



## PROCEDIMIENTO PARA EXPRESS RELEASE

### (Emisión de BL original en destino)

NOTA: El cargo de EXPRESS RELEASE aplica cuando se requiere solicitar la emisión del BL ORIGINAL en DESTINO. Para cualquier consulta adicional sobre Emisión de BL podrá utilizar la nueva herramienta LIVECHAT (<https://la.one-line.com/en>) que ofrece ONE Line a sus clientes. Contacto en ONE Perú: [pe.katrelease@one-line.com](mailto:pe.katrelease@one-line.com) / [pe.octorelease@one-line.com](mailto:pe.octorelease@one-line.com)

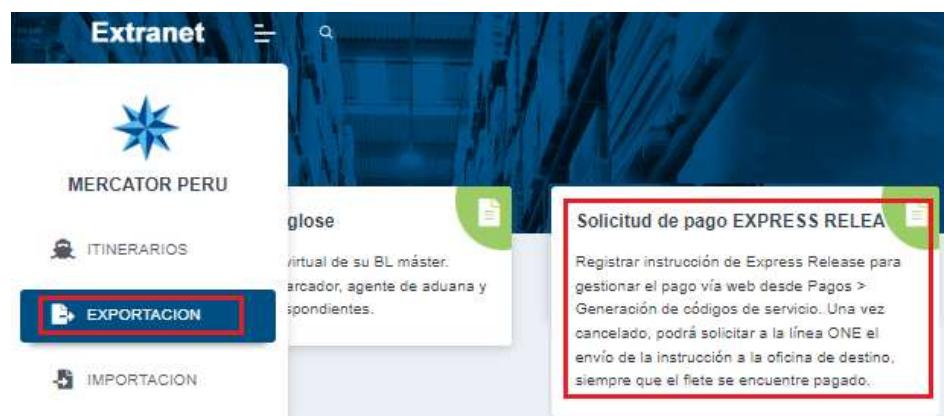
1. Ingresar a la extranet de Mercator <http://www.grupotransmeridian.pe/extranet/>  
De no contar con usuario y contraseña, dar click en **crear cuenta**.

*Nota: Para todo pago que requiera realizar el agente de aduana u operador logístico a nombre del consignatario o embarcador deberán encontrarse asignados como tal en extranet.*

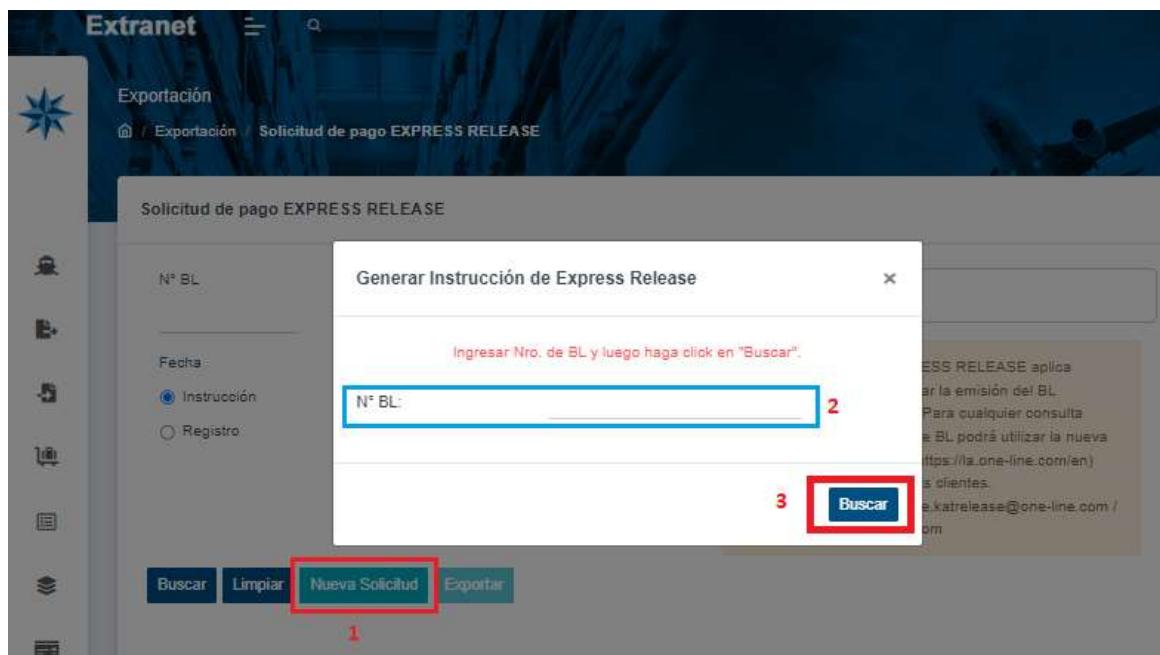
*Manual de asignación publicado en: <https://www.mercator.pe/procedimientos-e-instructivos>*

