

Instructivo practicante



Área operaciones-
importaciones

TRANSBORDER
TRANSPORTES INTERNACIONALES

Aéreo- Marítimo

Conceptos básicos

Guía Aérea MAWB Master Air Bill lading

Guía Aérea HAWB House Air Bill lading

Cargas Currier

En aéreo son cargas que sus guías son enviadas directamente a la dirección indicada por el cliente con ayuda de una compañía de mensajería, estas cargas no manejan agente de aduana.

Flete Prepaid- Los gastos de transporte serán pagados en origen

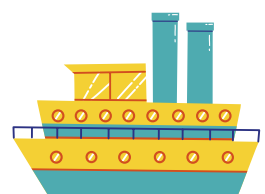
Flete Collect- Los gastos de transporte serán pagados en destino.

Instrucción de embarque (I.E) lo mismo que R.o Router order- Numero consecutivo para identificar una carga.

D.O y D.O hijo- Creación de información en la base de datos de TRANSBORDER con un numero consecutivo.

ETD: Estimated time delivered (tiempo estimado de entrega)

ETA: Estimated time arrived (tiempo estimado de llegada)



Aéreo

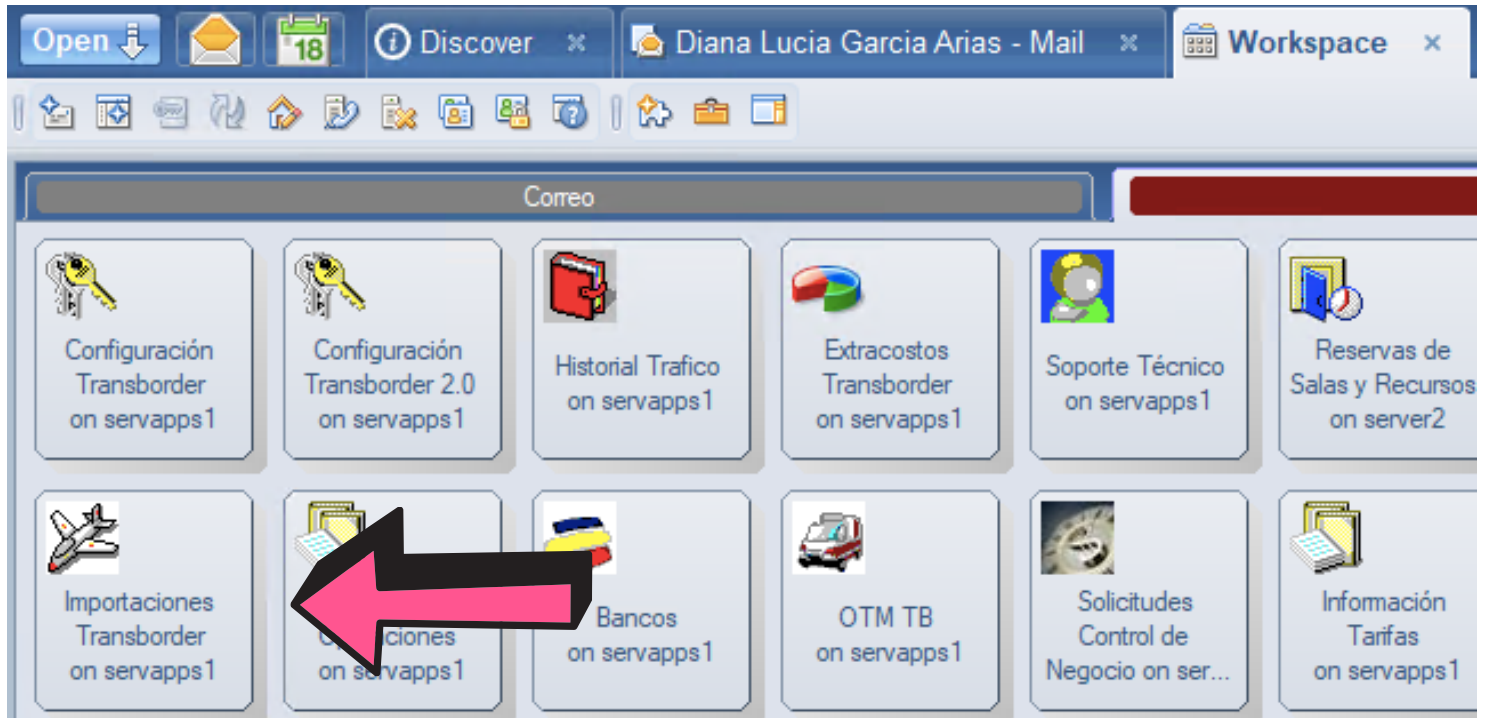
Funciones:

- Avisar a los clientes finales las cargas que llegan a Colombia-
Mirando el tracking y la pagina de la DIAN (hora y día de llegada, fecha e informe de descargue e inconsistencias)
- Informarle al cliente las guías en liberación, numero de contacto de nuestro tramitador
- Gestionar el pago con las aerolíneas en las que no hay crédito, notificando el pago a la aerolínea y al tramitador

