



Almacén de Contenedores Vacíos

CITAS

Para solicitar las citas, favor coordinar con Srta. Katherine Ayala Q. al 991575847
email : atención_cliente@cimcwetrans.com.pe

Se validan pagos de Gates In o Out.

Dirección : Av. Elmer Faucett # 5130 Callao

https://maps.app.goo.gl/r3DtrriLh2rjvF3u7?g_st=ipc

Abonos

Nuestras Cuentas :

Soles

CIMC WETRANS LOGISTICS PERU S.A.C. - RUC 20613993828

BCP Cuenta Soles Corriente

Nro. 193-7135658-0-51

CCI 00219300713565805115

Dólares

CIMC WETRANS LOGISTICS PERU S.A.C. - RUC 20613993828

BCP Cuenta Dólares Corriente

Nro. 193-7135661-1-92

CCI 00219300713566119212

TODO PAGO SE REALIZA POR ADELANTADO, indicando y haciendo referencia al N° de BK / BL

- Tarifa GATE OUT en Exportación.
- Precinto de Seguridad en Exportación.
- Tarifa GATE IN : en Importación.



Proceso: Retiro de Contenedor Vacío

Previo al retiro de contenedores (Exportación)

Remitir datos del pago (transferencia ó voucher de depósito) a la Sra. Esther Caycho (admin_finanzas@cimcwetrans.com.pe)

Se verifica si el cliente cuenta con tarifa especial acorde al tarifario proporcionado por HPL.

Se genera Factura electrónica.

Se verifica que la factura contiene los datos correctos y se procede a enviarla al correo del cliente.

Verifica ventana de cita : validación de datos del booking, fecha y hora de retiro, datos del chofer y camión Cliente.

Inicio Pre - Inspector : Revisar y/o registrar documentación.

Entregar Ticket de Espera para ingreso

Si no tiene cita o está vencida, y hay disponibilidad de recursos, se verifica, que el pago por GATE OUT, haya sido realizado y con autorización del coordinador de operaciones, se registrará datos del chofer y camión.

Ingresa Transportista a Depósito.



Proceso: Devolución del contenedor Vacío

Previo al ingreso de devolución de contenedores (IMPORTACION)

Verificamos que el pago por GATE IN, haya sido realizado .

Validamos que el memo de devolución está vigente.

Asímismo, verificamos si el cliente cuenta con tarifa especial acorde al tarifario proporcionado por HPL.

Se genera Factura electrónica.

Se verifica que la factura contiene los datos correctos y se procede a enviarla al correo del cliente.

Se verifica Cita en Sistema con datos del BL, fecha y hora de ingreso, datos del chofer y camión, Cliente y en caso de no tener cita o estar vencida, teniendo disponibilidad de recursos y con autorización del coordinador de operaciones, se procede a atenderlo.

Inicio Pre - Inspector Revisar y/o registrar documentación

Entregar Ticket de Ingreso