

GUÍA DE TRAMITACIÓN PARA EL AGA



Guía completa para la tramitación de carga en el terminal.

AEXSA dispone de una plataforma web que les permite a las agencias realizar todas las transacciones que necesite aquí. Esta guía busca orientarlos en cada una de las etapas, y en caso de contar con una propuesta de mejora, favor, enviarla a las direcciones indicadas en el pie de página.

1

Inscripción de directos
Puedes realizarla en la plataforma ingresando en el módulo:

Planificación

Inscripción Retiro

Plazos:

Contenedores: un día hábil de anticipación al arribo de la nave hasta las 15:00[h].

Carga suelta: 5 [h] antes del inicio del visado. Esta fecha puedes consultarla en el módulo:

Consulta los plazos de visación y retiro de los directos en este módulo.

2

Visado Virtual
Puedes realizarla en la plataforma ingresando en el módulo:

Visado Virtual

Solicitud Visado

Panel Estado

Contatar por problemas con 1 o 2

+56 35 245

Anexo	Celular	Usuario	e-mail
6820	569 47709295	Carlos Vallejos	carlos.vallejos@aexsa.cl
6823	569 93553575	Carolina Vera	carolina.vera@aexsa.cl
Otros anexos: 6824, 6825, 6826, 6827, 6828 y 6829.			
documentacion@aexsa.cl			

3

Asignación de transporte LCL
Solo podrán agendar carga suelta directa. Puedes realizarla ingresando en:

Asignación de Transportes

Contenedor

Documento

Papeleta Recepción

Dato de Búsqueda

+56 35 245

Anexo	Celular	Usuario	e-mail
6844	569 91302887	Nicol Ríos	nicol.rios@aexsa.cl
6838	No Aplica	Bodega #3	Almacen@aexsa.cl
En caso de alguna solicitud extraordinaria, contactar a Marcelo Cespedes (+569 79556512; marcelo.cespedes@aexsa.cl).			

4

Agendamiento FLC
Puedes realizarla en la plataforma ingresando en el módulo:

Agendamiento

Programar Cita Contenedor

Asignar Transporte Contenedor

+56 35 245

Anexo	Celular	Usuario	e-mail
6837	569 47709295	Alejandro Toro	alejandro.toro@aexsa.cl
6831	Varios	Personal de turno	Control.Full@aexsa.cl
Varios: Gabriel Gonzalez (+569 62905817), Diego Lira (+569 58222008), Ricardo Jorguera (+569 83071856), Abigail Hermosilla (+569 83381154)			

Recuerda que para inscribir transportes o agendar retiros tienes que completar los siguientes mantenedores:

5 Mantenedor transporte AGA

6 Mantenedor tramitadores AGA

Para profundizar en cada etapa, revisa el resto del contenido del documento.

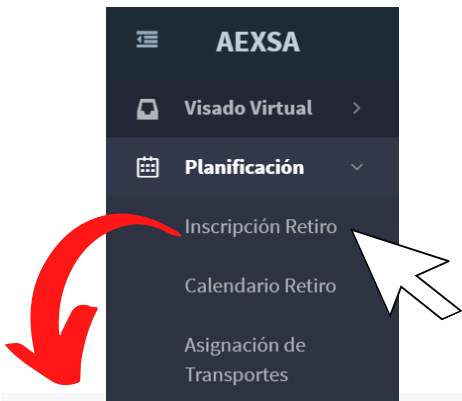
Para más información, envía un correo a sistemas.aexsa@aexsa.cl, o dejanos tu opinión en el buzón de sugerencias.



1 Y 2) INSCRIPCIÓN DE DIRECTOS Y VISADO



Detalle para la inscripción de directos en el terminal, y ruta para el sistema de visado virtual.



Inscripción de directos

Ingrese en el módulo de inscripción y busque la nave. Los íconos indican si está abierta la inscripción, tanto de contenedor como la de carga suelta

Inscripción Retiro						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26 12:20a SAN	27 2p SKAGEN 10:48p MS	28 7p JPO LIB	29 10:20a SAN	30 11:58p GSL	31 12a CAUQL 12a CMA CC 9p CAUQUE	1 12a ANTIBE 5:35p CSCL
2	3 12a CAPE A 7:50a MAEI 10:06a EVE	4	5	6	7	8 12a COSCO
9	10 12a MS AI	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

En el ejemplo, está abierta la inscripción de directos para carga suelta, pero la de contenedores está cerrada.