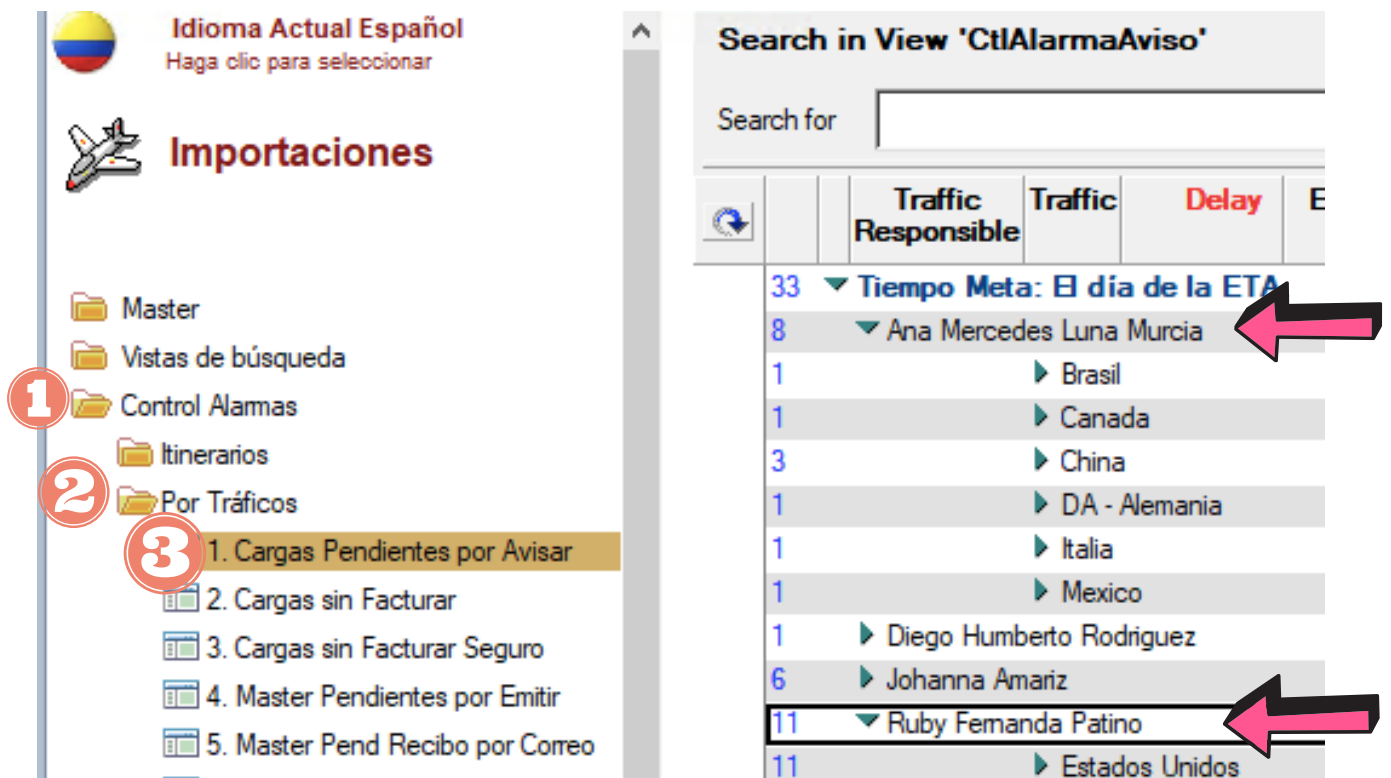


Ruta alarma- Aviso de cargas

Entrar al workspace
elegir importaciones



1) Control de alarmas -> 2) por traficos -> 3) 1
Cargas pendientes por avisar-> solo ver cargas de
Ana Luna y Ruby Fernanda



Entra al D,o hijo y tener en cuenta el numero de Master

Master No: 729 65310114

Dirigirse a la pagina del tracking respectivo de la aerolínea buscando en el siguiente link

<https://www.utopiax.org/aircargotracking.html>

confirmado si la carga ya llego a su destino, si no es así realizar el respectivo cambio de fecha en el D,o hijo entrado a **links->Master-> notificaciones-> aviso cambio de itinerario-> poner en la ETA la nueva fecha-> Opción 2**

Notificaciones Entregar MBL Acuse de Entregado

Opciones de Envio

Tipo de Documento:

- ☐ PRE-AVISO
- ☐ AVISO
- ☒ AVISO CAMBIO DE ITINERARIO
- ☐ CARGAS PENDIENTES POR LIBERAR

Tipo de Envio: E-MAIL

ETA : 08/Jan/2021 18

Enviado Por: LEIDY LISETH ESPEJO

Observaciones Predeterminadas:

Observaciones:

2. Estimado Cliente: La ultima fecha estimada informada fue el xxxx. Con base en información suministrada por la Aerolínea, la nueva fecha estimada de arribo será el xxxx sin confirmar, el cambio en la fecha informada, según la Aerolínea es por ajuste en el itinerario. Gracias.

2. Estimado Cliente: La ultima fecha estimada informada fue el xxxx. Con base en información suministrada por la Aerolínea, la nueva fecha estimada de arribo será el xxxx sin confirmar, el cambio en la fecha informada, según la Aerolínea es por ajuste en el itinerario. Gracias.

Al confirmar si la carga llego en el tracking, dirigirse a la pagina de la DIAN

<https://importacionescarga.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLoginMb.faces>

Datos

Autorización poderes
Cédula de Ciudadania: 32762737
Contraseña: Aleja1

 Iniciar sesión
SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:

AUTORIZACIONES / PODERES

Número de documento de la organización:

Tipo de documento del usuario:

Cédula de Ciudadanía

Número de documento:

32762737

Contraseña

.....

Ingresar

siguiente paso el ingreso a nuestro reporte

 Haga click e

Ingresar	No. Documento	Organización	
	0681281	TRANSBORDER S A S NIT: 800241469	Trán Can
	13208600005513	DHL GLOBAL FORWARDING (COLOMBIA) S.A.S. NIT: 860030380	Can
	13208700038668	DHL GLOBAL FORWARDING (COLOMBIA) S.A.S.	Can

DIAN-MUISCA

- Administración de Cartera
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- 1 Carga**
 - 1. Documentar carga
 - 2. Documentar Master
 - 3. Consolidar carga
 - 7. Descargue de mercancías
 - 8. Solicitud cambios
 - 9. Planillas de envío / recepción
 - Contingencia carga
 - Planilla de Traslado
- 2 Reportes**
 - Comentarios y Quejas
 - Comunicados
 - Consulta Asuntos
 - Consulta Reportes Conciliación I



Reportes

3

Consulta de documentos

Permite consultar los documentos de carga

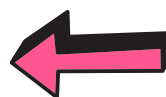
Consulta documentos declarantes

Permite consultar los documentos declarantes

Datos para la consulta:

Año *	2021
Dirección Seccional *	[3] Aduanas de Bogotá
Documento de transporte	
Estado del documento	Seleccione un estado
Nro. de manifiesto	
Estado del manifiesto	Seleccione un estado
Nro. Formato	
Tipo documento Transportador	Seleccione un tipo de docume
Nro. doc. Transportador	

Consultar



Digite el número del documento de transporte, sin puntos ni comas

en la dirección seccional ponemos la aduana dependiendo de la ciudad a la que llega la carga (Bogotá, Cali, o Medellín)



Nota: siempre intentar buscar en la DIAN de diferentes formas el num de master si ya confirmamos con el tracking que llego a destino ejemplo:

72965310114

729-65310114

729-6531 0114

729 65310114

Con el numero de documento Hijo HAWB también podemos buscar en la DIAN en la opción **consulta de documentos declarados**

The image shows a screenshot of the DIAN system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 3. Consolidar carga, 7. Descargue de mercancía, 8. Solicitud cambios, 9. Planillas de envío / recep, Contingencia carga, Planilla de Traslado, Reportes (with a sun icon), Consulta de documentos, Consulta documentos dec (highlighted in orange), Documentos de carga env, and Documentos migrados a S. A pink arrow points from the 'Consulta documentos dec' option to the search form on the right. The search form is titled 'Datos para la consulta:' and contains the following fields: Año (with a dropdown menu labeled 'Seleccione un año'), Dirección Seccional (with a dropdown menu labeled 'Seleccione una Dirección Secc'), Documento de transporte (text input), Estado del documento (with a dropdown menu labeled 'Seleccione un estado'), and Nro. Formato (text input). At the bottom of the form is a green button labeled 'Consultar'.

