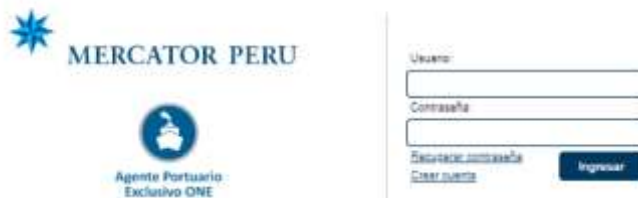


PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

Trámite de rectificación para el manifiesto de carga en la Aduana Peruana

1. Ingresar a la Extranet con su usuario y contraseña, usar en el siguiente link:

<https://www.grupotransmeridian.com.pe/extranet/> >> **Mercator Perú**






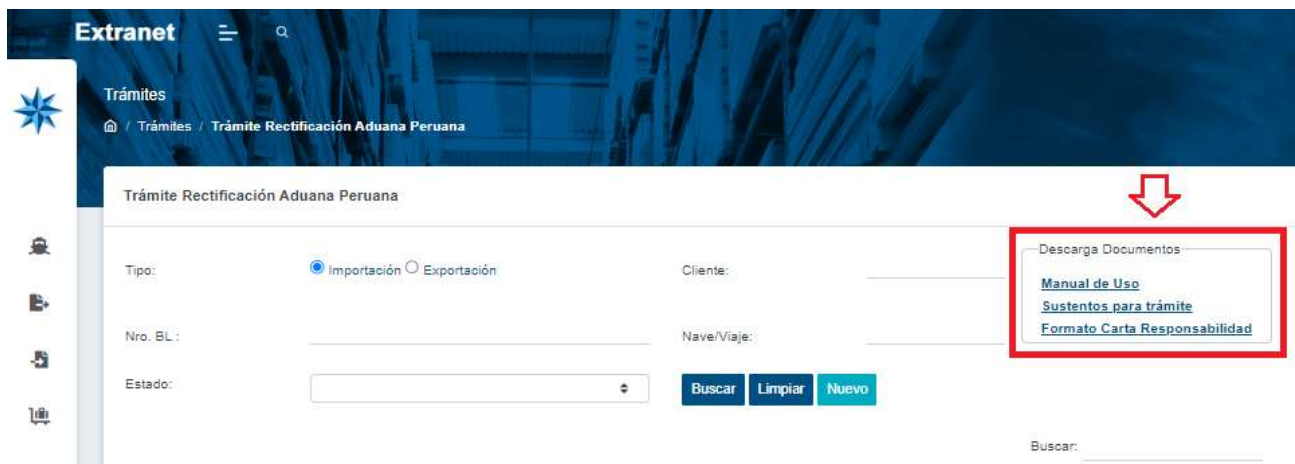
De no contar con usuario y contraseña, dar click en **crear cuenta**.

2. Ingresar a **Trámites > Trámite rectificación Aduana Peruana (Impo/Expo)**








3. Consultas, manual y Formato

-  **Consultas:** Podrá revisar las solicitudes gestionadas para su cliente por nave/viaje y o por BL, así como conocer el estado de las mismas en tiempo real.
En caso de requerir soporte, puede contactarnos a rectificaciones@mercator.pe
-  **Manual:** El manual adjunto contiene la información de los documentos necesarios para gestionar su solicitud de rectificación, así como plazos, entre otros.
-  **Formato de carta de responsabilidad:** Documento necesario para cualquier trámite de rectificación el mismo que debe ser emitido por el consignatario (importación) o embarcador (exportación) donde detallará la información que se rectificará, la misma que debe ser sustentada con los documentos que adjunte en la solicitud.