INSCRIPCION RETIRO

MANIFIESTO
228993

NAVE
EVER LYRIC

N° VIAJE
"0614-056E"

PUERTO
STI

F/H ATRAQUE
2023-04-03 10:06

INSCRIPCION CARGA SUELTA

INSCRIPCION ABIERTA.

INSCRIPCION CARGA SUELTA

INSCRIPCION CONTENEDOR

INSCRIPCION CERRADA. NO SE PERMITEN CAMBIOS, SOLO VISUALIZACION DE DATOS PREVIAMENTE INSCRITOS.

INSCRIPCION CONTENEDOR

INSCRIPCION RETIRO

MANIFIESTO
228993

NAVE
EVER LYRIC

N° VIAJE
"0614-056E"

PUERTO
STI

F/H ATRAQUE
2023-04-03 10:06

ESTADO
INSCRIPCION ABIERTO

CONTENEDOR

BL Master

CXRU-121294-6

COSU6890632540

INSCRIBIR

SEGU-976069-9

022D504260

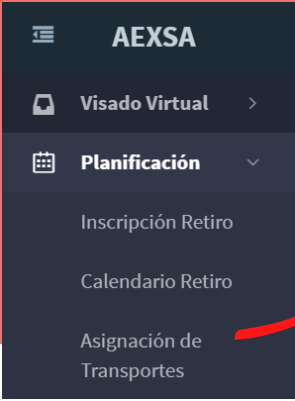
INSCRIBIR

TTNU-883539-1

TWN0759168

INSCRIBIR

Consulta los plazos de VISACIÓN y de ENTREGA DE DIRECTOS LCL



CALENDARIO RETIRO									
				ENTREGA DE DIRECTOS			PLAZO VISACIÓN VIRTUAL		
MN	BL MÁSTER	MANIFIESTO	CONTENEDOR	DÍA	HORA INICIO	HORA TERMINO	DÍA	HORA INICIO	HORA TERMINO
CMA C M MALT	IBC1041404	228308	MAGU-24765	2023-04-05	09:30	11:30	2023-04-04	14:00	17:00
CCL WINTER	COSU8030491640	229197	SZLU-938290-4	2023-04-05	09:30	11:30	2023-04-04	14:00	17:00

Te invitamos a revisar la versión extendida del instructivo del visado virtual escaneando el siguiente código:



Recuerda que cuentas con los siguientes reportes para seguir el avance de tus procesos:

Reportes

Descarga Papeleta de Recepcion

Inscripcion Retiro Cntr

Inscripcion Retiro Carga Suelta

Recepción y Despacho AGA

- Exportar a pdf las papeletas de recepción
- Revisar las cargas y contenedores inscritas como directas
- Monitorear la recepción y el despacho de las cargas

3) ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE LCL



Autorización de Acceso para transportes en Gate Control para el despacho de Mercancías

1) INICIA SESIÓN

Puedes usar el siguiente link:
<https://aexsa.agunsa.cl/MainApp#/inscripcion/despacho>

2) CREA LA INSCRIPCIÓN

Ingresa en el módulo de Asignación de transporte y genera una "Nueva Inscripción".

3) SELECCIONA LA CARGA

Usa los filtros para buscar tu carga. Puedes usar la selección múltiple de bultos.

4) ASIGNA EL TRANSPORTE

Selecciona el transporte y el chofer que realizará el retiro y luego selecciona "Guardar".

LISTO!

Sin correos ni esperas, tu camión está listo para ingresar.

Recuerda:

- 1) Terminar tu proceso de visado antes de enviar el camión.
- 2) Las ediciones de inscripción se hacen en este mismo módulo.
- 3) Si el chofer y patente no está en el menú, debes pedirle al administrador de tu agencia que los cree.

Para más información, envía un correo a sistemas.aexsa@aexsa.cl

4.1) AGENDAMIENTO FCL



Primera etapa: agenda el día en que realizarás el retiro de contenedores.

1) Si la unidad está visada, identificar los contenedores a retirar, selecciónelos y pinche "agendar":

2) Si no estar visada la carga, pinche el botón "BUSCAR CONTENEDOR" y complete el número de contenedor y de la DIN sin el dígito verificador:

Las cargas sometidas a "Inspección" o "Aforo" estaran condicionadas a la programación respectiva, donde deberás confirmar la fecha propuesta por el modulo para asegurar el cupo en el día indicado.