Al obtener el reporte debemos usar la **fecha de aviso**, **fecha informe de descargue e inconsistencias** y **numero de manifiesto** para nuestro informe final al cliente

Nro. de Manifiesto	116575011282638
Estado del Manifiesto	Oficial

Fecha de Aviso de Llegada	Fecha Informe de Descargue e Inconsistencias
8/01/21 11:55 AM	8/01/21 04:40 PM

Cuando tenemos en blanco la fecha informe de descargue e inconsistencias, el vuelo se encuentra en operaciones y se debe informar al cliente y al tramitador (Hugo)

Fecha Informe de Descargue e Inconsistencias

Opciones de Envio	
Tipo de Envio:	E-MAIL
ETA :	01/Jan/2021 16 03:47 PM
Enviado Por:	Leidy Liseth Espejo
E-mail:	LEspejo@transborder.com.co
Cargo:	Analista
Aeropuerto de Llegada:	BOGOTA
Ciudad que Genera el envio:	BOGOTA
Número de Viaje:	
No Manifiesto Carga	116575011272783
Fecha y Hora Manifiesto:	16 -
Deposito Aduanero:	
Observaciones Predeterminadas:	
Observaciones:	Fecha Informe de Descargue e Inconsistencias 1 de enero de 2021 9:25 pm

En nuestro aviso para el cliente en el D,o Master ponemos:

- Aviso de llegada
- Numero de manifiesto
- Fecha de informe de descargue e inconsistencias

CLIENTE	guia	LIBERACION	ADUANA	NOVEDAD
PELAEZ HERMANOS S.A	729 65310103	ACTIVA	INTERLOGISTICA	DESCARGUE DIRECTO

debemos diligenciar nuestro reporte para enviar al tramitador

pasos:

1. Entrar al d,o Hijo ver el numero de master y en TB customer el nombre del cliente

2. Ver el workspace clientes nacionales (liberación automática) pasa saber si nuestro cliente esta activo o suspendido, para liberar sus guías, si no se encuentra el cliente aquí se puede ver en la HV (hoja de vida del cliente)



3. Ver si es descargue directo o deposito (zona franca es lo mismo que deposito) en el HAWB en la parte del consignee

Consignee's Name and Address	Consignee's Account Number
EQUIPOS Y CONTROLES INDUSTRIALES, S.A. NIT900172016-1 CALLE 23 NO 116 - 31 PISO 4, PARQUE INDUSTRIAL, PUERTO CENTRAL RUT 860.055.583-9 <u>DESCARGUE DIRECTO, Y/O DEPOSITO</u> ADUANERO SIA Y CARGA SA	

4. Vamos a la instrucción de embarque para saber cual es la agencia de aduanas del cliente en BL consignee (aveces salen 2 agentes, hay que averiguar con el cliente cual es el que manejan para esa carga)

● Agencia de Aduana	SIACOMEX
● Agente de Aduana a	SIACOMEX
Notificar de este embarque:	

5. Envío de correo para entrega de documentos en el aeropuerto **OJO (si la carga se encuentra activa)** cuando esta suspendida solo se pone en el cuadro al tramitador. Este correo es enviado desde el historial de trafico de la carga en **stationary- personalizados**

Descargue directo



cuando esta suspendida una carga se debe avisar al comercial, persona de cartera encargada y analista con el correo **LIBERACION GUIA** para hacer el proceso de aviso y que el cliente pague para poder realizar la liberación de sus guías, por esta razón no se envía correo de documentos en el aeropuerto

Grupos de cartera

Oscar Ahumada:

(oeahumada@transborder.com.co)

- Tatiana Guzman
- Angie Chacon
- Andres Castañeda
- Carlos Guzman
- Maria Juliana
- Maria Jose
- Robinson Gongora
- Ana Maria Moreno

Andrea Torres:

(Atorres@transborder.com.co)

- Lililia Martinez
- Adriana González
- Jonny torres
- Jhontan Rojas
- Carlos Albahan

Yasmile:

(yveloza@transborder.com.co)

- Anyell Correa
- Oscar ZAmbrano

Sucursal de Cali

Wendy Barreto

(wbarreto@transborder.com.co)

- Daniela Arevalo
 - Adriana Higuera
 - Catalina Botia
 - Laura Castro
 - Maurico Granja
- Sucursal Barranquilla

Sebastian:

(striana@transborder.com.co)

- Carolina Piscioti
 - Vivian Ramirez
 - Cristhian Villaroel
- Sucursal Medellin

Cuando las personas de cartera liberan envían un comprobante o se ve en el d,o hijo (hay que hacer un seguimiento en el día, en la mañana y en la tarde) y enviar al cliente el correo de documentos en el aeropuerto

Basic Information | TB Customer | BL Consignee | Supplier | Notify | Cargo Description | Pending for Payment | Release

Liberar: ☒ Si

Numero de liberacion: 73094

Factura:

Valor: 0.00

Banco

Observaciones:

Responsable de liberacion: SEBASTIAN TRIANA

Deben:

Compromiso de pago:

Realizo pago:

Fecha y hora de liberacion: 29/Dec/2020 - 11:49 AM

Libreación Automatica : SUSPENDIDA

Las cargas que llegan a Cali y Medellin solo se avisan en el se anexan al cuadro y se envían a las personas respectivas de cada ciudad

Cali: Stephania Manquillo

Medellin: Jineth Manuela Giraldo

Las cargas que llegan a Cartagena y Barranquilla no se avisan pero se revisa en su respectivo tracking si ya llegaron y si no es así se realiza el cambio.

Cargas tampa

cuando llega una carga con 729, 202 o están transferidas a Avianca el reclamo de estas guías por parte del tramitador deben ser con un código generado mediante una carta en la pagina



<http://aai.aviancacargo.com/Account/Login>

se debe tener en cuenta

num de guía master, num de guía hija, peso y piezas de la carga- SIEMPRE SON CARGAS EN LIBERACION

Usuario:
800241469
contraseña:
Avianca.2018

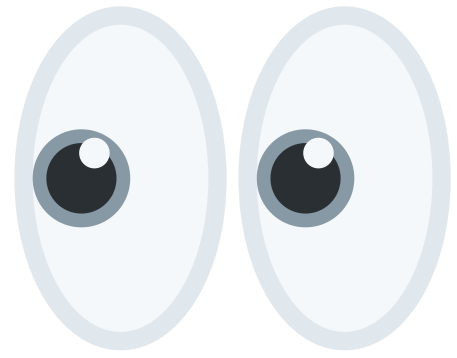
Enviar al grupo de Whatsapp el reporte diario de las cargas :)

Cuando las cargas llegan de otros países, lo único que se debe hacer es avisarlas desde el D.o master según lo que muestre el tracking de cada aerolínea. :)



Lista de Clientes a tener en cuenta

- VIDRIO ANDINO
- MPS MAYORISTA Currier
- YASAKY
- ACERIAS PAZ DEL RIO- siempre la agencia de aduana ES GAMA
- SUPLESALUD importadores directos
- EZGO agente de aduanas siempre es ROLIADUANAS
- CORBERTA siempre el agente de aduanas es REPECEV
- AULACE el agente de aduanas siempre es SERVADE
- TEXTRON S.A. importadores directos
- STANTON importadores directos



