

		PROCEDIMIENTO	
Documentación			
P-09	Revisión: 00		Página 1 de 3

1. OBJETO:

Este Procedimiento tiene como objeto describir la metodología utilizada por Alpemar para la documentación que debe gestionar como Agencia Marítima

2. ALCANCE:

Este procedimiento alcanza todas las actividades que realiza Alpemar relacionada con la gestión de la documentación

3. DEFINICIONES:

N/A

4. DESCRIPCIÓN:

- 4.1 El Departamento de Documentación es el encargado de gestionar y elaborar los documentos que acreditan las operaciones efectuadas por los buques atendidos por la Empresa en sus distintas sucursales.

En dicho proceso se definen distintas etapas:

- 4.2 Recepcionar la Nominación del buque
- 4.3 Compilar la información
- 4.4 Bs/L Aduana
- 4.5 Draft Bs/L
- 4.6 Circuito de aprobación
- 4.7 Emitir OBsL
- 4.8 Firmar OBsL
- 4.9 Liberar OBsL
- 4.10 Confeccionar el Final Cargo Manifest
- 4.11 Enviar OBsL y FCM a las partes autorizantes
- 4.12 Archivar y Enviar documentación

- 4.1 Se recibe de la Gerencia de Operaciones la Nominación del buque. Se debe tener en cuenta la fecha de la misma y datos generales, en especial lo referido a quienes son los Charterers, Disponent Owners, Head Owners y sus Agentes designados en cada caso. Esto otorgará la pauta de cuál es el circuito de autorización a seguir para obtener la aprobación de los documentos.

- 4.2 Si la Nominación no lo especifica ni existen instrucciones adicionales, se debe solicitar la fecha de Charter Party a ser insertada en los draft Bs/L. Una vez finalizadas las operaciones se reciben de la sucursal del puerto de carga los documentos de la operación. Se procede entonces a la apertura de una carpeta

Preparó: Damian Dominello	Aprobó: Pablo Marassi
Fecha de preparación: 06/08/18	Fecha de Aprobación: 06/08/18

	PROCEDIMIENTO	
	Documentación	
P-09	Revisión: 00	Página 2 de 3

electrónica y una carpeta física. Es necesario contar con la LOA (Letter of Authorization) firmada por el capitán del buque, mediante la cual se autoriza a Alpemar S.A. a firmar los Bs/L como Agentes y a su nombre, siguiendo los requisitos que ella pueda expresar. Deben ser recibidos y controlados los MRs (Mate's Receipt) que amparan la totalidad de la carga recibida a bordo en dicho puerto / terminal.

- 4.3 Una vez finalizadas las operaciones, se solicita a los exportadores el envío de los Bs/L ATA (aduana). Se procede a Recibirlos, Controlarlos, Numerarlos y Firmarlos con sello de un apoderado ATA de la Empresa. Se envía entonces los documentos físicos al puerto de carga, para que sean presentados a la autoridad aduanera. Como excepción, si se presentan problemas logísticos, los exportadores pueden presentar sus Bs/L en la sucursal del puerto de carga.
- 4.4 Se deben informar los datos necesarios a los exportadores para que confeccionen los Draft Bs/L (borradores), los que deben ser emitidos en formularios internacionales de acuerdo a cada caso. Una vez que cada exportador suministre su Draft, se los recibe y controlan sus datos haciendo corregir errores si los hubiere.
- 4.5 Los Draft controlados se adjuntan con los MRs, enviándose los mismos vía mail para su autorización a las distintas partes (Charterers, Disponent Owners, Head Owners y/o sus Agentes según corresponda). En caso de recibir observaciones de las partes autorizantes, se procede a comunicarlas a los cargadores para su consenso.
- 4.6 Recibida la aprobación de las partes necesarias en cada caso, se notifica la misma a cada exportador y se procede a Imprimir los OBsL: 3 (tres) Originales y la cantidad de Copias No Negociables que necesite cada exportador.
- 4.7 Las impresiones de los Originales y copias NN deben ser Selladas, según sea necesario en cada caso particular y de acuerdo a los requisitos comerciales pactados por cada exportador. Dichos sellos deben ser colocados en lugares específicos del documento, según usos y costumbres. Asimismo algunos sellos pueden estar acompañados de media firma. En todos los casos el pie del formulario se debe ser sellado y firmado como Agentes por cuenta y orden del capitán, especificando su nombre y apellido. En la mayoría de los casos, las Copias NN no llevan firmas.
- 4.8 Una vez impresos, sellados y firmados, se conservan 2 Copias NN de cada juego de OBsL, se escanean los Originales y se les entrega la totalidad de los juegos a cada exportador según corresponda, Liberando así los documentos para su cobro. Dicha liberación se efectivizará a cambio de recibir los Originales de los MRs.
- 4.9 Una vez finalizadas las operaciones y liberados los OBsL, se confeccionará el Final Cargo Manifest en un formulario específico y con el logo de la Empresa, agrupado por puertos de carga y descarga, el que contendrá un resumen con datos de los Bs/L emitidos. Se confeccionarán 2 Originales de dicho documento, siendo firmado al pie de cada total.

	PROCEDIMIENTO	
	Documentación	
P-09	Revisión: 00	Página 3 de 3

- 4.10 Los OBsL y FCM escaneados serán enviados vía mail a las partes que hayan autorizado su emisión. En algunos casos se envía copia de los mismos al capitán del buque.
- 4.11 Serán archivados los distintos mails de autorización de los Drafts que permitieron emitir los OBsL en la carpeta física del buque, junto a copia de los MRs., LOA, Nominación y otros documentos e intercambios de importancia. La carpeta electrónica contará con todas las copias de documentos escaneados. Se llevará en archivo de biblioteca por nombre de buque, 1 Copia NN más 1 copia del FCM. Se enviará a Casa Central (San Nicolás) 1 Copia NN más 1 copia del FCM más los Originales de los MRs

1.

5. DIAGRAMA DE FLUJO:

N/A

6. DISTRIBUCIÓN

Todo Alpemar

7. ANEXOS

N/A

8. REGISTROS

N/A

9. REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción
00	06/08/18	Primera Emisión