3) Al seleccionar te permitira definir un dia y tramo horario dentro de nuestro calendario disponible:

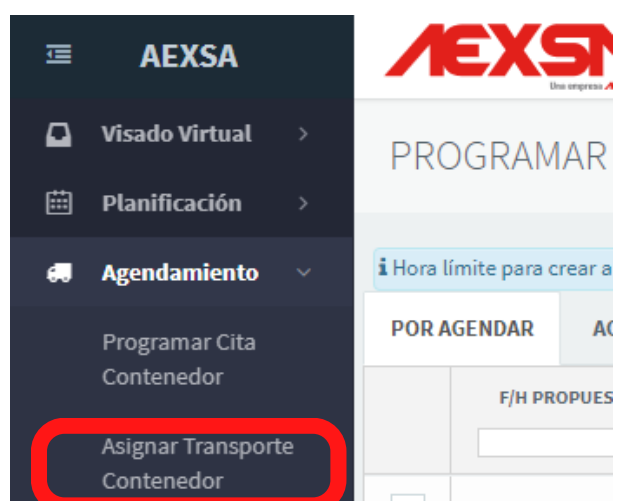
4) Podrás consultar y editar asignaciones en la siguiente vista:

4.2) AGENDAMIENTO FCL

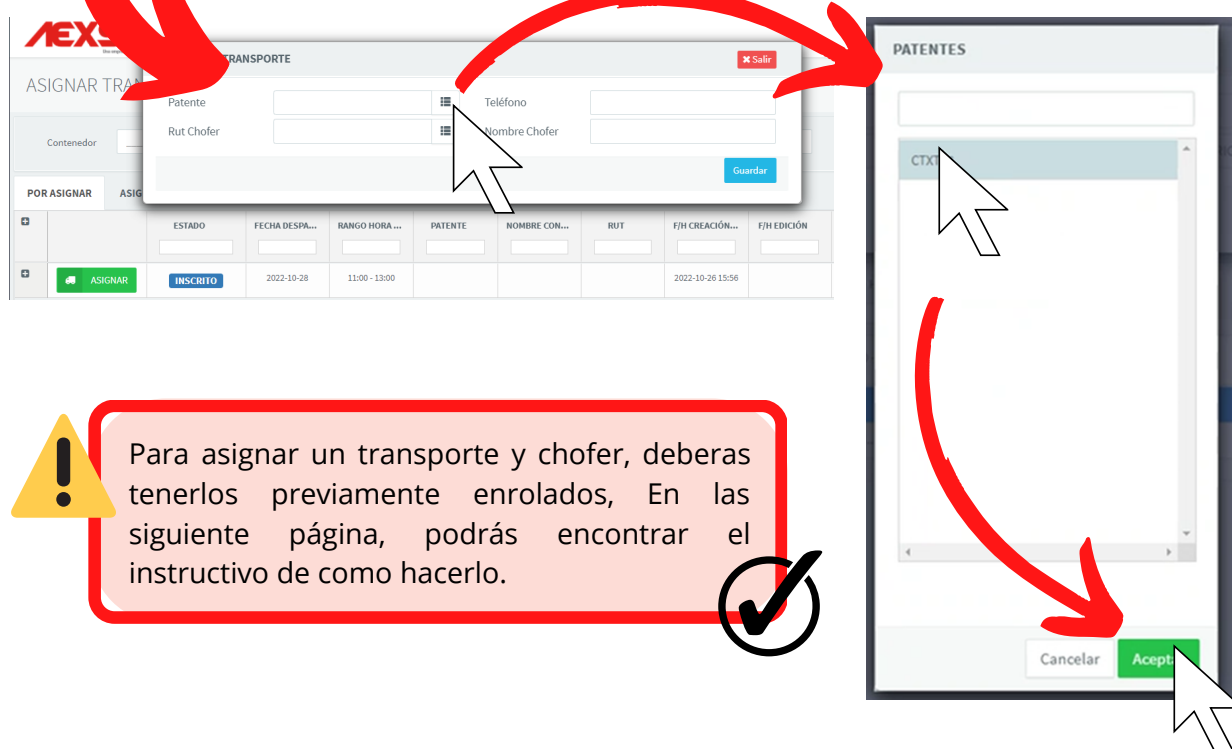
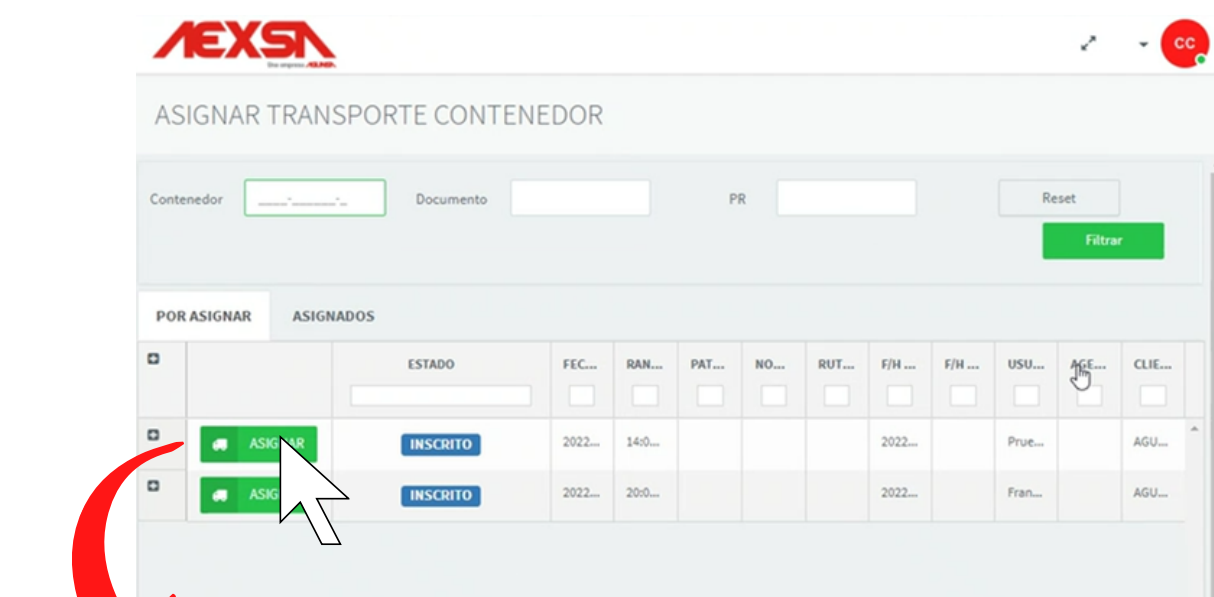


