



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**



MERCATOR PERU



Agente Portuario
Exclusivo ONE

Usuario:

Contraseña:

[Recuperar contraseña](#) [Crear cuenta](#)

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

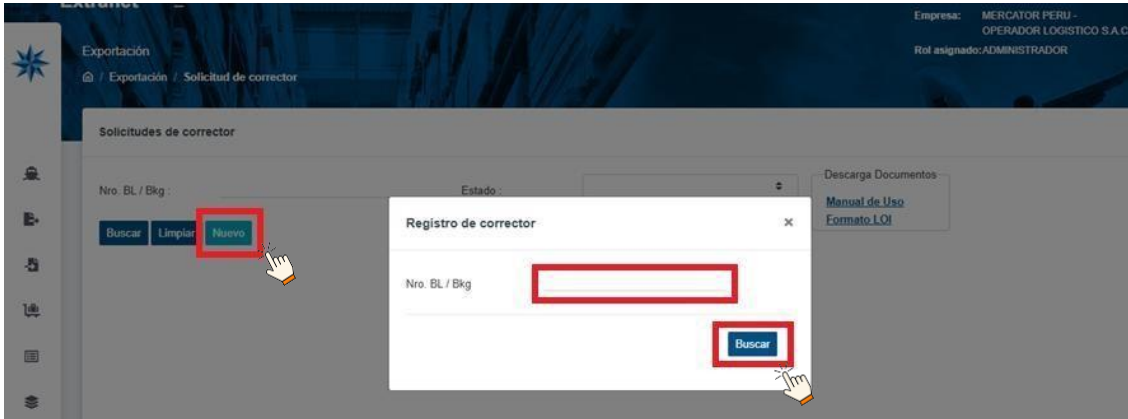
Estas correcciones serán consideradas para **Aduana de DESTINO y Aduana LOCAL**.

