Del Corona & Scardigli
MEXICO S.A. de C.V.
INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS
SINCE 1874

Manual de Procesos
*Ciudad de México
*Guadalajara
*León
*Aguscaslientes

Proceso de EXPORTACIÓN

1 Ventas Cotiza y envía Itinerarios a cliente (indicando cierres)

considerar lo siguiente:

- Para efectos de VGM,
  - Lugar para realizar pesaje y costos
  - Tanto de pesaje como de desvío si aplica.
- Para despacho
  - No. de Items
  - Si cliente ya está dado de alta con A.A.
  - Dependiendo la mercancía
  - Tarifa a aplicar / Valor factura / No. de Facturas etc.
  - Para mayor referencia guiarse en las condiciones acorde a propuestas de proveedores.
- Costo de seguro y monto mínimo
- Indicar cargos que gravan IVA
- Revisar tema de sellos de alta seguridad y costos
- Para fletes nacionales revisar:
  - Modalidad
  - Si será en full o sencillo
  - Pesos máximos de carga
  - Restricciones de acceso
  - Horas libres para la carga, etc
- Revisar días libres de demoras
  - Origen y destino si es necesario
- Revisar vigencia de la tarifa
- Tipo / cantidad y calidad del equipo
- Detalles de la carga para LCL
  - Peso, Volumen, No. de bultos, Etc.
- Si se realiza posicionamiento con naviera
  - Revisar que el lugar de recolección coincide con lo cotizado.

*En general para todos los detalles se trabajará con Carta de Instrucciones

2 Autorización de Tarifa y Confirmación de Buque

Una vez que el cliente autoriza tarifa y confirma buque se indica a Operaciones proceda con reserva ante naviera.

Ventas abre expediente

en BBpra con información básica (compra-venta, detalles de buque, etc).
Y envía Carta de Instrucciones al Cliente

Para entregar el expediente a operaciones se debe considerar:

- Compra completa con detalles y condiciones del servicio.
- Venta en formato (formal) con detalles y condiciones de servicio.
- El expediente debe estar ingresado en BBPRA con costos e ingresos esperados.
- Gerente, Supervisor y ejecutivo deben estar en copia en historiales con agentes, proveedores y cliente y en asunto debe estar nuestra referencia correcta y completa. Ejemplo: GALVANOLYTE // PREALERTA IMPORTACIÓN ASIA // DMX0211818
- Si es cliente nuevo y es una venta de casa, el vendedor canaliza con Finanzas para el alta en sistema y en BBPRA ventas realiza el alta.
- Si cliente cuenta con crédito ventas ingresa o actualiza informacion en BBPRA.
- Para lograr una operación con mayor éxito, el expediente se debe entregar a tiempo (de preferencia el mismo día que el cliente confirma el servicio para proceder con la reserva, ASAP).

Ejecutivo operativo Recibe y Revisa

El ejecutivo operativo deberá recibir y revisar que expediente este completo (cuente con costos y venta así como instrucciones claras del servicio), de no tener esta información devolver a ventas y solicitar que se complete el mismo.

Ejecutivo operativo Reserva

Ejecutivo operativo realiza reserva y actualiza BBpra en caso de ser necesario.

Si el posicionamiento se va a realizar con naviera y despacho con nuestro A.A. o el del cliente, tener la siguiente información para ingresar al momento de realizar reserva:

Razón social de la empresa donde se va a recolectar	
Dirección (Colonia, C.P., Delegación, Municipio o Estado)	
RFC	
Nombre y correo del contacto	
Teléfono del Contacto	
Días y horarios para carga	
Comentarios y/o especificaciones a considerar para cargar	
Nombre del A.A. / Patente Contacto / Teléfono / Email del ejecutivo	
Descripción de la mercancía / Fracción Arancelaria.	
Custodia / en caso de ser positivo informar nombre de esta, teléfono y contacto.	

3 Confirmación de Booking

Una vez que contemos con Confirmación de Booking, enviar a cliente, A.A. y ejecutivo que llevara la operación, el ejecutivo deberá recibir y revisar que el expediente esté completo (cuente con costos y venta así como instrucciones del servicio).

Del Corona & Scardigli
MEXICO S.A. de C.V.
INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS
SINCE 1874

Manual de Procesos

*Ciudad de México
*Guadalajara
*León
*Aguscaslientes

Proceso de IMPORTACIÓN

4 Confirmar línea transportista

•Un día antes del posicionamiento Confirmar línea Transportista a cliente y tomar en cuenta lo siguiente:

•Si el posicionamiento se realiza con *Hapag Lloyd* informar a cliente que esta naviera *no proporciona sellos de alta seguridad* y que *es responsabilidad del shipper* colocar los mismos al o los equipos, de lo contrario no saldrá a ruta por lo que ni Línea Naviera/Transporte/DCS/A.A. asumirán responsabilidad alguna.

•Asegurar con cliente que tiene todo listo para cargar, revisar cierres (que estemos en tiempo y en caso necesario solicitar apoyo con lates).

•En caso de reprogramaciones el cliente debe estar consciente que debe solicitarlas con 48 horas de anticipación a la fecha de posicionamiento para evitar generar gastos extras por flete en falso, si posicionamiento se realiza con naviera.

•Si posicionamiento se realiza por cuenta nuestra, cliente puede cancelar 24horas previas al posicionamiento sin cargos extras.

•Si terrestre se realiza por cuenta nuestra o del cliente asegurar con naviera/ terminal o patio, que se encuentre vigente la instrucción para liberación de equipos y si hay cargos por maniobras que cubrir estén pagadas y aplicadas para evitar retrasos en posicionamiento.

