



MANUAL DE USO: TISCAR



ÍNDICE

1. GESTIÓN DE PREAVISOS

- a. Objetivo
- b. Ingreso a panel
- c. Creación de preavisos
- d. Tipos de preavisos
- e. Gestión de preavisos

2. SOLICITUD DE SERVICIOS

- a. Objetivo
- b. Ingreso a panel de solicitud de servicios
- c. Generación de solicitud de servicio
- d. Tipos de preavisos

3. FACTURACIÓN

- a. Procesos
- b. Ingreso a panel de solicitud de servicios
- c. Generación de factura o voucher (Pro-Forma)
- d. Consulta de facturación

4. RETIRO DE MERCADERÍA - DESPACHANTE

- a. Objetivos
- b. Ingreso a panel de despachantes
- c. Selección de empresa transportista
- d. Asignación de stocks/guías a transportista

5. RETIRO DE MERCADERÍA - TRANSPORTISTA

- a. Objetivos
- b. Ingreso de panel de armado de camión
- c. Registro de camión
- d. Asignación de documentos a camión
- e. Notificación de arribo del camión al predio

1. GESTIÓN DE PREAVISOS

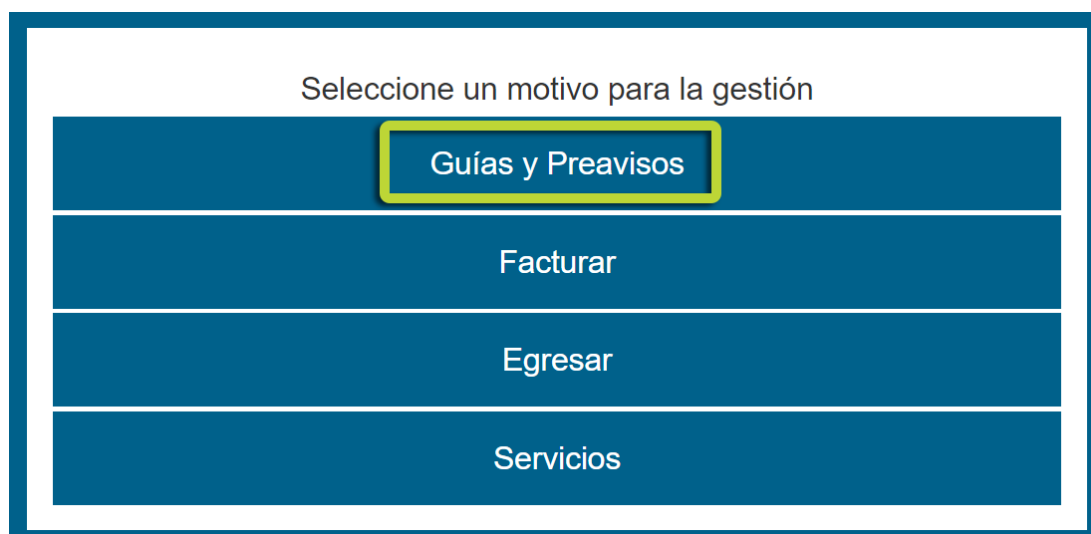
En el siguiente manual de usuario ilustra el procedimiento para la creación de preavisos dentro del sistema de importaciones - TISCAR.

a. Objetivo

Garantizar el correcto manipuleo de la carga en base a las estipulaciones de cada cliente a través de un proceso trazable y sistematizado, reduciendo los márgenes de error y proveyendo una trazabilidad integral de los procesos de recepción y almacenaje.

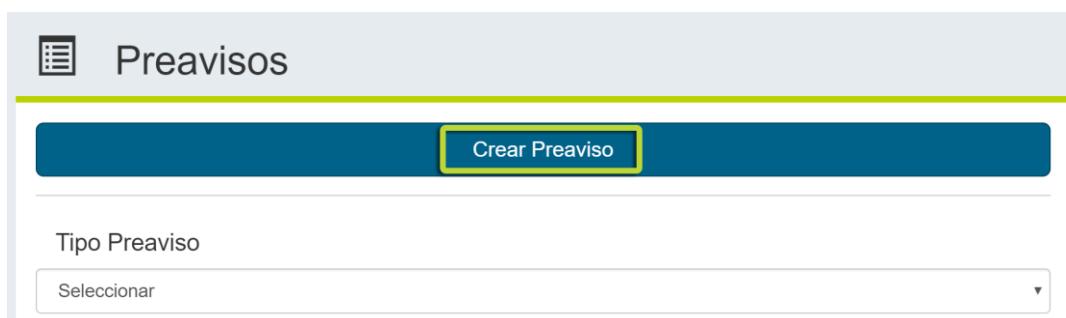
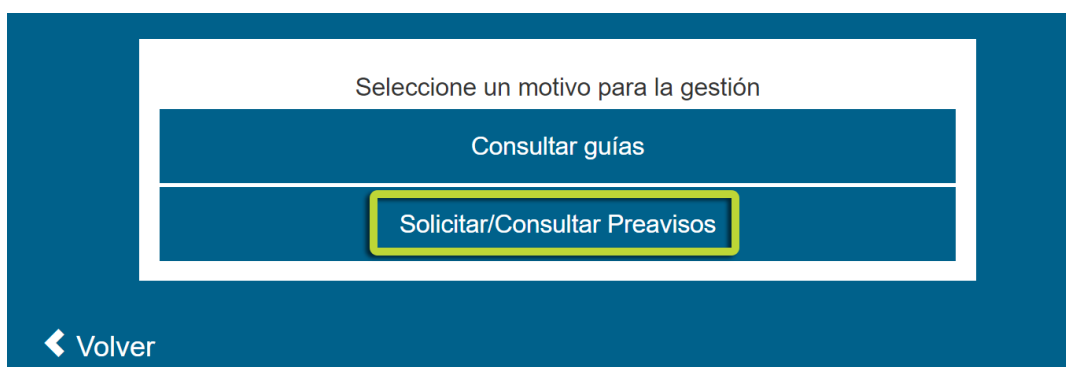
b. Ingreso a panel

1. Para realizar las distintas operaciones dentro del sistema se deberá ingresar con el usuario y contraseña proporcionado por TCU.
2. Para comenzar con la operación necesaria se deberá ingresar a la opción de “Guías y Preavisos”.



c. Creación de preavisos

Una vez se ha ingresado al menú de Preavisos se deberá generar la solicitud necesaria para cada caso en particular.



El solicitar un nuevo preaviso dará paso a la siguiente pantalla donde es imprescindible incluir todos los datos que allí menciona:

- Se debe ingresar Nombre del Despachante/Cliente que realiza la solicitud. En el caso de no estar registrado, comunicarse con comercial@tcu.com.uy
- AWB y HAWB – es preciso incluir ambos. En el caso de no existir un House, ingresar el mismo número que el AWB.
- Aerolínea: se deberá completar en el 100% de los campos requeridos.
- N° de vuelo y fecha de arribo también deben ser completados.

- Es posible realizar comentarios de la carga así como adjuntar cualquier tipo de documento.

Crear Preaviso

Asignar

Tipo

Seleccionar

AWB

HAWB

Aerolínea

Nº Vuelo

Fecha

09/04/2018

Comentario

250 caracteres restantes

Adjunto

Seleccionar archivo | ningún archivo seleccionado

Aceptar

Cancelar

d. Tipos de preavisos

Los preavisos que pueden generarse refieren a las condiciones en las cuáles se debe almacenar la mercadería (temperatura controlada) o solicitudes de traslado a jaula de valores, transmisión urgente o no ingreso a cámara.

Tipo Preaviso

Seleccionar
▼

Seleccionar

15-25 °C

-20 °C

2-8 °C

Mercadería de Valor

No ingresar a camara

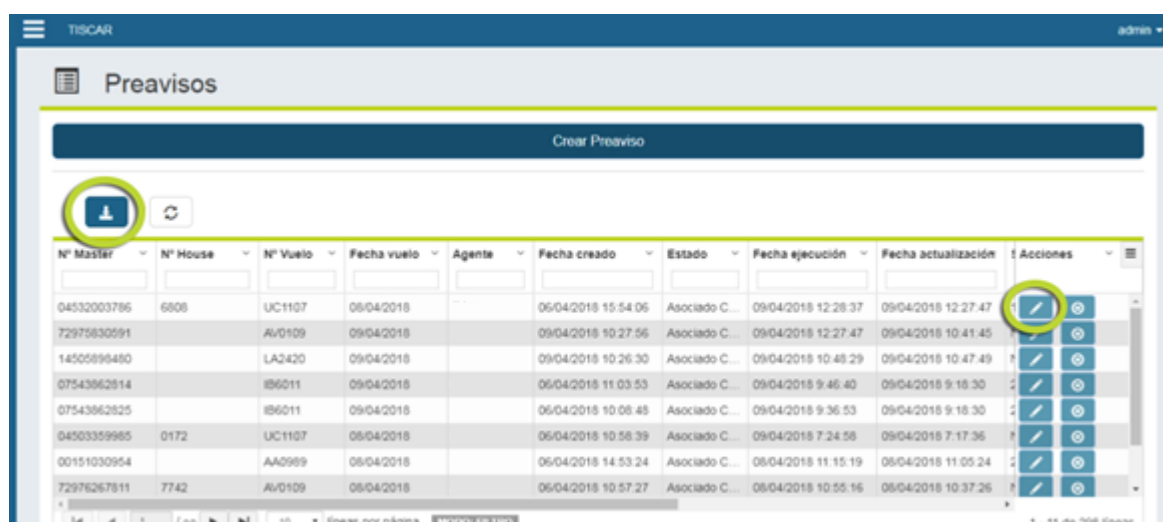
Transmisión Urgente

e. Gestión de preavisos

El preaviso podrá ser editado en cualquier momento previo al arribo de la mercadería. En el caso de que la guía no arribe en la fecha mencionada, se deberá proceder a ingresar un preaviso nuevo con la fecha correcta.