Cabotajes- correos a quien debe dirigirse para saber sobre los cabotajes

Colombian air cargo

"cabotajebog" <cabotejasbog@avianca.com>

"Nicolas Pinilla" <nicolas.pinilla@colombian-air.com>,

"Dirección Comercial" <direccioncomercial@colombian-air.com>,

"Atencion Clientes" <atencionalcliente@colombian-air.com>,

"operaciones bogota" <operaciones.bogota@colombian-air.com>,

"Transito Impo y Expo Colombian Air"

<transitosimpoyexpo@colombian-air.com>

Las cargo

"Servicio al Cliente"

<las.servicioalcliente@lascargo.com>

"Gustavo (LASCargoCLO) Varona"

<gustavo.varona@lascargo.com>,

carolina.velez@lascargo.com

Avianca

"cabotajebog" <cabotejasbog@avianca.com>

Pagos



Aerolíneas con las que Transborder no tienen crédito

UPS

Guías que comienzan en 406

Tramitador siempre envía el valor

Correo de UPS que se envía el comprobante: LDIAZ1@UPS.COM,

fernandomunevar@ups.com, lmorenosegura@ups.com, Amurcia@ups.com

AEROSAN

Guías que comienzan en 045, 075, 865, 145, 235, 014

El comprobante solo se envía al grupo de Whatsapp, no envían el anticipo directamente envían el pago.

Cuando se presentan bloqueos por esta aerolínea no nos dan el valor y el formato es:

Buen día

Estimados

Agradecemos su colaboración con pronto pago de Aerosan pues actualmente nos encontramos bloqueados por pago.

Confirmando datos de la carga:

* MAWB:

* DO:

* Cliente:

Muchas gracias.

Saludos cordiales.

(en el correo se copia al jefe también)

AERCARIBE

Guías que comienzan en 612,497,447
se pide el valor por correo

<recepcion@aercaribecargo.com>, "Facturacion Aercaribe"
<facturacion@aercaribe.com>, <asistente.contabilidad2@aercaribecargo.com>
o llamar a 4138211 extension 110

Correo al que se envía el comprobante

<recepcion@aercaribecargo.com>, "Facturacion Aercaribe"
<facturacion@aercaribe.com>, <asistente.contabilidad2@aercaribecargo.com>, "Liberaciones Aercaribe" <liberaciones@aercaribe.com>

GIRAG

Guías que comienzan en 139
Hugo envía la factura en el grupo de whatsapp con el valor

Correo al que se envía el comprobante
"Sandra Pico" <liberaciones.bogota@girag.com>, liberaciones.bogota@girag.com

AMERICAN AIRLINES

Guías que comienzan en 001

Hugo da el valor

Adicional al formato para el anticipo se envia:
INFORMACIÓN BANCARIA

AMERICAN AIRLINES
CTA DE AHORROS BANCO COLPATRIA
NUM 017203122-6

REF NUM 1: NUM DE LA GUÍA AÉREA
REF NUM 2: NOMBRE DE LA EMPRESA

Correo donde se envía el comprobante

liberaciones@johnmenzies.aero

Asunto del correo: ANTICIPO MAWB XXXXX (NUM DE GUIA)
(NOMBRE DEL PROVEEDOR)

Correo es enviado a: Control de negocios, Monica Guerrero, Luis Eduardo Cuervo

Se deja en copia al analista

En respuesta del anticipo llega un formato que legaliza la transacción en el sistema, Monica envía el comprobante de pago este se envía a la aerolínea y se avisa al tramitador

Traslados e inclusión forzosa

- Verificar si la carga tiene planilla de envío en reportes
- Si no tiene la planilla de envío, ver si esta perfilada
- Ver el reportes ->documentos perfilados con el numero de guía hija o numero de manifiesto, si sale en la pagina información del reporte es que esta en inclusión forzosa.

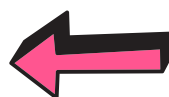
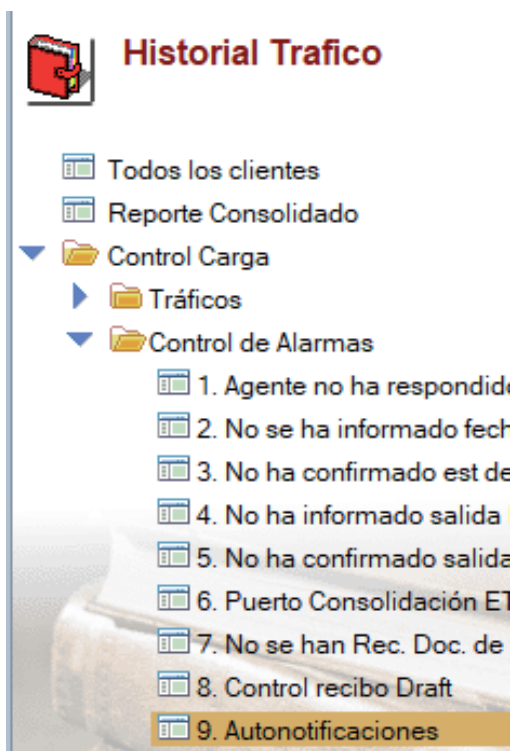
Prealerta aéreo



Historial de trafico

Alarmas

9 autonotificaciones



- Actualizar
- Ver las de Ana Luna y Ruby Fernanda
- Cuando la autonotificacion diga **PREALERTA** entrar
- Mirar en los todas las comunicaciones que el asunto del correo que dice PREALERTA
- Mirar los documentos y verificar que este la guía hija y la guía master
- Cuando se abran las 2 guías verificar que coincida:

OJO si no coincide el aeropuerto de destino eje la guía master dice Bogotá y la guía hija MEDELLIN O CALI es un cabotaje

- Aeropuerto de origen
- Aeropuerto de destino
- Piezas
- Peso
- Peso cargable

OJO el peso cargable algunas veces puede ser más en la guía hija y si es así esta bien ya que se cobra un poco más al cliente . **Pero la mayoría de casos pasa en prealertas consolidados**

- Descripción de la guía master siempre dira (consolidation as per att cargoa manifest)
- Al confirma esta información ->Importante guardar las guías en la base de datos de TRANSBORDER
- La guía hija se guarda tal cual como esta en el documento en la carpeta BL GUIA IMPO
- La guía master se guarda con un espacio después del prefijo Eje 729 4567459-> en la carpeta MASTER
- Copiamos los números de guía master y guía hija y los ponemos en el historial

Número de Viaje:

001 45593951



Guía master

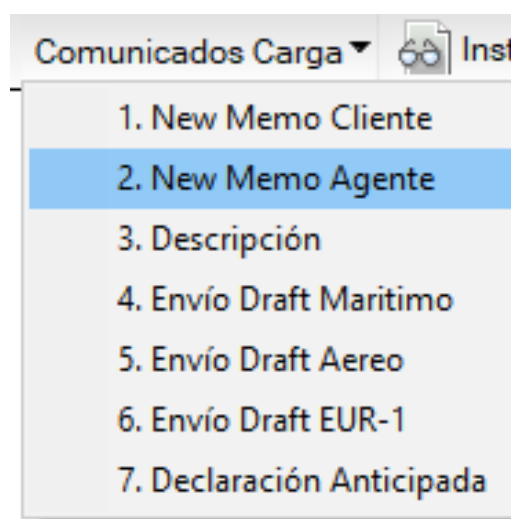
Número de Hijo:

