

## **1. OBJETIVO**

Coordinar todas las operaciones de importaciones marítimas donde intervienen servicios de transporte navieras, agentes de aduana, entre otros con el fin de cumplir con los requerimientos del cliente.

## **2. ALCANCE**

Aplica al manejo operativo de los embarques de importaciones marítimas de carga seca.

## **3. RESPONSABILIDAD**

El proceso en general está a cargo del Coordinador de operaciones quien recibe las instrucciones de los Comerciales para dar inicio a las operaciones.

## **4. TERMINOS Y DEFINICIONES**

- ✓ **MBL:** Contrato de transporte emitido por la naviera
- ✓ **HBL:** Contrato de transporte emitido por el agente de carga principal.
- ✓ **NBL:** Contrato transporte emitido por secundario.
- ✓ **Booking:** Solicitud de reserva de cupo con la naviera y/o consolidador
- ✓ **FCL:** Full Container Load, hace referencia a la modalidad en la cual se embarcan contenedores completos
- ✓ **LCL:** Less Container Load, hace referencia al embarque de mercancía consolidada
- ✓ **ETD:** Estimated Time Departure o fecha estimada de salida de puerto.
- ✓ **ETA:** Estimated Time of Arrival, fecha estimada de arribo a puerto.
- ✓ **Rollover o rolear:** posponer un embarque para una motonave futura
- ✓ **Cut off:** Cierre o fecha límite para recibo de mercancía y documentación, en este sentido existe cut-off documental que lo establece la naviera y cut-off fisico establecido por el puerto.
- ✓ **Shipping instructions:** Información enviada a la naviera o agente con el fin de dar instrucciones de manejos y corte de documentos al igual que información de la carga.
- ✓ **RO:** Instrucción enviada del comercial a operaciones.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### Realización y control de la prestación del servicio

En Cargex se realiza la prestación del servicio bajo condiciones controladas: describiendo las características del servicio, haciendo uso de los procedimientos adecuados para el trabajo.

### Documentos Requeridos para Iniciar la Operación:

Routing Order / Orden de Venta (se genera por el sistema Forward)

### Requisitos de la Carga:

N.	DOCUMENTOS
1	Factura Comercial del producto
2	Lista de empaque del producto
3	Documento de transporte
6	Vistos Buenos (Ica, Invima, Retilap, etc) (Cuando Aplique)
7	Otros documentos según operación y tipo de producto

La mercancía debe cumplir con los requisitos de carga establecidos por los agentes en destino, navieros y requisitos legales.

### 5.1 Exclusiones para el manejo de Cargas

- ✓ La empresa restringe el manejo de carga en cumplimiento a lo establecido por sus AGENTES.
- ✓ Solo se manejan cargas para Personas Jurídicas constituidas como empresas y cumplan con los requisitos establecidos por la DIAN

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

IMPORTACIONES				
ITEM	ACTIVIDAD	TIEMPO	REGISTRO/ DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Pricing/Comercial envía Routing Order al coordinador de operaciones con la siguiente información: 1- No. Ro. 2- Proveedor/Cliente 3- Agente en origen 4- Naviera o coloader	Am-pm/pm-am	FORWARD	PRICING/COMERCIAL