Una vez arribado el vuelo, el preaviso no podrá ser modificado.

La pantalla con el listado integral de preavisos generados se detalla a continuación. Para editar, seleccionar el lápiz a mano derecha. Para descargar seleccionar botón azul a mano izquierda:



N° Master	N° House	N° Vuelo	Fecha vuelo	Agente	Fecha creado	Estado	Fecha ejecución	Fecha actualización	Acciones
04532003786	6806	UC1107	06/04/2018		06/04/2018 15:54:06	Asociado C...	09/04/2018 12:28:37	09/04/2018 12:27:47	[Download] [Edit] [Delete]
72975830591		AU0109	09/04/2018		09/04/2018 10:27:56	Asociado C...	09/04/2018 12:27:47	09/04/2018 10:41:45	[Download] [Edit] [Delete]
14505895480		LA2420	09/04/2018		09/04/2018 10:26:30	Asociado C...	09/04/2018 10:48:29	09/04/2018 10:47:49	[Download] [Edit] [Delete]
07543862814		IB6011	09/04/2018		06/04/2018 11:03:53	Asociado C...	09/04/2018 9:46:40	09/04/2018 9:18:30	[Download] [Edit] [Delete]
07543862825		IB6011	09/04/2018		06/04/2018 10:08:48	Asociado C...	09/04/2018 9:36:53	09/04/2018 9:18:30	[Download] [Edit] [Delete]
04503359965	0172	UC1107	06/04/2018		06/04/2018 10:58:39	Asociado C...	09/04/2018 7:24:58	09/04/2018 7:17:36	[Download] [Edit] [Delete]
00151030954		AA0989	06/04/2018		06/04/2018 14:53:24	Asociado C...	06/04/2018 11:15:19	06/04/2018 11:05:24	[Download] [Edit] [Delete]
72975267811	7742	AU0109	06/04/2018		06/04/2018 10:57:27	Asociado C...	06/04/2018 10:55:16	06/04/2018 10:37:26	[Download] [Edit] [Delete]

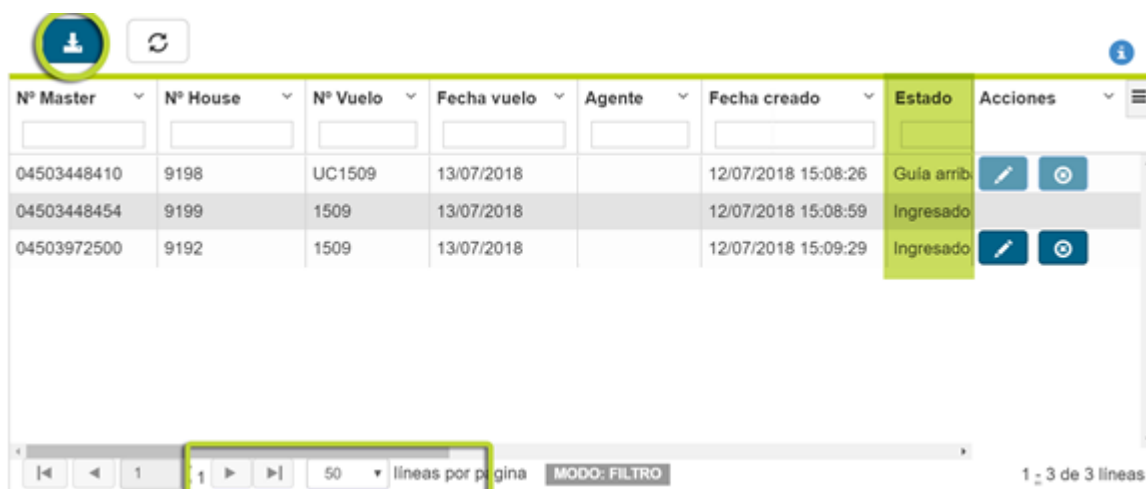
Los estados de pre-avisos se detallan a continuación y serán descritos en la columna “Estado”:

1. **Ingresado:** Estado en el cual el preaviso ha sido ingresado con éxito, pero la fecha de arribo aún no ha llegado.
2. **Guía no arribada:** Estado en el cual el preaviso ha sido ingresado con éxito, pero la guía no arribo en la fecha estipulada. Será necesario ingresar el preaviso nuevamente.

3. **Guía Arribada:** Estado en el cual el preaviso ha sido ingresado con éxito y la guía fue recibida en la fecha estipulada.

4. **Cancelado:** Eliminado por el solicitante.

Una vez arribada la guía, el preaviso no podrá ser modificado.