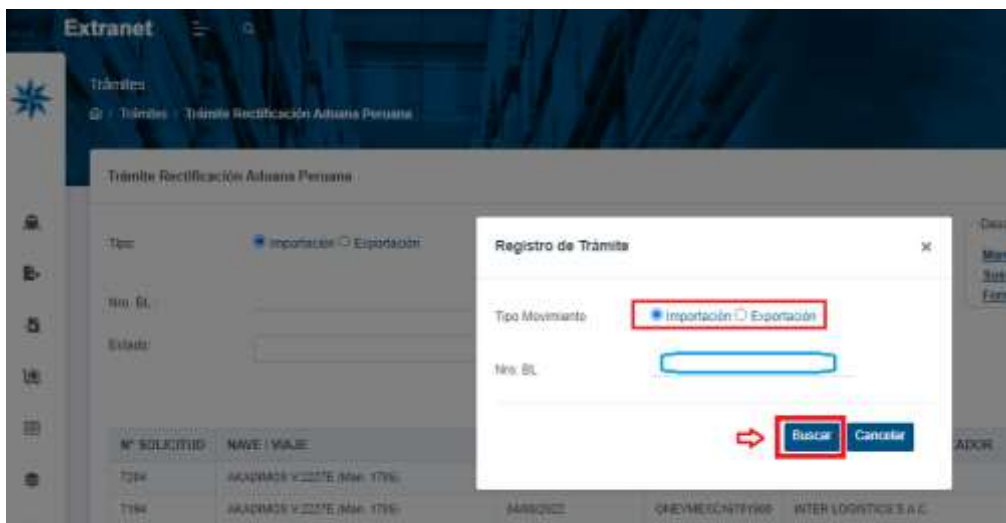


Consideraciones adicionales:

-  Las solicitudes de rectificación nacerán en estado **"Solicitud"**
-  El equipo de Rectificaciones-Mercator revisará si su solicitud es viable o no. El tiempo de atención será en un plazo máximo de 3 horas, dentro del horario/días de atención. Posterior a la revisión pasará al siguiente estado:
 - **"Pendiente de pago"**: Si cuenta con todos los sustentos correctos. Habilitado para pago.
 - **"Rechazado"**: Si los documentos no sustentan la rectificación solicitada
-  Cuando se realice el pago, el trámite pasará a **"Aprobado en trámite"**
-  El estado **"Notificado"** se mostrará cuando exista alguna observación sobre su trámite, el mismo que será informado vía e-mail desde nuestro buzón automático de notificaciones@meridian.com.pe
-  El estado **"Concluido"** se mostrará cuando su solicitud se encuentre atendida. Asimismo, desde la extranet podrá descargar el sustento del mismo.

4. Seleccionar **NUEVO**

- ➔ Elegir el tipo de movimiento/operación: Importación o Exportación
- ➔ Ingresar el número de BL (16 dígitos)
- ➔ Buscar



