

GUÍA DE TRAMITACIÓN PARA EL AGA



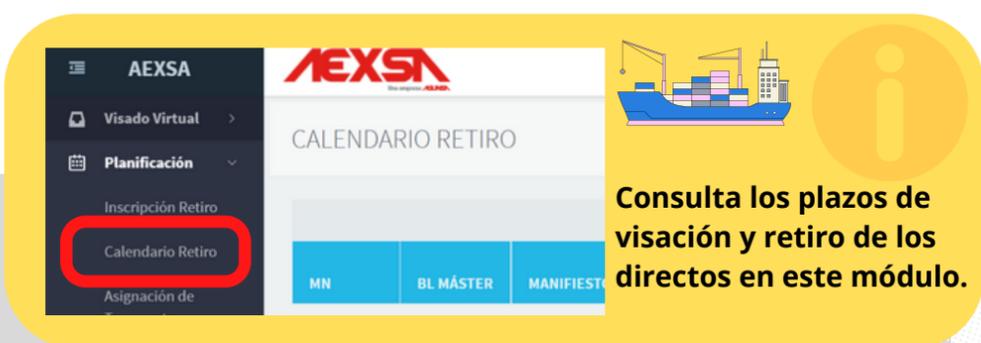
Guía completa para la tramitación de carga en el terminal.

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:



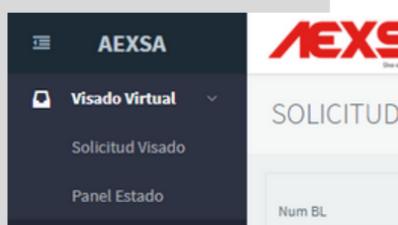
Consulta los plazos de visación y retiro de los directos en este módulo.



2

Visado Virtual

Puedes realizarla en la plataforma ingresando en el módulo:

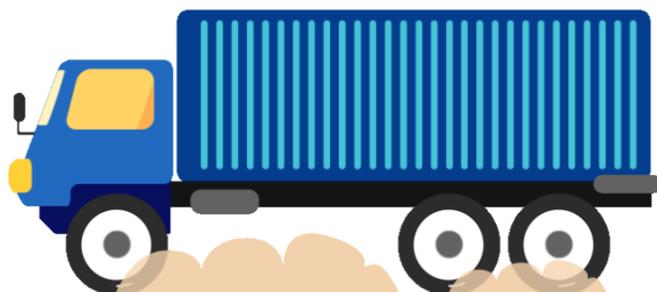


Contactar por problemas con 1 o 2

+56 35 245

Anexo	Celular	Usuario	e-mail
6820	569 95429863	Francisco Thomson	francisco.thomson@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:

+56 35 245

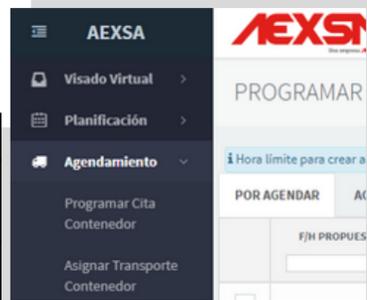
Anexo	Celular	Usuario	e-mail
6844	569 91302887	Nicol Ríos	nicol.rios@aexsa.cl
6838	No Aplica	Bodega #3	Almacen@aexsa.cl
En caso de alguna solicitud extraordinaria, contactar a Marcelo Cespedes (+569 79556512; marcelo.cespedes@aexsa.cl).			



4

Agendamiento FLC

Puedes realizarla en la plataforma ingresando en el módulo:



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)			

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

5

Mantenedor transporte AGA

6

Mantenedor tramitadores AGA

7

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

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

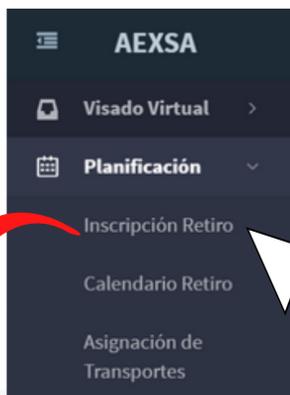
Para más información, envía un correo a sistemas.aexsa@aexsa.cl, o dejanos tu opinión en el buzón de sugerencias.



