

San Antonio, 25 de marzo del 2020

## INFORMACIÓN DESPACHOS DE MERCANCÍAS NO PRESENCIAL SAN ANTONIO

Sres. Agentes de Aduana y usuarios:

Mediante el presente informativo damos a conocer nuestro procedimiento para el despacho de mercancías de importación de manera remota (Teletrabajo), esto en relación con la emergencia sanitaria que se vive a raíz del Coronavirus (COVID-19), y en concordancia a la Resolución Aduanera Nro. 1179 del 18 de marzo del presente año.

### Despachos de Cargas LCL Directas

1. Se debe inscribir el retiro directo vía página web ([webproa56.sitrans.cl](http://webproa56.sitrans.cl)), según programación de faenas publicada en la página.
2. Deben enviarnos de manera **digitalizada en formato PDF, (todo en tamaño folio)** a la casilla [controldocsaesai@sitrans.cl](mailto:controldocsaesai@sitrans.cl) siguientes documentos:
  - Declaración de Ingreso digitalizada en formato folio.
  - Comprobante de la Tesorería acreditando el pago de derechos aduaneros.
  - Selección de aforo firmada por agencia de aduanas en caso de ser anticipada la DI.
  - Bill of Lading (BL) por ambos lados. (En caso de estar endosada la carga)
  - CDA timbrado y firmado por fiscalizador En caso de cargas con inspección.
  - Certificado de emisión de gases.

El asunto del correo debe indicar el contenedor donde viene la **CONTENEDOR/NAVE/CLIENTE**.

*Ejemplo: CTR: CLHU325569-1 / MN: MEGALÓPOLIS / CENCOSUD S.A.*

En el cuerpo del correo se debe indicar el Nombre, Nro. de Carnet de Aduana o Nro. de Resolución, y fono de contacto del auxiliar de agencia que tramita de manera remota.

Estos documentos se deben encontrar claramente legibles. No se aceptarán documentos mal escaneados, poco legibles o en formatos distintos a PDF.

El plazo para el envío de estos documentos es desde el día anterior al desconsolidado (24 horas) y hasta el mismo día de la entrega de la carga con un horario límite hasta las 11:00 hrs.

***Documentos no recibidos dentro de este plazo, carga será considerada con cambio de condición e indirecta.***

3. En nuestro sitio web [www.webproa56.sitrans.cl](http://www.webproa56.sitrans.cl) se puede revisar el horario de retiro de la carga.
4. Al momento de obtener respuesta del departamento de visación, se debe adjuntar papeleta y declaración de ingreso, se agrega en copia a [facturacionsaesai@sitrans.cl](mailto:facturacionsaesai@sitrans.cl), quienes enviarán prefectura para que puedan realizar el pago\*

*\*Medios de pago: para esta modalidad de retiro solo se aceptará transferencia electrónica o depósito bancario.*

- Una vez enviado el comprobante de pago a [facturacionsaesai@sitrans.cl](mailto:facturacionsaesai@sitrans.cl) se emitirá factura y se enviará en el mismo correo.
- Con visación y facturación OK, deberá enviar un correo a [controldocsaesai@sitrans.cl](mailto:controldocsaesai@sitrans.cl), [GatecontrolFULL@sitrans.cl](mailto:GatecontrolFULL@sitrans.cl) y [ltorres@sitrans.cl](mailto:ltorres@sitrans.cl) con el asunto **RETIRO DE CARGA DIRECTA/NUM CONTENEDOR**.

Asunto: RETIRO DE CARGA LCL/ NUMERO CTR.

Cuerpo Correo:

- Nombre Cliente
- Datos del transportista
  - Nombre
  - RUT
  - Patente
  - Teléfono Móvil

Adjunto en Correo

- DR, Factura y GD → Responsabilidad de AGA o Cliente tener al momento del retiro de la carga.

**→ Transportista debe presentar Guía de Despacho, Factura y DR al control cargas en el terminal, si no tiene como obtener estos documentos impresos dirigirse a oficina del BOTIS O SAE para impresión, solo se acepta información vía correo en formato PDF.**

El plazo para el envío de esta información es hasta 2 horas antes del retiro de la carga (Sujeto a flexibilidad)

### Despachos de Cargas LCL Indirectas

Se repite desde paso 2 del punto anterior (Despachos Indirectos LCL), Indicando en el asunto del correo **RETIRO INDIRECTO/CONTENEDOR/NUMERO DR/NAVE/CLIENTE**.

*Ejemplo: RETIRO INDIRECTO / CLHU325569-1 / DR/ MN: MEGALÓPOLIS / CENCOSUD S.A.*

El plazo para el envío de estos documentos es hasta el mismo día del retiro de la carga con un horario límite hasta las 11:00 hrs.

