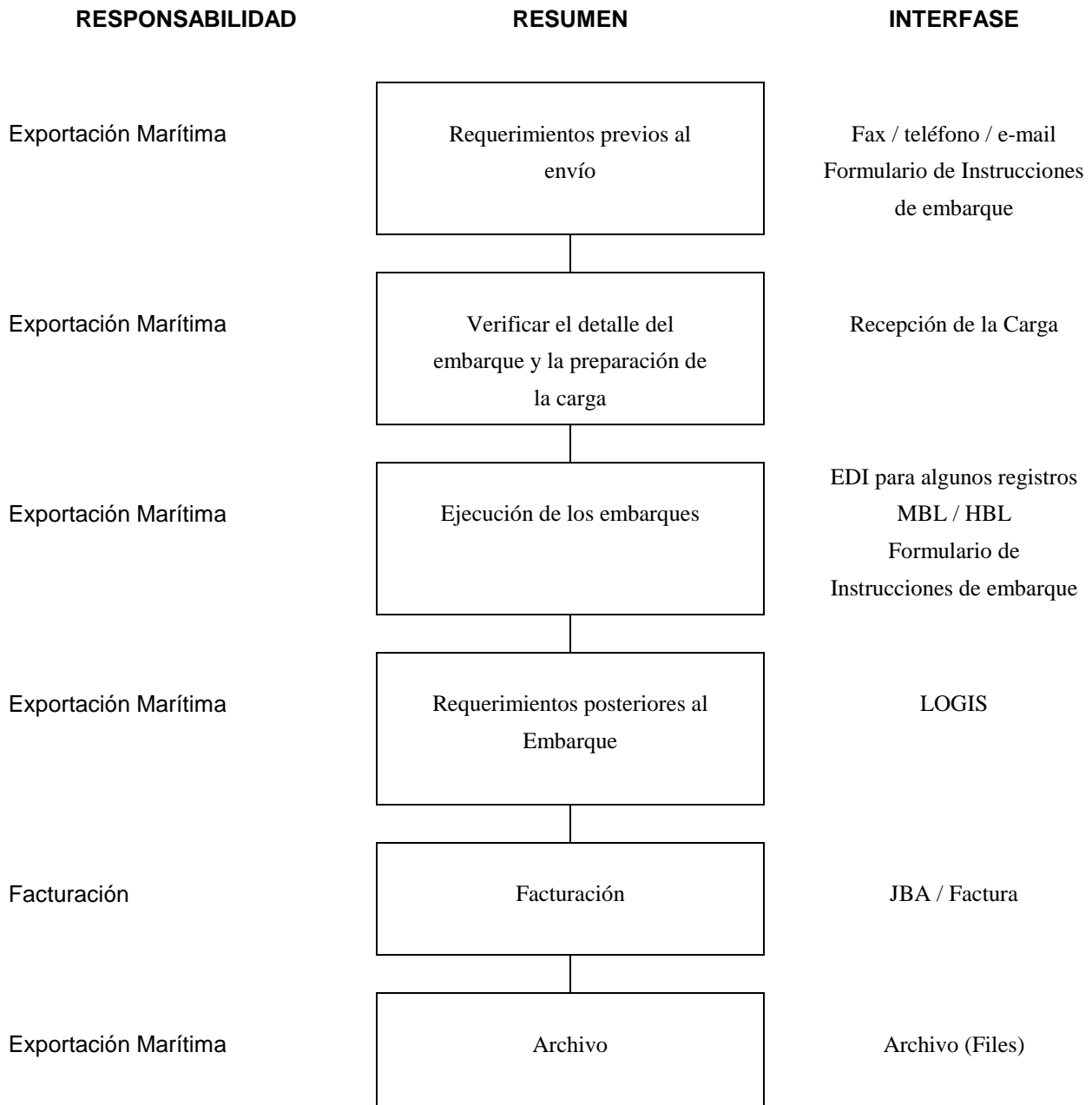


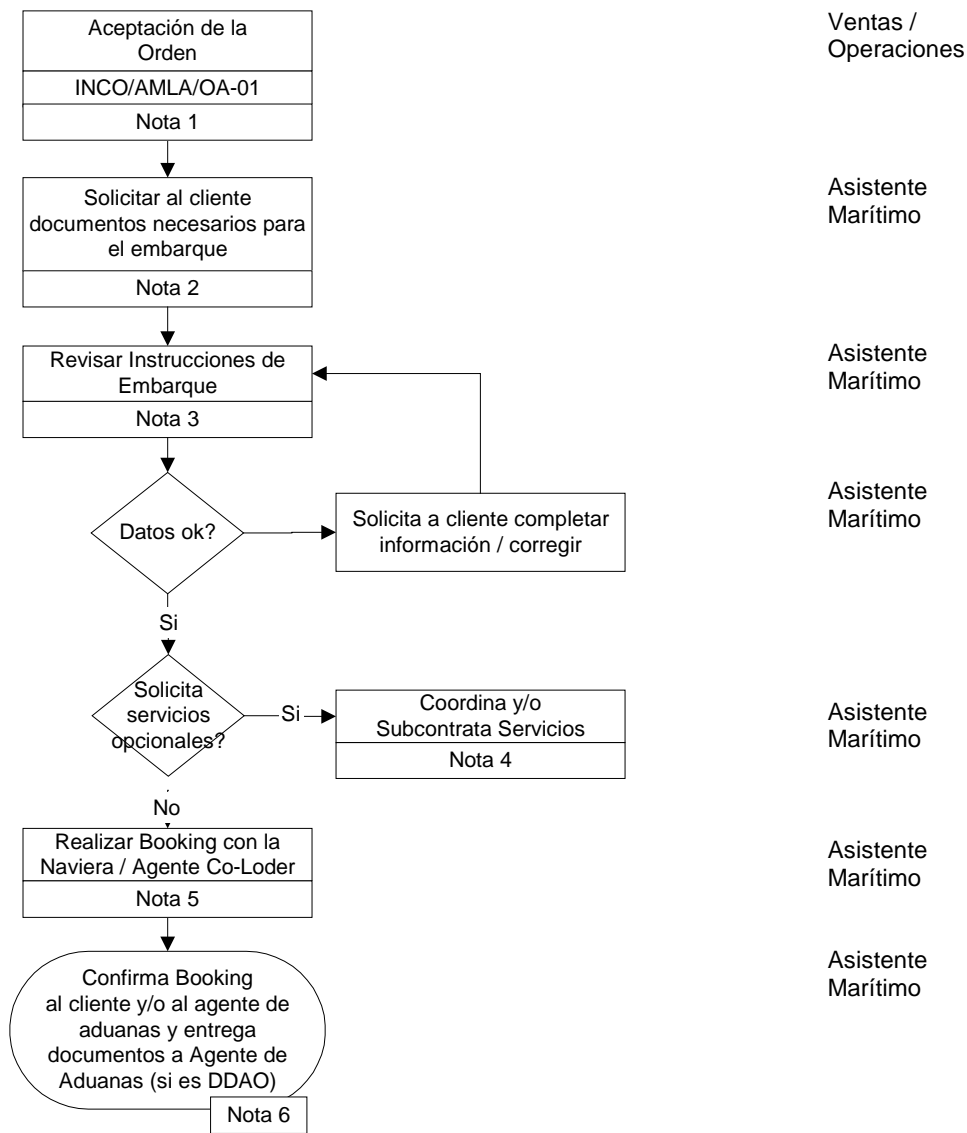
EXPORTACIÓN MARÍTIMA EN TERMINAL DE ORIGEN

1. Resumen del Procedimiento



2. Detalles del Procedimiento

Responsable



Ventas / Operaciones

Asistente Marítimo

Asistente Marítimo