N° Master	N° House	N° Vuelo	Fecha vuelo	Agente	Fecha creado	Estado	Acciones
04503448410	9198	UC1509	13/07/2018		12/07/2018 15:08:26	Guía arribada	 
04503448454	9199	1509	13/07/2018		12/07/2018 15:08:59	Ingresado	 
04503972500	9192	1509	13/07/2018		12/07/2018 15:09:29	Ingresado	 

1 50 líneas por página MODO: FILTRO 1 de 3 de 3 líneas

De querer ver más resultados de lo que muestra la página, simplemente estipular la cantidad de líneas por página en el ángulo inferior izquierdo de la página. De querer descargar el contenido a Excel, clicar botón azul en el ángulo superior izquierdo de la página.

2. SOLICITUD DE SERVICIOS

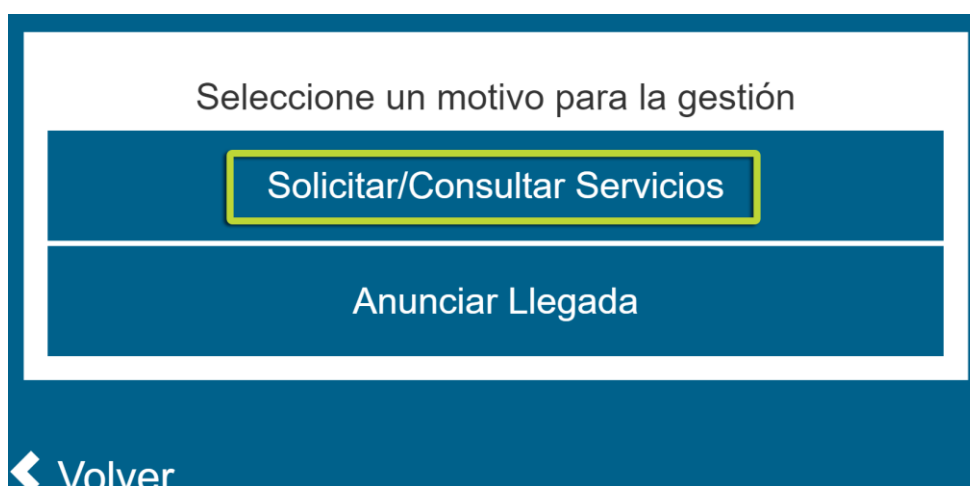
En el siguiente manual de usuario ilustra el procedimiento para la solicitud de servicios dentro del sistema de importaciones - TISCAR.

a. Objetivo

Garantizar el correcto manipuleo y la correcta ejecución de tareas a la carga en base a las estipulaciones de cada cliente a través de un proceso trazable y sistematizado, con la finalidad de reducir los márgenes de error y proveer una trazabilidad integral de los procesos de recepción y almacenaje, así como la ejecución de tareas de valor agregado.

b. Ingreso a panel de solicitud de servicios:

1. Para realizar las distintas operaciones dentro del sistema se deberá ingresar con el usuario y contraseña proporcionado por TCU.
2. Para comenzar con la operación necesaria se deberá ingresar a la opción "Solicitar/Consultar de Servicios".



c. Generación de solicitud de servicio:

Una vez se ha ingresado al menú de “Solicitar Servicio” se deberá generar la solicitud necesaria para cada caso en particular.



The screenshot shows a web interface with a header bar labeled 'Servicios'. Below the header, there is a dark blue button labeled 'Solicitar Servicio' which is highlighted with a yellow border. Underneath the button, there is a section for 'Fecha de creación' (Creation Date) with two input fields for 'dd/mm/aaaa' separated by a hyphen, and a search icon on the right.

El solicitar un nuevo servicio dará paso a la siguiente pantalla donde es imprescindible incluir todos los datos que allí menciona:

- El servicio solicitado.
- AWB y HAWB – es preciso incluir ambos. En el caso de no existir un House, ingresar el mismo número que el AWB.
- Es posible realizar comentarios de la carga así como adjuntar cualquier tipo de documento.



The screenshot shows a form for requesting a service. It includes the following elements:

- Tipo** (1): A dropdown menu with the text 'Seleccionar'.
- AWB** (i): An input field for the AWB number.
- HAWB** (i): An input field for the HAWB number.
- Tipo de Servicio** (2): A dropdown menu with a list of service types: Todos, Reubicación, Repesado, Toma de fotos, Apertura previa, Registro de temperatura, Revisión, Flejado, Plastificado, Mutilación, Fraccionamiento, and Agrupamiento.

d. Tipos de servicios

Se despliega el listado de opciones dentro del sistema. De requerir más de un servicio deberán ingresarse de manera independiente cada solicitud asociada al mismo número de stock.

