

GUIA DEL USUARIO

PROCESO GENERAL EXPORTACIONES



MAERSK

GUÍA DEL USUARIO – PROCESO GENERAL EXPORTACIONES

Procedimiento

A continuación, describimos de forma resumida el proceso general de exportaciones en Maersk:

1. Solicitud de cotización

Todas nuestras cotizaciones se gestionan a través de nuestra web, por lo que para cotizar deberán tener usuario y clave. Si aún no se han registrado, ingresen [aquí](#).

Pueden revisar [aquí](#) nuestro video sobre cómo cotizar en nuestra web.

2. Solicitud de reservas

Cuando tengan la tarifa y desees solicitar la reserva, debes iniciar sesión en nuestra web, e ingresar a la opción de [Reservar – Nuevo Booking](#). Deberán completar todos los datos solicitados, y dar click en Continuar; visualizarán las opciones disponibles para la ruta solicitada y podrán escoger la que más se adapte a su requerimiento. Una vez completa la información, deben dar click en Continuar para enviar su solicitud de Booking.

Les comentamos que todas las solicitudes de reserva para carga DRY son confirmadas de forma automática, por lo que recibirás el PDF del Booking Confirmation inmediatamente. Para unidades REEFER o ESPECIALES, la solicitud pasará a validación para confirmar la disponibilidad de equipos.

3. Unidades aptas para Alimentos

En caso de requerir un contenedor Clase A o B, le pedimos que al momento de realizar su reserva dentro de nuestra página web, seleccionen la opción de Premium Quality Container dentro de Servicios Adicionales. Con esta solicitud, se validará la disponibilidad de unidades previo a la confirmación de reserva.

Igualmente, dado a las condiciones de este tipo de unidades, sugerimos SIEMPRE se reconfirme disponibilidad, previo al retiro de unidades.

4. Stacking y cortes

Todos los cortes, tanto documentales como para ingreso a puerto, los pueden revisar publicados en nuestra web, bajo la opción de [Información Local – Chile](#), donde encontrarán la siguiente plataforma web, donde se actualizan las fechas exactas de corte semanalmente, a la cual pueden acceder directamente [AQUÍ](#).

Para los casos de carga IMO o carga sobredimensionada, los horarios de recepción en puerto deben ser corroborados con nuestro equipo de servicio al cliente.



Los late arrival para la zona centro y sur, están autorizados y no es necesario solicitar autorización vía email. Con excepción de solicitudes de late en la zona norte y extra late (en cualquier puerto) que si deben de ser solicitados previamente.

Nota: Deben considerar que NO hay late arrival para envío de Matrices ni VGM. En caso de pesar en puerto, pueden enviar vía web el peso de la carga sumado a la tara para evitar que su embarque sea reprogramado.

5. Pago de gate-out, retiro de vacíos e ingreso a puerto

Previo al retiro del equipo vacío, cliente o su Agencia, deben cancelar el valor de gate in al depósito asignado e informado en el Booking Confirmation y siguiendo los procedimientos informados por cada depósito (ej. Agendamiento web, etc.).

Aquí encontrarán la [información actualizada de nuestros depósitos](#), horarios, contactos y formas de pago disponibles.

Una vez consolidada la unidad, deberán ingresar al Terminal informado en el Booking Confirmation, según el período de stacking informado.

6. Sellos adicionales

En caso de aforo o de alguna situación excepcional, en la que se requiera un sello nuevo, debe ser solicitado a nuestro equipo de servicio al cliente, informando el motivo de la solicitud y depósito por el cual se realizará el retiro. Deberán informar también, nombre y RUT de quien realizará el retiro para que sea autorizado a depósito.

El valor del sello nuevo, USD 30, será agregado al bl y se procederá con la respectiva autorización al depósito.

7. Envío de matrices, VGM, correcciones

Las matrices y VGM deben ser enviadas dentro de los plazos estipulados, con la información completa y correcta, lo cual pueden realizarlo a través de nuestra web. En caso de información faltante, matriz será rechazada y notificado por email. Deben considerar que, si la información completa se envía fuera del corte documental, se considerará fuera de plazo, generando así costos extras.