Asistente Marítimo

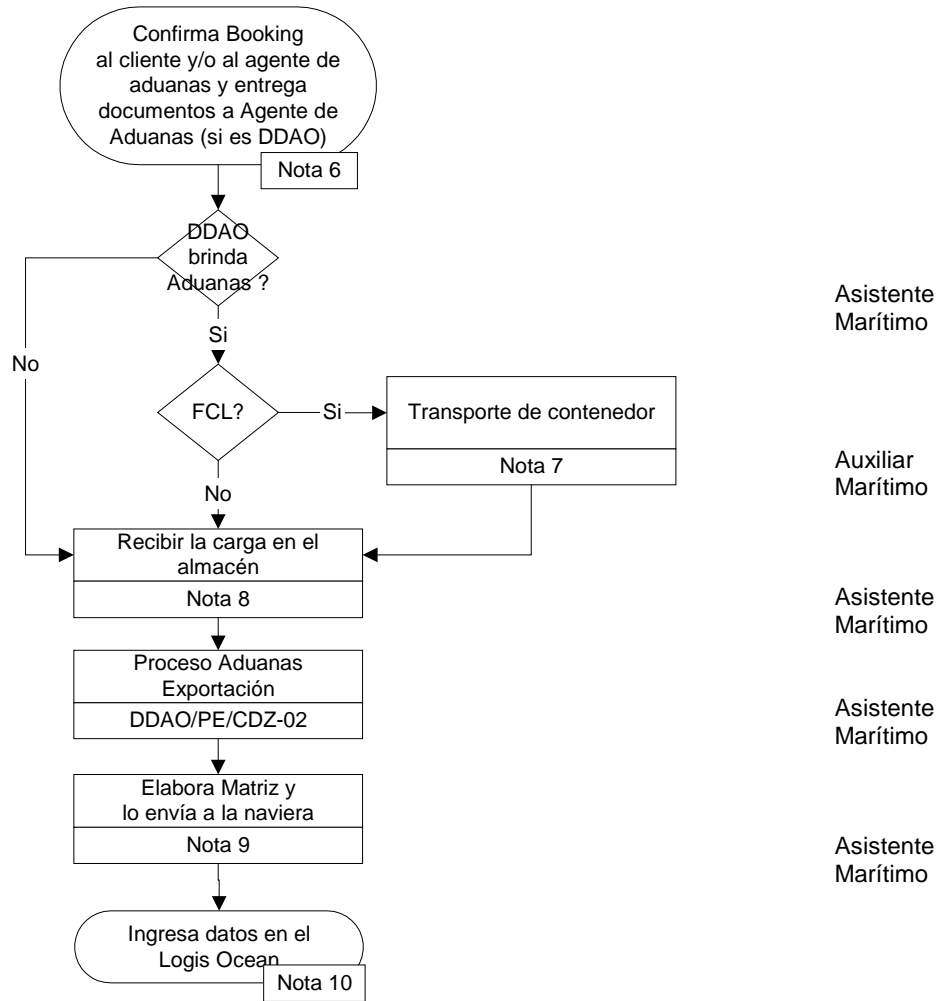
Asistente Marítimo

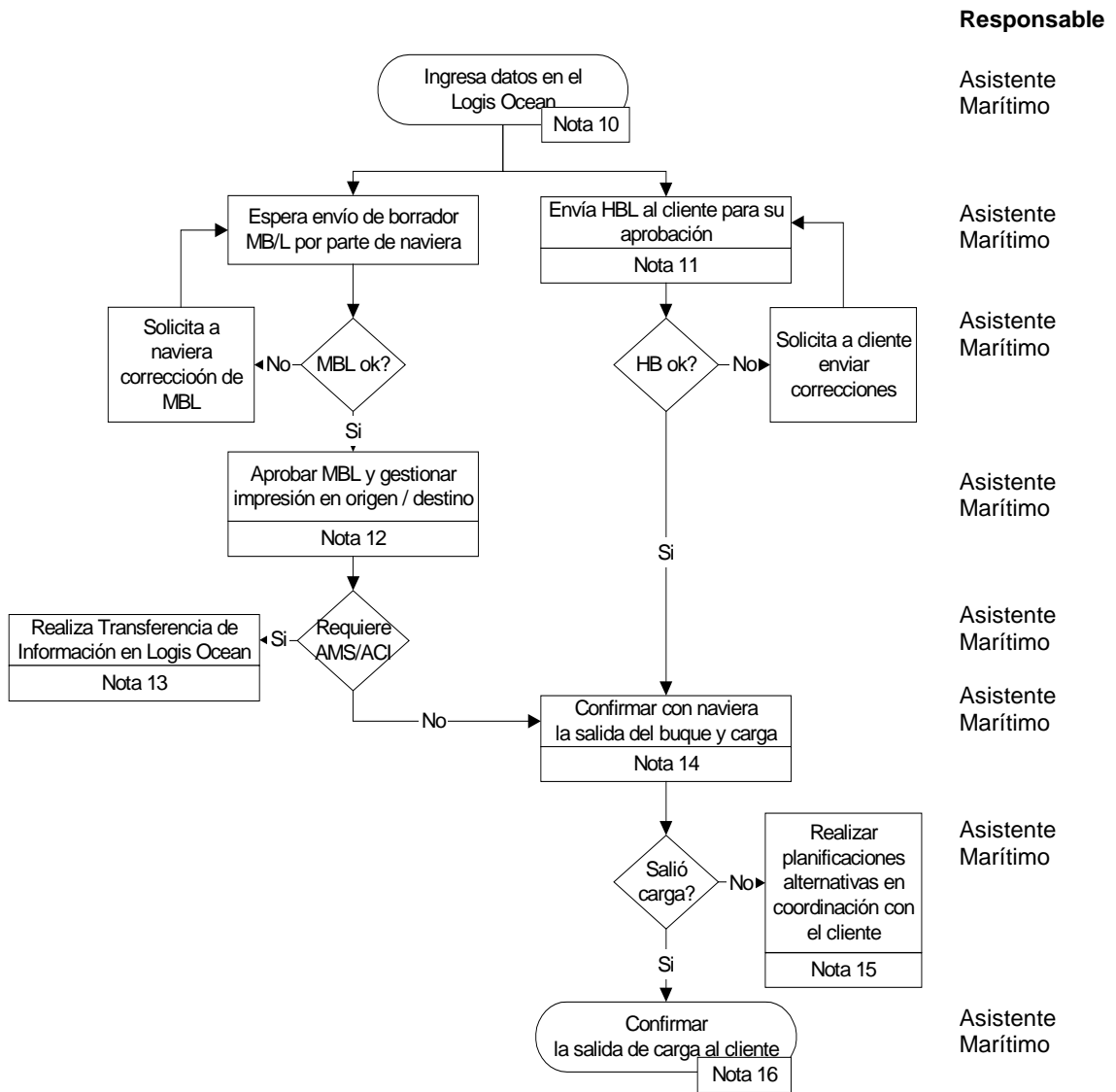
Asistente Marítimo

Asistente Marítimo

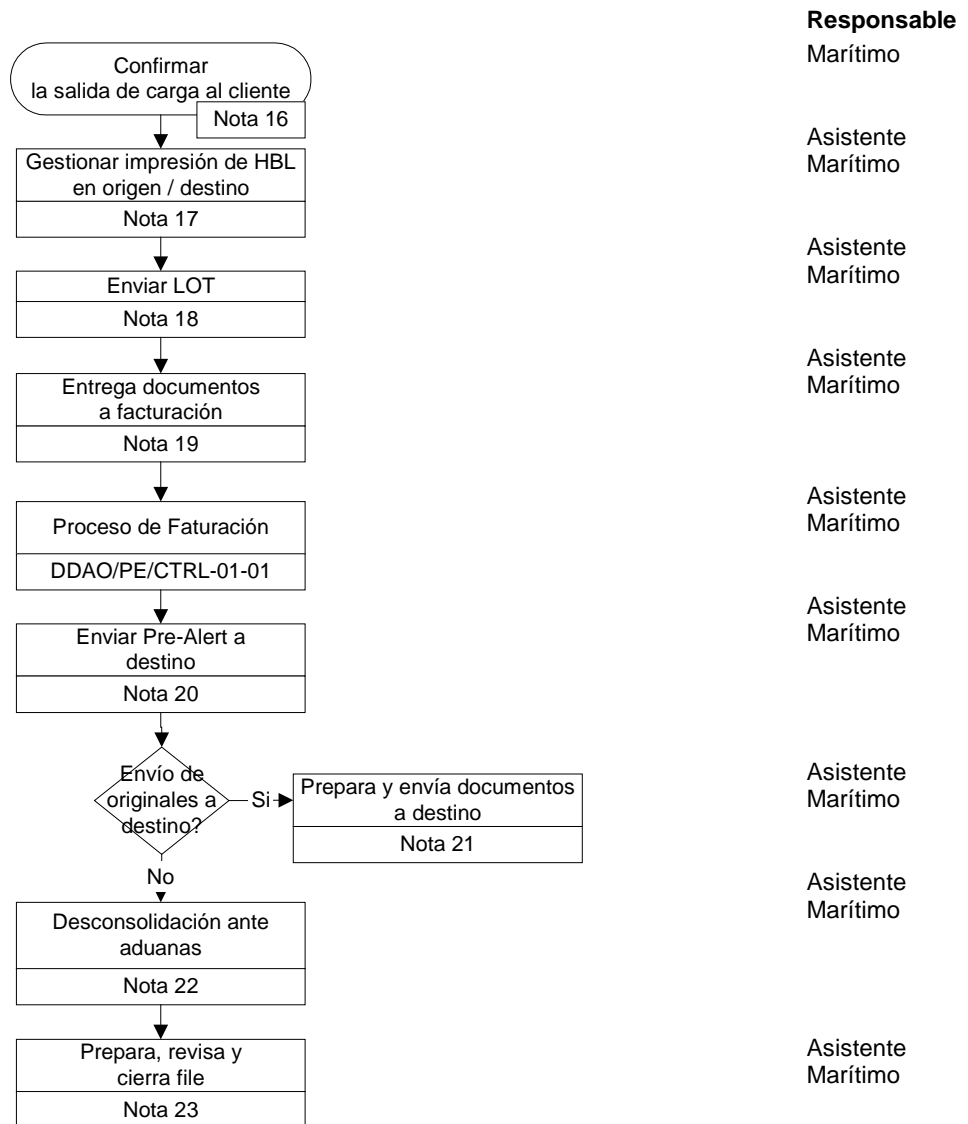
Asistente Marítimo

Responsible





Asistente



3. Notas

Nota 1:

La Aceptación de la Orden incluye la gestión de las cotizaciones en caso de requerirlo.

Los embarques considerados del alto riesgo, como son los productos valorados, artesanías, carga peligrosa, de clientes desconocidos y/o que no sean una exportación tradicional, requieren de la aprobación formal (escrita) de:

- Gerente de Operaciones, y
- Gerente de Seguridad. En caso no se encuentre el Gerente de Seguridad, se deberá contar con la aprobación del Gerente General.

Una copia impresa de esta aprobación formal se archiva en el file de la exportación.