Registro de Trámite

Tipo: ☒ Importación ☐ Exportación

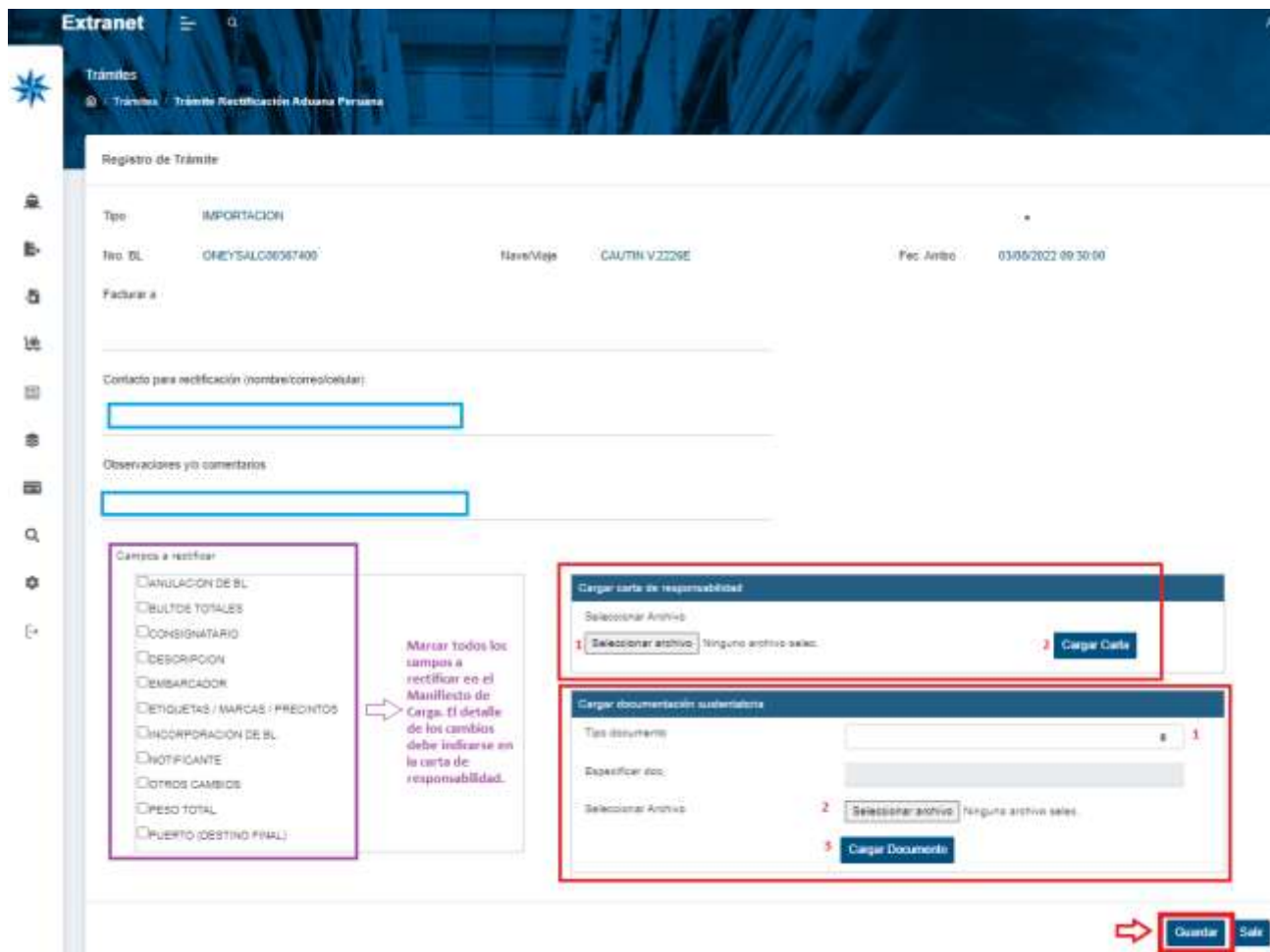
Nro. BL:

Estado:

N° SOLICITUD	NAVE / VIAJE
7294	AAAPRAC3 V.2229E (MM: 1795)
7194	AAAPRAC3 V.2229E (MM: 1795)

5. Completar formulario + Adjuntar sustentos

- ➔ Los campos seleccionados y con indicación de asterisco (*) son mandatorios
- ➔ EL campo de "Contacto" es necesario para agilizar alguna comunicación necesaria.
- ➔ EL campo de "Observaciones y/o comentarios" es opcional y pueden ingresar alguna indicación puntual de su trámite.



Registro de Trámite

Tipo: IMPORTACION

Nro. BL: ONEYSALC00367400

Nave/Viaje: CAUTIN V.2229E

Fec. Antio: 03/05/2022 09:30:00

Factura a:

Contacto para rectificación (nombre/correo/celular):

Observaciones y/o comentarios:

Campos a rectificar

- ☐ ANULACION DE BL
- ☐ BULTOS TOTALES
- ☐ CONSIGNATARIO
- ☐ DESCRIPCION
- ☐ EMBARCADOR
- ☐ ETIQUETAS / MARCAS / PRECINTOS
- ☐ INCORPORACION DE BL
- ☐ NOTIFICANTE
- ☐ OTROS CAMBIO
- ☐ PESO TOTAL
- ☐ PUERTO (DESTINO FINAL)