Segunda etapa: ingresa el transporte con que realizarás el retiro de los contenedores.

1) Ingresa en el módulo de agendamiento que corresponda:



2) Asigna las patentes que realizaran cada retiro pinchando en



Para asignar un transporte y chofer, deberas tenerlos previamente enrolados, En la siguiente página, podrás encontrar el instructivo de como hacerlo.

3) Para consultar lo que tienes inscrito y poder editar o cancelar la asignación, debes hacerlo en la siguiente pestaña:



5) MANTENEDOR TRANSPORTE AGA



Creador, controlador, administrador y cancelador de los transportes que retiran carga en el terminal.

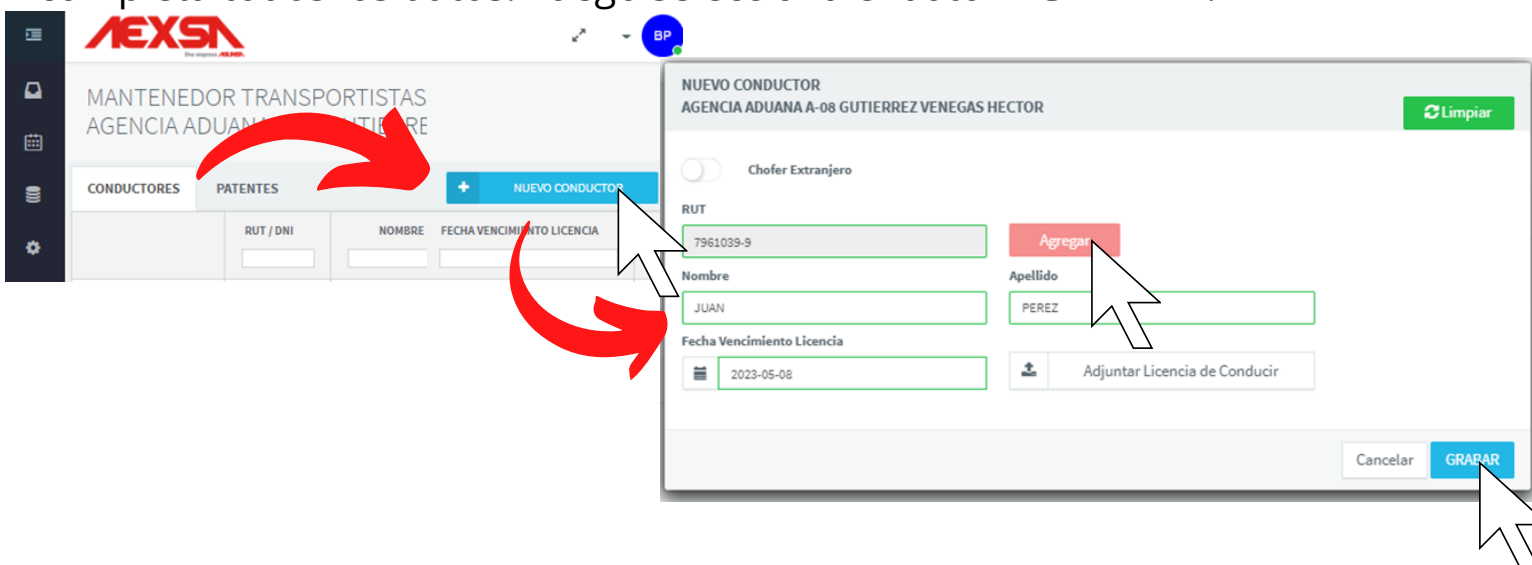
1) Ingresa en el el módulo de "Enrolamiento de TTE".
Únicamente el rol Administrador puede crear y modificar patentes y choferes.



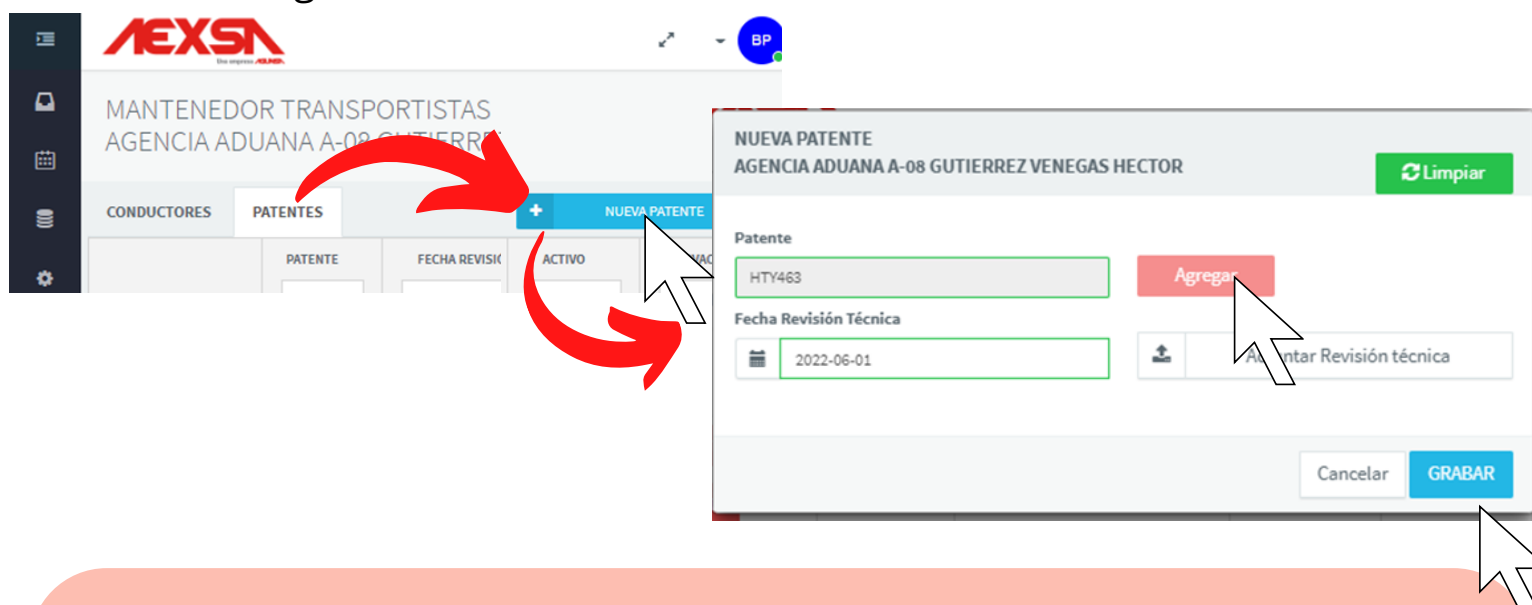
Sólo se podrá asignar en el módulo "Asignación de transportes" patentes y choferes del Mantenedor.



