

REGLAMENTO OPERATIVO

ESTIMADO CLIENTE:

Mientras dure la medida de "aislamiento social preventivo y obligatorio" dictada por el PEN según DNU 297/2020, la coordinación, la facturación y el pago de las operaciones de Importación y Exportación deberán ser gestionadas únicamente de manera remota.

Más información:

<http://www.bactssa.com.ar/news/2020-03-25/>

B.A.C.T.S.S.A.

Buenos Aires Container Terminal Services, Sociedad Anónima
Terminal N° 5 del Puerto de Buenos Aires
Av. Edison y Calle 8 sin Nro. / Terminal 5 - Puerto Nuevo
Ciudad Autónoma de Buenos Aires (1104)
Teléfono: 4510-9800

PROCEDIMIENTO A CUMPLIR PARA EL RETIRO DE MERCADERÍAS DE IMPORTACIÓN O ENTREGA DE MERCADERÍAS DE EXPORTACIÓN:

1. IMPORTACIÓN

A los efectos de retirar las cargas importación de nuestra terminal deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Coordinar el retiro de los contenedores y/o mercaderías, hasta el día hábil anterior a la fecha prevista de retiro, por las siguientes vías:
 1. Personalmente, en oficinas de BACTSSA
 2. Por teléfono: 4510-9817 / 4510-9828 / 4510-9850 y rotativas. (Fax: 4510-9851)
 3. Por internet: **www.bactssa.com.ar**.

- b) El día hábil anterior al efectivo retiro, deberán presentarse en las ventanillas de Facturación-Cajas, a efectos de confirmar la Coordinación a través de la emisión de la Factura de servicios correspondientes, requiriéndose a tal efecto la siguiente documentación:
 - Fotocopia del Conocimiento de Embarque respectivo (Legible) o declaración aduanera.
 - Original del formulario "Autorización Única de Entrega de Contenedores y/o Mercaderías (comúnmente llamado "Libre Deuda) emitido por la Agencia Marítima interviniente.
 - Formulario de inscripción ante la AFIP (si el cliente factura por primera vez).

- c) Luego de la facturación de los servicios correspondientes, se imprimirá un Pase de Puerta por cada contenedor a retirar. Posteriormente, el Despachante se dirigirá a la dependencia aduanera de la Terminal, para su intervención y consecuente autorización para cargar las mercaderías.

- d) Para poder ingresar el camión a la terminal, será necesario:

- 1- Que el camión con el que se ha proceder al retiro del contenedor se dirija hacia la entrada de camiones (Ericsson).
 - 2- Que, una vez allí, los conductores presenten en la puerta de entrada, el/los pases de puerta debidamente autorizado/s. En caso de extravío de este documento y para la reimpresión del mismo, se deberá indefectiblemente presentar el acta de denuncia por extravío, emitida por P.N.A. o P.F.A. La ubicación del contenedor en la plazoleta de nuestra terminal se encontrará claramente identificada en el pase de puerta antes mencionado, no siendo necesario que los despachantes de Aduana vayan personalmente a ubicar el contenedor. B.A.C.T.S.S.A se encargará de colocar las cargas en los camiones respectivos, cuando el Conductor se presente en la plazoleta con el pase de puerta correspondiente.
- e) Todos los camiones deberán estacionar sobre la Avenida Ericsson, fuera de la terminal donde se encuentra la puerta Junín (lado Oeste).
Todos los camiones deberán entrar a la terminal por la puerta de la Avenida Edison y deberán salir por la puerta de la calle Wilson (Lado Este).
- f) Una vez cargado el contenedor respectivo sobre el camión, el Despachante se dirigirá a las ventanillas de Facturación-Cajas, con el mismo Pase de Puerta, asentando manualmente de los siguientes datos, para la confección e impresión a través del SIM de la Salida de zona primaria aduanera por triplicado:
- Destinación aduanera
 - Conocimiento de embarque
 - Peso bruto declarado
 - Patentes de camión/acoplado
 - Nombre y Documento de identidad del Conductor
- g) Con el Pase de puerta debidamente intervenido por el Despachante y con su firma en carácter de recepción de conformidad de la mercadería, se procederá al ingreso de esos datos al CTS y a su vez al módulo de egreso de contenedores del SIM, a efectos de emitir a SALIDA DE ZONA PRIMARIA ADUANERA del SIM. Asimismo, en ese momento, se confirmará por medios informáticos la autorización de egreso en el CTS. El despachante recibirá el talón triplicado de la Salida de Zona Primaria Aduanera y una copia del Recibo de Intercambio. El original de este documento firmado “de conformidad” por el despachante, quedará en poder de BACTSSA, para su archivo.
- h) Finalmente el Despachante se dirigirá a la Dependencia aduanera para intervenir la Salida de Zona Primaria Aduanera y dirigirá el camión cargado al Control de Salida de BACTSSA, donde realizarán las verificaciones pertinentes, de esta forma confirmarán informáticamente su efectivo egreso. El siguiente