5 Posicionamiento

•El día del posicionamiento revisar
-Estatus con naviera
-Tracking e informar a cliente
-Importante dar seguimiento vía telefónica y mail con naviera/transporte y cliente
-Confirmar que unidad este en planta, así como considerar los siguientes puntos:

•Confirmar hora en que se reporta transporte.

•En caso de pesar en origen, asegurar que unidad llegue pesada a planta y al salir también lo haga.

•Notificar a cliente hora en que se reportó unidad y horas libres con que cuenta para cargar, así como límite y costos de estadías y periodos.

•Asegurar que la unidad salga a tiempo de planta y que todo este OK.

•Solicitar documentación a cliente para documentar y elaborar BLS y asegurar que el A.A. cuente con esta para generar Artículo 23 o Anexo 29, según corresponde.

•En caso de asegurar la carga confirmar con cliente
-Porcentaje sobre el cual se asegura la carga (100%, 110 % ó 120%).
-Cobertura
-Confirmar si beneficiario y destinatario ó consignatario es el mismo.
-En caso de que beneficiario sea diferente al destinatario tener la siguiente información:
+ Razón Social de la empresa + Dirección completa + Contacto / Teléfono / email

6 Una vez cliente proporcione documentación y unidad salga de planta

•SI (Shipping instructions) a naviera.

•Para embarques a Estados Unidos favor de enviar HBL a naviera y asegurar que transmiten nuestro HBL, asegurar que este hecha 72 horas previo al zarpe de buque y también asegurarse de enviar ISF a nuestra oficina en los E.U.

•Declarar VGM

•HBL a shipper (antes de enviar revisar que no existan errores tipográficos o de cualquier otro tipo).

•MBL y HBL así como documentos comerciales a destino siempre y cuando el embarque no sea triangular y el shipper confirme que se pueden compartir. (Antes de enviar MBL revisar que este Ok conforme a nuestras SI, si es necesario nosotros debemos realizar los cambios, esto para evitar gastos extras innecesarios).

•E-mail con instrucciones a A.A., tales como:
-Instrucciones de pesaje
-Confirmar que nosotros documentamos con naviera
-Detalles de maniobras (THC, vacío y lleno) a cuenta de quién son.
-Instrucciones para facturacion de maniobras, pedimento y cuenta de gastos.
-Adjuntar booking (actualizado si aplica) y documentos comerciales.

•Recalcar cierre físico.

•Notificar datos del transporte como: nombre de la LT/ contacto /teléfono /email en caso de contar con este/# tracto/Placas/económico.

Del Corona & Scardigli
MEXICO S.A. de C.V.
INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS
SINCE 1874

Manual de Procesos

*Ciudad de México
*Guadalajara
*León
*Aguscaslientes

Proceso de IMPORTACIÓN

7 Monitorear Arribo de Unidad a Puerto

Estar pendiente con Agente Aduanal y naviera para que A.A. genere Articulo 23 o Anexo 29 y acorde a proceso de naviera proporcionar este a transporte y asegurar ingreso a tiempo para evitar cargos extras por estadías.

8 Confirmar despacho con Agente Aduanal

Contar con pedimentos
-Modulado o pantalla de liberación
-Pedimento simplificado
-Pedimento completo

-Enviar a exportador.

En caso de reconocimiento aduanero se debe informar a cliente / destino y se notifica que existirán cargos extras por maniobras para revisión por parte de la autoridad.

Estar pendientes con los días libres de almacenajes y demoras, en caso de que exista retraso y notemos que se van a generar, ir gestionando el apoyo a las partes correspondientes.

9 Transmitir al Zarpe

Transmitir 24 horas previo al zarpe, para realizar esta actividad debemos tener ya el OK de MBL y HBL y las instrucciones para emisión de los mismos.
(Nota: en fin de semana se toma como límite los Viernes)

Revisar bien los BLS y los tiempos para solicitar cambios a las navieras y costos en caso de proceder.

10 Confirmar Zarpe

Confirmar zarpe, una vez se tenga esta información enviar:

- HBL con fecha de zarpe, confirmada con naviera
- Confirmación de zarpe de sistema BBPRA.

Del Corona & Scardigli
MEXICO S.A. de C.V.
INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS
SINCE 1874

Manual de Procesos

*Ciudad de México
*Guadalajara
*León
*Aguscaslientes

Proceso de IMPORTACIÓN

11

Programar Pago

En caso de que el flete sea PREPAID, programar a pago 10 días antes del arribo, reportar a tiempo el pago y enviar instrucciones de liberación a naviera.

12

Facturar Embarque

Facturar embarque inmediatamente contamos con confirmación de zarpe y enviar a destino:

- HBL final con instrucción de liberación indicada por shipper y/o destino
- MBL final, con instrucción según indicaciones de destino.
- Factura del embarque (la de BBPRA).

Para la facturacion por favor considerar que si el embarque se factura al extranjero la factura que se debe enviar es la de BBPRA y se debe copiar a Finanzas para la cobranza.

13

Solicitar Cuenta de Gastos

Si despachamos con nuestro A.A.

14

Entrega en Destino

Si embarque cuenta con entrega en destino, dar seguimiento con Agente y mantener informado al shipper hasta que el servicio haya concluido, asegurar que destino cuente con toda la informacion de la operación y solicitar POD (prueba de entrega) y enviar a shipper.

15

Ingresar costos

Ingresar costos a BBPRA y entregar file a Gerencia de Operaciones, el límite para cerrar el expediente son 10 días después del zarpe en embarques que cortan a puerto y 15 días en embarques que incluyen entrega.