¿Cómo nos mandás la documentación de tu operación?

Tu operación arranca con un mail: la factura comercial y el packing list adjuntos, a tu casilla propia de ingreso.

Qué mandás, a dónde, qué te llega de vuelta y cómo sumás después el BL y los certificados. Lo que no está acá, preguntale a tu ejecutivo.

TU CASILLA DE INGRESO

tucodigo@marimpex.com.ar TE LA PASA TU EJECUTIVO — Cada cliente tiene su casilla propia de ingreso. La tuya te la pasa tu ejecutivo.

QUIÉN PUEDE ESCRIBIRLE — Solo las casillas o el dominio que autorizaste. Un mail desde otra dirección no entra.

Es una casilla de ingreso: recibe documentos, no responde consultas. Las consultas van a tu ejecutivo.

EL CIRCUITO — 5 HITOS · UN MAIL POR OPERACIÓN

Del mail con la factura a la confirmación con tu número de interno

Debajo, lo que pasa desde que mandás el mail hasta que la operación queda abierta con su número.

1 Mandás un mail nuevo a tu casilla de ingreso VOS · ASUNTO LIBRE — Adjuntá la factura comercial y el packing list en PDF; también sirve una foto en JPG o PNG. Pueden ir en un solo archivo o en archivos separados.

Un mail nuevo por operación. No respondas un hilo viejo para abrir una operación nueva.

LO QUE CONVIENE SABER

Si la factura trae el SKU o el modelo de cada ítem, el sistema reconoce lo que ya importaste alguna vez y está en tu catálogo: el presupuesto sale más rápido y la operación queda más ordenada. Pedile al proveedor que lo incluya.

2 El sistema lee la factura y reconoce la importadora EL SISTEMA — La importadora se reconoce sola por el CUIT que figura en la factura. Si tu grupo tiene varias razones sociales, la operación queda a nombre de la que figura ahí.

3 Te llega la confirmación con el número de interno (INT) solicitudes@marimpex.com.ar · EN UNOS MINUTOS — Es el mail que después vas a responder para sumar documentos. Guardalo.

INCLUYE

- El **número de interno (INT)** en el asunto: es el número de tu operación con nosotros.
- Los **documentos que mandaste**, adjuntos.
- Copia a los **administradores de tu cuenta**: las casillas de tu dominio que tienen activados los avisos de aduana en tu ficha.
- Copia al **equipo de aduana de Marimpex**.

4 Sumás documentos a la misma operación VOS · BL · CERTIFICADOS — Respondé la confirmación con los adjuntos. No te llega una confirmación nueva, pero el documento queda en la operación.

5 Si falta el adjunto, el sistema te avisa EL SISTEMA · UNA VEZ POR DÍA — Si el mail llegó sin el adjunto, recibís un aviso. Es uno por día, no uno por mail.

QUÉ NO HACER — CUATRO ERRORES COMUNES

Lo que el sistema no procesa y lo que no responde

1 Responder un hilo viejo para una operación nueva

Cada operación arranca con un mail nuevo. El único hilo que respondés es el de la confirmación, y solo para sumar documentos a esa misma operación.

2 Mandar un Excel o un Word solo

No se procesa. La factura y el packing van en PDF, o en foto JPG o PNG.

3 Escribir desde una casilla que no autorizaste

El sistema acepta solo las casillas o el dominio que autorizaste. Si cambiaste de casilla, avisale a tu ejecutivo antes de mandar.

4 Hacer una consulta en el mail

El sistema no responde consultas. Lo que quieras preguntar, a tu ejecutivo.

LO QUE TENÉS QUE MANDARNOS — CÓMO · CUÁNDO

	DOCUMENTO	CÓMO	CUÁNDO
☐	Factura comercial, en PDF o foto (JPG, PNG). Con SKU o modelo por ítem, si el proveedor lo incluye.	Mail nuevo a tu casilla de ingreso	Al abrir la operación
☐	Packing list, en PDF o foto.	En el mismo mail, o respondiendo la confirmación	Al abrir la operación
☐	BL, certificados y cualquier otro documento de la operación.	Respondiendo la confirmación	Cuando los tengas

Dudas sobre tu operación: tu ejecutivo. info@marimpex.com.ar · 11 4142-0386

PREGUNTAS FRECUENTES — LAS MISMAS REGLAS, EN CORTO

¿Tengo que poner algo en el asunto?

No. El asunto es libre. El número de interno lo pone el sistema en el asunto de la confirmación.

¿Quién recibe la confirmación?

Vos, que mandaste el mail, con copia a los administradores de tu cuenta (las casillas de tu dominio con los avisos de aduana activados en tu ficha) y al equipo de aduana de Marimpex.

Mi grupo tiene varias razones sociales. ¿A nombre de cuál queda la operación?

De la que figura en la factura: el sistema reconoce la importadora por el CUIT.

¿Cómo mando el BL o un certificado que llegó después?

Respondé la confirmación con el adjunto. No te llega una confirmación nueva, pero el documento queda en la operación.

¿Puedo mandar el packing en Excel?

Un Excel o un Word solo no se procesa. El packing va en PDF, o en foto JPG o PNG.

¿Le puedo preguntar algo en el mismo mail?

El sistema no responde consultas. Las consultas van a tu ejecutivo.

Describe el circuito de ingreso por mail vigente en noviembre de 2026.