control es de personal aduanero, quienes controlarán la documentación aduanera para tal fin, confirmando también a través del SIM, la efectiva liberación.

- i) En caso de existir cargas sujetas a verificación por parte de la D.G.A., la Compañía se encargará de ponerlas a disposición en forma adecuada. Finalizada la verificación y/o emitida la autorización por parte de la D.G.A., las cargas continuarán con el procedimiento antes descrito, siendo facturados previamente a los consignatarios los servicios extras que se originen.
- j) En caso de existir cargas sujetas a pesaje o escaneo, o ambas, a requerimiento de la Autoridad Aduanera, la Compañía procederá a poner a disposición de los Clientes el servicio de manipuleo y transporte interno de la Terminal a los efectos de dar cumplimiento a lo solicitado en caso que así se requiera. Una vez finalizado el procedimiento de escaneo y/o pesaje y/o emitida la autorización por parte de la D.G.A., las cargas continuarán con el procedimiento antes descrito, siendo facturados previamente a los consignatarios los servicios extras que se originen.

2. EXPORTACIÓN

A los efectos de entregar las cargas a nuestra terminal deberán cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Coordinar con la Agencia Marítima, las cargas correspondientes al embarque generando un número de reserva que será suministrado a la Oficina de Planeamiento, quienes ingresarán la información a nuestros sistemas informáticos.
- b) Además, haber sido presentada ante la Dependencia aduanera la Destinación pertinente.
- c) El Despachante deberá reservar turno de entrega de su carga y, eventualmente solicitar el servicio de pesaje para obtener la Certificación VGM (ver apartado d), hasta el día hábil anterior a la fecha prevista de entrega, por las siguientes vías:
 - 1. Por internet: www.bactssa.com.ar.
 - 2. Personalmente, en oficinas de Coordinación – BACTSSA
 - 3. Por teléfono: 4510-9817 / 4510-9828 / 4510-9850 y rotativas. (Fax: 4510-9851)
- d) En esta misma instancia de la solicitud de reserva de turno, el cargador o su despachante puede requerir la prestación del servicio de pesaje a efectos de cumplir con la obligatoriedad de la obtención del certificado VGM (de acuerdo a la normativa vigente en el marco del Convenio SOLAS). Consultar procedimiento específico de VGM en nuestra página web: www.bactssa.com.ar

- e) El día hábil anterior a la efectiva entrega, el despachante deberá presentarse en las ventanillas de Facturación-Cajas, a efectos de que se compruebe los datos de la reserva, confirmando la misma a través de la emisión de la Factura se servicios correspondientes, por lo que se requerirá la siguiente documentación:

Formulario Único de Entrega de Exportación (F.U.E.E.) por contenedor con los datos completos que a continuación se detallan, el cual deberá estar debidamente firmado por el Despachante de Aduana interviniente:

