

COMUNICADO - ATENCIÓN VIRTUAL TOTAL
CMA CGM / APL

Estimados Clientes, Usuarios y Operadores de comercio exterior:

Junto con saludarlos, y con el continuo objetivo de reforzar nuestro compromiso de digitalizar al 100% el visto bueno de importación, es que nos complace informarles que **a partir del 01 de Junio de 2020, solo se atenderá el visto bueno de manera virtual**, para lo cual agradeceremos tener en consideración el cuadro que detallamos a continuación, el cual les permitirá identificar de forma óptima los procesos y documentos que requerirán para la liberación de la carga:

TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO VISTO BUENO IMPORTACIÓN		
	DOCUMENTOS ESCANEADOS PARA INICIAR EL PROCESO	CASILLA DE CORREO	VISTO BUENO
BLs EMITIDOS EN ORIGEN	+ Copia del OBL con endoses. + Ficha RUC + Carta "Shipper release confirmation COVID19". + Carta "Consignee release confirmation COVID19"	pe.vbcma-cgm@iantaylor.com	Los "Formatos de Autorización de Retiro" serán enviados por email
BLs EMITIDOS EN DESTINO	+ Copia del OBL con endoses. + Ficha RUC + Carta "Consignee release confirmation COVID19"		
Express Release	+ Copia del BL N/N con endoses + Ficha RUC.	pe.vbcma-cgm@iantaylor.com	Los "Formatos de Autorización de Retiro" serán enviados por email
Paperless Obl	+ Copia del BL N/N con endoses + Ficha RUC.	pe.vbcma-cgm@iantaylor.com	
SEA WAYBILL Importador	+ Copia del SWB con endoses + Ficha RUC	pe.vbcma-cgm@iantaylor.com	
SEA WAYBILL NVOCC	+ Copia del SWB con endoses + Ficha RUC	impocallao@iantaylor.com	

PROCEDIMIENTO VISTO BUENO EXPORTACIÓN		
DOCUMENTOS ESCANEADOS PARA INICIAR EL PROCESO	CASILLA DE CORREO	VISTO BUENO
Booking y Pagos de Visto Bueno	expocallao@iantaylor.com	Se envía el BL copy con sello de Ian Taylor

Formato "Shipper release confirmation COVID19"

<https://drive.google.com/file/d/15msFuZnZHLhOtWifqlzUz7bTRcpKWNFL/view?ts=5ebf4618>

Formato "Consignee release confirmation COVID19"

<https://drive.google.com/file/d/1CnK5suxeWSi2C0huVXckcGTaoxK2DwUw/view?ts=5ebf45a6>

NOTAS IMPORTANTES:

1. Los requerimientos deben venir de correos corporativos del consignatario y/o del Agente de Aduana que cuente con mandato electrónico de SUNAT, ambos siempre en copia.
2. Los OB/L escaneados deberán tener un corte en la esquina inferior derecha, (donde va la firma digital)
3. Adjuntar copia de la ficha RUC indicando el Representante Legal.
4. Tener en cuenta que a partir del **01 de junio** solo se atenderá el trámite de VB de manera virtual

Asimismo, les recordamos las casillas a considerar para sus consultas.

- **expocallao@iantaylor.com** para trámites de **Visto Bueno de Exportación**.
- **impocallao@iantaylor.com** para Solicitud de **Renovaciones**.
- **pe.vistoscma-cgm@iantaylor.com** para consultas en general **vistos buenos**
- **docperu@iantaylor.com** para consultas de **direccionamientos y/o rectificaciones**

HORARIO DE ATENCIÓN EN NUESTRAS OFICINAS DE CALLAO Y PAITA:

- ❖ Por email: lunes a viernes desde las 8:30 a.m. hasta las 4:00 p.m.
- ❖ De forma presencial: lunes a viernes desde las 7:45 a.m. hasta la 2:00 p.m.

Cordialmente,

IAN TAYLOR PERÚ S.A.C.