

“TRANSFERENCIA DE MERCANCIAS ENTRE RECINTOS”

AGWTC

La agencia Aduanal deberá solicitar la transferencia de mercancía al recinto del que desea se realice, con la siguiente documentación a los correos: rosendo.sanchez@agwtc.mx; jose.estrada@agwtc.mx

1. Carta solicitud de transferencia de exportador, la carta debe ser firmada por el representante legal y dirigida al Recinto Fiscalizado en el cual se encuentra depositada la mercancía, hacer mención de lo siguiente:
 - a. Guía Master con la que se ingreso al almacén
 - b. Guía House con la que se ingresó al almacén
 - c. No. Pedimento
 - d. Registro aduana
 - e. Fecha de Ingreso
 - f. Bultos y peso
 - g. Almacén destino
2. Presentar carta solicitud en original y la Identificación oficial del representante legal o gerente de quien firma la carta
3. Copia simple del poder legal.
4. Factura de la mercancía.
5. Manifiesto de carga
6. Copia de guía Master y Guía House con la que ingreso al Recinto
7. Copia de Guía master y house que le será asignada al recinto destino
8. Pedimento modulado
9. Vale de salida

10. En transferencias de mercancía de exportación, presentar pedimento modulado.
11. Rectificación del pedimento con la nueva guía master/house y código del recinto destino.

Nota: La mercancía se re-etiqueta una vez que se realizó la transferencia, no antes.

Servicio de transferencias:

Transferencias de Lunes a Viernes
Recepción de documentos completos / correctos
9:00 am a 1:00 pm

*El traslado de la mercancía entre recintos está sujeto a disponibilidad de aduana
Sin más por el momento reciba un cordial saludo y quedamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

CLA GDL

Enviar un correo electrónico y anexar la documentación señalada a continuación: atencionclientes@cla-gdl.mx

- 1- Carta de solicitud de transferencia.
- 2- Poder Legal de importador
- 3- Identificación oficial del representante legal
- 4- Guía por transferir.

NOTA: En caso de ser mercancía de exportación y/o retorno, el cliente debe anexar vale de salida y pedimento e identificación de la persona que firma la solicitud.

Recepción de documentos completos/correctos:

Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

FEDEX

1. El agente aduanal se encarga de enviar un correo a: transfdx@corp.ds.fedex.com solicitando la transferencia de mercancía al recinto de su interés.
2. El correo debe contener los siguientes documentos:
 - Solicitud de transferencia.
 - Carta (Cliente solicitando la transferencia de su embarque).
 - Copia de Guía. • Factura. • Poder notarial (Persona Moral) o Carta poder (Personas físicas). • Identificación Oficial.
3. El recinto FedEx redacta el oficio de transferencia en Word con los datos de guía a transferir.
4. El oficio y documentación del cliente es compartido al equipo de aduana y al recinto de destino esperando el VoBo.
5. Se imprime el VoBo. En 4 juegos con toda la documentación solicitada.
6. Entregamos un juego de documentos en el buzón de aduana, esperamos fecha y horario para efectuar la transferencia.
7. Se realiza la transferencia en presencia de las partes involucradas y solicitamos la firma del recinto receptor al recibir el embarque.