

## Hoja de instrucciones – Importación, Exportación, Tránsito

Este documento proporciona las instrucciones obligatorias para presentar órdenes de importación, exportación o tránsito a ALS. Por favor, revisa esta guía de instrucciones. Sigue los pasos siguientes para enviar su orden y así garantizar un procesamiento correcto y oportuno de sus declaraciones.

### Envía la orden por correo electrónico a ALS:

Te pedimos que envíes todas tus órdenes a la **dirección de correo electrónico mencionada en el correo que te hemos enviado**.

#### 1. Asunto del correo electrónico:

El asunto correcto garantiza que su orden se asigne al equipo adecuado. Por favor, formatea el asunto de la siguiente manera:

**[Procedimiento] / [Nombre del Cliente] / [Tu Referencia]**

*Por ejemplo: IM / Logistics Ltd. / ABC987*

#### 2. Formato del cuerpo del correo:

A continuación, un borrador de correo electrónico que puedes usar como plantilla para su correo:

*Estimado equipo de ALS,  
Adjuntos a este correo electrónico se encuentran los documentos requeridos para la orden de [importación, exportación, tránsito] de [Nombre de la empresa]. Por favor, proceda con la declaración antes del [15 de diciembre de 2025].  
Un cordial saludo, [Firma]*

#### 3. Adjunta los documentos requeridos:

Para tramitar sus órdenes, se requieren ciertos documentos. Por favor, revisa la lista a continuación y envía todos los documentos listados junto con los detalles de su orden.

Lista de documentos	IM	EX	T
<b>Poder notarial</b>	X	X	X
<b>Factura comercial</b> o Factura Proforma (debe proporcionarse la razón – consulta con ALS si es posible proceder con la declaración) y Contrato de Compra	X	X	X
<b>Lista de empaquetado</b> (si está disponible, de lo contrario la factura comercial debe incluir todos los detalles aduaneros relevantes)	X	X	X
<b>Documentos de transporte</b> (por ejemplo, AWB, B/L, CMR)	X	X	X
<b>Certificado de Origen</b> (si se solicita trato preferencial)	X	X	
<b>Costes de transporte</b> (dependiendo del Incoterm)	X	X	
<b>Declaración de Envases de Plástico</b>	X		
<b>Número de Tarifa Aduanera</b> (Código HS, si no aparece en la factura o no hay descripción detallada de los bienes)	X		
<b>Informe de descarga</b> (en caso de envío por carretera – incluye declaración sumaria y ubicación de mercancías)	X		X
<b>Dirección de carga y tiempo de presentación</b>		X	X
<b>CR – certificación del recibo</b> (en caso de que se realice la autorización en un almacén autorizado, incluye el código aduanero del almacén)		X	
<b>Oficina de Salida de Aduanas</b>		X	X
<b>Declaración de Compromiso</b>			X
<b>Garantía</b> (¿cuál se usa?)	X		X

**Por favor, asegúrese de que todos los documentos requeridos estén completos, claros y adjuntos a su correo electrónico.**

Los archivos ausentes o incompletos pueden retrasar el procesamiento. Si hay documentos adicionales importantes para tu orden, por favor adjunta también los documentos. Para garantizar su gestión puntual, **todos los documentos deben entregarse al menos 48 horas antes de la llegada o salida. En caso de que haya más de 20 autorizaciones por día o semana, los documentos deben presentarse con una semana de antelación. Los documentos enviados después del plazo de presentación pueden provocar retrasos, cargos de almacenamiento o retrasos en las salidas.**



#### 4. **Respuesta de ALS:**

Cuando hayas enviado el correo electrónico a la dirección indicada, recibirás un mensaje de respuesta automático. Este mensaje contiene nuestra referencia interna de tickets (por ejemplo, ALS#123456789). Es importante que nuestra referencia interna esté incluida en el asunto de cualquier correspondencia adicional relacionada con una orden. Para cualquier pregunta operativa y relacionada con envíos, por favor contacte con su coordinador dedicado.



## Instruction Sheet – Import, Export, Transit

This document provides the mandatory instructions for submitting import, export or transit orders to ALS. Please review this instruction guide. Follow the steps below for sending your order to ensure correct and timely processing of your declarations.

### Send the order via email to ALS:

We ask you to send all your orders to the **email address mentioned in the email we have sent you.**

#### 1. Email subject line:

The correct subject line ensures your order is assigned to the right team. Please format the subject as follows:

**[Procedure] / [Customer Name] / [Your Reference]**  
*E.g.: IM / Logistics Ltd. / ABC987*

#### 2. Email body format:

Below is an email draft that you may use as a template for your email:

*Dear ALS Team,  
 Attached to this email are the required documents for the [import, export, transit] order of [Company Name]. Kindly proceed with the declaration before [15<sup>th</sup> Dec 2025].  
 Kind regards,  
 [Signature]*

#### 3. Attach the required documents:

To process your orders, certain documents are required. Please review the list below and submit all listed documents along with your order details.

List of documents	IM	EX	T
<b>Power of Attorney</b>	X	X	X
<b>Commercial Invoice</b> or Proforma Invoice (reason must be provided why – check with ALS if it is possible to proceed with declaration) and Purchase Agreement	X	X	X
<b>Packing List</b> (if available, otherwise the commercial invoice must include all customs-relevant details)	X	X	X
<b>Transport Documents</b> (e.g., AWB, B/L, CMR)	X	X	X
<b>Certificate of Origin</b> (if preferential treatment is requested)	X	X	
<b>Freight Costs</b> (depending on Incoterm)	X	X	
<b>Declaration of Plastic Packaging</b>	X		
<b>Customs Tariff Number</b> (HS Code, if not listed on the invoice or no detailed description of goods is available)	X		
<b>Discharged unload report</b> (in case road shipment – includes summary declaration and location of goods)	X		X
<b>Loading Address and Presentation Time</b>		X	X
<b>CR – certification of the receipt</b> (In case clearance will proceed in an authorized warehouse, include custom code of the warehouse)		X	
<b>Customs Office of Exit</b>		X	X
<b>Declaration of Commitment</b>			X
<b>Guarantee</b> (which one is used?)	X		X

#### Please ensure all required documents are complete, clear, and attached to your email.

Missing or incomplete files can delay processing. If there are any additional documents that are important for your order, kindly attach them as well. To ensure timely handling, **all documents must be submitted at least 48 hours before arrival/departure. In case there are more than 20 clearances per day or week, documents must be submitted one week in advance. Documents sent after the submission window may result in delays, storage charges, or missed departure times.**

#### 4. Answer of ALS:

When you have sent the email to the given email address, you will receive an automatic reply message. This message contains our internal ticket reference (e.g. ALS#123456789). It is important that our internal reference is included in the subject line of any further correspondence relating to an order. For all operational and shipment-related questions, please contact your dedicated coordinator.