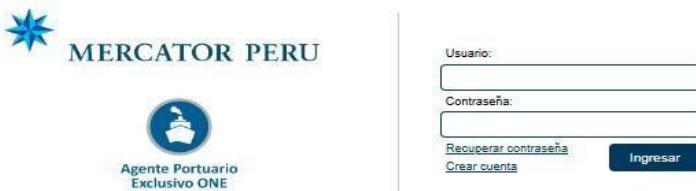




MANUAL PARA SOLICITUD DE CORRECCIONES

1. Ingresar a la Extranet con su usuario y contraseña, hacer uso del siguiente URL:
<https://www.grupotransmeridian.com.pe/extranet/> > MERCATOR PERÚ



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

2. Ingresar a **Exportación > Solicitud de Corrector**.

Tipos de Corrector:

a. **Solicitudes antes del zarpe**

Estas correcciones serán consideradas para **Aduana de DESTINO y Aduana LOCAL**.

b. **Solicitudes posteriores al zarpe**

Estas correcciones serán consideradas **únicamente para Aduana de DESTINO**. Para este tipo de solicitud de corrector se deberá adjuntar lo siguiente dentro de la solicitud:

- ✓ **LOI:** Documento mandatorio que debe adjuntarse en la solicitud, en hoja membretada, firmada y sellada por el representante legal o apoderado registrado en SUNAT, según formato publicado en la opción de "Solicitud de corrector".
- ✓ **Ticket de balanza:** Este documento debe adjuntarse en caso de solicitud de corrector del campo "Peso", el mismo que debe sustentar el cambio a realizar.

3. Seleccionar “Nuevo” y registrar N° Booking > Buscar

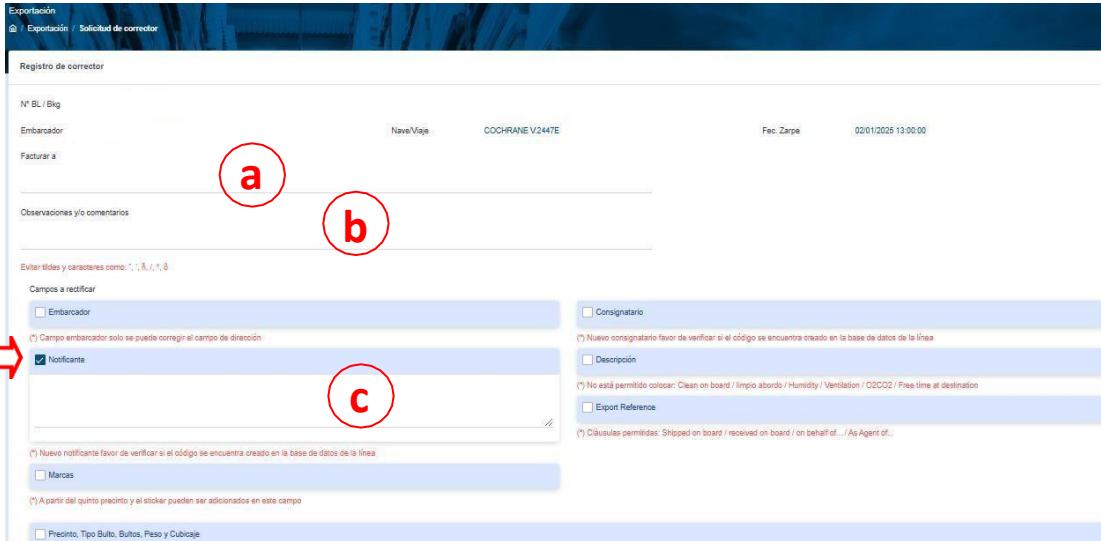


4. Registro formulario de Solicitud de corrector

**Campo mandatorio*

***Campo opcional*

- Registrar datos para Facturación *
- Registrar observaciones **
- Marcar “Campo a rectificar” e ingresar información a considerar para el BL (debe decir) *



d. En registro de **Precintos, Tipo de Bultos, Bultos, pesos y cubicaje** existen dos modalidades:

1. Formato Excel:

- Debe seleccionar “Descargar” sobre el formato Excel situado en la página web.
- Registrar información de los contenedores que desea realizar el cambio y guardar.
- Seleccionar archivo Excel guardado y adjuntarlo en la solicitud en “Seleccionar archivo” y “Cargar Excel”.