A continuación se listan los tipos de servicios disponibles:

- Agrupamiento
- Apertura previa
- Endoso de carga
- Flejado
- Fraccionamiento
- Mutilación
- Plastificado
- Repesado
- Reubicación de bultos
- Toma de fotos
- Registro de temperatura

Tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cualquier servicio no solicitado vía este canal no será completado por el personal operativo.
- Todos los servicios deberán ser abonados previamente a su realización.

Para un entendimiento del proceso de pago, ver módulo instructivo de “Facturación”. Para una visibilidad de los costos, favor referirse al “Tarifario TCU”.

Dentro de la pantalla de Servicios, se podrá mantener trazabilidad de los siguientes puntos:

- Cantidad de servicios solicitados y sus estados
- Fecha de solicitud
- Fecha de Ejecución



◀ 1 / 1 ▶ ▷ 50 ▼ líneas por página

3.FACTURACIÓN

En el presente manual de usuario se muestra el procedimiento aplicable a los procesos de facturación.

a. Procesos

Los procesos de facturación se podrán realizar en 2 modalidades:

1. Débito automático asociado a TCU. Aquellos clientes con débito automático asociado a TCU (Santander o Scotiabank) podrán auto facturarse los servicios en cualquier momento (24x7) indicando la fecha estimada de retiro de la carga (pago pos datado), accediendo así a un proceso más ágil y simplificado.
2. En caso de no contar con débito automático asociado, deberá emitir un voucher (Pro-Forma) indispensable para luego poder emitir la correspondiente factura y efectuar el pago (contado efectivo o cheque). En este caso siempre será necesario efectuar el mismo en el sector de Cajas de TCU para poder continuar el trámite. Lo mismo aplica para la gestión de pagos asociados a documentos aduaneros no digitalizados (GEX, actas, reembarcos, etc).

Para realizar las distintas operaciones dentro del sistema se deberá ingresar con el usuario y contraseña proporcionado por TCU.

b. Ingreso a panel de facturación:

1. Para realizar las distintas operaciones dentro del sistema se deberá ingresar con el usuario y contraseña proporcionado por TCU.
2. Para comenzar con la operación necesaria se deberá ingresar a la opción “Facturar”.
3. Posteriormente y una vez desplegado el Menú se deberá seleccionar la opción de “Facturar Stock’s”.

Seleccione un motivo para la gestión

Guías y Preavisos
Facturar
Egresar
Servicios

c. Generación de factura o voucher (Pro-Forma)

Una vez que se ha ingresado al menú de “Facturar” se podrá generar la factura o voucher (Pro-Forma).

El cliente debe establecer el RUT de la empresa a nombre de la cual pretende emitir la factura, confirmando el modo de pago requerido. Solo se habilitarán aquellos RUT validados por DGI.

El sistema tendrá establecido por defecto un modo de pago para cada cliente, según lo solicitado en ocasión del registro de usuario y clave para ingresar al sistema.

Si el cliente no cuenta con débito deberá ingresar la moneda de pago, número de cheque y Banco para generar el voucher (Pro-forma). Luego deberá pagar en Cajas de TCU.

Facturar

Datos del cliente

Empresa / Despachante

Datos de la factura

RUT 21111111111 Moneda U\$S Cliente Sin clientes asociados	Nombre Nombre Tipo de pago DEBITO
---	--

Luego se debe seleccionar el botón “Siguiente”, dando lugar al siguiente paso que consiste en asociar el permiso aduanero con el (o los) stocks en TCU.

El sistema permite agrupar varios stocks en una misma factura, así como poder generar el pago pos datado (emitir facturas y pagar para cargas que saldrán en días posteriores).

Se debe seleccionar el tipo de Documento aduanero, el número del mismo y la fecha prevista de retiro de la mercadería. Luego de digitar esos ítems deberá ejecutar “sincronizar”. Esto hará que el sistema calcule los costos asociados hasta esa fecha.

Una vez ejecutado ese botón, se despliega una pantalla donde se debe ingresar el número de stock que se desea asociar al permiso aduanero previamente cargado, luego se presiona “enter” y el sistema devolverá el AWB, el HAWB, bultos, peso y el valor V.N.A.

Seguidamente se presionará la Tecla “+” y luego el botón “confirmar”. En caso de requerir una pre-visualización ítem por ítem de los costos asociados se seleccionará a la derecha el botón “i”.

Si el cliente desea facturar mas de un stock bajo ese mismo permiso se repite el procedimiento ingresando los demás numeros de stocks requeridos.