Cargar carta de responsabilidad

Seleccionar Archivo: 1 Ninguno archivo seleccionado

2

Cargar documentación sustentatoria

Tipo documento: 1

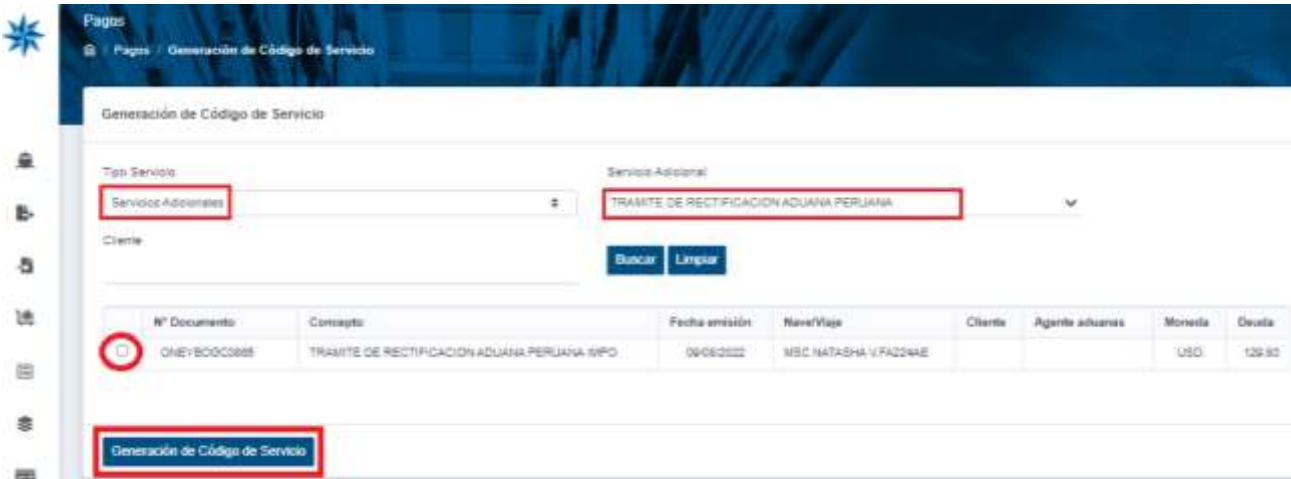
Especificar tipo:

Seleccionar Archivo: 2 Ninguno archivo seleccionado

3

6. Pago: Generación de solicitud de pago de servicios

- ➔ Ingresar a **Pagos > Generación de códigos de servicio**
- ➔ Seleccionar Tipo de servicio: **Servicios Adicionales**
- ➔ Elegir en servicios adicionales: **Trámite de expediente**
- ➔ Buscar
- ➔ Marcar el documento correspondiente y “Generar solicitud de pago de servicio”



“Orden de servicio”



Realizar la cancelación como PAGO DE SERVICIOS con los bancos BCP o BBVA

[Banca por internet BCP o BBVA](#)

[Telecrédito BCP](#)

[Net Cash BBVA](#)

[Ventanilla del Banco BCP o BBVA](#)

PAGOS BCP (BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ)