Ejemplo: *Es necesario detallar número de contenedor para todas las solicitudes.*

2. Registro manual:

- El registro de correctores puede realizarse de forma manual.

(*) Es indispensable hacer clic en **AGREGAR** en el registro de cada contenedor para que se guarde la información.

Registro manual										
Nº Contenedor	Agregar									
Precinto 1	Precinto 2	Precinto 3	Precinto 4							
Tipo bulto	Cant. bulto	Peso (Kg)	Cubaje (m3)							
Acciones	Contenedor	Precinto 1	Precinto 2	Precinto 3	Precinto 4	Tipo bulto	Cantidad bulto	Peso (Kg)	Cubaje (M3)	
Editar	UETU4032414	PC180302	LAAA77588	003TL038828		PACKAGES	842	7680		Eliminar
Editar	ONEU3077912	PC180628	LAAA58743	003TL038823		PACKAGES	344	3430		Eliminar

- **Para solicitudes posterior al zarpe**, deberá adjuntar:
 - ✓ **Carta LOI**: “Seleccionar archivo” y adjuntar documento en formato PDF.
 - ✓ **Sustento de Peso**: “Seleccionar archivo” y adjuntar el ticket de peso que sustente la corrección.

<p>Cargar archivo PDF del LOI</p> <p>Seleccionar Archivo</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p>	<p>Cargar archivo del sustento de peso</p> <p>Seleccionar Archivo</p> <p><input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado</p>
---	--

- Finalmente, Click en la opción **vista previa** para confirmar que sus cambios se hayan guardado de manera exitosa.

Solicitudes de corrector

Nro. BL / Blig:

Estado:

[Buscar](#) [Limpiar](#) [Nuevo](#)

[Descarga Documentos](#)

[Manual de Uso](#)

[Formato LOI](#)

NOTA: Las correcciones serán atendidas **dentro del horario laboral de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.**

LEYENDA:

- "Solicitado": Registro de corrector pendiente de revisión.
- "Pendiente de Pago": Revisado, pendiente de pago.
- "En trámite": Solicitud en proceso de atención.
- "Rechazado": Documentos no sustentan la corrección solicitada.
- "Corregido": Solicitud cumplió con el draft enviado.
- "Anulado": Solicitud anulada por el usuario.

Buscar:

ACCIONES	Nº SOLICITUD	NAVE / VIAJE	FEC. ZARPE	Nº BL / BKG	EMBARCADOR	ENTIDAD DE SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	FECHA PAGO	ESTADO	FECHA APRO
	1527	MSC NOA ARIELA VFA520R (Man. 1334)	06/06/2025		-		02/06/2025 15:59	03/06/2025 16:52	-	-
Vista Previa 1 Siguiente										

NOTA IMPORTANTE: Los pagos deben ser realizados dentro de las 24 horas de revisada la solicitud (Estado: **Pendiente de pago**)

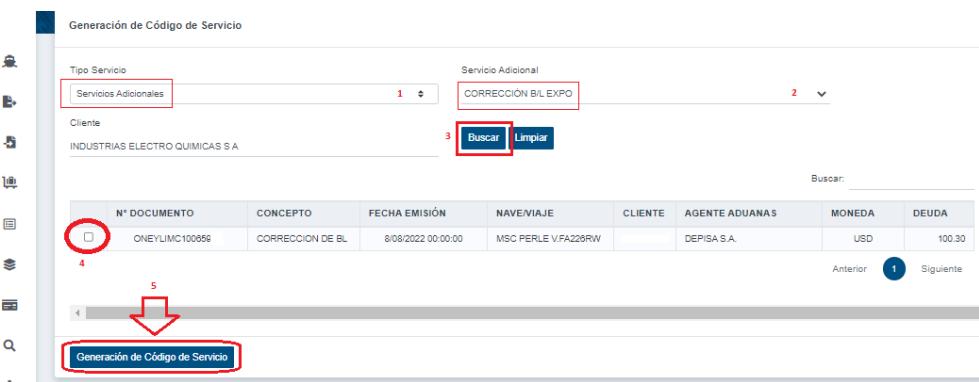
5. Generación de “Código de pago” por Corrector y/o AMA