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

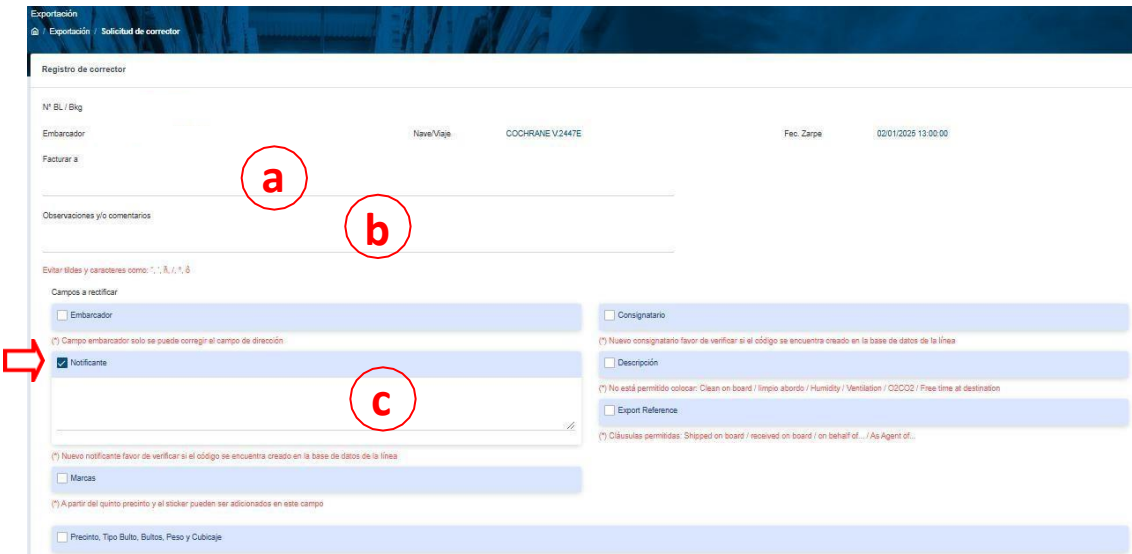


4. Registro formulario de Solicitud de corrector

**Campo mandatorio*

***Campo opcional*

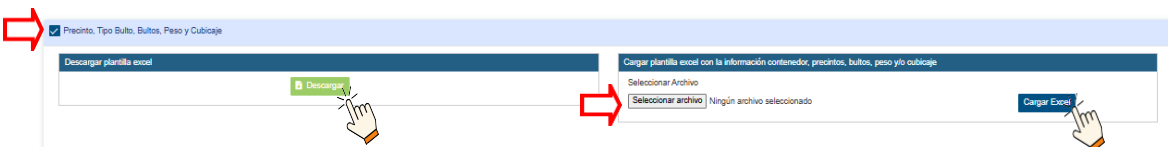
- Registrar datos para Facturación *
- Registrar observaciones **
- Marcar “Campo a rectificar” e ingresar información a considerar para el BL (debe decir) *



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**”.

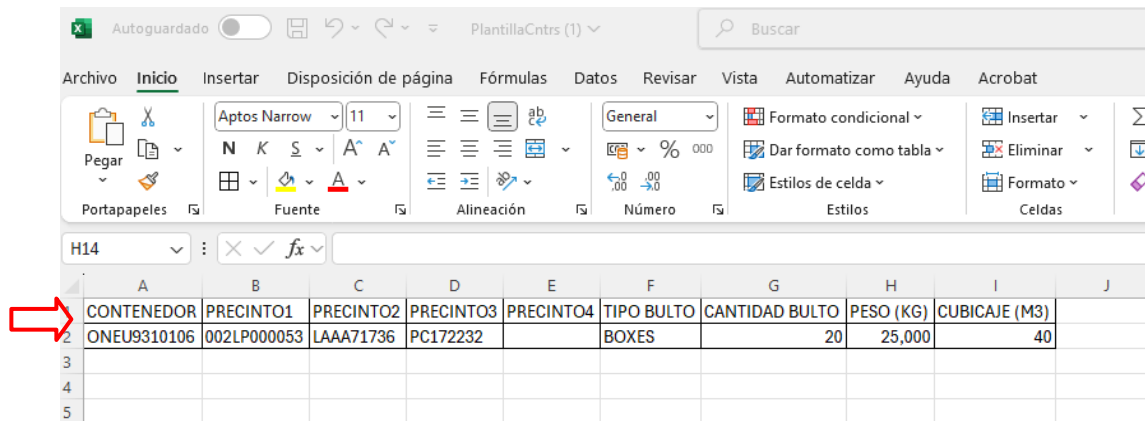




MERCATOR PERU

GRUPO TRANSMERIDIAN

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

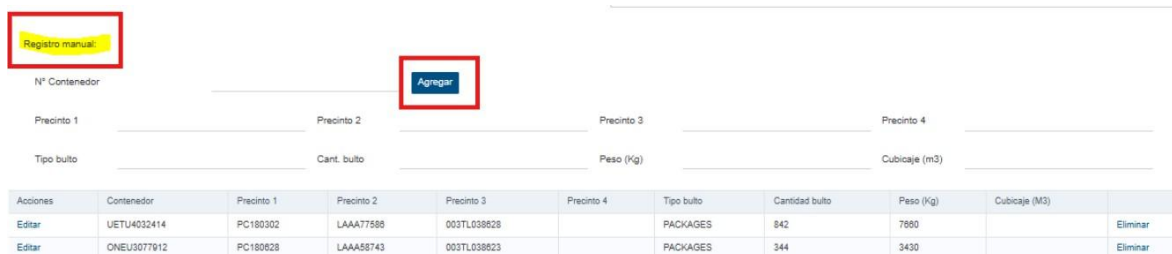


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	CONTENEDOR	PRECINTO1	PRECINTO2	PRECINTO3	PRECINTO4	TIPO BULTO	CANTIDAD BULTO	PESO (KG)	CUBICAJE (M3)	
2	ONEU9310106	002LP000053	LAAA71736	PC172232		BOXES	20	25,000	40	
3										
4										
5										

