

PROCEDIMIENTO RETIRO BILL OF LADING (EXPORTACION)

OCEAN NETWORK EXPRESS (CHILE) SPA

1.- Cliente/Agente debe enviar correo a

CL.RETIRO@ONE-LINE.COM

Adjuntando

- a) Copia de formulario con instrucción de retiro con timbre de la empresa
- b) Nombre y rut de la persona autorizada para el retiro
- c) Indicar si BL se requiere con o sin flete
- d) Indicar cantidad de originales y copias
- e) Indicar oficina donde retirará originales/copias (Valparaíso, Santiago o Concepción)
- f) Asunto del correo debe indicar: RETIRO BL // ONEYSCLU... // MN ...

2.- Horario solicitud / retiro

Horario de atención de retiro de bls:

- a) Mañana: de 10:00 a 12:00 hrs
- b) Tarde: de 14:00 a 16:30 hrs

Solicitud hasta las 12hrs → retiro el mismo día en horario PM

Solicitud entre 12 y 17 hrs → Retiro al día siguiente en horario AM

Solicitud después de las 17hrs → Retiro al día siguiente en horario PM

3.- Al momento de presentarse en mesón de atención debe traer:

- a) Formulario físico (impreso) timbrado. Éste quedará en oficina de ONE como control interno
- b) Cédula de identidad
- c) Pagos o respaldo de flete y gastos locales (si bl lo amerita)

Se debe dejar fotocopia de BL entregado para control interno.