



INSTRUCTIVO SOLICITUD DE ROLL OVER

ROLL OVER PREVIO AL INGRESO DE LA CARGA AL TERMINAL

Si el contenedor o la carga general no ha ingresado al terminal, el agente de aduanas quien tiene mandato aduanero con el cliente deberá realizar la siguiente gestión:

1. La agencia de aduanas deberá solicitar a la línea naviera el roll over del booking (BK), con el fin de que la unidad pueda ingresar al terminal con la motonave y el viaje actualizado.
2. Una vez la línea naviera confirme el roll over, la agencia de aduanas deberá validar a través del portal web/ modulo ingreso de contenedor o consulta de booking que la información del booking se encuentre actualizada, específicamente en la columna **motonave y viaje**.

En caso de que la motonave no refleje la actualización, deberá seleccionar la opción **“Consultar Booking”** y agregar manualmente el espacio para que el sistema refleje el cambio.

ROLL OVER POSTERIOR AL INGRESO DE LA CARGA AL TERMINAL - CONTENEDORSI EL CONTENEDOR NO HA SIDO DOCUMENTADO:

1. La agencia de aduanas deberá solicitar, a través del portal de Ventanilla de Facturación, las facturas correspondientes a los conceptos de almacenaje y rollover, hasta la ETA de la nueva motonave. En el campo de observaciones se debe indicar que la solicitud corresponde a un roll over.
2. Posteriormente, la unidad podrá continuar con su proceso documental a través del portal web de contenedores, donde en el documento de selectividad deberá indicar el número del contenedor, booking, nombre del buque y viaje en el cual estima ser embarcado.

SI LA UNIDAD YA FUE DOCUMENTADA:

1. La agencia de aduanas deberá solicitar, a través del portal de Ventanilla de Facturación, las facturas correspondientes a los conceptos de almacenaje y roll over, hasta la ETA de la nueva motonave. En el campo de observaciones se debe indicar que la solicitud corresponde a un rollover.
2. Posteriormente, se deberá enviar la solicitud al correo centrodocumentos@compas.com.co adjuntando los siguientes documentos:
 - Carta de solicitud de roll over membretada y firmada por la agencia de aduanas donde solicita y autoriza realizar roll over especificando los detalles de la carga y la nueva motonave.
 - Booking emitido por la línea naviera.

Código:	Versión:	Página: 3 / 4	Vigencia:
----------------	-----------------	----------------------	------------------

- Documento de selectividad.
 - SAE.
3. Una vez la solicitud sea aprobada por el equipo de Centro de Documentos, el cliente podrá realizar el seguimiento de las unidades a través del portal web, en la opción **Reportes**.

ROLL OVER POSTERIOR AL INGRESO DE LA CARGA AL TERMINAL – CARGA SUELTA

1. La agencia de aduanas deberá solicitar, a través del portal de Ventanilla de Facturación, las facturas correspondientes únicamente a los conceptos de almacenaje y en el campo de observaciones se debe indicar que la solicitud corresponde a un rollover.
2. Posteriormente, se deberá enviar la solicitud al correo centrodocumentos@compas.com.co adjuntando los siguientes documentos:
 - Carta de solicitud de roll over membretada y firmada donde se especifique los detalles de la carga y la nueva motonave.
 - Booking emitido por la línea naviera.
 - Documento de selectividad.
 - SAE.

ROLL OVER A SOLICITUD DE LA LINEA NAVIERA

En caso de que la línea naviera solicite el roll over de las unidades, deberá remitir un correo electrónico formal a las siguientes direcciones: centrodocumentos@compas.com.co / jflorez@compas.com.co / dmarrugo@compas.com.co / planeador_ops@compas.com.co / hnunezg@compas.com.co / ventanillafacturacion@compas.com.co / facturacion@compas.com.co / servicioalcliente@compas.com.co relacionando detalle de las unidades, número de booking, cliente, destino, motonave y viaje correspondiente. Así mismo, deberá indicar de manera expresa que los costos asociados al roll over serán asumidos por la línea naviera.

TENER EN CUENTA

* En caso de que el cliente no cuente con crédito antes de documentar el roll over deberá tener sus facturas pagas.

*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.



INSTRUTIVO SOLICITUD DE ROLL OVER

Código:

Versión:

Página: 4 / 4

Vigencia:

Horarios de atención

Areas	Lunes - viernes	Sábado
Documentos	08:00 - 18:00	08:00 - 15:00
Facturación	08:00 - 18:00	08:00 - 15:00
Servicio al cliente	08:00 - 18:00	08:00 - 15:00
Recaudos	08:00 - 17:00	08:00 - 12:00
Operaciones Maritimas	24/7	24/7