







### Estimado Cliente

Por medio de la presente nos permitimos presentarles el paso a paso, junto con los datos de contacto y detalles para llevar a cabo el proceso de exportación con COSCO SHIPPING LINES COLOMBIA S.A.

Agradecemos siempre adicionar en el asunto de sus mensajes el número de reserva correspondiente para que nuestro equipo de trabajo pueda brindarle una atención oportuna.

Paso	Descripción	Contacto
Registro y/o actualización de información ante COSCO	<p>Enviar los siguientes documentos para la creación del cliente en el sistema de Cosco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RUT</li> <li>- Camara de Comercio</li> <li>- CC representante legal</li> <li>- Formato de vinculación / actualización de datos</li> <li>- Certificación Bancaria</li> </ul>	<p><b>Comercial encargado de atender su cuenta:</b></p> <p><b>Nuris Calderón</b> – Sales Manager Atlantic Coast <a href="mailto:caldenu@coscon.com">caldenu@coscon.com</a></p> <p><b>Carolina Navales</b> – Sales Manager Medellín <a href="mailto:carolina.navales@coscon.com">carolina.navales@coscon.com</a></p> <p><b>Maria Isabel Ramirez</b> – Sales Manager Cali / Eje Cafetero <a href="mailto:maria.ramires@coscon.com">maria.ramires@coscon.com</a></p> <p><b>Liseth Alexandra Aguas</b> – Sales Representative Bogota <a href="mailto:aguasli@coscon.com">aguasli@coscon.com</a></p> <p><b>Lina Torres</b> – Sales Representative <a href="mailto:lina.torres@coscon.com">lina.torres@coscon.com</a></p>
Registro en la página web de COSCO	<p>Registrarse en nuestra página web con usuario y contraseña: <a href="https://elines.coscoshipping.com/ebusiness/">https://elines.coscoshipping.com/ebusiness/</a></p> <p>Una vez el registro es aprobado el cliente puede proceder con solicitudes de reserva.</p>  <p>Pasos para registro clientes WEB.pdf</p>	<p><b>Customer Service Representative encargado de atender su cuenta</b></p>
Recepción y confirmación de booking request	<p>La solicitud de reserva es atendida por el departamento de Customer Service, el cual cuenta con 2 horas para gestionar el requerimiento (confirmarlo o declinarlo según sea el caso).</p>  <p>Pasos para ingresar un Booking.pdf</p> <p>Se realiza seguimiento a las solicitudes de booking rechazadas para proceder con su confirmación en cuanto sea posible. En estos casos no es necesario que el cliente envíe un nuevo requerimiento.</p> <p><b>Importante:</b></p>	<p><b>Customer Service Representative encargado de atender su cuenta</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes para embarque de carga peligrosa (IMO) y carga sobredimensionada cuentan con 48 hrs para su gestion. La carga debe estar aprobada por el operador de la MN solicitada para proceder con confirmacion de booking.</li> <li>• Se debe contar con número de contrato vigente y activo para la confirmacion de cualquier booking de exportación.</li> <li>• Por instrucción de la linea no esta permitido confirmar reservas sin contrato vigente.</li> <li>• Solicitudes de reserva para carga IMO y refrigerada deben ir acompañadas de los formatos requeridos por la linea.</li> </ul>    <p>DG%20Application.d Multimodal%20Dang Cartas%20carga%20r ocx erous%20Goods%20F efrigerada.docx</p>	
<p>Seguimiento y verificación de cumplimiento del cut off documental.</p> <p>Agencia Oceanica SAS como agente portuario de Cosco Shipping Lines Colombia SAS se encarga de la recepción y verificación de los documentos solicitados para el cierre documental de las cargas de exportación.</p> <p>Cierre fisico debe ser verificado directamente con el terminal portuario.</p>	<p>La fecha programada para el cierre documental se encuentra en la confirmación de BK así: DOCUMENTAL CUT OFF: <b>FECHA // HORA / CUT OFF FISICO DEBE SER VERIFICADO CON PUERTO</b> ** "The Shipper warrants that the Goods are lawful goods, and contain no contraband, drugs or other illegal substances or stowaways." **</p> <p>El envío de las SI + VGM se tramita a través de la página web de Cosco, ingresando con su usuario y contraseña.</p>  <p>GUIA DE ELABORACION PARA</p> <p>La SI es tramitada por el centro de documentación, ubicado en nuestra oficina principal en China. Este equipo se encarga del envío de la proforma para revisión y confirmación de OK; junto con nuestro Departamento de exportaciones (Agencia Oceánica) se hace la revisión de la información.</p> <p>Es importante estén atentos a estos emails y enviar las observaciones y/o correcciones necesarias (en inglés) a la dirección de correo DOC_CSA@COSCON.COM con copia a su Customer Service, para seguimiento correspondiente y apoyo.</p> <p>Correcciones antes del zarpe no tienen costo. Correcciones después del zarpe generan un costo aprox de USD100, previa aceptación y confirmación con el puerto de destino.</p> <p>Es responsabilidad de cada cliente el trámite de la documentación correcta; pesos y bultos del BL deben coincidir con la SAE (autorización de embarque).</p> <p>Envío de SAE y selectividad deben hacerse por correo electrónico copiando siempre las direcciones apropiadas de acuerdo al POL.</p> <p>Envío de formatos IMO y carta de temperatura, firmados y sellados por el exportador deben hacerse por correo electrónico copiando siempre las direcciones apropiadas de acuerdo al POL.</p> <p>El cliente debe informar en sus SI o vía correo electrónico el tipo de emisión (en origen o destino) requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original</li> <li>- SWB</li> <li>- Telex Release</li> </ul> <p><b>**en caso de cambios en esta instrucción se puede llegar a generar extra costos.</b></p>	<p><b>Customer Service Representative encargado de atender su cuenta + Agencia Oceanica</b></p> <p><u>Embarques origen BUN:</u> oceanicawsabun@oceanicacol.com ; <a href="mailto:oceaniaEWXbun@oceanicacol.com">oceaniaEWXbun@oceanicacol.com</a> ; export@oceanicaltd.com</p> <p><u>Embarques origen CTG:</u> export@oceanicaltd.com ; <a href="mailto:export2@oceanicaltd.com">export2@oceanicaltd.com</a></p> <p><u>Embarques origen BAQ</u> export@oceanicaltd.com ; operacionesbq@oceanicaltd.com ; <a href="mailto:oceanicabq@oceanicaltd.com">oceanicabq@oceanicaltd.com</a></p> <p>Para novedades con activaciones de Bk en puertos, agradecemos enviar sus solicitudes las siguientes direcciones según sea el caso:</p> <p><b>Embarques origen BUN:</b> amorenobun@oceanicacol.com ; oceanicawsabun@oceanicacol.com ; oceanicaEWXbun@oceanicacol.com ; export@oceanicaltd.com</p> <p><b>Embarques origen CTG:</b> export@oceanicaltd.com ; <a href="mailto:export2@oceanicaltd.com">export2@oceanicaltd.com</a></p> <p><b>Embarques origen BAQ/SRM:</b> export@oceanicaltd.com ; operacionesbq@oceanicaltd.com ; <a href="mailto:oceanicabq@oceanicaltd.com">oceanicabq@oceanicaltd.com</a></p>