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:

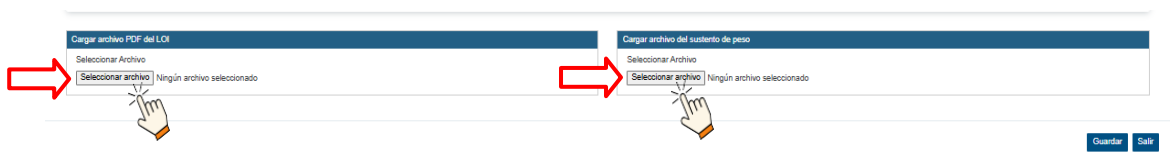
N° Contenedor: _____

Precinto 1: _____ Precinto 2: _____ Precinto 3: _____ Precinto 4: _____

Tipo bulto: _____ Cant. bulto: _____ Peso (Kg): _____ Cubicaje (m3): _____

Acciones	Contenedor	Precinto 1	Precinto 2	Precinto 3	Precinto 4	Tipo bulto	Cantidad bulto	Peso (Kg)	Cubicaje (M3)	
Editar	UETU4032414	PC180302	LAAA77588	003TL038528		PACKAGES	842	7880		Eliminar
Editar	ONEU3077912	PC180828	LAAA58743	003TL038523		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.



Cargar archivo PDF del LOI

Seleccionar Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

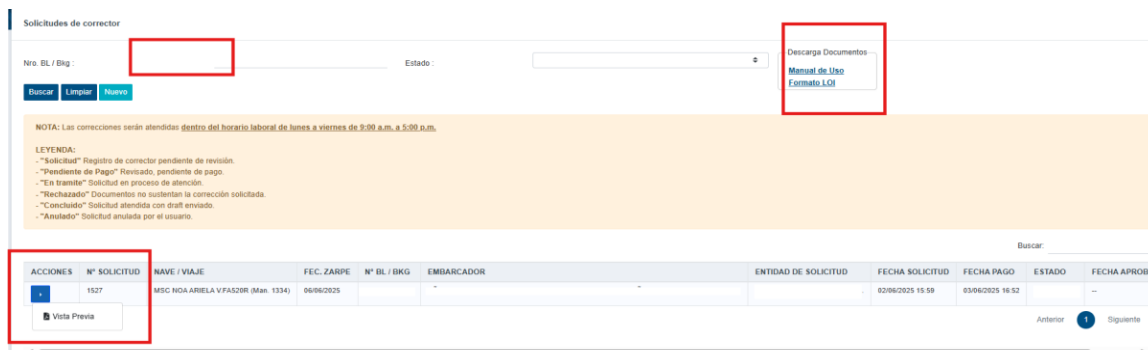
Cargar archivo del sustento de peso

Seleccionar Archivo

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar Salir

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



Solicitudes de corrector

Nro. BL / Bkg: _____ 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:

- "Solicitud" 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.
- "Concluido" Solicitud atendida con draft enviado.
- "Anulado" Solicitud anulada por el usuario.

ACCIONES	N° SOLICITUD	NAVE / VIAJE	FEC. ZARPE	N° BL / BKG	EMBARCADOR	ENTIDAD DE SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	FECHA PAGO	ESTADO	FECHA APROB.
Vista Previa	1527	MSC NOA ARIELA VFA520R (Man. 1334)	06/06/2025				02/06/2025 15:59	03/06/2025 16:52		