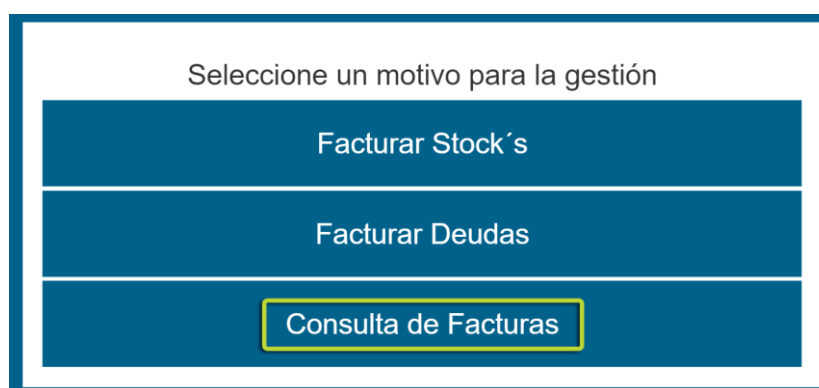
Una vez completado lo anterior, ya esta pronta para emitirse la factura o voucher por el monto total mostrado en pantalla.-

De contar con débito automático ya quedará generada la factura y la representación impresa.

De tratarse de un documento no digitalizado o si se desea pagar con cheque o efectivo, se generará el voucher (Pro-Forma) para luego pasar por caja para emitir la factura y cancelarla.

d. Consulta de facturación:

Una vez que se ha ingresado al menú de “Facturar” se podrá generar la factura o voucher (Pro-Forma), a través de la opción “Consulta de Facturas”.



Q Consulta de Facturación

Filtrar por documento Filtrar por fecha

DUA Solicitud dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa

Nº Factura	Factura a Nombre	Tipo de Pago	Moneda	Fecha solicitud	Acciones
30867	RRR	EFFECTIVO	Dolares americanos	04/07/2018 11:59:47	 
30865		DEBITO	Dolares americanos	27/06/2018 12:56:55	 
30864	RRR	EFFECTIVO	Pesos uruguayos	27/06/2018 11:42:42	 
20865		DEBITO	Dolares americanos	26/06/2018 17:44:41	 

4. RETIRO DE CARGA DE IMPORTACIÓN - DESPACHANTE

En el siguiente manual de usuario ilustra el procedimiento para el armado de los camiones durante el proceso de egreso de mercadería dentro del sistema de importaciones - TISCAR.

a. Objetivos

Generar un proceso de armado, arribo y carga de camión ágil, trazable y automatizado. A través de la informatización del registro de cada camión, datos del transportista, asignación de documentos y notificación de arribo al predio se busca le dará trazabilidad y agilidad al sistema, eliminando gestiones manuales y eslabones en el proceso.



b. Ingreso a panel de despachantes:

1. Para realizar las distintas operaciones dentro del sistema se deberá ingresar con el usuario y contraseña proporcionado por TCU.
2. Para comenzar con la operación necesaria se deberá ingresar a la opción "Egresar"

Seleccione un motivo para la gestión

Guías y Preavisos
Facturar
Egresar
Servicios

3. Posteriormente y una vez desplegado el Menú se deberá seleccionar la opción de “Asignar stock a transportista”.

Seleccione un motivo para la gestión

Asignar stock a transportista
Pequeños envíos

c. Selección de empresa transportista:

1. Una vez se ha ingresado al menú de egreso se le desplegará la siguiente pantalla donde por defecto se le asignará el nombre de la empresa o despachante.

A Panel de despachantes

Empresa / Despachante	Asignar
Transportista seleccionado	Asignar

- Para seleccionar el transportista asignado se deberá hacer clic al botón cuyo logo es un camión, enmarcado en color verde.
- Una vez seleccionado dicho botón se le abrirá una lista en la siguiente pantalla para la elección del transportista. Para ello se deberá seleccionar a través del botón enmarcado en color verde y posteriormente dando clic en “confirmar”.

Seleccionar transportista

RUT

Nombre

Nombre Transportista	Razón Social	Acciones
Transportista 1	Transportista 1	

d. Asignación de stocks/guías a transportista:

- Dentro de la pantalla principal se desplegarán todos los stocks/guías los cuales fueron abonados por el despachante.
- En dicha pantalla se deberán asignar los diferentes stock o guías al transportista elegido. Para ello se deberá marcar la línea correspondiente sobre el lado izquierdo tal cual lo muestra el recuadro verde.

