	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Documentación</b>	
P-09	Revisión: 00	Pagina 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Documentación</b>	
P-09	Revisión: 00	Pagina 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 bibliorato 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