2) En la pestaña "CONDUCTORES" selecciona "NUEVO CONDUCTOR" y completa todos los datos. Luego selecciona el botón "GRABAR":



3) En la pestaña "PATENTES" selecciona "NUEVA PATENTE" y completa todos los datos. Luego selecciona el botón "GRABAR":



Restricción de permisos y edición de los conductores y los transportes

En la vista principal de cada menú encontrarás los botones para bloquear y editar los registros. Estos son:



Opción para bloquear los permisos para retirar carga.



Opción para editar los datos ya ingresados.

BLOQUEO ADMIN

Chofer o patente bloqueada para ingreso por parte de AEXSA.

6) MANTENEDOR TRAMITADORES AGA



Creador, controlador, administrador y cancelador de las cuentas de usuario.

1. Seleccione la opción "NUEVO USUARIO AGA".

The screenshot shows the AEXSA interface with a sidebar menu on the left containing 'Visado Virtual', 'Planificación', 'Reportes', and 'Mantenedores'. The 'Mantenedores' menu is expanded, showing 'Administrar Tramitadores AGA'. The main area displays a table of users with columns: LOGIN, NOMBRE, CARNET, ESTADO, USUARIO, LOGIN T, ULTIMO, ULTIMA, NUMERO, ID, and ROLES. A red arrow points from the 'NUEVO USUARIO AGA' button in the top right corner to the next step.

2. Complete los datos de su agente.

The screenshot shows the 'NUEVO USUARIO AGA' form. It has a 'DATOS BASICOS' tab. The form contains the following fields: LOGIN (MJARA), CONTRASEÑA (AEXSA01), CARNET TRAMITADOR (25), NOMBRES (MARIBEL DEL PILAR), APELLIDOS (JARA CHOAPA), RUT (12498316-9), EMAIL (MJARA@AGAJOSEARAYA.CL), INICIALES (MJ), and COLOR (Celeste). There are 'Cancelar' and 'GRABAR' buttons at the bottom right. A red arrow points from the 'GRABAR' button to the next step.

3. Grabe la información, y con eso, ya esta disponible.

Edición

Para editar, solo debe seleccionar la opción de editar y modificar los datos. No olvide grabar cuando termine.

The screenshot shows the AEXSA interface with the 'USUARIOS AGA' table. The table has columns: LOGIN, NOMBRE, CARNET TR, ESTADO LOGIN, USUARIO T, LOGIN TIP, ULTIMO LO, ULTIMA AC, NUMERO S, ID, and ROLES. A red arrow points from the 'EDITAR' button in the table to the next step. Below the table, there is a section for 'USUARIO - MARIBEL DEL PILAR JARA CHOAPA' with fields for LOGIN (MJARA), FECHA ULTIMO LOGIN, and ULTIMA ACTIVIDAD. There is also a 'DATOS BASICOS' tab with fields for ESTADO LOGIN, ESTADO USUARIO, RUT, APELLIDOS, EMAIL, CARNET TRAMITADOR, COLOR, and INICIALES. There are 'ELIMINAR', 'CERRAR', and 'GRABAR' buttons at the bottom right.

Si desea bloquear un usuario, recuerde cambiar el estado del login.

ESTADO LOGIN

The screenshot shows the 'ESTADO LOGIN' dropdown menu. The options are: LoginOk, AutoBloqueoPorPasswordInvalido, Bloqueado, DesactivadoOSinLogin, LoginOk, and DebeCambiarPassword. The 'Bloqueado' option is highlighted in blue.