- i. Telecrédito: Operaciones Monetarias > Pagos Varios > Pagos de servicios



- ii. Banca por Internet BCP

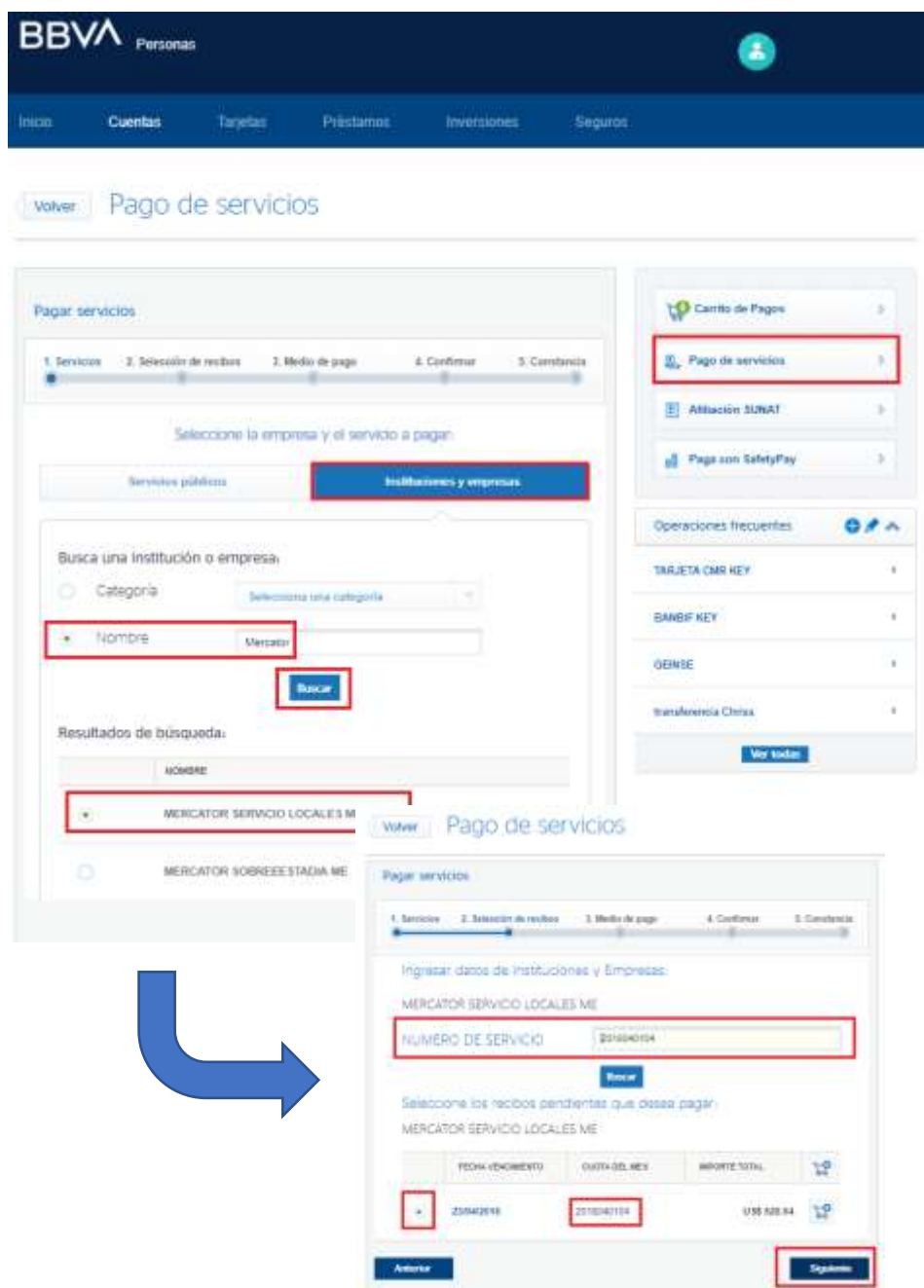


PAGOS BBVA (BANCO CONTINENTAL)

iii. Net Cash



iv. Banca por Internet BBVA



The screenshot shows the BBVA Personas website. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Cuentas', 'Tarjetas', 'Préstamos', 'Inversiones', and 'Seguros'. The main content area is titled 'Pago de servicios' (Payment of services). A red box highlights the 'Pago de servicios' button in the 'Cuentas de Pagos' section. Below this, the 'Operaciones frecuentes' (Frequent operations) section lists various services like 'TARJETA CMR KEY', 'BANIF KEY', 'OEINSE', and 'transferencia China'. The 'Pago de servicios' process is shown in a multi-step format: 1. Servicio, 2. Selección de recibos, 3. Medio de pago, 4. Continuar, 5. Confirmación. The 'Selección de recibos' step is highlighted. A search bar is present with the text 'Busca una institución o empresa'. The 'Nombre' field is filled with 'Mercator'. The 'Buscar' button is highlighted. The search results show 'MERCATOR SERVICIO LOCALES ME' and 'MERCATOR SOBREEESTADIA ME'. A large blue arrow points from the search results to the 'Ingresar datos de Instituciones y Empresas' section. In this section, the 'NUMERO DE SERVICIO' field is filled with '2018040104'. The 'Selección de recibos pendientes que desea pagar' section shows 'MERCATOR SERVICIO LOCALES ME' with a 'TECNO VOUCHER' and a 'COTIZACIÓN' of 'USD 128.84'. The 'Pagar' button is highlighted.