



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE REEMBARQUE



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE REEMBARQUE

Código:

Versión:

Página: 2 / 2

Vigencia:

INSTRUCTIVO SOLICITUD DE REEMBARQUE

REEMBARQUE EN MODALIDAD DE IMPORTACION – TERMINAL COMPAS

1. La agencia de aduanas debe solicitar a través del portal de ventanilla de facturación todas las facturas correspondientes (uso, almacenaje) hasta la ETA de la nueva motonave. Es importante que se indique en el campo de observaciones que se trata de un reembarque.
2. Enviar solicitud al correo centrodocumentos@compas.com.co adjuntando:
 - SAE
 - Selectividad en donde se relaciones nueva motonave y Booking.
 - BL master e hijo liberados.
 - Facturas canceladas y descargadas.
3. Posterior a la aprobación por parte de nuestro equipo de centro de documentos, podrá realizar seguimiento de las unidades a través de nuestro portal web en la opción de reportes.

REEMBARQUE EN MODALIDAD DE IMPORTACIÓN – TRASLADO A TERMINAL EXTERNO

1. La agencia de aduanas debe solicitar a través del portal de ventanilla de facturación todas las facturas correspondientes (uso, almacenaje) hasta la ETA de la nueva motonave. Es importante que se indique en el campo de observaciones que se trata de un reembarque.
2. Enviar solicitud al correo centrodocumentos@compas.com.co adjuntando:
 - Autorización de solicitud de reembarque por la autoridad DIAN
 - BL master e hijo liberado
 - Facturas canceladas y descargadas.
3. Posterior a la aprobación por parte del equipo de centro de documentos, podrá continuar con su proceso documental para retiro de la carga. Si la carga es contenerizada debe realizar el proceso de retiro a través de nuestro portal web, en caso de ser carga suelta debe enviar la solicitud al correo centrodocumentos@compas.com.co

PARA TENER EN CUENTA

*Si los pagos se realizan a través de transferencia bancaria; deberá enviar un correo a recaudos@compas.com.co adjuntando comprobante de pago y numero de las facturas para que sean descargadas en sistema.