AE201200308



Guía hija

- Al guárdalo copiamos los documentos del correo del analista y damos doble click en el historial para poderlo edita y en comunicados carga-> en nuevo comunicado agente y pegamos los docs esto con fin de que ese nuevo correo sea enviado a la asistente para que haga la apertura de D.O



Damos doble click en

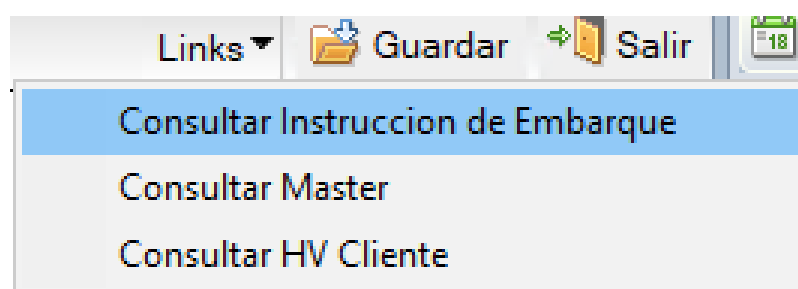
Recibo de Prealerta:	12/14/2020	16
Entrega de Docs. para apertura del DO:	12/14/2020	16

Para que quede la fecha en la que se recibió el correo de prealerta y se hace la apertura de D,o-> estas fechas son la mismas siempre

Seleccionamos la casilla de autonotificacion atendida para que salga el PREALERTA de la alarma 9

Autonotificación Atendida:	☒ Si
----------------------------	--

- Guardamos
- Seleccionamos Links y entramos a la instrucción de embarque en esta pestaña solo tenemos en cuenta 3 partes



Tb cosignee

Nombre del cliente de TRANSBORDER

Si la casilla de instrucciones para elaborar el cosignee del HBL tiene información debemos confirmar que el cosignee del guía hija sea igual al de esa casilla ya que así es como solicita el cliente que su guía sea elaborada

Instrucciones para elaborar el Consignee del HBL:	STANTON S.A.S. 』 NIT 860.009.034-1 』 KM 25 VIA SIBATE 』 DEPOSITO ADUANERO 10701 』 SIBATE - CUNDINAMARCA - COLOMBIA 』
---	--

Bl cosignee

Confirmamos a quien esta consignada la guía si el espacio de corte de la guía hija esta vacía

Consignee Information	
Name	STANTON S.A.S. 』 860009034-1

Cargo description

Ponemos la descripción que esta en la guía hija de la mercancía del cliente

- Numero de piezas
- Peso
- Peso cargable
- Packing de siempre será PAQUETE

- guardamos y salimos

Estando nuevamente en el historial

- Verificamos si el analista nos dio la fecha de salida **ETD (E)**

ETA (E)

- Cuando el analista no puso la ETA debemos mirar con el numero de master el tracking para saber cuando llegara esa carga, al verificar ponemos en el correo

ETD

ETA

DIVISIÓN- 1 o 2 dependiendo de que analista es



MAWB 729-65787455.pdf



GAO22807.pdf

2 personas encargadas
por divisiones
División 1 Ana Luna
División 2 Ruby Fernanda

ETD 15 ENERO
ETA 15 ENERO
DIVISION 2

- Enviar el correo a la asistente

Liseth Espejo

- Poner siempre en el asunto PREALERTA

To	Leidy Liseth Espejo/imp/opr/Transborder@Transborder
cc	
bcc	
Subject	PREALERTA/// 1 - 247288.SEI SISTEMAS E INSTRUMENTACIÓN S.A.

NOTA

- A veces los documentos guía master y guía hija están en un solo pdf y al guardarlo en la base de datos solo debe quedar la hoja correspondiente de cada documento para dividirlo ponemos CTRL+P
- Abrir la pestaña verificar que este la pestaña en CUTE PDF WRITTER
- Seleccionar la pagina actual para que solo se guarde esa
- Darle imprimir para que se abra la carpeta donde guardar los documentos

Conceptos Básicos Marítimo

Guía MBL- Master Bill of lading

Documento master, emitido por la linea naviera contratada (posee el logo de la naviera), es consignado a Transborder

Guía HBL- House Bill of lading

Documento guía hija, es generado por el agente en origen, es consignado al cliente final y el notify siempre es el que recibe la carga

Cargas FCL- Full container load

Carga de contenedor completo (carga de un solo cliente)

Cargas LCL- Less container load, carga suelta, carga consolidada.

Distintas mercancías viajan juntas en un solo contenedor (carga de varios clientes)

Flete Prepaid- Los gastos de transporte serán pagados en origen

Flete Collect- Los gastos de transporte serán pagados en destino.

Coloader: Cargas que vienen por parte de un agente y no se hace cruce de info con la naviera- Tercerización del proceso. Mercancías peligrosas o que no alcanzaron a entrar en LCL

Funciones

- Seguimientos a itinerarios y transbordos de las cargas
- Seguimientos a entregas y salidas de puertos de origen a puertos de destino
- Apertura de D.o aéreos y marítimos

Control de alarmas historial 3 y 5

- No se realizan las de Ana Luna, Ruby Fernanda, Yesika Castillo y lo que diga LCL
- Si en el **REMARKS** tiene una nota del analista y una fecha en el **FOLLOW UP DATE** es porque el analista tiene su propio seguimiento y el practicante no debe consultar sobre estas cargas

Alarma 3 de entrega

En esta alarma debemos confirma al cliente la fecha de la entrega o recogida del contenedor a la linea naviera

- Al entrar al historial tener en cuenta el numero de booking o numero de contenedor, para diferenciarlo el numero de contenedor tiene 4 letras y 7 números.

Observaciones estado actual del embarque

181AS0201152436J1

- Pais de origen
- Puerto de origen
- Puerto de destino
- Transportadora-> la linea naviera en la que debemos consultar el tracking si dice SUGERIDA DE VENTA
- Ver en todas las comunicaciones un correo que tenga el asunto SO CONFIRMED

/ Todas las comunicaciones

	Name	
➡	gerencia	Re: TRANSBORDER. Docu
⬅	"Lily Luo"	回复: Draft Sent - FCL AGT
➡	smartcomiami	TRANSBORDER. Documer
⬅	"Aurora Asia Pac	Draft Sent - FCL AGT / CNF
⬅	"Aurora Asia Pac	SO Confirmed - FCL AGT / C



En el siguiente cuadro se ve nuevamente el numero de booking y la naviera

Carrier Name / Contract Type	MSC - FAK / 35213-2-ST
Booking Number	181AS0201152436J1

Al tener el numero de booking y naviera buscar en la pagina de tracking correspondiente, la entrega dependiendo de la naviera muestra su entrega de forma diferente.

