

## Visación Virtual (FCL)

Estimados Clientes y Agencias de Aduana.

Informamos que como medida preventiva y de seguridad para evitar la propagación y contagio del virus COVID-19. A contar del 01 de Abril se dará curso a la implementación de servicios virtuales para procesos de Visación de Importación, Facturación y Recaudación.

### 1.- Despachos de Cargas Directas FCL

#### 1.1- Inscripción de Retiro Directo.

- Realizar inscripción en nuestro Sistema Web, [www.aexsa.agunsa.cl](http://www.aexsa.agunsa.cl), en los plazos establecidos.

#### 1.2- Descarga de Papeletas de Recepción

- Las Papeletas quedarán disponibles en nuestro Sistema Web [www.aexsa.agunsa.cl](http://www.aexsa.agunsa.cl)

**Nota:** Los documentos que registren asignación de Aforo por Oficio, escáner o SAG, serán retirados desde puerto por AGUNSA Extraportuario S.A

#### 1.3- Enviar solicitud desde correo institucional a la casilla [visaciones@aexsa.cl](mailto:visaciones@aexsa.cl), conteniendo siguiente información:

- **Asunto del Correo**
  - Tipo de Retiro / Nave / N° Mnfto / Consignatario / N° BL.
- **Adjuntar Documentos Digitales en PDF**
  - Declaración de Ingreso
  - GCP Tesorería - Pago de Derechos.
  - Selección de Aforo firmada y N° Carnet de Agencia Aduana.
  - Comprobante Pago de Garantía del Contenedor.
  - Bill Of Lading (En caso de endosos)
- **Cuerpo del correo**
  - Nombre y N° de Carnet de Agencia de Aduana.
  - Fono contacto de auxiliar de Aduana.

#### 1.4- Horarios de Atención.

**Lunes a Viernes: De 08:45 a 17:30 hrs.**  
**Sábado: De 08:45 a 12:00 hrs.**

Los documentos deberán ser enviados de manera previa a la publicación de horarios de retiro de Puerto.

**Nota:** Documentos recibidos fuera de estos plazos serán considerados como cambio de condición indirectos.

#### 1.5- Facturación.

Las Facturas serán remitidas al correo institucional del solicitante de servicio, en formato PDF.

#### 1.6- Datos de Pago de Servicios.

El pago de facturas se deberá realizar mediante transferencia electrónica o depósitos a siguientes datos bancarios:

**AGUNSA EXTRAPORTUARIO S.A.**

**BANCO SANTANDER**

**Cta. Cte. Pesos Numero 73275490**

#### 1.7- Recaudación.

Enviar comprobante de transferencia a la casilla [visaciones@aexsa.cl](mailto:visaciones@aexsa.cl), obteniendo como respuesta el comprobante del pago del servicio.

#### 1.8- Aprobación de Visado Virtual

La Papeleta de Recepción Timbrada por control documento, será enviada al correo electrónico institucional del solicitante del servicio. Como comprobante de "visación virtual conforme".

#### 1.9- Datos de Transporte.

Deberán informar Rut del transporte a casilla: [documentación@aexsa.cl](mailto:documentación@aexsa.cl) hasta 90 minutos posterior a la publicación de horarios del puerto.

**Nota:** Se aceptarán hasta 5 Rut de transportes para STI y 1 para PCE.

#### 1.10- Entrega de Tarjetón.

El tarjetón será remitido al correo institucional del solicitante de servicio, en formato PDF.

Se deberán solicitar los tarjetones, solo cuando se tenga confirmado el transporte de retiro.

**Nota:** Para retiros directos desde PCE, se adjuntará adicionalmente la Guía de Despacho Extraportuario.

## 2.- Despachos de Carga Indirectas FCL

### 2.1- Descarga de Papeletas de Recepción

- Las Papeletas quedarán disponibles en nuestro Sistema Web [www.aexsa.agunsa.cl](http://www.aexsa.agunsa.cl)

### 2.2- Enviar solicitud a la casilla [visaciones@aexsa.cl](mailto:visaciones@aexsa.cl), en formato:

- **Asunto del Correo**
    - Tipo de Retiro / Nave / N° Mnfto / Consignatario / N° BL.
  - **Adjuntar Documentos Digitales en PDF**
    - Declaración de Ingreso
    - GCP Tesorería - Pago de Derechos.
    - Selección de Aforo firmada y N° Carnet Agencia Aduana
    - Comprobante Pago de Garantía del Contenedor.
    - Bill Of Lading (Endosos)
    - Guía de Despacho AGA
    - Comprobante Devolución de Contenedor.
  - **Cuerpo del correo**
    - Nombre y N° de Carnet de Aduana.
    - Fono contacto de auxiliar de Aduana.
  - **Tipo de Cliente**
    - Informar nombre de cliente con acuerdo comercial o convenio.
- Nota:** Cliente convenio NO debe tener deuda vencida.

### 2.3- Horarios de Atención.

**Lunes a Viernes: De 08:45 a 17:30 hrs.**

**Sábado: De 08:45 a 12:00 hrs.**

**Nota:** Documentos recibidos fuera de estos plazos serán programados para el siguiente día hábil.

### 2.4- Facturación.

Las Facturas serán enviadas en formato PDF al remitente de solicitud. Para clientes convenios las facturan serán remitidas en los plazos establecidos en acuerdo.

## 2.5- Datos de Pago de Servicios.

El pago de facturas se deberá realizar mediante transferencia electrónica o depósitos a siguientes datos bancarios:

**AGUNSA EXTRAPORTUARIO S.A.**

**BANCO SANTANDER**

**Cta. Cte. Pesos Numero 73275490**

## 2.6- Recaudación.

Enviar comprobante de transferencia a la casilla [visaciones@aexsa.cl](mailto:visaciones@aexsa.cl)  
Se enviará comprobante de Pago a casilla de remitente de solicitud.

## 2.7- Entrega de Papeleta de Recepción

Se enviará Papeleta de recepción Timbrada por control documento como aprobación de visado Virtual Conforme.

## 2.8- Datos de Transporte.

Para autorizar el acceso de transportistas al recinto deberán inscribir el transporte en nuestro sistema web <https://aexsa.agunsa.cl/MainApp#/inscripcion/despacho>  
Buscar por N° Contenedor y completar siguiente información:

- N° Patente
- Rut Chofer
- Nombre Chofer
- Teléfono Chofer
- Fecha y hora estimada de Retiro

Datos para Inscripción			
Número Patente	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Rut Chofer	<input type="text" value="..12345678-9.."/>	Nombre Chofer	<input type="text"/>
Planificación	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="HH:MM"/>	<input type="button" value="Guardar"/>