A Panel de despachantes

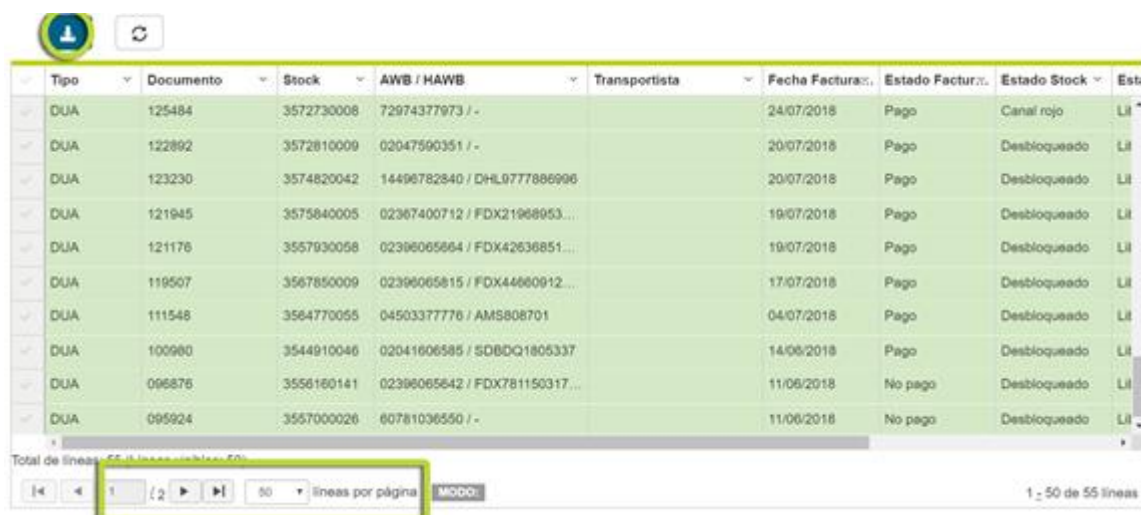
Empresa / Despachante
Despachante 1

Transportista seleccionado
Transportista 1

Asignar

✓	Tipo	Documento	Stock	AWB / HAWB	Transportista	Fecha Factura:..	Estado Factur:..	Estado Stock	Estado SCCT	Bultos Totales	Peso Tot.
✓	JUA	123456	00000000	123-4567890		01/08/2018	Pago	Desbloqueado	Liberada	2	5.8
✓	JUA					01/08/2018	Pago	Desbloqueado	Liberada	1	3.8
✓	JUA					19/07/2018	Pago	Desbloqueado	Liberada	1	17.7
✓	JUA					19/07/2018	Pago	Desbloqueado	Liberada	1	20.55
✓	JUA					17/07/2018	Pago	Desbloqueado	Liberada	1	2.4
✓	JUA					04/07/2018	Pago	Desbloqueado	Liberada	21	2538
✓	JUA					14/06/2018	Pago	Desbloqueado	Liberada	1	51

1. Previo a la asignación del camión para la salida de la carga, la cancelación de los diferentes conceptos correspondientes deberá haber sido efectuada.
2. Una vez seleccionado los stocks y transportista se deberá marcar el botón “confirmar” para continuar con el proceso. A partir de este momento es el transportista quien realizará la asignación del camión a la salida.



Tipo	Documento	Stock	AWB / HAWB	Transportista	Fecha Factura:.	Estado Factur:.	Estado Stock	Esta
DUA	125484	3572730008	72974377973 / -		24/07/2018	Pago	Canal rojo	Lit
DUA	122892	3572810009	02047590351 / -		20/07/2018	Pago	Desbloqueado	Lit
DUA	123230	3574820042	14498782840 / DHL9777886996		20/07/2018	Pago	Desbloqueado	Lit
DUA	121945	3575840005	02387400712 / FDX21988953...		19/07/2018	Pago	Desbloqueado	Lit
DUA	121176	3557930058	02396065664 / FDX42638851...		19/07/2018	Pago	Desbloqueado	Lit
DUA	119507	3567850009	02396065815 / FDX44680912...		17/07/2018	Pago	Desbloqueado	Lit
DUA	111548	3564770055	04503377776 / AMS808701		04/07/2018	Pago	Desbloqueado	Lit
DUA	100980	3544910046	02041606585 / SDBDQ1805337		14/06/2018	Pago	Desbloqueado	Lit
DUA	096876	3556160141	02396065642 / FDX781150317...		11/06/2018	No pago	Desbloqueado	Lit
DUA	095924	3557000026	60781036550 / -		11/06/2018	No pago	Desbloqueado	Lit

Total de líneas: 55 (líneas visibles: 50)

1 2 50 líneas por página MOD.

1 - 50 de 55 líneas

De querer ver más resultados de lo que muestra la página, simplemente estipular la cantidad de líneas por página en el ángulo inferior izquierdo de la página. De querer descargar el contenido a Excel, cliquear botón azul en el ángulo superior izquierdo de la página.

5. RETIRO DE CARGA DE IMPORTACIÓN - TRANSPORTISTA

En el siguiente manual de usuario ilustra el procedimiento para el armado de los camiones durante el proceso de egreso de mercadería dentro del sistema de importaciones - TISCAR.