Nota 2:

Se solicita al cliente entregar la siguiente información para proceder a la preparación del embarque:

- Instrucciones de embarque. Las Instrucciones de Embarque pueden ser remitidas por el cliente en el formato INCO/PE/OFR-01/FORM-01 "Instrucción de Embarque" con que cuenta el área, o con uno propio del exportador siempre que cuente con la misma información.
- Factura Comercial (vía fax o email).
- Se confirma con el cliente el nombre del agente de aduanas con quien trabajará.

El asistente de exportación aérea anota el datos del agente de aduanas de cliente en sus instrucciones de embarque.

Nota 3:

Se verifica que la información esté completa (Embarcador, consignatario, notificante, destino, cantidad de bultos, peso, descripción de mercadería, dimensiones, términos pago) y si ha aceptado alguno de los servicios opcionales que se le ofreció (aduana, transporte, embalaje, etc).

Revisar que la información de la instrucción de embarque sea coherente con la cotización (puede que el cliente decida realizar algún cambio en la cantidad de carga a embarcar que afecte la cotización).

Nota 4:

La verificación de la aceptación de los servicios opcionales se hace para cada tipo de servicio, es decir, si aceptó servicio de embalaje, transporte, etc.

En función al tipo de servicio opcional solicitado por el cliente, se hacen las coordinaciones con el subcontratista correspondiente. Ver procedimientos de compras.

Cuando DDAO recoge la carga de un cliente nuevo, sólo debe realizarse en la dirección válida de dicha compañía.

Nota 5:

Se solicita Booking a la naviera o Co-Loader (vía mail, fax, radio o teléfono), indicando: Destino, Contenido, Cantidad de Bultos, Peso y Volumen aproximado. Asimismo, se solicita enviar las tarifas aplicables.

De ser un cliente nuevo para la empresa, el asistente de exportaciones marítimas no aceptar rutas y/o transportes específicos propuestos por el embarcador desconocido.

Recibe / espera confirmación de la naviera o Co-Loader con las tarifas aplicables. Si no dan respuesta, se llama y confirma por teléfono la reserva.

Nota 6:

Se envía el Booking recibido al cliente y/o al agente de aduanas (de ser requerido por el cliente).

Si DDAO está brindando también el servicio de aduanas se envía tanto al cliente como al personal de aduanas.

Si DDAO está brindando el servicio de aduanas al cliente, se entrega al Sectorista de Exportación Aduanas la Instrucción de Embarque o Factura Comercial del Cliente.

Nota 7:

De acuerdo a lo solicitado por el cliente, se transporta el contenedor vacío al local del mismo para su llenado y con precinto de seguridad controlado por DDAO.

Seguidamente se transporta contenedor lleno y precintado al terminal de almacenamiento.

Nota 8:

Se coordina el ingreso de la mercadería con el cliente, el transportista y los terminales de almacenamiento de las Naviera o Co-Loder (por radio, teléfono) y se dan indicaciones a personal asignado para la revisión de la carga durante la recepción.

El Auxiliar de Marítimo realiza el monitoreo de la llegada del transporte al almacén (coordina por radio).

Antes de bajar la carga del camión el transportista registra en el formato INCO/PE/OFR-01/FORM-05 "Control de Retiro de Mercancía" los datos del chofer, acompañante, transportista y vehículo.

Al recibir la mercadería, el Auxiliar de Marítimo revisa que los datos del transportista estén completos, verifica las condiciones o estado de llegada de la mercadería o el contenedor, la cantidad de bultos y registra el resto de los campos del formato (Datos de la carga, Datos de la Cuadrilla (se ser requerida), Embalaje, Precintos, del Contenedor y observaciones (si se encontraron)) de acuerdo a la verificación física. Asimismo, verifica que la información registrada coincida con los datos de la Guía de Remisión del Cliente.

Si algún dato no coincide, registra la incidencia las observaciones del formato Control de Retiro de Mercancías.

Si se encuentran circunstancias sospechosas, no se acepta la carga y avisa inmediatamente al Jefe de Marítimo, Gerente de Operaciones o Gerente de Seguridad, quienes le dan las instrucciones a seguir. Asimismo, recopila toda la información relacionada como nombres, números telefónicos, faxes, e-mails, placas de autos, etc y los registra en el formato Control de Retiro de Mercancía.

Auxiliar de Marítimo presencia la inspección física realizada por personal de la naviera o Co-Loder.

Auxiliar de Marítimo solicita al almacén constancia de recepción de carga, verificando que la información coincida con los datos de la carga ingresada.

En caso se brinde al cliente el servicio de aduanas, estas actividades son realizadas por despachadores del departamento de aduanas.

Nota 9:

Se elabora una matriz de acuerdo al destino, producto indicados por el cliente en su instrucción de embarque, que luego es enviada a la naviera (por mail, fax) para que proceda a la elaboración del MBL.

