

Visación Virtual (LCL)

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 LCL

Ante la ausencia del auxiliar de Aduana en el proceso de despacho de mercancías, será el transportista el responsable de confirmar recepción conforme de la carga según indicado en la papeleta de recepción. De existir observaciones en la recepción de carga, el transportista será el responsable de contactar a la agencia de aduana, una vez corroborada la observación por nuestro personal de almacén.

1.1- Inscripción de Retiro Directo.

- Realizar inscripción en nuestro Sistema Web, 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

1.3- Enviar solicitud desde correo institucional a la casilla visaciones@aexsa.cl, conteniendo siguiente información:

- **Asunto del Correo**
 - Tipo de Retiro / Nave / N° Mnfto / Consignatario / N° BL /N° Contenedor Desconsolidado.
- **Adjuntar Documentos Digitales en PDF**
 - Declaración de Ingreso
 - GCP Tesorería - Pago de Derechos.
 - Selección de Aforo firmada y N° Carnet de Agencia Aduana.
 - Bill Of Lading (En caso de endosos)
 - Guías de Despacho de AGA
- **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.

Horarios de Visado.

Plazo un turno antes de la fecha de entrega.

Lunes a Viernes: De 08:45 a 12:30 hrs.
De 14:30 a 17:00 hrs.

Sábado: De 08:45 a 12:00 hrs.

Horarios de Entrega.

Serán publicados en nuestro sistema Web www.aexsa.agunsa.cl, en modulo calendario de retiro.

Lunes a Viernes: De 08:45 a 12:00 hrs.
De 14:30 a 17:00 hrs.

Sábado: De 08:45 a 11:30 hrs.

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, 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.

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° B/L o Papeleta de Recepción 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"/>

Nota: Inscribir los transportes en horarios de visación antes señalados.

1.10.- Mercancías con Inspecciones.

Mercancías con asignación de Aforo por oficio o DIN, Inspecciones SAG, deberán ser coordinadas con el área de almacén, solicitando inspección a siguiente casilla almacen@aexsa.cl

2.- Despachos de Carga Indirectas LCL

Ante la ausencia del auxiliar de Aduana en el proceso de despacho de mercancías, será el transportista el responsable de confirmar la recepción conforme de la carga según indicado en la papeleta de recepción. De existir observaciones en la recepción de carga, el transportista será el responsable de contactar a la agencia de aduana, una vez corroborada la observación por nuestro personal de almacén.

2.1- Descarga de Papeletas de Recepción

- Las Papeletas quedarán disponibles en nuestro Sistema Web www.aexsa.agunsa.cl

2.2- Enviar solicitud desde correo institucional a la casilla visaciones@aexsa.cl, conteniendo siguiente información:

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

2.3- Horarios de Atención.

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

Horarios de Visado

Un turno antes de la fecha programada de despacho.

Nota: Despachos solicitados en un mismo turno, estarán afectos a cobros de "Pronto Despacho" 20 USD Ton/M3

2.4- Facturación.

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

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, obteniendo como respuesta el comprobante del pago del servicio.

2.7- 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".

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° B/L o PR 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"/>

Nota: Inscribir los transportes en horarios de visación antes señalados.

2.9.- Mercancías con Inspecciones.

Mercancías con asignación de Aforo por oficio o DIN, Inspecciones SAG, deberán ser coordinadas con el área de almacén, solicitando Inspección a siguiente casilla almacen@aexsa.cl