores)**



1-Tipo de Operación

Seleccionar la opción **Coordinación Contenedores** y luego **Retiro Contenedores**

Coordinación Contenedores

Solicitud Proforma

Consultas

Retiro Contenedores
 Verificación Contenedores
 Retiro Vacíos
 Devolución Vacíos

2-Retiro de contenedores

¿Qué debo completar en cada campo?

Importador	BL Madre BL Hijo	Detallar cntr a modo de ej.	Tipo de cntr	Cantidad	Fecha	Horario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	T.Cont* <input type="text"/>	0	15/05/2024 <input type="text"/>	Horario* <input type="text"/>

Importador: La razón social de los contenedores a retirar.

BL Madre | BL Hijo: El número de BL madre o hijo (Ej. SUDUC5ANRMXXX)

Detallar cntr: Insertar el número de contenedor (Ej. MEDU1234569) del BL.

Otros campos: elegir el tipo de contenedor correspondiente, la cantidad, la fecha solicitada y el horario.

Es posible agregar o quitar filas en la tabla para la carga de datos mediante estos botones:

Agregar Fila

Quitar Fila



3-Datos a completar por el solicitante de la coordinación

Por último, citar el estudio aduanero solicitante y el nombre/apellido del dependiente en el terminal, acompañado de un teléfono de teléfono válido.

Solicitante	Dependiente en TZ Nombre y Apellido	Teléfono
		1163647865

4-Adjuntar archivos solicitados



C - Verificación de Carga General

Seleccionar la opción **Carga Gral. y Proyecto (Buques carga general)**



1-Tipo de Operación

Seleccionar la opción **Coordinación Carga General** y luego **Verificación**

Coordinación Carga General

Solicitud Proforma

Retiro

Verificación

2-Verificación de Carga General

Hacer clic en la flechita y desplegar **Tipo de verificación**. Luego seleccionar la opción que corresponda.

Tipo de Verificación:

Tipo Verificación ▼

¿Qué debo completar en cada campo?

Importador	BL BL Hijo	N° de Despacho	Cant. Bultos	Fecha
			0	16/05/2024 📅

Observaciones

Importador: La razón social de los contenedores a verificar.

BL Madre | BL Hijo: El número de BL madre o hijo (Ej. SUDUC5ANRMXXX)

N° de Despacho: El número de Despacho (Ej. 16008IC0400XXX)

Otros campos: Completar con la cantidad de bultos y la fecha solicitada.



Observaciones: Agregue toda la información que considere de relevancia.

3-Datos a completar por el solicitante de la coordinación

Por último, citamos el estudio aduanero solicitante y el nombre/apellido del dependiente en el terminal, acompañado de un teléfono/email de contacto.

Solicitante	Dependiente en TZ Nombre y Apellido	Teléfono	E-mails para el envío de la coordinación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1163647	<input type="text"/>

En el campo E-mail se pueden ingresar varias direcciones separadas por coma (,).

4-Adjuntar archivos solicitados



D - Retiro de Carga General

Seleccionar la opción **Carga Gral. y Proyecto (Buques carga general)**



1-Tipo de Operación

Seleccionar la opción **Coordinación Carga General** y luego **Retiro**.

Coordinación Carga General

Solicitud Proforma

Retiro

Verificación

2-Retiro de Carga General

¿Qué debo completar en cada campo?

Importador	BL Madre BL Hijo	Cantidad de bultos	Cantidad de Camiones	Nro Despacho	Fecha
		0	0		15/05/2024 

Importador: La razón social de los contenedores a retirar.

BL Madre | BL Hijo: El número de BL madre o hijo (Ej. SUDUC5ANRMXXX)

Luego **completar Cantidad de bultos, Cantidad de camiones, N° de Despacho y Fecha.**

Es posible agregar o quitar filas en la tabla para la carga de datos mediante estos botones:

Agregar Fila

Quitar Fila

3-Datos a completar por el solicitante de la coordinación

Por último, citamos el estudio aduanero solicitante y el nombre/apellido del dependiente en el terminal, acompañado de un teléfono y email de contacto.

Solicitante	Dependiente en TZ Nombre y Apellido	Teléfono	E-mails para el envío de la coordinación
		1163647	

4-Adjuntar archivos solicitados