*Para ambas modalidades de retiros, sean directos o indirectos, se da por conforme el despacho de las mercancías en las condiciones que se indican en la papeleta de recepción. El transportista será el encargado de contactar a la agencia de aduana para informar ante cualquier observación, la que tendrá que ser validada con nuestro personal de despacho.*

### Despachos de contenedores FCL Indirecto.

1. No se requerirá inscripción previa.
2. Se debe enviar de manera digitalizada a la casilla [controldocsaesai@sitrans.cl](mailto:controldocsaesai@sitrans.cl) siguientes documentos:
  - Declaración de Ingreso digitalizada en formato folio.
  - Comprobante de la Tesorería acreditando el pago de derechos aduaneros.
  - Selección de aforo firmada por agencia de aduanas en caso de ser anticipada la DI.
  - Bill of Lading (BL) por ambos lados. (En caso de estar endosada la carga)
  - Comprobante de garantización del contenedor (TATC)
  - CDA timbrado y firmado por fiscalizador En caso de cargas con inspección.
  - Certificado de emisión de gases. (SAI)
  - Adjuntar convenio vigente

El asunto del correo debe indicar "Despacho FCL" Según, **DESPACHO FCL/MBL/CLIENTE/NAVE**

*Ejemplo: DESPACHO FCL / ONEY1456236941 / CENCOSUD S.A. / MN MEGALOPOLIS.*

En el cuerpo del correo se debe indicar el Nombre, Nro. de Carnet de Aduana o Nro. de Resolución, y fono de contacto del auxiliar de agencia que tramita de manera remota.

Los envíos de correo deben ser por BL, excepto en los casos que correspondan a BL parcial.

**\*El plazo máximo para enviar documentación es de 24 horas antes del retiro.**

3. Al momento de obtener respuesta de nuestro equipo de visación, con papeleta y Declaración de Ingreso, se agrega en copia a [facturacionsaesai@sitrans.cl](mailto:facturacionsaesai@sitrans.cl), quienes les darán prefectura para que puedan realizar el pago\* En caso de ser contenedor en convenio deben indicarlo en el paso anterior, con el fin de que el departamento de facturación valide y libere el despacho.
4. Una vez enviado el comprobante de pago a [facturacionsaesai@sitrans.cl](mailto:facturacionsaesai@sitrans.cl) se emitirá factura y se enviará en el mismo correo.

**\*Medios de pago:** para esta modalidad de retiro solo se aceptará transferencia electrónica o depósito bancario.

5. Con visación y facturación OK, deberá enviar un correo a [controldocsaesai@sitrans.cl](mailto:controldocsaesai@sitrans.cl), [GatecontrolFULL@sitrans.cl](mailto:GatecontrolFULL@sitrans.cl) con el asunto **RETIRO DE CARGA FCL/ NUMERO CTR.**

**Asunto:** RETIRO DE CARGA FCL/ NUMERO CTR.

**Cuerpo Correo:**

- Nombre Cliente
- Datos del transportista
  - Nombre
  - RUT
  - Patente
  - Teléfono Móvil

**Adjunto en Correo**

- **Factura** (Aplica para cliente sin convenio)
- Documento en PDF unificado con **(DR, GD y TACT)** → 1 PDF con todos los documentos

→ Transportista debe presentar físicamente Guía de Despacho, DR y TACT en el Gate Control, si no tiene como obtener estos documentos impresos dirigirse a oficina del BOTIS O SAE para impresión, solo se acepta información vía correo en formato PDF.

## CONTACTOS:

Control Documentos:

[psobarzo@sitrans.cl](mailto:psobarzo@sitrans.cl)

Jefatura: [ezaror@sitrans.cl](mailto:ezaror@sitrans.cl)

Facturación

[facturacionsaesai@sitrans.cl](mailto:facturacionsaesai@sitrans.cl)

Jefatura: [mbentjerodt@sitrans.cl](mailto:mbentjerodt@sitrans.cl)

Comercial

[hcarvajal@sitrans.cl](mailto:hcarvajal@sitrans.cl) / [aburgos@sitrans.cl](mailto:aburgos@sitrans.cl)

Jefatura: [rtobar@sitrans.cl](mailto:rtobar@sitrans.cl)

Bodega

[GatecontrolFULL@sitrans.cl](mailto:GatecontrolFULL@sitrans.cl)

[BotisSai@sitrans.cl](mailto:BotisSai@sitrans.cl)



**TRANSPORTE CARGA LCL POR TON/M3**  
Desde puertos VAP/SAI a RM



CUIDEMOS EL MEDIOAMBIENTE

TRANSPORTECARGA@SITRANS.CL