

Instructivo

Solicitud de Retiro de Contenedores Vacíos:

Asignación y/o Pre Asignación

Puerto Angamos

2022

Índice

1. Introducción	3
2. Solicitud de retiro de ctr vacío desde Depósito	3
3. Confirmación y programación de retiro de ctr vacío desde Depósito	5
4. Inscripción de transportistas en web de agendamiento.....	5
5. Ingreso a recinto portuario	6
6. Control salida de recinto portuario.....	6
7. Contactos de soporte	7
Anexo 1: Formato Solicitud de Faenas.....	8

1. Introducción

El siguiente instructivo será utilizado para la programación de faena de retiro de contenedores (ctrs) vacíos desde el depósito de Puerto Angamos.

El retiro puede ser de asignación o pre asignación de contenedor(es) vacío(s), los cuales se detallan a continuación:

- **Asignación:** Depósito cargará al camión el ctr vacío que este más disponible, es decir, que no tenga remanejos. El cliente sabrá los datos del contenedor (sigla, tara y sello) una vez que se cargue a camión a través de su transportista.
- **Pre Asignación:** Este servicio tiene una tarifa exclusiva asociada, la cual se encuentra en la página web de Puerto Angamos (<https://www.puertoangamos.cl/servicios-tarifas/>). Este servicio permite generar la reserva y recibir la información del contenedor, sello y tara de manera anticipada.

El proceso para programar ambos servicios se explicará a continuación.

2. Solicitud de retiro de ctr vacío desde Depósito

Para la solicitud del (los) retiro (s) de contenedor (es) vacío(s) por parte del cliente se deben seguir los siguientes pasos:

- El cliente deberá coordinar previamente con naviera el arriendo del contenedor para los fines que estime conveniente.
- Cliente y naviera cierran acuerdo. Naviera debe transmitir a Depósito Angamos número de booking, lugar de entrega de contenedor, tipo de contenedor, cantidad de contenedores, nave viaje, operador y puerto de descarga.
- Cliente deberá completar el formato de solicitud de faena, el cual se encuentra disponible en página web de Puerto Angamos, en sección “Descargas” (Ver Anexo 1). Se deben completar todos los datos solicitados, incluidos la fecha y turno que se requiere el servicio.

La información del (los) contenedor (es) debe ser detallada según indica el formato mencionado.

- Enviar formato completado vía correo electrónico de la siguiente manera:
 - **Asunto:**
 - Si es Asignación **“Asignación Naviera Cantidad x Pies Tipo Fecha”** (Ejemplo: “Asignación HSUD 1x20ER Miércoles 27/08”)
 - Si es Pre Asignación **“Pre Asignación Naviera Cantidad x Pies Tipo Fecha”** (Ejemplo: “Pre Asignación MSC 1x20ER Miércoles 27/08”)
 - **Casillas de correo electrónico:**
 - planificaciondeposito@puertoangamos.cl
 - **Plazo de programación:** Los tiempos de programación y/o cancelación de faenas deben respetar los plazos establecidos en el ROP de Puerto Angamos, también disponible en nuestra página web, los cuales se detallan a continuación:

Turno	Plazo programación / cancelación faenas
Primero (08:00 – 15:30 hrs)	Hasta las 15:00 hrs del día hábil anterior.
Segundo (15:30 – 23:00 hrs)	Hasta las 15:00 hrs del día hábil anterior.
Tercero (23:00 – 06:00 hrs)	Hasta las 11:00 hrs del día hábil en curso.

- Dentro del cuerpo del correo, se deben especificar los siguientes datos:

Datos	
Cliente	
Pto. Embarque / Pto. Descarga / Destino	
Gate out por cuenta de:	

- Además del formulario de solicitud de faena, se deberá adjuntar el comprobante de pago de Gate Out o la garantía vigente en el correo.
- En caso de que no se envíe la solicitud indicada vía correo electrónico, con los datos especificados en este instructivo, no se realizará el servicio requerido.

