

# MANUAL DE DOCUMENTACIÓN HAPAG-LLOYD

## 1.

### Generalidades del cierre documental

El cierre de documentos es una parte importante del proceso, permite mantener el espacio reservado y dar continuidad a la exportación. Además de poder generar el conocimiento de embarque (BL) Bill of landing.

Deadline	Location	Date / Time (local)	Request Action
Shipping instruction closing	MARITIME/CO, CCL, SMX, SMX/LOS	14-Jul-2024 12:00	Provide your final BL/DRAW instructions

- Para poder mantener la salida programada se debe documentar previo al cierre documental (shipping instruction closing).
- El late de documentos se puede solicitar al menos 3 hrs previas antes de cierre, a nuestro correo [mexico@service.hlag.com](mailto:mexico@service.hlag.com)
- **El late tiene costo de 50usd** por embarque. Los lates están sujetos a la aprobación del buque.

### ¿Se documentó en tiempo?

SI

• Se procesa el BL draft, si existe algo pendiente se detiene el envío de draft (**ver parte de información mandatoria**).

NO

• Una vez que vence el cierre de documentos, el embarque queda rolando, aun cuando reciban BL draft. Revisar con su ejecutivo de CSD

### Formas de documentación



Formato EASI

Intra

Vía EDI

### Recuerda!!!

Considera que las shipping instruction no se reciben como documento adjunto (Sin dar el send form).

Importante que no documentes un contenedor inexistente o mezclas embarques, esto te podrá ahorrar problemas o roll de carga.

Se debe dar click en "**send form**" para poder enviar de manera automática la SI y sea considerada la documentación.

Al dar send form se abrirá un correo de Outlook en automático, en este correo ya no hay que modificarle el subject, esta listo para enviarse.

### INTTRA

Debes crear usuario y tener cuenta con intra. Existe una parte de servicio al cliente con ellos para cualquier tema o aclaración que necesites. En el portal podrás guardar los templetes o las shipping instructions que hayas enviado.

### EDI

Si tu empresa cuenta con interfaz EDI de su sistema operativo con intra pueden documentar por medio de su sistema, la shipping instruction se enviara y demorara dependiendo de los tiempos de respuesta de su servidor, por favor prevee el tiempo para que no se te pase el cierre documental

El único soporte para validar controversias en la documentación es la confirmación de intra

**INTTRA es un partner externo a Hapag Lloyd para los embarcadores, no es parte de nosotros**

# MANUAL DE DOCUMENTACIÓN HAPAG-LLOYD

## Información mandatoria en la shipping instruction

# 2.

La shipping instruction debe contener la siguiente información

- Numero de reserva (booking), buque, viaje, puerto de carga y de descarga
- Embarcador, dirección completa, ciudad, código postal, RFC, teléfono, email y contacto.
- Consignatario, dirección completa, ciudad, código postal, Tax ID / NIT / VAT, teléfono, email y contacto.
- Notify, dirección completa, ciudad, código postal, Tax ID / NIT / VAT, teléfono, email y contacto.
- Contenedor
- Sello
- Descripción de la carga en ingles
- Piezas, paquetes, bultos, etc.
- Peso bruto de la carga
- Peso Neto (en caso de aplicar)
- DGD cargo (en caso de aplicar)
- HS CODE o NCM



**Crea tu checklist**

## Importante!!!

Si la información fue recibida de forma completa el BL draft será procesado por nuestro equipo y enviado por correo

Si la información no se recibió de manera completa esto obstaculizará el envío del BL draft, y podrá generar roll de carga. El BL se creará hasta contar con la información completa.

**QUERY**



**ENVÍO DE BL**



**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

1. En caso de omitir información mandatoria (si nuestro equipo lo detecta) estaría solicitando lo faltante mediante correo electrónico (Query), es importante atender este tipo de requerimientos a la brevedad, para no demorar más la creación del BL y evitar roll de carga. (El correo es una cortesía por lo que puede llegar o no en tiempo, es responsabilidad del embarcador validar su shipping instruction)

2. El BL draft es enviado a la lista de distribución autorizada que nos hagan llegar, por lo que en caso de tener alguna alta o baja de personal favor de informarnos para actualizar la lista de distribución

3. Para agregar algún contacto en la lista es necesario que envíen correo dando autorización para el alta o baja (mexico@service.hlag.com)

# MANUAL DE DOCUMENTACIÓN HAPAG-LLOYD

## Correcciones y Liberación

Esta parte del proceso es prácticamente la culminación, permite tener el BL con la información necesaria, y a su vez poder contar con la liberación en tiempo, de esta forma se evita generar algún extra costo en destino por falta de la instrucción de liberación.



### Proceso



BL se te envía para correcciones o visto bueno: Lista de distribución del cliente, siempre y cuando cumpla con la información mandatoria.

#### En caso de correcciones

- Se pueden solicitar vía web en nuestra portal, en la sección de documentación

BL draft approval



#### Aprobación de BL:

De igual forma puede darse en el portal web



### Tiempos de respuesta de correcciones

Tiempo de respuesta 24 hrs a partir de tu solicitud (previo al zarpe). De no tener respuesta favor de hacernoslo saber al correo de [mexico@service.hlag.com](mailto:mexico@service.hlag.com)

Posterior al zarpe no hay tiempo de respuesta ya que dependemos de aduana local, aprox 72 hrs +

24

### No lo Olvides!!!



El cargo por corrección 150usd aplica a partir de la segunda corrección aun cuando el buque no haya zarpado.

Lo sugerido para una buena liberación es: BL OK + Instrucción de liberación requerida  
Ejemplo; BL OK, please release originals at destination



Las liberaciones se generan 24 hrs posteriores a la solicitud y zarpe

Recuerda: lo ideal es que tengas tu documento en orden antes del zarpe