Anterior 1 Siguiente

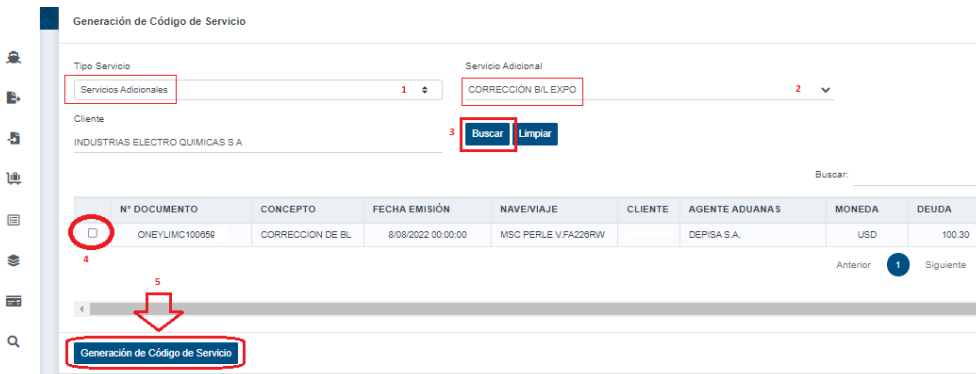
NOTA IMPORTANTE: Los pagos deben ser realizados dentro de las 24 horas de revisada la solicitud (Estado: **Pendiente de pago**)

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

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



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



The screenshot shows the 'Generación de Código de Servicio' form. It has two main sections: 'Tipo Servicio' and 'Servicio Adicional'. In the 'Tipo Servicio' section, 'Servicios Adicionales' is selected (annotated with 1). In the 'Servicio Adicional' section, 'CORRECCIÓN B/L EXPO' is selected (annotated with 2). Below these, there is a 'Cliente' field with 'INDUSTRIAS ELECTRO QUIMICAS S.A.' (annotated with 3). There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the form, there is a table with columns: N° DOCUMENTO, CONCEPTO, FECHA EMISIÓN, NAVE/VIAJE, CLIENTE, AGENTE ADUANAS, MONEDA, and DEUDA. The first row of the table is highlighted (annotated with 4). At the bottom, there is a 'Generación de Código de Servicio' button (annotated with 5).

N° DOCUMENTO	CONCEPTO	FECHA EMISIÓN	NAVE/VIAJE	CLIENTE	AGENTE ADUANAS	MONEDA	DEUDA
ONEYLIMC100559	CORRECCION DE BL	9/09/2022 00:00:00	MSC PERLE V/FA228RW		DEPISA S.A.	USD	100.30

<<Solicitud de pago>>



The screenshot shows the 'SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO' form. It has the following fields: 'CLIENTE: SAVINO DEL BENE DEL PERU S.A.C.', 'CONCEPTO DE PAGO: CORRECTOR B/L EXPO', 'NOMBRE DE LA CUENTA: SERVICIOS LOCALES DOLARES', and 'NUMERO SERVICIO: 2018071849'. A blue arrow points to the 'CONCEPTO DE PAGO' field, and a red arrow points to the 'NUMERO SERVICIO' field.



MERCATOR PERU

GRUPO TRANSMERIDIAN

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:

<ul style="list-style-type: none">✓ Evitar siguientes cláusulas en campo DESCRIPTION<ul style="list-style-type: none">• VENTILATION/HUMIDITY• CLEAN ON BOARD• O2 CO2	<ul style="list-style-type: none">✓ Cláusulas permitidas en EXPORT REFERENCES<ul style="list-style-type: none">• Shipped on board/received on board• On behalf• As agent of
<ul style="list-style-type: none">✓ 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: SH> ... CN> ... NP> ...	<ul style="list-style-type: none">✓ Evitar tildes y caracteres como: “, ’, ù, /, °, ô
<ul style="list-style-type: none">✓ El Sticker (ST_ _ _ _) debe registrarse en MARKS & NUMBERS	<ul style="list-style-type: none">✓ Considerar glosa para registrar temperatura DESCRIPTION “CARGO IS STOWED IN A REFRIGERATED CONTAINER SET BY THE SHIPPER AT THE CARRYING TEMPERATURE OF - XX DEGREES CELSIUS”