Valparaiso, 26 de marzo del 2020

INFORMACIÓN DESPACHOS DE MERCANCÍAS NO PRESENCIAL VALPARAISO

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 (webproa44.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 controldocsaecur@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.

   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.webproa44.sitrans.cl se puede revisar el horario de retiro de la carga.

4. Al momento de obtener respuesta del departamento de visacion, se debe adjuntar papeleta y declaración de ingreso, se agrega en copia a facturacionsaecur@sitrans.cl, quienes enviaran prefectura para que puedan realizar el pago*

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

5. Una vez enviado el comprobante de pago a facturacionsaecur@sitrans.cl se emitirá factura y se enviará en el mismo correo.

6. Con visacion y facturación OK, deberá enviar un correo a controldocsaecur@sitrans.cl, botiscur@sitrans.cl y jjarac@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 ❼ Responsabilidad de AGA o Cliente tener al momento del retiro de la carga.

❼ 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 controldocsaecur@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 documentacion es de 24 horas antes del retiro.***

3. Al momento de obtener respuesta de nuestro equipo de visacion, con papeleta y Declaración de Ingreso, se agrega en copia a facturacionsaecur@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 facturacionsaecur@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 visacion y facturación OK, deberá enviar un correo a controldocsaecur@sitrans.cl, botiscur@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**)❼ 1 PDF con todos los documentos

❼ **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.**

Despachos de contenedores FCL Directos (Solo VAP)

1. Debe inscribir mediante nuestro sitio web webproa44.sitrans.cl en los plazos estipulados (24 horas antes del arribo de la nave).

2. Solicitar valor a transferir o depositar a correo facturacionsaecur@sitrans.cl, con asunto de correo *RETIRO DIRECTO FCL/NUMERO CTR/NAVE/CLIENTE*, equipo facturación responderá con valor a transferir.

3. Una vez enviado el comprobante de pago a facturacionsaecur@sitrans.cl se emitirá factura y se enviará en el mismo correo.

4. Una vez arribada la nave deben enviarnos mediante correo electrónico los mismos documentos indicados para el despacho directo FCL, además de papeleta de recepción (DR), todo en formato PDF siempre dirigidos a correo yponce@proycom.cl y cmanguay@proycom.cl, control docsaecur@sitrans.cl

5. Se les responderá el correo dando respuesta a la visacion. Para mayor detalle sobre las visaciones directas FCL comunicarse con Yessenia Ponce fono +56985959060. Despachos con inspección se deben regir a lo normado por cada entidad fiscalizadora.

CONTACTOS:

Control Documentos:
clabbe@sitrans.cl Jefatura:
ezaror@sitrans.cl

Facturacion
facturacionsaecur@sitrans.cl Jefatura:
mbentjerodt@sitrans.cl

Comercial
anunezm@sitrans.cl / vsilva@sitrans.cl
Jefatura: rtobar@sitrans.cl

Bodega

Botiscur@sitrans.cl