

## Procedimiento pago de MANIFIESTO DESCONSOLIDADO de importación

Para poder ingresar su pedido deberá:

1. **Enviar un correo nuevo** a [TRP\\_FACTURACION@trp.com.ar](mailto:TRP_FACTURACION@trp.com.ar) con el **asunto:**

**MANIFIESTO DESCONSOLIDADO 01/01/20** (indicar fecha del día)

Siendo dos números para el día, dos para el mes y dos para el año.

2. En el cuerpo del mail pegar el recuadro completando con la información que corresponda:

<b>Cliente facturable (razón social y CUIT)</b>	
<b>BUQUE</b>	
<b>Nº de MANI y letra (uno debajo del otro)</b>	

**Aclaración:** En caso de contar con manifiestos de distintos buques o distinto cliente facturable, deberá llenar el formulario por cada buque y/o cliente.

3. Enviado el mail, recibirá eventualmente el **Nº de pedido** facturable. Podrá abonar por medio de **pago electrónico o cheque** presentándose en la terminal.
4. Una vez emitida la factura, **deberá adjuntarla en respuesta al correo donde se le informó el Nº de pedido**, pero en este caso sólo dirigirse al sector de [trp\\_aduana@trp.com.ar](mailto:trp_aduana@trp.com.ar) a efectos de realizar el ingreso correspondiente. **NO enviar la FC en un correo nuevo, siempre seguir la cadena del asunto de su solicitud.**