

GPC	Instructivo para envío de Documentos para el Anuncio Marítimo de Carga	DR-IUS200
------------	---	------------------

0. Objetivo:

El presente documento contiene las instrucciones que deben seguir las Agencias Navieras - Líneas Marítimas y Agencias de Carga Internacional – ACI, para el envío de los documentos requeridos que amparan la carga a descargar vía marítima.

1. Generalidades

1.1. Envío de documentos para Anuncio de Carga

1.1.1. Buzón de Correo electrónico (email)

La documentación requerida para el registro de la carga anunciada a descargar vía marítima, debe ser enviada vía e-mail al correo electrónico:

anunciomaritimo@sprc.com.co

IMPORTANTE: Este correo tiene como única finalidad el proceso de documentación del anuncio marítimo de carga. Utilizarlo con fines diferentes podrá ocasionar que su solicitud no sea atendida.

1.1.2. Formato de Documentos de Transporte, BLs

Todos los documentos deben ser enviados en formato **pdf**, legibles al 100% del tamaño de la página.

El envío por fuera de la especificación generará causal de devolución por documentos ilegibles.

Importante: Cuando el tamaño del archivo de adjuntos, exceda la capacidad del mensaje, éste deberá ser fraccionado en tantas partes como sea requerido hasta completar el 100% de los documentos que se requiere enviar. Así mismo, se deberá indicar, al inicio del **Asunto** la secuencia de envío, así: primera parte, segunda parte, tercera parte....etc.

1.1.3. Oportunidad en el envío de los documentos de Anuncio de Carga

En caso de Carga suelta, como lo indica el Reglamento de Condiciones Técnicas de Operación, artículo 16.2 los documentos deben ser enviados 24 horas antes de la ETA de la Motonave

El envío por fuera del horario estipulado generará causal de devolución por extemporaneidad en la presentación y procesamiento de la documentación en el sistema de la terminal.

2. Documentos a enviar

2.1. Agencia o Línea Naviera

- Documentos de transporte - Bls Master (BLM)

Documentación y Control de Requisitos	Versión 0.0	2014-10-11	1 de 4
---------------------------------------	-------------	------------	--------

GPC	Instructivo para envío de Documentos para el Anuncio Marítimo de Carga	DR-IUS200
------------	---	------------------

- Relación de carga a recibir directa del buque y SC
- Listados de VINES a descargar, Motonave, UVI (Itrack), cuando aplique

2.1.1. Información en los BLs:

Los Bls Master deben estar organizados por Puerto de Origen, deben indicar claramente el Type of Move o Service Type/Mode, con las mismas indicaciones en las Listas de Carga a recibir, tanto directa de buque, como SC.

Cuando se trate de Ship Convenience – SC, el BI debe indicar por ítem:

- El tipo de empaque
- Cantidad
- Peso

2.1.1.1. Casos especiales en el Anuncio

VACIOS DE CLIENTES - Shipper Owned:

- Siempre deben tener un BL consignado al propietario del contenedor vacío, de lo contrario quedará a nombre de la línea.
- Debe mandar la indicación si se debe transmitir a la DIAN en el Manifiesto de Aduana de Llenos o en el Manifiesto de Aduana de Vacios.
- Los contenedores utilizados para transporte de mercancías por el ACI o por el mismo dueño del contenedor no podrán ser vaciados en puerto.

2.1.2. Plantilla de Correo

Utilizar la siguiente **Plantilla de correo**:

Asunto: Anuncio número MBL's xxxx, M/N xxxxx, UVI xxxx, Línea xxxx

En el cuerpo del mensaje:

- **En el caso de contenedores:**

Cantidad de Contenedores Llenos a Descargar por Línea marítima: XX
 Cantidad de Bls Master: XX

- **En el caso de carga suelta:**

Cantidad de Carga Suelta a Descargar por Línea marítima: XX
 Cantidad de Bl's Master: XX

2.2. Agencia de Carga Internacional

- Formato de Anuncio de Documentos de Transporte, DR-FMT201
- BL Master
- HBLs

Documentación y Control de Requisitos	Versión 0.0	2014-10-11	2 de 4
---------------------------------------	-------------	------------	--------

GPC	Instructivo para envío de Documentos para el Anuncio Marítimo de Carga	DR-IUS200
------------	---	------------------

El formato de **Anuncio de Documentos de Transporte, DR-FMT201**, se encuentra publicado en el pagina web www.puertocartagena.com.co, debe diligenciarse siguiendo las instrucciones contenidas en el mismo. Únicamente debe enviarse un formato y su juego de BLs por email.

En caso que se trate del mismo consignatario y se requiera asignar un número de servicio por cada HBL se debe diligenciar la casilla “Separación de HBL” y diligenciar la casilla Relación de Documentos presentados

2.2.1. Plantilla de Correo

Utilizar la siguiente **Plantilla de correo**:

Asunto: Anuncio número HBLs xxxx, M/N xxxxx, UVI xxxx, Linea xxxx

En el cuerpo del mensaje: No colocar ningún tipo de Texto.

Nota: Si hay más de un HBL es válido colocar en el asunto cualquiera de los HBLs que se adjunte en la solicitud. De lo contrario, debe realizarse un sólo envío con un sólo pdf que contenga los documentos requeridos para el registro con el siguiente orden:

- Formato DR-FMT201
- BL Master
- BL Hijo(s)

3. Trámite y Respuesta

Una vez recibidos la solicitud y los documentos iniciará el proceso interno de análisis, verificación del cumplimiento de los requisitos y el registro en el Sistema de información del puerto en el horario hábil establecido.

3.1. Respuesta de aceptación

La respuesta de aceptación de la solicitud podrá ser consultada a través de la pagina web www.puertocartagena.com, ingresando a las diferentes opciones de consulta que presenta para verificar si el registro del anuncio fue realizado por parte del terminal.

3.2. Rechazo del trámite

Cuando haya rechazo del trámite, desde el buzón de correo: rechazosolicitud@sprc.com.co, será enviada la notificación a las direcciones de correo electrónico registradas y/o contenidas en la solicitud de documentación respectiva, indicando las causales de rechazo.

Cuando las causales de rechazo hayan sido subsanadas deberá volver a empezar el trámite, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos para documentación del Anuncio Marítimo de Carga.

Documentación y Control de Requisitos	Versión 0.0	2014-10-11	3 de 4
---------------------------------------	-------------	------------	--------

GPC	Instructivo para envío de Documentos para el Anuncio Marítimo de Carga	DR-IUS200
------------	---	------------------

IMPORTANTE: El correo electrónico para notificación y respuesta debe tener habilitada la confirmación de lectura en su software de correo.

En el correo rechazosolicitud@sprc.com.co no se atenderán respuestas, ni solicitudes.