Nota 10:

Se crean las guías HBL y MBL / DBL en el sistema logis ocean (de acuerdo a Manual Logis Ocean).

Seguidamente se imprimen borradores para su revisión.

Los datos se ingresan de acuerdo a instrucción de embarque del cliente.

Nota 11:

Se envía el borrador de HBL al cliente solicitando aprobación / correcciones y consultando si requiere emisión de originales en origen o en destino.

Nota 12:

Firma y sella MBL en señal de conformidad y lo envía a naviera Co-Loder vía email o por fax.

Seguidamente se solicita emisión en origen o destino de los originales de MBL, de acuerdo a condiciones del embarque (tiempo de tránsito, tiempo disponible para uso de courier, etc).

Nota 13:

La transmisión electrónica de información se realiza de acuerdo a lo requerido por las aduanas de los Estados Unidos y Canadá, por lo menos 48 horas antes de la salida del buque.

Nota 14:

Asistente Marítimo confirma por teléfono o por mail con la naviera o Co-Loader el zarpe del buque y de la salida de la carga.

Nota 15:

Los planes incluyen re-booking (volver a reservar) en el siguiente buque o hallar un transportista marítimo alternativo o cambiar el modo de transporte.

Nota 16:

Llena el formato DDAO/PE/OFR-01/FORM-03 "Confirmación de Salida" y lo envía por mail o fax al cliente, como evidencia de la salida de la carga. Esto es realizado dentro de las 24 horas siguientes a la salida de carga, en caso de días laborales, o primer día útil para sábados, domingos y feriados.

Nota 17:

Se imprime originales de HBL en origen o se solicita a destino, de requerirlo el cliente.

Nota 18:

Los LOT (Logis Ocean Transfer) son enviados a las estaciones de destino de acuerdo a lo siguiente:

En FCL (Contenedor exclusivo):

Se tienen 2 días laborales después de la salida del buque para finalizar el ingreso de todos los datos pendientes en el sistema y realizar el LOT en el sistema Logis Ocean.

En LCL (Carga suelta):

Se tiene un día laborable después de la salida del buque para confirmar que la carga ha sido movida a través del evento Confirmation de Salida en el sistema logis ocean.

Para destinos donde el tránsito es mayor a 5 días o más de puerto a puerto, la estación tiene 2 días laborales adicionales para ingresar en el sistema Logis Ocean el LOT.

Para destinos donde el tránsito es menor a 5 días de puerto a puerto, la estación tiene 1 día laborable adicional para ingresar en el sistema Logis Ocean el LOT.

Nota 19:

Se entrega a facturación el File correspondiente del Embarque como mínimo con la con la siguiente documentación:

- MB/L
- HB/L. Si es flete prepaid, deben adjuntarse 3 copias fletadas: 1 para file de marítimo, y 2 para que facturación las envíe al cliente con las respectivas facturas. Si es collect, únicamente es necesario adjuntar 1 HBL.

Nota 20:

Asistente de Marítimo recibe file con la factura emitida.

Escanea los documentos y envía email de pre-alerta a la estación de destino adjuntando lo siguiente:

- MBL
- HBL
- Factura DDAO (Solo si es un embarque collect. Para transito cortos, de menos de 3 días, la factura puede ser enviada posteriormente (no más de dos días después).
- Otros documentos del cliente, según sea aplicable.

Se indica también en el email el ETS (Estimated time of sailing), ETA (Estimated time of arrival) e instrucciones especiales de acuerdo a la naturaleza / particularidades del embarque (si es necesario imprimir los documentos en destino, si es un DDP o DDU, etc).

Para carga valorada, clientes importantes o con instrucciones especiales, o para embarques de alto riesgo que requieran la aprobación de las gerencias (según indicaciones de la Nota 1), se envía e-mail de pre-aviso los detalles claros e indicaciones sobre el embarque.

Una copia impresa de este email se archiva en el file de la exportación.

Nota 21:

A solicitud del cliente, se envía por courier un sobre a destino con la siguiente documentación:

- Original o copia de MBL
- Originales de HBL

- Documentos enviados por el proveedor (Factura Comercial, Lista de Empaque, Certificados, etc), según sea el caso.

Nota 22:

Si es un FCL:

Asistente de Marítimo prepara carta adjuntando MBL y HBL's, solicitando al almacén enviar la desconsolidación de manifiestos.

Si es un LCL:

Asistente de Marítimo envía por fax / mail copia de HBL's, solicitando al Co-Loder adjuntar dichos HBL's a la carta que enviará al almacén solicitando la desconsolidación de manifiestos correspondientes.

Nota 23:

Asistente de marítimo mediante el formato INCO/PE/OFR-01/FORM-02 "Check List - Exportaciones Marítimas" verifica la conformidad de la siguiente documentación en el file:

- Master Bill of Lading
- Danmar (HBL)
- Instrucciones de Embarque
- Booking
- Matriz
- Pre-Alert
- Confirmación de Salida
- Carta de Desconsolidación
- Factura DHL Danzas Air & Ocean
- Otros documentos, según corresponda.