- Ingresar a la opción: Pagos > **Generación de códigos de servicio**



The screenshot shows the Extranet interface with the 'Pagos' tab selected. On the right, a box labeled 'Generación de códigos de servicio' is highlighted with a red border. The text inside the box reads: 'Generar código de servicio para pagos online vía BCP o BBVA.'

- Seleccionar “Tipo de Servicio: **Servicios Adicionales**” y en “Servicios Adicionales: **Corrección B/L Expo**”



The screenshot shows the 'Generación de Código de Servicio' page. The search results table has a red circle around the first column header 'Nº DOCUMENTO'. A red box highlights the 'Generación de Código de Servicio' button at the bottom of the table. Numbered arrows (1-5) point to specific elements: 1 points to the 'Servicios Adicionales' dropdown, 2 points to the 'CORRECCIÓN B/L EXPO' dropdown, 3 points to the 'Buscar' button, and 4 points to the 'INDUSTRIAS ELECTRO QUÍMICAS S A' client entry. A red arrow labeled '5' points to the 'Generación de Código de Servicio' button.

<<Solicitud de pago>>



The screenshot shows the 'SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO' form. A blue arrow points to the 'CLIENTE' field, which contains 'SAVINO DEL BENE DEL PERU S.A.C.'. A red arrow points to the 'CONCEPTO DE PAGO' field, which contains 'CORRECTOR B/L EXPO'. Another red arrow points to the 'NOMBRE DE LA CUENTA' field, which contains 'SERVICIOS LOCALES DOLARES'.



6. Seguimiento de Solicitud de Corrector según "Estados"

- ✓ El registro de corrector inicia en estado "**Solicitud**"
- ✓ El equipo de Documentación analizará si la solicitud registrada es viable o no, posterior a la revisión pasará al siguiente estado:
 - **"Pendiente de Pago".** – Si los sustentos son los correctos se habilitará el pago. El cliente podrá visualizar la fecha de aprobación por parte del equipo de documentación.
 - **"Rechazado".** – Si los documentos no sustentan la corrección solicitada. Cliente deberá volver a registrar y/o editar solicitud.
- ✓ Realizado el pago, el trámite pasará a "**En Trámite**", *iniciando proceso de atención.*
- ✓ Cuando su solicitud se encuentre atendida se mostrará en estado "**Concluido**"
- ✓ El estado "**Anulado**" podrá ser usado cuando se desista de la solicitud de corrección.

7. Consideraciones:

<p><input checked="" type="checkbox"/> Evitar siguientes cláusulas en campo DESCRIPTION</p> <ul style="list-style-type: none">● VENTILATION/HUMIDITY● CLEAN ON BOARD● 02 CO2	<p><input checked="" type="checkbox"/> Cláusulas permitidas en EXPORT REFERENCES</p> <ul style="list-style-type: none">● Shipped on board/received on board● On behalf● As agent of
<p><input checked="" type="checkbox"/> De exceder la cantidad de información permitida en los campos de Shipper, Consignee y Notify, deberá completar el registro en campo de DESCRIPTION, usando los códigos:</p> <p>SH> ... CN> ... NP> ...</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Evitar tildes y caracteres como: “,”, “ù, “L°, “ô</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> El Sticker (ST____) debe registrarse en MARKS & NUMBERS</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Considerar glosa para registrar temperatura DESCRIPTION</p> <p>“CARGO IS STOWED IN A REFRIGERATED CONTAINER SET BY THE SHIPPER AT THE CARRYING TEMPERATURE OF -XX DEGREES CELSIUS”</p>