	<p><u>En el caso de los Agentes de Carga:</u> Por favor tener presente que como nueva regla de Cosco HQ office, los agentes como dueños de los contratos ante la línea deben figurar como shipper de sus BLS o en su defecto "nombre del agente" on behalf off .... (para esta última opción deberán enviar una carta de responsabilidad firmada por el exportador al momento del cierre documental, la cual es solicitada por el centro documental. De lo contrario, los BLS no podrán ser finalizados.</p>  <p>代理人描述确认函%20-%20LOI.docx</p>	
Solicitud de cambios en reservas de exportación	<p>Las solicitudes de rollover y cambios en cantidad y tipo de unidades deben realizarse online e informar a su Customer Service vía email.</p>  <p>ROLLOVER ONLINE.pdf</p>	<b>Customer Service Representative encargado de su cuenta</b>
Notificación de zarpe	<p>Una vez la MN termine su operación portuaria y se obtenga la tarja de Exportación se procede a solicitar a nuestro centro documental la finalización de BLs en sistema y la verificación de sellos finales.</p> <p>El departamento de Customer Service procede a enviar notificación de zarpe oficial, BL final As Agreed y confirmación de emisión (en origen o destino) para clientes que cuentan con crédito.</p>	<b>Customer Service Representative encargado de su cuenta</b>
Facturación	<p>Nuestro departamento de Finanzas procede con facturación una vez se obtenga el BL final luego del zarpe.</p> <p>El cliente debe informar cual será el correo electrónico a registrar para la facturación electrónica.</p>	<a href="mailto:Facturacion.co@coscon.com">Facturacion.co@coscon.com</a>
Envío de Itinerarios de Exportación	<p><b>Customer Service estará enviando semanalmente los itinerarios de exportación.</b></p>	<b>Customer Service Representative encargado de su cuenta</b>

## REPORTE DE PAGOS

Para el pago de nuestras facturas, se debe utilizar la plataforma PSE en la que se debe registrar acorde a instructivo.

Para solicitar liberación, por favor enviar comprobante de pago PSE al customer service representative de su cuenta, copiando el correo [liberaciones.co@coscon.com](mailto:liberaciones.co@coscon.com)

Con el fin de brindarle una respuesta oportuna y agilizar sus trámites de liberación, agradecemos enviarnos los soportes de sus pagos legibles, detallando No. de las facturas canceladas, y número del BL.

Los días viernes se debe enviar el comprobante de pago antes de las 3:00 p.m. En ningún caso COSCO SHIPPING LINES COLOMBIA S.A.S, se hará responsable por sobre costos como bodegajes, demoras, etc., ocasionadas por la falta de información oportuna y/o incompleta. Importante tener en cuenta que la liberación será otorgada dentro de las 12 horas siguientes a que el pago se vea reflejado en bancos.



Guía usuarios web  
cosco oocl 14032022

**PERSONAS DE CONTACTO**

<b>Contacto</b>	<b>Cargo</b>	<b>Email</b>	<b>Celular</b>
Vaneza Suarez	Customer Service representative Bogota	vaneza.suarez@coscon.com	+57 3213086916
Dorania Lopez Castro	Customer Service representative Medellin	lopezdo@coscon.com	+57 3232228313
Hernan M. Alonso.	Customer Service representative Medellin	alfonhe@coscon.com	+57 3232229601
Marly Iriarte	Customer service representative Costa Atlantica	iriarma@coscon.com	+57 3204043159

Cualquier inquietud, por favor no dude en contactarnos:

**Muchas gracias por trabajar con nosotros, estamos a su servicio.**