

Guía para el llenado del RSCI-001 Solicitud de servicio.

Objetivo: Proporcionar a los Clientes una guía para el registro de los datos en el formato RSCI-001 Solicitud de servicio y minimizar los tiempos de liberación de folios que se deriven por información incompleta o carencia de esta.

Cabe hacer mención que el servicio debe ser programado con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que requiere la maniobra, considerando los siguientes horarios:

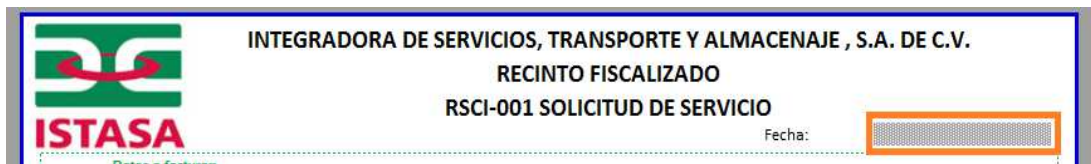
-lunes a viernes hasta las 17:00 hrs.

-sábados hasta las 12:00 hrs.

Nota: Los servicios solicitados fuera de estos rangos se atenderían como extemporáneos (sujetos a disponibilidad de recursos).

Pasos para el llenado de la RSCI-001 Solicitud de servicio:

1. Capturar la fecha en que se está llenando la solicitud de servicio:



2. Se deberán capturar los datos de la razón social que requiere sea generada su **factura:**

Datos a facturar:	
Solicitante del servicio (razón social):	<input type="text"/>
Cliente:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Clave de paquete:	<input type="text"/>

La factura será emitida con la información que proporcione en este campo.

Solicitante de servicio (razón social): se deberá indicar la razón social de su representada a las que se emitirán las facturas, en caso de solicitar facturar a un tercero se deberá anexar un documento aparte en donde este lo autorice (carta o correo electrónico).

Cliente/Domicilio: será a quien va referenciada la factura con su domicilio. Es importante contar con el dato completo para evitar facturar datos erróneos de los Clientes con los que cuentan con más de uno.

Clave de paquete: esta referencia es proporcionada por nuestro departamento de Comercialización y ligará todos los servicios que contemple el mismo paquete al momento de emitir la factura.

3. Se deberá indicar el nombre del agente aduanal que despachará la mercancía:

Representante de la mercancía:	
Agente Aduanal:	<input type="text"/>

Agente Aduanal que realizará el despacho de la mercancía.

4. Se deberán colocar los datos generales de la mercancía, esto nos ayudará a identificar y/o registrar la información en nuestro sistema de manera precisa.

Datos generales:				
Línea Naviera:	<input type="text"/>	Buque / Viaje:	<input type="text"/>	Información del embarque o desembarque de la mercancía.
Booking/BL:	<input type="text"/>	P.O.D. (Transbordo):	<input type="text"/>	
Clase IMO:	<input type="text"/>	F.P.O.D. (Puerto final):	<input type="text"/>	
UNDG:	<input type="text"/>	Sobredimensión:	<input type="text"/>	
Cont Marino:	<input type="text"/>	Otros:	<input type="text"/>	

5. Servicios a programar:

Servicios a programar:				
Fecha de programación:	<input type="text"/>	Hora de programación:	<input type="text"/>	Indicar los servicios que de manera integral requiere realizar a su mercancía.
Servicios a realizar:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Otros:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Fecha y hora de programación: se deberá indicar el horario y día en que se requiere el servicio, considerar que se validarán recursos y en caso de ya contar con servicios programados previamente en ese horario, el servicio se programará en el horario próximo disponible.

Servicios a realizar: seleccionar en la lista desplegable el servicio requerido. En caso de no estar establecido en la misma solicitud de servicio se deberá colocar en el campo de **Otros**.

Otros servicios: se deberán indicar los servicios a realizar que no se encuentren establecidos en la lista desplegable de la solicitud de servicio y los adicionales que se requieran como toma de fotografías, muestreos de mercancía, etiquetados, personal adicional a ingresar, etc.

6. En caso de desconsolidar en RFI es importante llenar los siguientes datos, ya que no servirá de referencia para conocer la fecha límite de retorno del contenedor vacío y el depósito a retornarlo:

Nota: Es muy importante contar con el dato correcto para programar los recursos con suficiente antelación.

Depósito de retorno de contenedor vacío:		
Depósito a retornar:	<input type="text"/>	Capturar en caso de requerir desconsolidación.
Fecha límite de retorno:	<input type="text"/>	

7. Favor de indicar en caso de consolidar en RFI

Depósito de toma de contenedor vacío:		
Depósito a retirar contenedor:	<input type="text"/>	Capturar en caso de requerir toma de contenedor vacío.

8. Información de mercancía y transporte:

Información de la mercancía:								Información de transporte:			
No de contenedor	Clase	Tipo de contenedor	Marcas y número de serie	Dice contener	Cantidad de bultos	Tipo de embalaje	Peso bruto	Línea transportista	Placas	Licencia	Nombre del operador

Se deberá registrar la información requerida en cada una de las celdas para la programación correcta del servicio solicitado, en caso que el servicio involucre alguna unidad de transporte deberá ser manifestada en el campo de transporte.

No de contenedor: Debe colocarse sin guiones o espacio derivado que la celda solo acepta 11 caracteres correspondientes a 1 contenedor.

Clase: favor de indicar en caso que el servicio contemple un contenedor vacío. Ejemplo: FGL (food grade liner), FD (Food grade) o GC (carga general).

Línea transportista, licencia y nombre de operador: en caso de no estar registrado en nuestro sistema se solicitará la carta porte de la línea transportista o la licencia para operador.

9. Información de contacto:

Información de contacto:		En caso de requerir información adicional estaremos comunicándonos a la persona X.
Nombre del solicitante:		
Personal a ejecutar el Servicio:		
Celular:	Teléfono oficina:	

Nombre del solicitante: Deberá indicar el nombre de la persona que está realizando la solicitud de servicio.

Persona a ejecutar el servicio: Corresponde a quien se estará presentando realizar el servicio en sitio, esta información será registrada en el folio y evitará algún contratiempo al ingreso al recinto mientras el folio liberado por el área de Servicio a Clientes indique el nombre del personal.

Celular y teléfono de oficina: En caso de que contemos con alguna duda sobre el servicio solicitado o se requiere realizar algún cuestionamiento al personal de su representada nos estaremos comunicando a los números indicados en el formato, es muy importante indicar algún celular para casos de horarios fuera de oficina.

Correo de envío de solicitudes de servicio y servicio a Clientes:

RFISolicitudes RFISolicitudes@rf-istasa.mx

Teléfono de servicio a Clientes: **8332290962**