Una vez terminada la revisión Asistente de Marítimo cierra, firma y sella el check list, como evidencia de la culminación del mismo.

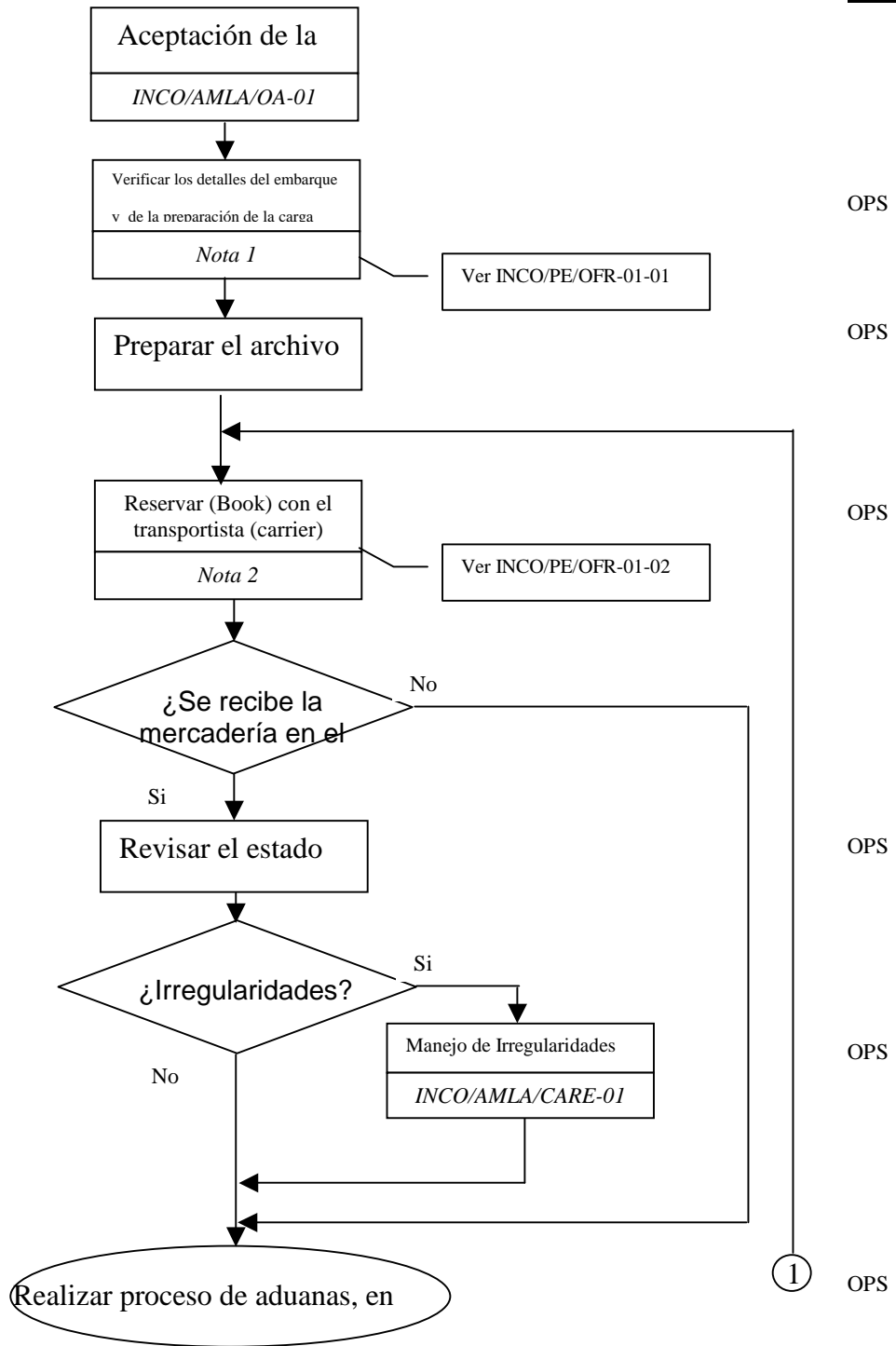
Finalmente, el Jefe de Marítimo firma el check list en señal de conformidad.

Esta documentación es archivada por asistente / auxiliar de Marítimo según número HBL generado al ingresar la información en el sistema Logis Ocean.