Para más información, puede contactar a [servicedesk@mercator.pe](mailto:servicedesk@mercator.pe)

2. Ingresar a: Exportación > Solicitud de pago Express Release

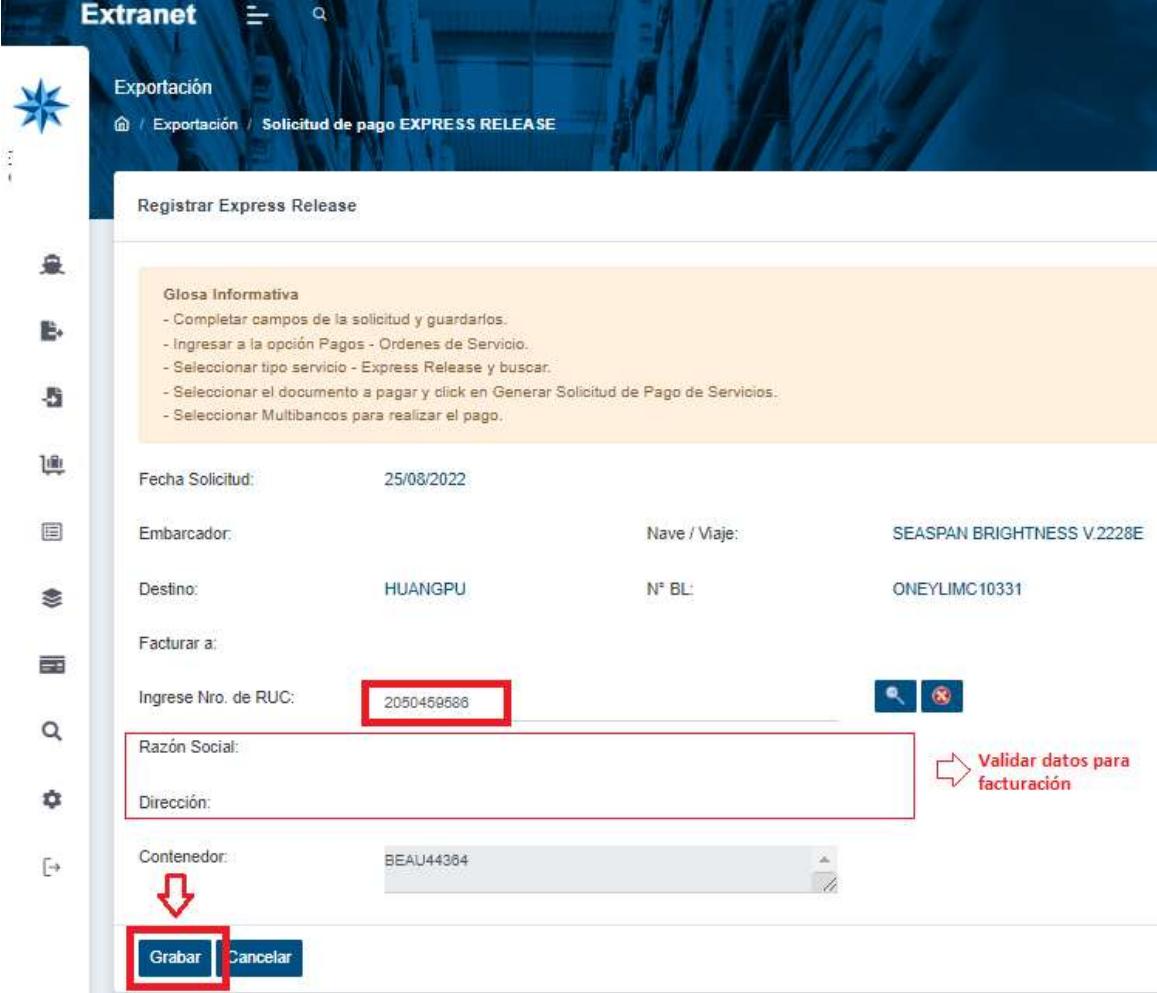


3. Seleccionar “Nueva Solicitud” Ingresar N° de BL y buscar



#### 4. Actualizar la información para facturación: Grabar

- **Facturar a: Embarcador** (La extranet por defecto mostrará los datos para facturación del embarcador. De estar conforme seleccionar “Grabar”, previa validación del RUC, Razón social y dirección)
- **Facturar a: Tercero** (Seleccionar “x” e ingresar el RUC al que se facturará el concepto de “Express Release”. La extranet actualizará los datos de Razón social y dirección. De estar conforme seleccionar “Grabar”)



**Extranet**

Exportación / Exportación / Solicitud de pago EXPRESS RELEASE

Registrar Express Release

**Glosa Informativa**

- Completar campos de la solicitud y guardarlos.
- Ingresar a la opción Pagos - Ordenes de Servicio.
- Seleccionar tipo servicio - Express Release y buscar.
- Seleccionar el documento a pagar y click en Generar Solicitud de Pago de Servicios.
- Seleccionar Multibancos para realizar el pago.

