

## **Instructivo**

### **Solicitud Retiro Indirecto de Contenedores Full**

#### **Puerto Angamos**

**2022**

## Índice

|                                                                               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Introducción .....                                                         | 3 |
| 2. Solicitud de retiro indirecto de contenedores full .....                   | 3 |
| 3. Confirmación y programación de retiro indirecto de contenedores full ..... | 4 |
| 4. Inscripción de transportista en web de agendamiento .....                  | 5 |
| 5. Ingreso a recinto portuario .....                                          | 6 |
| 6. Control salida de recinto portuario .....                                  | 7 |
| 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 indirecto de contenedores full, proceso que considera las siguientes etapas previas a la confirmación del servicio:

- Validación del área de operaciones, para la programación de recursos.
- Validación del área de finanzas, para el pago previo del servicio o la confirmación de crédito.

Ambas validaciones serán explicadas y detalladas en el siguiente instructivo.

## 2. Solicitud de retiro indirecto de contenedores full

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

- El cliente, representado por su Agente de Aduanas (AGA), deberá realizar la inscripción de los contenedores según los plazos considerados por el ROP “Reglamento de operación portuaria” de Puerto Angamos, disponible en la sección “Descargas” de nuestra página web:

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

- AGA deberá completar el formato de solicitud de faena de retiro indirecto de contenedor full, 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:** Indicar nombre de la nave de descarga seguido por el viaje de la misma y las palabras **“Retiro Indirecto”** (Ejemplo: “MN Punta Angamos v245 Retiro Indirecto”).
- **Casilla de correo electrónico:** [planificacionstacking@puertoangamos.cl](mailto:planificacionstacking@puertoangamos.cl)
- En caso de requerir cancelar una faena programada, se deben respetar los plazos establecidos en el ROP de Puerto Angamos, antes señalados.
- Dentro del cuerpo del correo, se debe especificar la identificación del cliente que desea programar el retiro de la(s) unidad(es) en condición indirecta, indicando los siguientes datos:

| Datos de Creación de Cliente |  |
|------------------------------|--|
| Empresa                      |  |
| Nombre de Fantasía           |  |
| Rut                          |  |
| Teléfono de contacto         |  |
| Giro comercial               |  |
| Dirección                    |  |
| Ciudad                       |  |
| Comuna                       |  |
| País                         |  |
| Correo electrónico           |  |
| Gate in (devolución vacío)   |  |
| Facturar Gate in a           |  |

- Sólo se recibirán inscripciones para retiro indirecto las realizadas por los Agente de Aduana debidamente reconocidos por Puerto Angamos.
- 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 indirecto de contenedores full

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

- Una vez recibida la solicitud de programación de AGA vía correo electrónico, como se señalada apartado anterior, Puerto Angamos (Finanzas) enviará proforma al cliente con la valorización del servicio solicitado.
- Una vez aprobada la proforma y cancelada la factura por el cliente, Finanzas enviará el visto bueno para la programación del carguío al área de programación de Ultraport Angamos.
- El cliente o solicitante deberá esperar respuesta del área de programación de Ultraport Angamos, quienes enviarán la confirmación de la faena, adjuntando 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.
- Cabe destacar que la no presentación en el horario indicado generará costos por concepto de “falsa llamada”, correspondiente al tiempo estimado de la duración del servicio, teniendo como cobro mínimo 01 hora, si las unidades son retiradas durante el día. En caso contrario, cliente, a través de AGA, deberá solicitar nuevamente el servicio, cancelando los costos de almacenaje y movimientos correspondientes.

#### **4. Inscripción de transportista 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](mailto: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.

Una vez que el camión haya ingresado al recinto portuario, tener en consideración que antes del carguío, el AGA deberá ir a Almacén Chacaya (Puerto Angamos) para la correcta entrega documental:

- Almacén Chacaya verificará la existencia de la OT correspondiente, entregada por área de programación Ultraport Angamos al momento de confirmar y programar el carguío.
- Una vez realizada la verificación de la OT, Almacén Chacaya revisará la documentación por parte del cliente, se verificará si ésta se encuentra acorde al manifiesto de descarga oficial y con sus respectivos derechos de importación debidamente cancelados.
- Posteriormente, se verificará que el Título de Admisión Temporal del (los) contenedor (es) (TATC) se encuentre (n) debidamente emitido por la agencia naviera.
- Una vez verificado todo lo anterior, guarda almacén procederá a generar el Documento de Entrega de Mercancía de Importación (DEMI).
- En caso de que la documentación Aduanera se encuentre con aforo físico, el AGA deberá informar esta situación al momento de solicitar el carguío. Para este caso, el DEMI será entregado una vez que el cliente entregue a Almacén Chacaya la documentación aduanera con el visto bueno de Aduana con respecto al aforo físico.

## **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.
  - <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”.
- No se permitirá el ingreso del transportista sin agente de Aduana.
- El ingreso del transporte deberá hacerse a través de Gate Express de Puerto Angamos,

## **6. Control salida de recinto portuario**

El AGA y el transportista deben asegurarse de tener la documentación requerida para la salida del terminal, sin esto, el kiosko de salida no permitirá el retiro:

- Se solicitará que los documentos de salida se encuentren en orden:
  - DEMI
  - EIR
  - TATC

## **7. Contactos de soporte**

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

- Soporte Gate Express: [soportegateexpress@puertoangamos.cl](mailto:soportegateexpress@puertoangamos.cl)
- Gate Express: [gateexpress@ultraport.cl](mailto:gateexpress@ultraport.cl)
- Grupo Stacking: [GrupoStackingAngamos@ultraport.cl](mailto:GrupoStackingAngamos@ultraport.cl)
- Operaciones Puerto Angamos: [operacionespuertoangamos@puertoangamos.cl](mailto:operacionespuertoangamos@puertoangamos.cl)
- Jefe Terminal: [jefeterminalang@ultraport.cl](mailto:jefeterminalang@ultraport.cl)
- Finanzas: [finanzascp@puertoangamos.cl](mailto:finanzascp@puertoangamos.cl)
- Programación Retiro: [programacionretiro@puertoangamos.cl](mailto:programacionretiro@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 o a OperacionesPuertoAngamos [OperacionesPuertoAngamos@puertoangamos.cl](mailto:OperacionesPuertoAngamos@puertoangamos.cl)

[illegible]