- Nombre del Buque
 - No de Viaje
 - No de Reserva
 - Identificación de Terminal
 - No de Contenedor
 - Código ISO
 - Medida de Contenedor
 - Peso
 - Condición
 - Temperatura
 - Peligrosidad de la mercadería Descripción de mercadería
 - Puerto de Descarga y Final
 - Precintos
 - Armador
 - Cargador
 - Datos de la Razón Social de la Factura Documentos aduaneros Observaciones / Instrucciones
 - Datos del Despachante de Aduana Formulario de inscripción ante la AFIP.
- f) Se le asignará entonces un No de registro generado automáticamente por el sistema, el cual se asienta manualmente en la parte superior derecha del Formulario, como así también la intervención a través de un sello, que indica a partir de qué fecha puede ser ingresada la unidad en trato.
- g) Para poder ingresar el camión con el contenedor a la terminal, será necesario que los conductores presenten en la puerta de entrada, el Formulario Único de Entrega de Exportación (F.U.E.E) por contenedor, debidamente intervenido por Facturación-Cajas. Es importante no extraviar éste documento, por los trastornos operativos que le podrían ocasionar a los Despachantes de aduana esta circunstancia.
Previo control, personal de la puerta de entrada de la terminal, dirigirá al camión hacia el puesto “Export

Gate”, donde verificarán los contenedores físicamente con la reserva, confirmando informáticamente su ingreso. El conductor deberá seguir las indicaciones de dicho controlador, quien le señalará el sector de la plazoleta en donde las cargas serán colocadas.

La tarea de descarga será efectuada por personal de B.A.C.T.S.S.A

- h) Todos los camiones deberán estacionar sobre la Avenida Ericson, fuera de la terminal donde se encuentra la puerta Junín (lado Oeste).
Todos los camiones deberán entrar a la terminal por la puerta de la Avenida Edison y deberán salir por la puerta de la calle Wilson (Lado Este).
- i) Una vez ingresados los camiones deberán pasar por los portales de Megaports dirigiéndose posteriormente a la zona de balanzas donde procederán a certificar su masa de acuerdo a la normativa internacional de VGM (IMO).
- j) En caso de existir cargas sujetas a escaneo a requerimiento de la Autoridad Aduanera, la Compañía procederá a poner a disposición de los Clientes el servicio de manipuleo y transporte interno de la Terminal a los efectos de dar cumplimiento a lo solicitado. Una vez finalizado el procedimiento de escaneo y/o emitida la autorización por parte de la D.G.A., las cargas continuarán con el procedimiento antes descripto, siendo facturados previamente a los consignatarios los servicios extras que se originen.

3. EXTRA SERVICIOS

En caso de existir cargas a las que se le efectúen servicios extras, los mismos deberán ser abonados previamente en las ventanillas de Facturación-Cajas. Para ello, al momento de surgir la necesidad del Servicio tendrá que ser solicitado en la Oficina de Coordinación.

Se entiende como servicios extra a todo trabajo que se realice a las cargas, fuera del movimiento normal para su recepción o entrega y/o en horarios inhábiles.

4. MERCADERÍAS NO CONTENEDORIZADAS

- a) El procedimiento y documentación a presentar para este tipo de cargas será similar al descripto en los casos de Importación y Exportación.
- b) La Coordinación deberá solicitarse hasta el día hábil anterior al retiro, pudiendo abonar los servicios correspondientes hasta la fecha/hora de reserva.

- c) En Importación, los camiones ingresarán con un Formulario de Autorización para Carga mercaderías (APCM) debidamente intervenido por la Dependencia aduanera y el Comprobante de Factura emitido por BACTSSA.

5. HORARIOS

El horario de atención ventanillas de Facturación-Cajas, para la presentación de los documentos, pagos y Autorizaciones de Salidas, es el siguiente:

Facturación de Exportación:

Lunes a Viernes	de 8.00 hs. a 17.00 hs.
Sábados	de 8.00 hs. a 12.00 hs.

Facturación de Importación:

Lunes a Viernes	de 8.00 hs. a 17.00 hs.
Sábados	de 8.00 hs. a 12.00 hs.

