




**PROCEDIMIENTO**  
**DESPACHO INDIRECTO DE CONTENEDORES**

<b>PUERTO ANGAMOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página N°</b>
Fecha de Impresión: 03-10-2013	<b>ANG – P – 002</b>	1 de 6

## DESPACHO INDIRECTO DE CONTENEDORES

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
2	03/10/2013	PAG - UPORT	CVC	CBO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>DESPACHO INDIRECTO DE CONTENEDORES</b>	
	<b>PUERTO ANGAMOS</b>	<b>Código:</b>
<b>Fecha de Impresión: 03-10-2013</b>	<b>ANG – P – 002</b>	1 de 6

## 1. Objetivo

Coordinar de manera oportuna la entrega de contenedores descargados en Puerto Angamos.

## 2. Alcance

Este procedimiento será aplicable a todas las actividades y trabajos involucrados en la faena de descarga de contenedores en Puerto Angamos.

## 3. Responsabilidades

### 3.1 Puerto Angamos

- i. Entregar a los clientes formato de inscripción de Despacho Indirecto (Compañía Portuaria)
- ii. Verifica e informa costos involucrados a los cliente y Compañía Portuaria (Departamento Stacking)
- iii. Valoriza los costos involucrados e informa al cliente (Compañía Portuaria)
- iv. Confirma recepción de pago o Garantía, autoriza la programación del carguío (Compañía Portuaria)
- v. Informar fecha, Turno y hora de entrega de contenedor generando OT (Orden de Trabajo) .
- vi. Entregar contenedores a la hora indicada previa confección interchange (Departamento Stacking)

### 3.2 Cliente Representado por Agente de Aduana:

- i) Enviar por e-mail la inscripción de contenedores para retiro indirecto.
- ii) Cancelar costos involucrados
- iii) Presentarse oportunamente para el retiro físico de las unidades.
- iv) Realiza tramite de retiro en Almacen Chacaya

Revisión	Fecha	Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
2	03/10/2013	PAG - UPORT	CVC	CBO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>DESPACHO INDIRECTO DE CONTENEDORES</b>	
	<b>PUERTO ANGAMOS</b>	<b>Código:</b>
<b>Fecha de Impresión: 03-10-2013</b>	<b>ANG – P – 002</b>	<b>1 de 6</b>

**El transportista asignado por el cliente deberá presentarse en acceso de Puerto Angamos acompañado del Agente de Aduana. al menos 30 minutos antes de la hora señalada, o en caso contrario su programación generará un costo de “Falsa Llamada”**

#### 4. Descripción del Procedimiento:

##### 4.1. Cliente

El cliente representado por su Agente de Aduanas (en adelante AGA), deberá realizar la inscripción de los contenedores, con al menos 24 horas de anticipación, enviando un e-mail a la dirección **Programacionretiro@puertoangamos.cl** acuerdo a las siguientes instrucciones:

- **Asunto del e-mail:** Se deberá indicar el nombre de la nave, seguido por el viaje de misma y las palabras “RETIRO INDIRECTO” (Ejemplo: “**M/N Punta Angamos v245 RETIRO INDIRECTO**”).
- **Datos Adjuntos:** Se deberá adjuntar una planilla Excel, la cual deberá contener siguiente información:
  - a) Numero de contenedor (sigla Número)
  - b) Tipo Contenedor (20 , 40 DV- OT - FR u otros)
  - c) Numero conocimiento de embarque (b/l)
  - d) Nombre nave
  - e) Número de viaje
  - f) Email contacto
  - g) Consignatario
  - h) En caso de ser carga Peligrosa debe indicar (Si)
  - i) En caso que unidad vacía se entrega en Deposito Angamos indica (Si)
  - j) En caso se indicar Si, en punto anterior, debe indicar a nombre de quien facturar

Con todo, la información antes indicada deberá ser ordenada por columnas como

Revisión	Fecha	Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
2	03/10/2013	PAG - UPORT	CVC	CBO



**PROCEDIMIENTO**  
**DESPACHO INDIRECTO DE CONTENEDORES**

<b>PUERTO ANGAMOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página N°</b>
Fecha de Impresión: 03-10-2013	<b>ANG – P – 002</b>	1 de 6

sigue:

	Sigla/ Numero Contenedor	Tipo ctr	B/L	Nave	Viaje	E-Mail Contacto	Consignatario	Imo	Gate In	facturar Gate In a:
1										
2										


