

Inicio plan despacho remoto, lunes 23 de marzo del 2020.

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, esto en relación a 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 directa LCL.

1. Se debe inscribir el retiro directo vía página web, en los horarios ya establecidos.
2. Deben enviarnos de manera **digitalizada en formato PDF** a la casilla despachos@seaport.cl siguientes documentos:
 - Declaración de Ingreso digitalizada en formato oficio.
 - Comprobante de la Tesorería acreditando el pago de derechos aduaneros.
 - Selección de aforo.
 - Bill of lading por ambos lados.

El asunto del correo debe indicar el contenedor donde viene la carga, nave y consignatario. Ejemplo: SUDU123456-9 / POLAR CHILE / COMERCIALIZADORA CHILE 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 y hasta el mismo día de la operación, con plazo final el horario de término del contenedor.

Documentos no recibidos dentro de este plazo se considerarán indirectos.

3. En nuestro sitio web, opción: Clientes → Tracking de carga, se podrá verificar en qué estado del proceso se encuentra su mercancía.

4. Al momento de obtener el número de papeleta a través del tracking o directamente en la opción Buscar Papeleta, deberá enviar un correo a patentes@seaport.cl, **donde en el asunto debe indicar el número de papeleta, cliente y la patente del transporte que retirará la mercancía. Ejemplo: PR 2020-19345 / COMERCIALIZADORA CHILE S.A. / BZGY61.** En el cuerpo del correo debe informar los datos del transportista, nombre, RUT y fono móvil del conductor. **El plazo para el envío de esta información es hasta 30 minutos después del horario de término programado.**
5. De necesitar que nosotros entreguemos Guía de Despacho al transportista, debe ser enviada en el paso anterior, adjuntando la guía de despacho electrónica en formato pdf, la cual nosotros entregaremos al conductor.
6. Medios de pago: para esta modalidad de retiro solo se aceptará transferencia electrónica.
 - **Transferencia electrónica:** una vez emitida la factura por el despacho de la carga, les será enviada vía correo electrónico, en respuesta al correo en el cual nos enviaron los documentos de despacho. El comprobante de transferencia debe ser enviado en respuesta al mismo mail y dentro de los 30 minutos siguientes al envío de la factura.

Despachos de cargas Indirectas LCL.

1. Debe inscribir el retiro indirecto a través de la plataforma web, menú Retiro Indirecto/Piso, indicando fecha y hora aproximada de retiro.
2. Se repite el paso 2 indicado en el retiro directo, con la diferencia que en el correo con los documentos debe incluir en el asunto la palabra "Indirecto". **Ejemplo: INDIRECTO / SUDU123456-9 / POLAR CHILE / COMERCIALIZADORA CHILE S.A, y en el cuerpo del correo, junto a los datos del auxiliar de la agencia, indicar patente y datos del transportista que retira. De necesitar que entreguemos GD al conductor, adjuntarla en este mismo correo.** El plazo para el envío del correo con la documentación e información es durante el mismo día del retiro, hasta las 17:00 hrs. No se considerarán los despachos enviados después de este plazo.
3. La factura se enviará en respuesta al correo en el que nos enviaron los documentos, y el comprobante de la transferencia electrónica debe enviarse dentro de los siguientes 30 minutos a través de la misma cadena de correo.

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. Deben enviarnos de manera digitalizada a la casilla pvarela@seaport.cl siguientes documentos:
 - Declaración de Ingreso digitalizada en formato oficio.
 - Comprobante de la Tesorería acreditando el pago de derechos aduaneros.
 - Selección de aforo.
 - Bill of lading por ambos lados.
 - Comprobante de garantía del contenedor.

El asunto del correo debe indicar “Despacho FCL” e incluir el BL máster, nave y consignatario.

Ejemplo: DESPACHO FCL / SUDUN456789123 / POLAR CHILE / COMERCIALIZADORA CHILE 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.

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

3. En caso de ser contenedor en convenio deben indicarlo en el paso anterior, fin nuestro Dpto. Facturación valide y libere el despacho. En caso de no serlo, se les enviará la Factura para que procedan con la transferencia.
4. El correo informando el número de la patente, datos del transportista y contenedor que retira, debe ser enviado como de costumbre a la casilla contenedores@seaport.cl, con copia a famartinez@seaport.cl y rbravo@seaport.cl

Despacho de contenedor FCL Directo.

1. Debe inscribir mediante nuestro sitio web en los plazos de costumbre.
2. Una vez arribada la nave deben enviarnos mediante correo electrónico los mismos documentos indicados para el despacho Indirecto FCL, y en el mismo formato la información, dirigidos a la casilla visaciones@seaport.cl
3. Se les responderá el correo dando respuesta a la visación, quedando a la espera de los datos del transportista para enrolar en la página del puerto. Para mayor detalle sobre las visaciones directas FCL comunicarse con Consuelo Ruiz al fono +56931914287.

Despachos con inspección se deben regir a lo normado por cada entidad fiscalizadora.

Ante cualquier consulta puede contactarnos a través de los medios de costumbre.