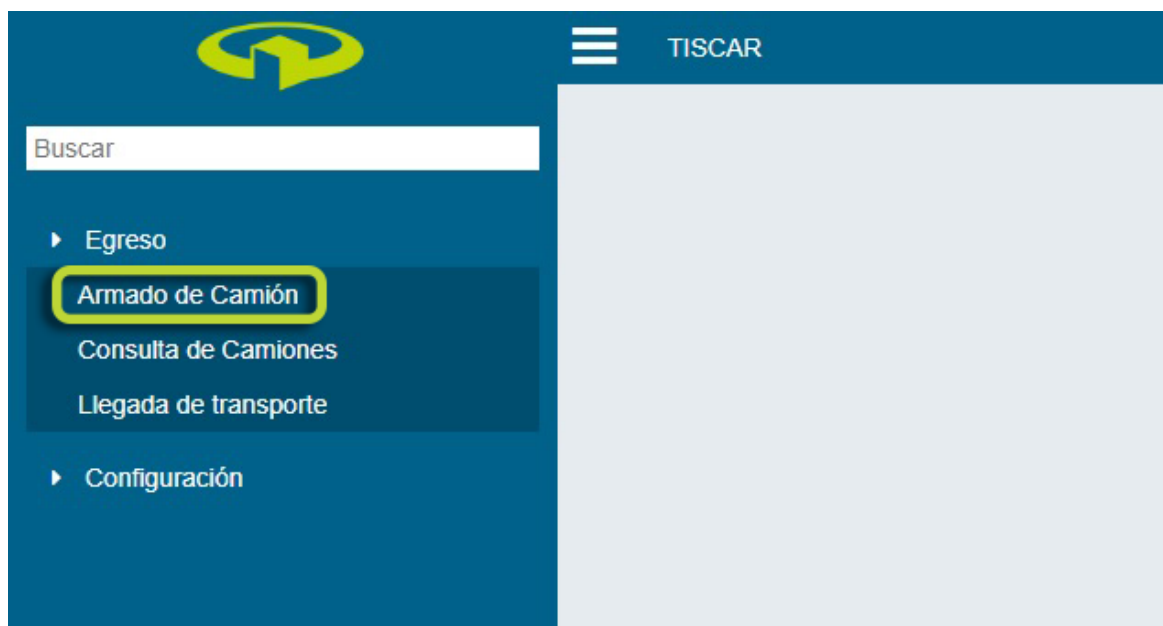
a. Objetivos

Generar un proceso de armado, arribo y carga de camión ágil, trazable y automatizado. A través de la informatización del registro de cada camión, datos del transportista, asignación de documentos y notificación de arribo al predio se busca le dará trazabilidad y agilidad al sistema, eliminando gestiones manuales y eslabones en el proceso.



b. Ingreso de panel de armado de camión:

1. Para realizar las distintas operaciones dentro del sistema se deberá ingresar con el usuario y contraseña proporcionado por TCU.
2. Para comenzar con la operación necesaria se deberá ingresar al MENÚ de inicio, para ello se deberá seleccionar sobre la barra superior izquierda el símbolo de ingreso.
3. Posteriormente y una vez desplegado el Menú se deberá seleccionar la opción de “Egresos” y luego “Armado de Camión”.



c. Registro de camión:

Una vez se ha ingresado al menú se deberá completar la información allí requerida incluyendo:

- Nombre del transportista
- Matrícula del camión
- Celular del transportista
- Necesidades específicas para el retiro de la mercadería

Es de carácter necesario que todos los campos allí mostrados sean completados. Una vez culminado se deberá marcar “siguiente”.

A

Armado de camión

Datos generales	Datos camión
Nombre transportista	Matrícula
Celular	Matrícula zorra
Cédula de identidad	
Fecha de retiro 26/07/2018	
Tipo Camión	

Necesidades

☐ Rampa
 ☐ Carga lateral
 ☐ Pharma

Observación

Siguiente

d. Asignación de documentos a camión:

1. Posteriormente se deberá realizar la asignación del documento aduanero específico a cada salida. Se deberá seleccionar el tipo de documento desde la lista desplegable e ingresar el número de documento. El sistema permite la búsqueda de la referencia a través de diferentes fuentes de información. Una vez culminado se deberá marcar "Confirmar".
2. Se podrán asignar distintos documentos y cargas a un solo camión. Una vez que ya se cuenta con la confirmación de las cargas a ser retiradas automáticamente se regresa a la página inicial. Todos los documentos asignados a las distintas matrículas por parte del transportista quedaran desplegadas en formato tabla tal cual ilustrado a continuación.

e. Notificación de arribo del camión al predio:

1. Una vez se presente el camión en TCU para el retiro de la mercadería deberá marcar el botón remarcado en rojo, el cual indica que el mismo se encuentra en el predio. Esto hará que el camión ingrese a la "cola" de TCU.
2. Una vez sea el turno del camión, el mismo será contactado por personal de TCU para la carga de mercadería.

A Llegada de transporte

Matrícula ⓘ

Confirmar

⬇️ ↺

Nº Camión	Transportista	Matrícula	Matrícula zorra	Acciones
20223	eduardo	STP5194		🔍 🔴

De querer ver más resultados de lo que muestra la página, simplemente estipular la cantidad de líneas por página en el ángulo inferior izquierdo de la página. De querer descargar el contenido a Excel, cliquear botón azul en el ángulo superior izquierdo de la página.