- **MSC:** Gate in full
- **Maersk:** Gate in
- **Sealand:** Gate in
- **CMA:** Ready to be loaded
- **Evergreen:** Received
- **ONE:**Gate in to outbound terminal
- **Hamburg sud:** Full export container in gated
- **Hapag lloyd:** Arrival in
- **Zim:** Export gate-in from Customer to Port of Loading
- **Cosco:** ETD first POL- sale la fecha y el icono sale en azul
- **PIL:** truck gate in to O/B terminal

Cuando tenemos la confirmación del envío y coincide el puerto de origen, hacemos recorte del tracking para enviar el comprobante



Container: FCIU6034374

Type	Final POD
20' DRY VAN	
Shipped to	Price calculation date*

* Price calculation date is indicative. Please contact your local MSC office to verify this information.

Movements

Location	Description	Date
> MUNDRA, GJ, IN	Gate In Full	14/01/2021
MUNDRA, GJ, IN	Empty to Shipper	13/01/2021

NOTA: aveces hay más de 1 contenedor y cuando es así, no siempre la entrega es en la misma fecha, debemos confirmar que todos sean entregados y poner la fecha del contenedor que fue llenado de ultimas. Ejemplo: Si hay 3 contenedores y el primero se lleno el 13 de enero, el segundo el 14 de enero y tercero el 15 de enero. Ponemos de fecha de confirmación 15 de enero que fue la ultima fecha de entrega.

- Desde el historial confirmamos la fecha y es entrega o recogida

1.	☐ Recogida (E): ☒ Entrega (E)	01/16/2021 16	Go
2.	☐ Recogida (C): ☐ Entrega (C)		Go
Observaciones predeterminadas:			
Observaciones para enviar estado GO & estados automaticos:		Siguen los detalles del booking:	

Eliminamos las observaciones predeterminadas y observaciones para enviar estado GO & estados automáticos

- Comunicados cargas-> en NEW MEMO AGENTE pegamos el recorte de la confirmación de la entrega
- Ponemos al analista y en el asunto ponemos ENTREGA y enviamos
- Cuando guardamos los datos del historial se envía automáticamente el reporte al cliente

nd	Address...	Reply	Reply To All
DArias@transborder.com.co Sent by: DArias@transborder.com.co 01/17/2021 02:09 PM			
		To	
		cc	
		bcc	Yasmire Oliveros/imp/opr/Transborder.
		Subject	ENTREGA/// 1 - 245153.GRANITOS INTERNACIONALES SAS

 Container: FCIU6034374	
Type	Final POD
20' DRY VAN	
Shipped to	Price calculation date*

* Price calculation date is indicative. Please contact your local MSC office to verify this information.

Movements

Location	Description	Date
MUNDRA, GJ, IN	Gate In Full	14/01/2021
MUNDRA, GJ, IN	Empty to Shipper	13/01/2021

Cuando no aparece nada en el tracking y no podemos confirmar la fecha si esta en 0 en la alarma podemos dejarla para el día siguiente, si esta en 1 en la alarma debemos informar al analista que no se muestra la entrega

Alarma 5 salida

En esta alarma confirmamos la salida del puerto de origen y la llegada estimada al puerto de destino

- No se realizan las de Ana Luna, Ruby Fernanda, Yesika Castillo y lo que diga LCL
- Si en el REMARKS tiene una nota del analista y una fecha en el FOLLOW UP DATE es porque el analista tiene su propio seguimiento y el practicante no debe consultar sobre estas cargas

Dependiendo de la naviera también es diferente como muestra la salida

- **MSC:** Loaded
- **Maersk:** Load on
- **Sealand:** Load on
- **CMA:** Load on board
- **Evergreen:** Loaded on Vessel
- **ONE:** Departure from Transshipment Port
- **Hamburg sud:** Vessel departed
- **Hapag lloyd:** Vessel departed
- **Zim:** Vessel departure from Port of Loading to Transshipment Port
- **Cosco:** ETA last POL- sale la fecha
- **PIL:** Vessel loading

Cuando tenemos la confirmación de la salida **OJO** tener en cuenta que también debemos tener la estimada de llegada al destino para poder realizar el recorte

 Container: MEDU6222034		
Type	Final POD	Final Date
20' DRY VAN	BUENAVENTURA, CO	16/02/2021
Shipped to	Price calculation date*	

* Price calculation date is indicative. Please contact your local MSC office to verify this information.

Movements

Location	Description	Date
BUENAVENTURA, CO	Estimated Time of Arrival	16/02/2021
SHANGHAI, 31, CN	Loaded	17/01/2021
SHANGHAI, 31, CN	Unloaded From Barge	11/01/2021
WUHAN, 42, CN	Loaded on Barge	01/01/2021
WUHAN, 42, CN	Gate In Full	30/12/2020



- Al confirmar estas 2 fechas

ETD (C):

ETA (E):

- Enviamos el correo al analista encargado con el asunto ZARPE

Si las fechas no se confirman y si esta en 0 en la alarma se deja para el otro día, si esta en 1 se informa al analista.

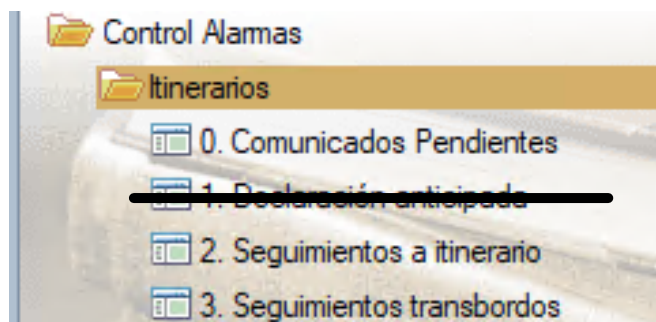
- Cuando el tracking normalmente de MSC solo nos muestra el ZARPE y no la ETA debemos averiguar con la linea naviera para que nos ayuden con esa información, mediante un correo con el asunto: CONFIRMACION ETA CONTENEDOR XXXXX

se adjunta las fotos de comprobación que la pagina ya indica el ZARPE y se espera respuesta

Cuando esta llega al correo se debe subir al historial para que el analista lo vea, si la fecha la confirman se debe realizar el proceso normal de confirmacion para el cliente.

Alarmas de importaciones

0,2 y 3



Alarma 0 comunicados pendientes

En esta alarma se tienen en cuenta los comunicados que solicitamos cuando hay cambios de llegada y tenemos su control en esta alarma, cuando se solicite el comunicado la casilla de comunicado solicitado debe estar llena, cuando este comunicado ya haya llegado debemos poner la de comunicado recibido para sacar la carga de la alarma.

2 Seguimientos a itinerario

En esta alarma se realiza un seguimiento para confirmar si la ETA que se le dio al cliente cuando se apertura el D.o se mantiene o tiene algún cambio. Cuando realizamos el seguimiento entramos al D.o tenemos en cuenta: El numero de master con el que vamos a buscar el pagina respectiva de la naviera para realizar el tracking

Confirmamos la naviera

Cuando buscamos el tracking confirmamos que la fecha de llegada siga siendo la misma, la motonave y el numero de viaje siga siendo el mismo

OJO

De no ser así debemos realizar el cambio o solicitar un comunicado formal a la linea naviera con 3 opciones y bajo ciertas condiciones.

