
PROCEDIMIENTO MANEJO DE SELLOS Ocean Network Express (ONE LINE)

- Los contenedores que opera Ocean Network Express (ONE) se entregan en los depósitos con un sello de línea sin costo.
- Los sellos se asignan a un contenedor debidamente individualizado en el EIR (interchange) de salida del depósito (gate out).
- Contenedores a su vez, son asignados e individualizados por booking. Ante un cambio o reasignación a otro booking, debe informar al customer service de la línea de este cambio antes que la unidad ingrese a Stacking.
- ONE no embarcará contenedores sin sello de línea.
- En caso de presentarse un contenedor al terminal/puerto de embarque sin sello de la naviera, será responsabilidad del cliente gestionar oportunamente la solicitud de un nuevo sello y el pago correspondiente.
- La gestión anterior también aplica ante situaciones relacionadas a sellos cortados, dañados o rotos debido a situaciones acontecidas durante la permanencia del contenedor en manos del embarcador, inspecciones, revisiones, fiscalizaciones, etc.
- La solicitud de sellos (tipo botella/tapón) se deberán tramitar en nuestras agencias locales de AGUNSA según puerto de embarque
- La solicitud de sellos adicionales deberá contar con la aprobación de ONE Chile antes de su entrega.
- El cliente deberá enviar a una persona debidamente autorizada a retirar el/los nuevo(s) sello(s), quien deberá presentar su cédula de identidad o carnet de aduana para retirar el/los sello(s), más el comprobante de depósito/transferencia realizada en cta. cte. de AGUNSA.
- Por el/los sello(s) adicional(es), AGUNSA facturará el valor vigente.
- La agencia AGUNSA, entregará un documento donde indicará la sigla/número del contenedor y el nuevo sello asignado por cada unidad. Esta nueva asignación de sello deberá ser incluida en la matriz del b/l y en todos los documentos de embarque para asegurar una correcta manifestación ante Aduana destino. Por lo anterior, ante alguna diferencia de sello encontrada, será exclusiva responsabilidad del embarcador o cliente realizar las debidas correcciones / modificaciones.

IMPORTANTE

- En la eventualidad que alguno o todos el/los nuevo(s) sello(s) no sean utilizado(s), el cliente deberá devolverlo(s) en la misma agencia de Agunsa donde fue retirado. AGUNSA emitirá la nota de crédito y recargos correspondientes.
- La entrega de sellos en nuestras oficinas de Agunsa fuera de horario de atención de público o durante un fin de semana o feriado, requerirá de una coordinación y pago de habilitación de la respectiva oficina. Se sugiere gestionar con tiempo la solicitud para evitar inconvenientes y extra-costos.

OFICINAS Y CONTACTOS para solicitar nuevo sello

Iquique

Name: AGENCIAS UNIVERSALES S.A. (AGUNSA)
Address: Esmeralda # 340, 11th Floor, Office 1110. Iquique – Chile
Phone: (56-57) 2541600
Mail: To: documentacioniqq@agunsa.cl
Cc: cl.ops.cf@one-line.com

Horario de atención público; Lunes a Viernes 09:00 - 16:00 hrs.

Antofagasta & Angamos

Name: AGENCIAS UNIVERSALES S.A. (AGUNSA)
Address: Edificio Costanera Centro Balmaceda # 2472, 17th Floor, Office 173. Antofagasta – Chile
Phone: (56-55) 2566400 / (56-55) 2566403 / (56 9) 6190 8680
Mail: To: documentacionanf@agunsa.cl
Cc: cl.ops.cf@one-line.com

Horario de atención público; Lunes a Viernes 09:00 - 16:00 hrs.

Valparaíso

Name: AGENCIAS UNIVERSALES S.A. (AGUNSA)
Address: Plaza Justicia # 50, Valparaíso - Chile
Phone: (56-32) 2556200
Mail: To: documentacionvap@agunsa.cl
Cc: cl.ops.cf@one-line.com

Horario de atención público; Lunes a Viernes 09:00 - 16:00 hrs.



San Antonio

Name: AGENCIAS UNIVERSALES S.A. (AGUNSA)
Address: Angamos Avenue # 1546. San Antonio - Chile
Phone: (56-35) 2356000
Mail: To: DOCUMENTACIONSAI@agunsa.cl
Cc: cl.ops.cf@one-line.com

Horario de atención público; Lunes a Viernes 09:00 - 16:00 hrs.

Lirquen & Coronel

Name: AGENCIAS UNIVERSALES S.A. (AGUNSA)
Address: Latorre Avenue # 839. San Vicente, Talcahuano - Chile
Phone: (56-41) 2125000
Mail: To: documentacionsvt@agunsa.cl
Cc: cl.ops.cf@one-line.com

Horario de atención público; Lunes a Viernes 09:00 - 16:00 hrs.

DATOS TRANSFERENCIA ONE CHILE

Beneficiario: AGENCIAS UNIVERSALES S.A.
Rut Beneficiario: 96566940-K
Banco Beneficiario: Banco De Chile
Cuenta beneficiario: 8000421410
Moneda: Peso Chileno (CLP)
Correo Electrónico: e-mail de contacto agencia AGUNSA correspondiente a la solicitud de retiro.

FORMULARIO DE SOLICITUD ENTREGA SELLO ADICIONAL

Adicional al pago de costo antes mencionado, se requerirá la entrega de una carta de responsabilidad, cuyo modelo se adjunta.

< Lugar, fecha mes / año >

Señores
Ocean Network Express (Chile) SpA
Oficina: <oficina de Agunsa Chile donde retirará sello(s)>
Presente

Ref: Solicitud entrega de sello(s) adicionales

Por medio de la presente, y representación de <Nombre cliente de ONE>, solicitamos nos entregue(n), <XX> cantidad adicional de sellos de botella.

El motivo que origina la solicitud es:< **indicar breve descripción del motivo que origina la solicitud** >

Los datos del embarque por el cual se origina la solicitud son los siguientes:

N° Booking / Reserva:
Linea: Ocean Network Express
Nombre de la Nave y N° del Viaje:
Puerto de Origen:
Puerto de Destino:
Número de Contenedor(s):

El embarcador será responsable de eventuales problemas, debidos a la solicitud o cambio de sello, y a la vez libera a ONE LINE de cualquier tipo de responsabilidad o posible reclamo posterior por el cambio del sello. Lo anterior aplica en origen como en destino.

Declaro conocer las responsabilidades del correcto manejo de los sellos que recibo de Ocean Network Express (Chile) SpA, y

Nombre y N° Rut de persona que retira

Firma de persona que retira

Correo Electrónico donde se enviará Factura: _____