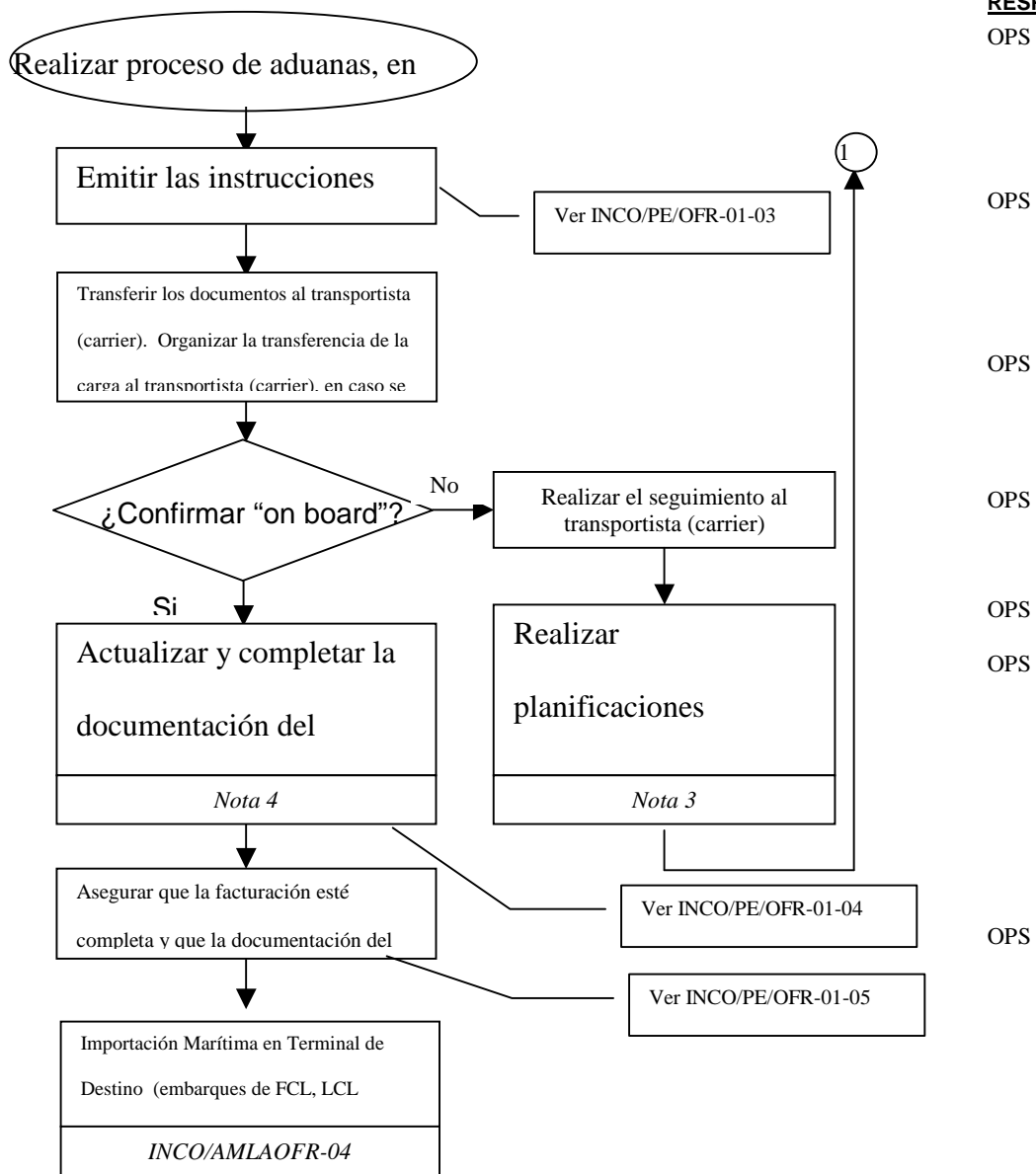
EXPORTACIÓN DE TERMINAL DE ORIGEN:
OPERACIÓN MARÍTIMA (OFR)

4. Detalles del Procedimiento

RESPONSABILIDADES



Back to top



5. Notas

Nota 1: Incluye decisión de la ruta en caso sea necesario.

Nota 2: No siempre se aplica en caso el embarque sea una Reserva de Bloque (Block Booking)

Organizar el contenedor con el transportista (carrier) en caso se requiera.

Si es embarque LCL, el transportista (carrier) es el "Outbound Gateway"/ ICC (in-house carrier).

Nota 3: Los planes pueden incluir "re-booking" (volver a reservar) en el siguiente barco o hallar un transportista marítimo alternativo o cambiar el modo de transporte. En casos extremos, el flujo del proceso repetirse a partir de la etapa de "Reservar (Book) con el transportista (carrier)".

Nota 4: Incluye actualización del estado en LOGIS (para propósitos TAT) e incluye la transferencia de la información del archivo (mediante el LOT u otra transferencia electrónica) dentro de un marco de tiempo razonable, según las reglas establecidas en los Manuales Corp. El Destino de LOT es: al terminal de destino

Resumen del Procedimiento

