




1. Consulta nuestros cierres

Para envío de SI, VGM & transmisión AMS, consulta nuestro itinerario aquí 




2. Envía tus Shipping Instructions

INSTRUCCIONES ESPECIALES EN REMARKS:

- Si el pagador de tu embarque no es el Shipper, declara el código y la razón social en los REMARKS de la SI.
- Indica la instrucción de liberación en los REMAKS de la SI, si tu embarque esta pagado o eres un cliente con crédito, la liberación será automatizada (WayBill, eOBL & Originales en destino).
- Si realizas transmisión AMS a USA, envía detalles en inglés a: mx ofs si@one-line.com; para más detalles para declaración da click aquí 

Registra tu VGM

- METODO 1. Ingresas el total de tu ticket de pesaje. (peso bruto + la tara).
 - METODO 2. Ingresas únicamente el peso bruto de tu carga (sin la tara).
- Puedes consultar la guía completa aquí 

3. ¿Necesitas más tiempo para documentar?

Solicita LATE DE documentación a través de LIVECHAT.

Horarios de atención: de Lunes a Viernes de 8:15 - 12:45 pm y de 14:15 - 16:45 pm



4. Cierre de despacho en terminal

1. ONE solicitará el LATE de despacho para todas las unidades pendientes de despacho (Ensenada, Manzanillo, Lázaro Cárdenas y Altamira).
2. Para el puerto de Veracruz enviar directamente a terminal a los siguientes correos:
 - ICAVE: planning@icave.com.mx; icave.planningcenter@hutchisonports.com.mx; facturacion@icave.com.mx
 - CICE: bookingtmu@grupocice.com; arecinto@grupocice.com

Aproximadamente 2 horas después del horario de cierre, se le notificará el late asignado por terminal, al correo electrónico que registró en su solicitud de Booking, (no es necesario reconfirmar por correo electrónico); es responsabilidad del cliente y/o AA verificar el estatus de su carga en terminal.

IMPORTANTE: El cargo por late de despacho que cobran las terminales, será aplicado de forma automática a cuenta del cliente.

5. Envío de BL para revisión:

- Revisa tu BL y confirma el OK; cualquier corrección a la SI debe ser enviada por correo a: mx ofs si@one-line.com
- Para evitar costos por corrección extemporánea, la solicitud debe enviarse a más tardar 6 horas hábiles previas al zarpe del buque, las mismas se encuentran sujetas a aprobación de destino y penalizaciones de aduana.



6. Confirmación de zarpe y BL's finales.

Después del zarpe del buque, recibirás automáticamente BL's finales a través de correo electrónico.

Para solicitud de impresión de BL's originales en origen, da click aquí 

CANALES DE COMUNICACIÓN

WEB FORM

✓ Solicitud de liberación después del zarpe, clic aquí. 

Livechat: <https://la.one-line.com/es>

✓ Copias de BL's con fletes y sin fletes

✓ Días libres y cortes de demoras

Offshore: mx ofs si@one-line.com

✓ Correcciones en BL's, comunicación en inglés (En formato DICE/DEBE DECIR).

Documentación: mx.documentation@one-line.com

✓ Escalación para correcciones en BL (sin respuesta de Offshore después de 24hrs).

Finanzas: mx.acct.receivable@one-line.com

✓ Envío de comprobante de pago

✓ Consulta de estado de cuenta

Sus solicitudes deberán ser enviadas ÚNICAMENTE al dominio dependiendo del tema a tratar, la respuesta deberá ser atendida a la brevedad posible por uno de nuestros agentes.



Consulta tu tracking: www.one-line.com

¡Gracias por embarcar con ONE!