Opciones para los cambios de itinerario

Opción 1: para cargas que se adelantan o solamente su retraso es de 3 días o menos.

Opción 3: Retraso muy cerca al día que se evidencia la llegada, realizar el cambio y solicitar el comunicado formal a la naviera, esta opción esta ligada a la 8 ya que cuando llega el comunicado toca volver a entrar al D.o y cambiar a la opción 8

Opción 8: Retraso esta lejos a la fecha de aviso informada, solicitar el comunicado formal, se envía cuando ya tenemos nuestro comunicado en nuestro poder.

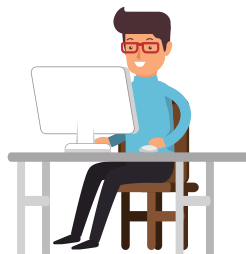
Formato comunicado formal a las navieras

Buen día!

Agradezco su colaboración enviando comunicado formal para el siguiente embarque xxxx , la fecha estimada de arribo Inicial era para el día de *mes* de *año* y se retraso para el día de *mes* de *año*, debemos informar a nuestros clientes en común.

Muchas gracias y quedo atenta

Asunto: COMUNICADO FORMAL MBL XXXX



Correos navieras:

- **MSC:** <marcela.rubio@msc.com>, nicole.angulo@msc.com
- **Maersk y Sealand:** "customerservice@sealandmaersk.com"
<customerservice@sealandmaersk.com>
- **CMA:** "RINCON Juan" <BGT.JRINCON@cma-cgm.com>
- **Evergreen:** "ECO-IMPORTBQL" <importbql@evergreen-hipping.com.co>
- **ONE:** "Guillermo Avila" <guillermo.avila@one-line.com>
- **Hamburg sud:** CO-CSIMPORT <CO-CSIMPORT@hamburgsud.com>
- **Hapag lloyd:** Colombia Imports <ColombiaImports@hlag.com>
- **Zim:** "Julieth Lopez" <customerservice@transmares.com.co>
- **Cosco:** "pabonni/Nicolas Pabon(Colombia)"<Nicolas.Pabon@coscon.com>, linatorres@oceanicaltd.com, oceanicaEWXbun@oceanicacol.com, cceron@oceanicaltd.com, monica.jimenez@coscon.com, "acunaan/Andrea Milena Cardona Acuna" <Andrea.Acuna@coscon.com>
- **PIL:** angelica.zamudio@agunsa.com.co, sebastian.sanchez@agunsa.com.co, julie.bautista@agunsa.com.co

Siempre se debe guardar el tracking como comprobante que se mantiene la fecha o por el cambio.

- El tracking se guarda en la carpeta importaciones-> tracking-> con el numero de master se guarda.

Nota: a veces ya están guardados tracking con ese mismo nombre para poder guardar nuevamente se debe poner un guion y después 1, 2, 3 o 4 dependiendo de cuantos se hayan guardado.

Para confirmar en el D.o y sacarlo de la alarma debemos darle confirmado en la casilla de la fecha en la que se hace el seguimiento

Alarma 3 seguimientos transbordos

Se realiza el mismo proceso para los seguimientos, debemos de igual forma guardar el tracking y en esta alarma debemos ver que la carga haya salido del puerto de transbordo, si este no se ha cumplido se cambia la fecha de seguimiento al día que se va a efectuar el transbordo.

Coloader

Cuando debemos averiguar sobre la confirmación de la ETA de los coloaders entramos al MBL y buscamos si tiene num de contenedor si es así ponemos este numero en todas navieras que conocemos para averiguar si en alguna de ellas viene la carga del cliente, si no es así tenemos que preguntarle a la analista si tiene los correos para poder escribirles, al solicitarles la ETA debemos enviarles el HBL que para ellos seria el MBL. Los coloaders no emiten comunicados formales a menos que sea muy urgente o solicitado por el cliente.

NOTA: a veces la líneas navieras no tienen sus páginas actualizadas para ver la fecha de llegada de las cargas, en este caso debemos enviarles un correo a las navieras para que nos ayuden con esa información.

Formato CONFIRMACION ETA

Buen día!

Agradezco su colaboración confirmando la fecha de llegada de la carga en mención a XXXXX

Muchas gracias y quedo atenta
Cordialmente.



NOTA: si en la alarma 2 y 3 (seguimientos a itinerario y transbordos) la MN del D.o y la del tracking cambia se debe informar al cliente, se realiza el cambio en el d.o-> notificaciones-> PRE AVISO-> con la opción 3 ya predeterminada ponemos la nueva motonave y enviamos.

Observaciones
Predeterminadas:

3. Estimado Cliente: Informamos que la fecha estimada de arribo informada inicialmente se mantiene. sin embargo su carga ahora arribará en la motonave XXXXXXXX según la información suministrada por la Línea Naviera. Gracias. [icon]

Observaciones:

Estimado Cliente: Informamos que la fecha estimada de arribo informada inicialmente se mantiene. sin embargo su carga ahora arribará en la motonave XXXXXXXX según la información suministrada por la Línea Naviera. Gracias. [icon]

Nota: Cuando las cargas tienen 3 cambios en su itinerario y se debe solicitar comunicado formal, enviamos el siguiente formato:

SOLICITUD MARCACION PRIORITARIA MBL N°xxxx

Buenos días estimados,

Un gusto saludarlos.

Sobre el caso de la referencia, solicitamos el favor de informar los motivos del retraso, revisar opciones prioritarias para embarcar esta unidad, si hay alguna salida antes y/o posibilidad de realizar un Slot Charter, con las navieras que tengan servicio anterior, para cumplir el itinerario ofrecido por ustedes y realizar una Marcación Prioritaria.

Solicitamos el favor de enviar comunicado formal, requerido por nuestro común Cliente, informando claramente los motivos del cambio de itinerario y trazabilidad del mismo, así como las alternativas mas viables de cargue y que fue realizada la Marcación Prioritaria.

Eta Inicial: xxxx

Primer cambio: xxxx

Segundo cambio: xxxxx

Tercer cambio: xxxx

Quedamos a la espera de comentarios y opciones reales para anticiparnos y comunicado formal, mil gracias.