Se debe especificar, además, la identificación del Cliente que desea programar el retiro de la unidad en condición indirecta, indicando los siguientes datos:

<b>Datos Creación Cliente</b>	
Empresa	
Nombre de fantasía.	
Rut.	
Teléfono de contacto.	
Giro comercial.	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	
País	
Correo Electrónico	

Desde ya se indica que:

- Solo se recibirán inscripciones para retiro Indirecto las realizadas por los Agentes de Aduana debidamente reconocidos por Puerto Angamos.
- Los horarios para programar son los siguientes

Revisión	Fecha	Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
2	03/10/2013	PAG - UPORT	CVC	CBO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>DESPACHO INDIRECTO DE CONTENEDORES</b>	
<b>PUERTO ANGAMOS</b>	<b>Código:</b>	<b>Página N°</b>
Fecha de Impresión: 03-10-2013	<b>ANG – P – 002</b>	1 de 6

**Lunes a Jueves 08:00 Hrs a 17:00 hrs**  
**Viernes 08:00 Hrs a 15:00 hrs**

#### 4.2. Departamento Stacking contenedores

- a) Recibe información Despacho Indirecto enviada por los clientes.
- b) Envía correo respuesta a Compañía portuaria, indicando todos los costos involucrados y necesarios para el retiro de sus contenedores también asignando Número de Proforma a la solicitud.

#### 4.3. Compañía Portuaria

- a) Recibe información enviada por Departamento Stacking en respuesta a clientes
  - i. Valoriza costos y envía proforma Cliente
  - ii. Una vez aprobada la proforma y cancelada la factura por parte del cliente, envía Vº Bº a planificación y Procesos a fin de programar fecha, turno y hora de carguío de las unidades

#### 4.4. Departamento Stacking contenedores

- a) Una vez recibido el Vº Bº, por parte de Compañía Portuaria Depto Stacking Contenedores, procede a programar el carguío de las unidades generando nro Orden de trabajo (OT) con el mismo número de proforma la cual contiene ( Fecha, turno, y hora de carguío)

Cabe hacer notar que la no presentación al momento del carguío genera costos por concepto de "falsa llamada" el cual corresponde al tiempo estimado de la duración del servicio, teniendo como cobro mínimo 1 hora, si las unidades son retiradas durante el día Deberá planificar nuevamente el servicio cancelando los costos de almacenaje correspondiente

Revisión	Fecha	Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
2	03/10/2013	PAG - UPORT	CVC	CBO

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>DESPACHO INDIRECTO DE CONTENEDORES</b>	
	<b>PUERTO ANGAMOS</b>	<b>Código:</b>
<b>Fecha de Impresión: 03-10-2013</b>	<b>ANG – P – 002</b>	1 de 6

#### 4.4. Almacén Chacaya

- a) Verifica la presencia de la Orden de Trabajo,
- b) Revisa. la documentación por parte del cliente, se verificará si ésta se encuentra acorde al manifiesto de descarga oficial y con sus derechos de importación debidamente cancelados.  
Posteriormente, Constatará que el Título de Admisión Temporal de Contenedores (TATC) se encuentra debidamente emitido por la agencia de naves.  
El Guarda Almacén procederá a generar el Documento de Entrega de Mercancía de Importación (DEMI).
- b) En caso que la documentación Aduanera se encuentre con aforo físico, esto deberá quedar debidamente señalado en la solicitud de retiro indirecto. El almacenista generará el DEMI normalmente, sin embargo la entrega de este documento se hará efectiva una vez que el Cliente entregue la documentación aduanera con el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de Aduana en relación al aforo físico.

#### 4.5. Control Acceso Puerto

- a) Personal de Control Acceso constatará la presencia de los medios de transporte y personal de agencia de aduanas en la hora señalada; **no se permitirá el ingreso del transportista sin tramitador aduanero.**

#### 4.6. Garita de Control Acceso (Control Salida Puerto)

- a) Revisa y verifica que toda la información de salida se encuentre en orden
  - i) DEMI (Documento Entrega Mercancía Indirecta)
  - ii) EIR (Equipment Interchange Report)
  - iii) TATC (Título de admisión Temporal de Contenedores)
- b) Ingresa información de DEMI a **sistema y permite salida del terminal.**

Revisión	Fecha	Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
2	03/10/2013	PAG - UPORT	CVC	CBO