Autorizaciones de Salidas:

Lunes a Viernes	de 7.00 hs. a 19.00 hs.
Sábados	de 7.00 hs. a 13.00 hs.

Contenedores Vacíos - Entrega y recepción:

Lunes a Viernes	de 7.00 hs. a 20.00 hs.
Sábados	de 7.00 hs. a 12.00 hs.

6. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

a) Por razones de seguridad está terminantemente prohibido permanecer o deambular por zonas operativas mientras se encuentra a la espera de la carga o descarga del contenedor/carga/bulto etc. Los conductores de camiones y equipos deben permanecer en el interior del vehículo durante todo el proceso operativo.

b) Está prohibida la utilización de teléfonos celulares (incluso equipos manos libres), tablets, mp3, auriculares o cualquier otro dispositivo que pueda condicionar la atención necesaria para manejar un equipo de mediano o gran porte, poniendo en riesgo la integridad física del conductor, de terceros y de los bienes de la empresa.

c) Cuando se desplace por la Terminal a pie, circule sólo por veredas y sendas peatonales utilizando casco y chaleco reflectivo. Contar con los elementos de seguridad es responsabilidad del visitante, proveedor o cliente.

En caso de no contar con ellos y, sujeto a disponibilidad, podrán ser provistos por personal de seguridad al registrar su ingreso a la terminal. Si el personal no contara en ese momento con elementos de seguridad para visitantes, se reservará el derecho de permitir su ingreso hasta que se produzca la disponibilidad de los mismos.

Extreme precauciones en áreas de tareas de mantenimiento vial y de operación de equipos y no arriesgue su integridad física utilizando calles y estibas de contenedores.

d) Está prohibido fumar en zona de almacenaje de combustible o segregación de carga peligrosa.

7. PAGOS

Los pagos se podrán efectuar:

1. En efectivo o con cheques propios de los Despachantes de Aduana o Importador.
2. Vía depósitos en cuenta o transferencias bancarias.
3. En forma electrónica, a través de nuestra página web **www.bactssa.com.ar**
4. En las oficinas de APCS.A. (Administrative Processing Center S.A.), Piedras 343, Capital Federal.

La compañía se reserva el derecho de solicitar garantías de pago en caso de que lo estime conveniente.

El trámite de coordinación y pago de los servicios, tanto para servicios de Importación como de Exportación debe ser realizado, en todos los casos, al menos el día hábil anterior. (Ver Punto 1, incisos a y b; y Punto 2, incisos c y d).

coordinación@bactssa.com.ar

Ante situaciones referidas a facturación / entrega de pases de puerta / salidas SIM:

cajas@bactssa.com.ar

sim@bactssa.com.ar

facturacion@bactssa.com.ar

Supervisor Facturación Cajas: 4510-9834 (Sr. Juan Pablo Screnci)

Supervisor Autorización de Salidas / Sistema Informático Malvina: 4510-9895 (Sr. Germán Cáceres)

Responsable del Área: 4510-9829 (Dr. Sergio Machado)

8. CONTACTOS

En caso de presentarse dudas o inconvenientes y ante la necesidad de contacto con la compañía, el cliente puede comunicarse de las siguientes formas:

Ante situaciones de orden operativo:

Oficina de Superintendencia: 4510-9868

superintendencia@bactssa.com.ar

Oficina de Coordinación: 4510-9850 y rotativas.

coordinación@bactssa.com.ar

Ante situaciones referidas a facturación / entrega de pases de puerta / salidas SIM:

cajas@bactssa.com.ar

sim@bactssa.com.ar

facturacion@bactssa.com.ar

Supervisor Facturación Cajas: 4510-9834 (Sr. Juan Pablo Screnci)

Supervisor Autorización de Salidas / Sistema Informático Malvina: 4510-9895 (Sr. Germán Cáceres)

Responsable del Área: 4510-9829 (Dr. Sergio Machado)