3. Confirmación y programación de retiro de ctr vacío desde Depósito

La confirmación y programación del servicio solicitado a Puerto Angamos, se realizará de la siguiente manera:

- Una vez enviada la solicitud de retiro de ctr vacío a través de correo electrónico, el cliente o solicitante deberá esperar respuesta del área de programación de Ultraport Angamos, quienes enviarán la confirmación del carguío, también a través de correo electrónico, donde adjuntarán la Orden de Trabajo (OT) correspondiente.
- Una vez recibida esta OT, el cliente y/o solicitante, a través de su empresa de transporte, podrá agendar la visita correspondiente en la web de agendamiento, en día y turno indicado en esta.

4. Inscripción de transportistas en web de agendamiento

Una vez programado y confirmado el servicio, transportista debe proceder de la siguiente manera:

- Coordinador de transporte deberá inscribir a los transportistas en el día y turno señalado en la OT entregada por el área de programación.
- La inscripción se realizará en el portal web “Web de Agendamiento Puerto Angamos” (<https://servicios.puertoangamos.cl/webagendamiento>), utilizando la cuenta asignada para dicho procedimiento. En caso de requerir una cuenta para crear agendamiento, se deberá solicitar instructivo a Operaciones Puerto Angamos OperacionesPuertoAngamos@puertoangamos.cl. Por otro lado, el Manual de Usuario de la Web de Agendamiento se encuentra disponible para descarga en el link indicado anteriormente.

A modo general, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Los transportistas deberán agendarse en la faena “Salida Contenedor Empty Depósito”.
- La presentación de los transportes para retiro deberá hacerse en los siguientes horarios:
 - **Asignación:**

- Lunes a Viernes: 08:30 a 17:00 hrs.
- Sábado: 08:30 a 13:00 hrs.
- **Pre asignación:**
 - Lunes a Viernes: 08:30 a 22:00 hrs.
 - Sábado: 08:30 a 13:00 hrs.
- **Domingos y festivos:** No se atiende. En caso de requerir atención en estos días, cliente deberá solicitar la posibilidad de habilitación el día hábil anterior hasta las 12:00 hrs.

5. Ingreso a recinto portuario

Para el ingreso a Puerto Angamos, se deberá seguir el siguiente protocolo:

- Contar con inducción de seguridad vigente, la cual puede ser realizada en la página web de Puerto Angamos. Seguir las indicaciones que se señalarán en el siguiente link:
 - <https://www.puertoangamos.cl/inducciones/>
- Para el caso del transportista, este deberá contar con lo siguiente:
 - Inducción de seguridad vigente.
 - <https://www.puertoangamos.cl/inducciones/>
 - Agendamiento vigente en web del transportista:
 - <https://servicios.puertoangamos.cl/webagendamiento>
 - Tener descargada aplicación móvil para sistema Android “Gate Express Mobile Puerto Angamos”.
- El ingreso del transporte deberá hacerse a través de Gate Express de Puerto Angamos.

6. Control salida de recinto portuario

Una vez que el transporte ingresa a depósito y es cargado con el ctr vacío correspondiente, el transportista deberá seguir los siguientes pasos:

- Recibir sello correspondiente al ctr mty cargado por parte de inspector.

- Dirigirse al kiosk de salida, donde podrá imprimir EIR al momento de presentar su carnet. En caso de no poder imprimirlo, EIR quedará disponible para descarga en <https://servicios.puertoangamos.cl/precheckweb>

7. Contactos de soporte

En caso de requerir asistencia, por favor contactar al área correspondiente de soporte:

- Soporte Gate Express: soportegateexpress@puertoangamos.cl
- Gate Express: gateexpress@ultraport.cl
- Depósito Puerto Angamos: depositopang@puertoangamos.cl / grupodepositoangamos@ultraport.cl
- Operaciones Puerto Angamos: operacionespuertoangamos@puertoangamos.cl
- Jefe Terminal: jefeterminalang@ultraport.cl
- Finanzas: finanzascp@puertoangamos.cl



Anexo 1: Formato Solicitud de Faenas

- Rellenar, con la información más exacta posible, las casillas que se encuentran con letra color negro. En caso de dudas, contactar a correo de programación antes señalado a OperacionesPuertoAngamos OperacionesPuertoAngamos@puertoangamos.cl y planificaciondeposito@puertoangamos.cl

[illegible]