	<p>5- Incoterm 6- Información de carga 7- Peso, volumen, cantidades. 8-Tarifa compra y venta. 9- Alcance de servicio</p> <p>Debe informar manejos especiales y enviar correos en los que se haya cruzado información de la carga, tanto con origen como con el cliente.</p>			
2	<p>El coordinador revisa el RO, y confirma a Pricng si se encuentra ok o si tiene alguna modificación.</p> <p>Si el Incoterm requiere Aduana por parte de Cargex, OTM/DTA informa al cliente y al agente de aduana y solicita documentos.</p> <p>Si se encuentra ok, procede a contactar a la oficina en origen y enviar instrucciones; a su vez contacta al cliente en destino y le informa que se manejará el embarque.</p>	Am-pm/pm-am	CORREO ELECTRONICO	COORDINADOR OPERACIONES
3	<p>El coordinador, debe realizar seguimiento a la oficina de origen a partir del día que se envía instrucción, con el fin de obtener detalles de reserva.</p> <p>Una vez se recibe la información de reserva se procede a informar al cliente, los detalles informados por el agente en origen, y envía factura comercial, lista de empaque, y borrador de hbl para su verificación y aprobación (Se debe recibir respuesta a máximo 24 horas después de recibir el anuncio de Cargex, de no recibir respuesta se entienden que se encuentra ok)</p>	1 Día	CORREO ELECTRONICO	COORDINADOR OPERACIONES
4	<p>El coordinador, recibe pre alerta de origen con documento de transporte master e hijo (mbl, hbl), factura comercial y lista de empaque; revisa la información una vez se recibe, si se encuentran errores, se informa a origen y se solicitan cambios, si todo esta ok se le indica a origen, y se envía prealerta formal al cliente con detalles de reserva, confirmación de zarpe, hbl y documentos comerciales de la carga.</p>	<p>Se debe enviar la información al cliente:</p> <p>Transito corto: un día antes ó mismo día de zarpe.</p> <p>Transito largo: Mismo día de zarpe, max. 3 días después del mismo.</p>	CORREO ELECTRONICO	COORDINADOR OPERACIONES

5	<p>El coordinador realiza seguimiento a la carga antes del arribo comienza a recolectar facturas que se generan en destino con el fin de realizar pagos al momento de arribo de la carga a puerto de destino, estos costos los revisa, conforme a lo del RO, si se encuentran erróneos la factura se devuelve a los proveedores solicitando modificación, si están ok se le solicita a contabilidad pago.</p> <p>Procede a radicar ante sistema de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) documentos de transporte, máx. 48 horas antes de arribo de motonave.</p>	1 semana antes de arribo max mismo día del arribo.	CORREO ELECTRONICO FORWARD	COORDINADOR OPERACIONES
6	<p>Procede a confirmar arribo de la carga a puerto.</p> <p>Y se confirma fecha estimada en la que pueden ir a liberar documentos a la oficina.</p> <p>(Los clientes que no tienen crédito, deben hacer pago de la factura, para obtener liberación).</p>	Am-pm/pm-am	CORREO ELECTRONICO	COORDINADOR OPERACIONES
7	Si Cargex realiza Aduana en puerto, OTM, DTA, informa al proveedor respectivo para dar inicio al proceso.	Nacionalización max 5 después de arribo de la carga	CORREO ELECTRONICO	COORDINADOR OPERACIONES AGENTE DE ADUANA
8	Si se requiere transporte terrestre de puerto al interior se le informa al transportador, y se le envía hbl, factura comercial y lista de empaque. Con esto el transportador verifica e inicia coordinación de retiro de carga de puerto y el coordinador realiza seguimiento hasta la entrega final al cliente.	1-2 días después de la solicitud.	CORREO ELECTRONICO	COORDINADOR OPERACIONES TRANSPORTE TERRESTRE
9	Una vez cuenta con todas las facturas, se procede a realizar cierre de embarque y verificar que la ganancia se encuentre ok.	1 semana después de arribo.	CORREO ELECTRONICO FORWARD	COORDINADOR OPERACIONES
10	Cuando el coordinador ha cerrado el embarque de forma física, se lo entrega al Director de operaciones, quien lo revisa y da el ok de archivarlo	3 días max.	CORREO ELECTRONICO	DIRECTOR DE OPERACIONES
11	El coordinador procede a guardar el DO en el archivo.	Día de revisión	ARCHIVO	COORDINADOR OPERACIONES

**7. CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO**

NUMERO/Actividad	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	FECHA
5.1	Se modifica el procedimiento al incluir exclusiones para el manejo de carga	0	16-0Feb-2015

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
DIRECTOR CARGA SECA	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL