

Manual de instrucciones para el usuario del formulario de solicitud de servicio (SRF)

El Formulario de Solicitud de Servicios (SRF) es un documento estandarizado que debe ser cumplimentado por cualquier organización que solicite servicios de transporte y/o almacenamiento a la Agrupación Logística. La exactitud de la información contenida en la solicitud es fundamental para el éxito del seguimiento, la documentación y la rendición de cuentas de los servicios que se van a prestar. El usuario debe revisar cuidadosamente el documento antes de enviar el formulario al Cluster. Un SRF sólo debe presentarse una vez - los usuarios no deben presentar un segundo SRF para los mismos artículos de carga.

Una vez que el SRF se considere exacto y completo, el Grupo Logístico emitirá un Número de Seguimiento SRF al usuario y pondrá los datos en una base de datos de seguimiento SRF.

SRF manual

El equipo del Grupo Logístico en el país puede proporcionar una versión descargable del Formulario de Solicitud de Servicio (SRF) cuando la funcionalidad en línea es inaccesible. Este formulario manual tiene el mismo propósito que la versión en línea y requiere que el usuario del servicio complete el mismo conjunto de información.

Servicio de transporte (s)

"Listo para cargar (fecha)":

- Indique la fecha en que la carga estará disponible para su recogida. Este dato es esencial para una planificación eficaz del transporte.

Ubicación del Despacho ("DESDE"):

- Introduzca el nombre del pueblo o ciudad en el campo "DESDE (nombre del pueblo/ciudad)".
- Especifique la instalación exacta (por ejemplo, "Almacén LC", "Almacén de la organización") en el campo "(Nombre de la oficina/instalación)".
- Incluya cualquier detalle adicional sobre la ubicación en los campos "(Dirección)" y/o "(Lat./Long.)".

Lugar de recepción ("TO"):

- Introduzca la ciudad o pista de aterrizaje de recepción en el campo "TO (Town/City Name)".
- Especifique la instalación exacta (por ejemplo, "Almacén LC", "Almacén de la organización") en el campo "(Nombre de la oficina/instalación)".
- Incluya cualquier detalle adicional sobre la ubicación en los campos "(Dirección)" y/o "(Lat./Long.)".

Nota:

- El modo de transporte dependerá de los servicios disponibles, la accesibilidad y la prioridad de la carga.
- Deberá presentarse un Formulario de solicitud de servicio (SRF) para cada ubicación por separado.

Servicio de almacenamiento (s)

- Especifique la ubicación de almacenamiento en el campo "Ubicación" utilizando el formato: Nombre de la ciudad - Nombre de la instalación
- Fecha de "Inicio": Fecha prevista de llegada de la carga al lugar de almacenamiento.
- Fecha "Hasta": Fecha estimada de finalización del periodo de almacenamiento.

Nota - Las solicitudes de almacenamiento deben ser sólo para uso temporal. Póngase en contacto con el punto focal de su Grupo Logístico para confirmar la disponibilidad de almacenamiento y la duración máxima.

DATOS DEL REMITENTE, DESTINATARIO Y AGENTE DE ADUANAS

Organización remitente : indique el nombre de la organización y la persona de contacto designada responsable del envío de los artículos. Esta organización tiene la propiedad y/o custodia de los bienes antes de la entrega para la prestación del servicio.

Organización receptora - Indique el nombre de la organización y la persona de contacto designada que tomará posesión de los artículos una vez finalizado el servicio, asumiendo la propiedad y/o custodia de los bienes en ese momento.

Agente de aduanas - Para envíos internacionales, facilite información de contacto válida de un agente de aduanas designado ubicado en el país de despacho. Nota: Esto no es necesario para el transporte nacional.

INFORMACIÓN SOBRE LA CARGA

Detalles apropiados de la carga - Los solicitantes deben rellenar la información apropiada de la carga [se puede encontrar aquí](#).

CONDICIONES DE SERVICIO

"Condiciones de los Servicios" se refiere a los términos y condiciones que el Usuario de los Servicios debe aceptar y cumplir para acceder y utilizar los Servicios Comunes prestados por el Proveedor de Servicios.

DECLARACIÓN, FECHA Y FIRMA

Al rellenar los campos "Nombre", "Cargo" y "Fecha", el Usuario de los Servicios confirma que está de acuerdo con las declaraciones de las secciones "Afirmación" y "Condiciones de los Servicios".

El Grupo de Logística sólo acepta los MER presentados en formato Excel y enviados desde una dirección de correo electrónico de una agencia reconocida.

Un correo electrónico de un usuario de servicios conocido se considera una firma electrónica válida. Aunque no es obligatoria, los usuarios pueden, si lo prefieren, escanear y pegar una firma en la casilla designada.

Nota: La firma física no es obligatoria para la presentación del SRF.

DIRECTRICES PARA LA EMISIÓN DEL NÚMERO SRF

Una vez que un SRF ha sido autorizado y aceptado por el Grupo Logístico, la persona que solicita la carga recibirá un correo electrónico automático con un Número de Consignación y un Número de Seguimiento para la solicitud. Los números de envío y de seguimiento se generan automáticamente para que los solicitantes de servicios puedan consultarlos en el futuro.

Hello Service Requestor,

We are writing to inform you that your service request with the tracking ID **364388262** has been successfully approved and is currently underway.

Request acceptance details:

Consignment Number: ROM-0011

03/Apr/2023 07:23

email@partner.org

You may continue to track the progress of your consignment or request the release of your cargo at any time using our online tracking system [online tracking system](#)

La imagen anterior muestra un correo electrónico automático en el que se ha asignado al SRF el número "ROM-0011" y un ID de seguimiento único "364388262". Los solicitantes de servicios podrán ver y gestionar sus solicitudes en línea en la siguiente dirección:

<https://rita.logcluster.org/public/track.htm>

Consignment Tracking

Insert your 9 digit tracking code below and click the "Track" button.

364388262

Track Create Release Order

ES Español FR Français

- **Seguimiento de la carga:** Los solicitantes de servicios podrán buscar y controlar el estado más reciente de su envío.
- **Liberación** de carga: Los usuarios de los servicios pueden solicitar la liberación de parte o de toda la carga asociada a sus envíos. Las directrices sobre cómo liberar la carga utilizando el Formulario de Orden de Liberación (ROF) [se pueden encontrar aquí](#).

Nota clave: El usuario debe asegurarse de que los datos son correctos y de que los totales de peso y volumen corresponden a los artículos descritos.