Fecha Solicitud: 25/08/2022

Embarcador: Nave / Viaje: SEASPAK BRIGHTNESS V.2228E

Destino: HUANGPU N° BL: ONEYLMIC10331

Facturar a:

Ingrese Nro. de RUC: 2050459686

Razón Social:

Dirección:

Contenedor: BEAU44384

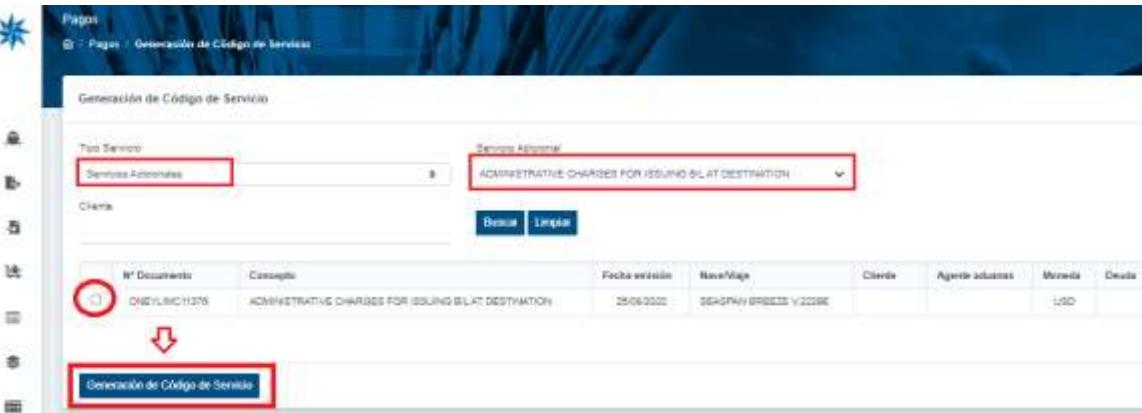
**Grabar** **Cancelar**

**Validar datos para facturación**

#### 5. Ingresar a: Pagos > Generación de código de servicio



- Tipo de servicio: **Servicios Adicionales**
- Servicios adicionales: **Administrative charges for issuing B/L at destination**
- Seleccionar: BL o BLs a pagar
- Marcar: Generación de Código de servicio



Nota: El registro de contactos es necesario para el envío de notificación por confirmación del pago.

## 6. Orden de servicio



Nota: Realizar el pago con el **NOMBRE DE LA CUENTA** y **Nº DE SERVICIO** vía Web mediante Telecrédito BCP ó BBVA (ver anexo 1 y 2). También se puede realizar el pago en la ventanilla de los bancos indicados.

**ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE PAGO TELECRÉDITO BCP**

Paso1: Ingresar a la opción de telecrédito: Operaciones monetarias/Pagos varios/Pagos de servicios.



Paso2: Seleccionar la clasificación de pago.

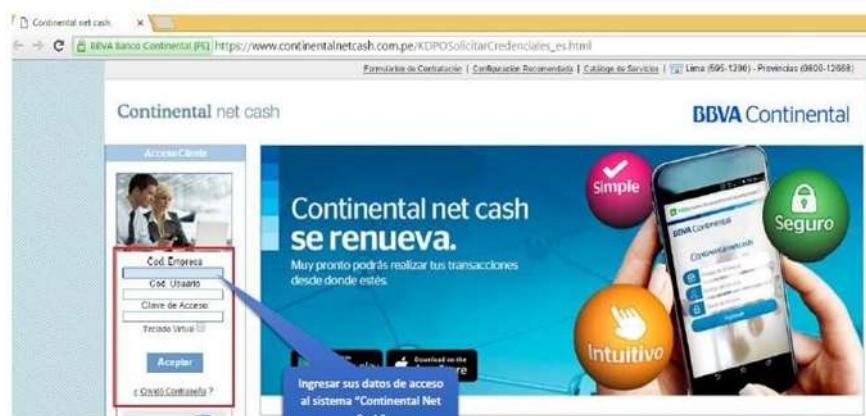


**ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE PAGO BBVA CONTINENTAL NET CASH**

Paso1: Ingresar a la opción para paga empresas del BBVA “Continental Net Cash”



Paso2: Ingresar datos de acceso al sistema Continental Net Cash.



Paso3: Seleccionar la clasificación de pago/Pagos varios/ Pago a Instituciones.