En caso de requerir correcciones al BL, pueden realizarse sin costo alguno hasta 48 horas postzarpe, con excepción en los cambios de pagadores (recargos prepaid), los cuales se pueden cambiar hasta antes del zarpe sin costo.

Después de dicho plazo, cualquier cambio estará sujeto a cobro, por lo que sugerimos revisar con atención la información de su borrador. En caso de BL Swift, deben informarlo en la matriz, con el fin de evitar rechazo en la misma.



Adicional, tener en cuenta que el NO envío del VGM dentro de tiempo, puede ocasionar el NO embarque de su carga en la nave reservada.

8. Información de pagos

Una vez zarpado el embarque, deberán gestionar el pago de los valores prepaid del BL. En caso de no contar con crédito, el pago deberá realizarse a más tardar 7 días después del zarpe.

Todo pago debe ser cancelado a MAERSK a través de:

- a) Nuestro portal [MYFINANCE](#), pagando con su tarjeta de crédito. Con esta opción, el pago se verá reflejado automáticamente en nuestros sistemas.
- b) Transferencia o depósito. Detallamos a continuación cuentas bancarias:

Cuenta en Dólares:

Beneficiario: MAERSK CHILE SPA.
Dirección: APOQUINDO 3650 OFICINA 501 - LAS CONDES –SANTIAGO- CHILE
Banco beneficiario: BANCO DE CHILE
Cuenta beneficiario: 102663543
Dirección Banco beneficiario: AHUMADA 251 – SANTIAGO – CHILE
Swift banco beneficiario: BCHICLRM

Banco intermediario: CITIBANK NA
Dirección Banco intermediario: NUEVA YORK - USA
Swift Banco intermediario: CITIUS33
Cuenta entre bancos: 10999073
ABA: 021000089

Cuenta en pesos – HASTA USD 5000

Titular: Maersk Chile SPA.
Banco: Banco de Chile
Rut: 96653890-2
Cuenta en Pesos: 0-102663-04-7

En caso de realizar el pago en pesos, deben considerar que fijamos un tipo de cambio diario, el cual lo pueden corroborar en el siguiente [link](#).

Recordamos también que, a partir del 29 de septiembre del 2020, se aplica un cargo por concepto de pago tardío- Late Payment Fee (LPF) – el cual se aplicará de la siguiente forma:

- Aplicará a todas las facturas de Exportación correspondientes a clientes de contado y las cuales no hayan sido pagadas dentro de los 7 días siguientes a la fecha de emisión de dichas facturas.
- El importe será de **USD 50** por BL hacia el pagador de exportación y siempre que el importe de la factura sea mayor a USD 150.



9. Impresión de bl y/o emisión en destino

Una vez aprobado su borrador en nuestra web, podrán escoger el Receptor del BL, el cual puede ser cualquier cliente parte del embarque.

En caso de necesitar impresión del bl original en Chile, pueden optar por alguna de estas opciones:

- ✓ Retiro en oficina de Columbus (con carta de retiro), previo pago del flete y recargos.
- ✓ Impresión de BL directo desde la [web](#).

Si necesita soporte sobre cómo revisar la emisión de los bls en nuestra página, puede revisar la siguiente [guía](#).

10. Contacto y horario de Turno

Para soporte los fines de semana tenemos habilitado un horario de turno, al cual pueden contactar para cualquier urgencia operativa. Detallamos a continuación horario y teléfono/email de contacto.

Viernes: 19:00 a 21:00hrs
Sábado: 9:00 a 18:00hrs
Email: turnochile@maersk.com
Número de contacto +56 977087963

¿Tienes alguna otra duda? Revisa nuestras PREGUNTAS FRECUENTES [aquí](#).

¿Sabía que contamos con servicio de camionaje? No dude en contactar a nuestro equipo de Customer Experience para más detalles. Nos puede contactar mediante correo electrónico a cl.export@maersk.com, nuestro teléfono + 56442081488 o nuestro [chat web](#).

MAERSK CHILE