Cordialmente,

Tips Creación de D,o

Correo es enviado por asistente de importaciones este debe tener asunto PREALERTA- FINAL DOCS con el envío de los documentos guía master y guía hija

OJO: a veces el cliente tiene mas de una guía hija, tener en cuenta esos dos guías

- Tener en cuenta que las piezas, peso, volumen y descripción sean iguales.
- Fecha de emisión del documento y la fecha de salida de la carga de su puerto de origen (por lo general estas 2 fechas son las mismas)
- la fecha de salida de la carga debe coincidir la de los 2 documentos
- La fecha de guía master no puede tener fecha de emisión inferior a la de la guía hija, en este caso ponemos la fecha de la guía hija en las 2.
- verificar la emisión del documento master si es destino u origen, el analista nos informa esto en el correo
- verificar en el documento el flete (collect o prepaid)
- Fecha de llegada ETA, esta fecha se encuentra en el correo
- Motonave y numero de viaje

Cuando las cargas vienen de lejano oriente están divididas en 4 analistas:

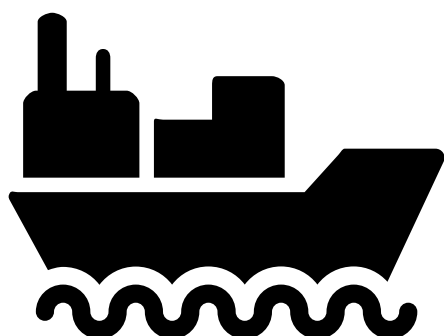
División 1: Paula Roncancio

División 2: Diego Rodriguez

División 3: Yesika Castillo

División 4: Camila Leon

Ojo: tener en cuenta poner la naviera correcta en el D.o



En el cargo description

- Tamaño del contenedor SUPER IMPORTANTE verificar, cuando sale estos tipos de contenedores tenerlos en cuenta para poner en el D.o correctamente:
- **GP, DC= STD ESTANDAR**
- **RQ, HC REEFER, HR, RH Y NOR =REEFER**
- Tipo equipo muisca siempre será ESTANDAR
- Código de embalaje siempre será PAQUETE
- Volumen mt3 de cliente **CORBETA** siempre se pone

Creación del HBL

- Tener en cuenta la fecha de la emisión del documento
- El nombre del cliente- cosignee
- Notify en el HBL
- Proveedor o Supplier
- Cargo description
- Numero de la instrucción de embarque, que al llamar al cliente y ver nuevamente en el correo sea llamado correctamente para que los datos llenados automáticamente sean correctos.

OJO el HBL debe abrir cuando se verifica, si no es así se debe decir al analista y no preavisar!!

CABOTAJES CARTAGENA

Cuando un correo de algun analista especifique que hay un cabotaje debemos consultar con Maria Claudia la ETA de llegada a puerto de destino.

****CABOTAJE 205945323*****

Hola María C!

Tenemos esta carga en cabotaje, por fa confírmame la ETA a BAQ que debemos informar al cliente, Gracias!

OJO: si el HBL es declaracion anticipada entonces ahí si informamos lo que nos dice el analista, no le preguntamos a Maria C

es importante que cuando crees el do hijo y llames la IE verifiques si es Declaracion anticipada, estos son casos delicados y nos debemos basar en lo que informa el analista si o si

ya despues de confirmar se debe realizar el preaviso en el D,o con la opcion 2 en el preaviso

Observaciones Predeterminadas:

『 2. Estimado cliente, su embarque llegará a Puerto de xxxxxx bajo la modalidad de CABOTAJE ESPECIAL desde el puerto de Cartagena, por lo anterior informamos que la fecha estimada de arribo a Cartagena como primer puerto del Teritorio Aduanero Colombiano será el día XXXXXXXXXXXXXXXX, sin confirmar y sujeto a cambios, una vez aprobado el Cabotaje cuenta con una fecha Estimada de arribo a su Destino Final para el día xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. sin confirmar. Gracias. 』 

Recomendaciones especiales

Toptex

Trident. Son el mismo cliente, no se
Global text preavisa

Cuando el cliente es Adama Andina y el agente es HAIMO las guia master y guia hija la emision es destino

Errores a enviar D.o a GP

- error 122, el error se presenta cuando la descripcion de la mercancia tiene comillas, estas deben ser eliminadas
- error 131, para poder resolver este error se debe enviar un soporte a tecnologia

D.o Coloader

cuando se abre un Coloader

indicar Tipo de documento de viaje

DOCUMENTO CONSOLIDADO NIVEL 2

INFORMACIÓN BASICA

Operacion Comercial (25): Importación

Tipo de documento de viaje Documentador Consolidador Nivel 2 ▾ -

- Numero de contenedores tanto de 20 como 40 se pone 0
- Analista o asistente indica cual es nombre del coloader para poner en la naviera.

Creación de D.o sin R.o

Se comienza un D.o desde 0, el proceso de la creación del D.o master se debe llenar las siguientes casillas con la fecha y hora en la que se esta creando el D.o

Recibe y revisa la documentación

10/Jan/2020	
07:52 PM	

el proceso sigue siendo el mismo en el D.o master cuando se guarda y se realiza la apertura del D.o hijo
Se debe llenar la siguientes casillas:
Basic information

☒ Mercancia con declaración anticipada ☐ Si ☒ No

☒ Ciudad Generadora del Ingreso: BOGOTA
Número de Pedido: HAMCTGJ05881
Agente: SEAFair GERMANY GMBH
País Origen (86): ALEMANIA - DE



En estos 2 espacios se pone la letra P

Termino Negociación:



- Cuando no tiene R.o y es prepaid siempre ponemos **CIF**
- si son sin R.o pero collect entonces **FOB**

☒ Flete: ☒ COLLECT ☐ PREPAID ☐ Otm ☐ Si ☒ No

TB Customer | BL Consignee | Supplier



Llenamos estos 3 espacios según la información de la guía hija

Prealertas de Fernanda MEXICO

- Numero del master del asunto del correo
- Guárdalas en carpetas en el sistema- importaciones- docs impío el nombre de Fernanda, creamos la carpeta con el numero de master del correo
- Guardar los docs del correo y eliminarlos del correo que ella envía
- Se abre la guía master, se guarda en el sistema
- Se hace el tracking con la naviera, se guarda
- Se abren los documentos hijos, verificamos que coincida las piezas, volumen y pesos, documentos con flete y sin flete, debemos confirmar si tiene instrucción e historial en la base de datos de Transborder MUCHO CUIDADO SI ES ASI USAMOS LA GUIA QUE NO ESTA FLETADA Y LA GUARDAMOS, CON LOS CASOS QUE SEA SIN INSTRUCCION SE GUARDA CON FLETES

- Como saber si tiene instrucción e historial, copiamos el numero de booking y lo buscamos en el historial- en todos los clientes

Dependiendo si es un LCL o FCL miramos desde donde le mandamos el correo a la Liseth

Si es LCL

- Copiamos los docs a un nuevo correo
- Con las emisiones
- Num de hijas
- Num de R.os de cada una si se tiene, si no es asi ponemos sin R.o

Fernanda enviaría 2 correos uno del prealerta y otro con emisiones de los documentos

- DOCUMENTO MASTER SIEMPRE EN DESTINO
- Cuando no ha llegado el correo de emisiones en el prealerta hay un documento que dice emisiones y hay podemos mirar y basarnos en esas emisiones, pero aun así debemos responder al correo del prealerta para que ellos envíen las emisiones y dejamos en copia a Fernanda para que haga el seguimiento

Espero disfrutes tu proceso de
enseñanza y aprendizaje con
este manual