1) INSCRIPCIÓN DE DIRECTOS

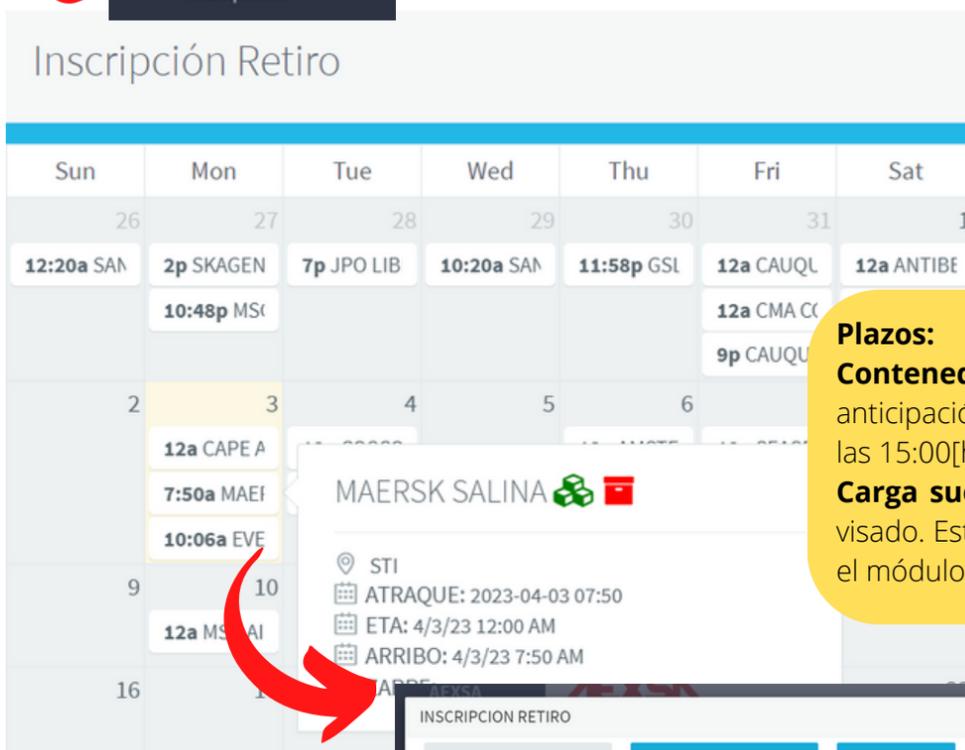


Detalle para la inscripción de directos en el terminal.



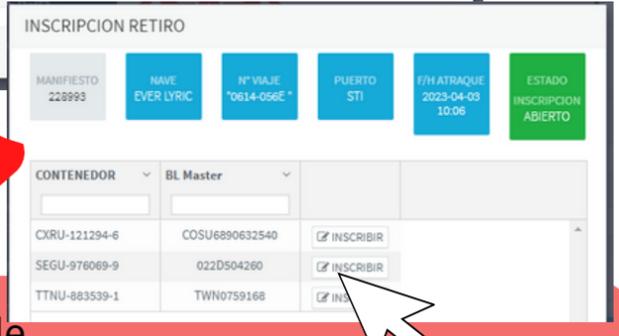
Inscripción de directos

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

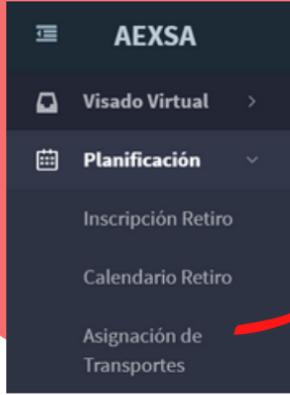


Plazos:
Contenedores: un día hábil de anticipación al arribo de la nave hasta las 15:00[h].
Carga suelta: 5 [h] antes del inicio del visado. Esta fecha puedes consultarla en el módulo "Calendario de retiro".

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

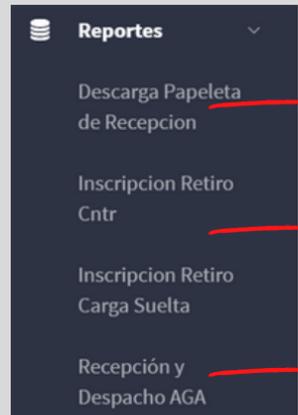


Consulta los plazos de VISACIÓN y de ENTREGA DE DIRECTOS LCL



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

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



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

2.1) SOLICITUD VISADO VIRTUAL



Visado virtual vía la plataforma AEXSASYS y pasarela de pago.

CONTACTA A TU VISADOR SI TIENES DUDAS

CREA NUEVAS SOLICITUDES

REVISAR EL ESTADO DE TUS SOLICITUDES

ID	FASE ACTUAL	FASE S...	FASE P...	FASE F...	FASE...	FASE...	NRO BL...	F...	VISADOR
40028	Solicitud	En Pr...					HLCUD...	NTR	CVALLEJ...
40012	Pago	Apro...	Apro...	Apro...	En...		(H)SZS...	B	2. MBARRIENTOS
37014	Solicitud	Devu...	Devu...				(H)HBL...	B	2. MBARRIENTOS
33429	Solicitud	Devu...	Devu...				QDUC2...	B	2. MDELOSANGE...

NUEVA SOLICITUD
Al seleccionar esta opción, se despliega el siguiente menú. Debe buscar los documentos y seleccionar la totalidad de papeletas que desea visar. Al seleccionar "CONTINUAR", se desplegará la vista con la información de debe proporcionar para el visado.

NUEVA SOLICITUD - BUSQUEDA DOCUMENTO

NRO BL: [] NRO PR: [] NRO CONTENEDOR: TLLU-531201-3

NRO BL	NRO PR	TIPO CARGA	CONTENEDOR	NRO MFTO	CONSIGNATARIO
HLCUDA123118365	169124	CNTR	TLLU-531201-3	239959	AL ARAFAH ISLAMI
HLCUDA123118010	169127	CNTR	TLLU-531201-3	239959	UNITED COMMERC

FECHA PARA CÁLCULO DE ALMACENAJE (La programación de retiro FCL debe ser coordinada con área control.full@aexsa.cl)

FECHA: 2024-04-16 HORA: 11

La aplicación se solicitará la fecha estimada de retiro. Esta fecha es solo para el área de facturación y en ningún caso constituye un agendamiento.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Documento Requerido | Con Archivos

Tipo Documento	ADJUNTAR
DIN	ADJUNTAR
SELECCIÓN AFORO	ADJUNTAR
PAGO DERECHOS	ADJUNTAR
TATC	ADJUNTAR
GUIA DESPACHO	ADJUNTAR
B/L	ADJUNTAR
CDA	ADJUNTAR
ACLARACIÓN	ADJUNTAR

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (ej. DIN)
1 Por cada tipo de documento, al presionar "ADJUNTAR", se le desplegará la siguiente vista:

TIPO DOCUMENTO DIN

SIN DATOS

ADJUNTAR

En esta vista, la opción "ADJUNTAR" es para agregar de a un documento. Al presionar el botón, se desplegará la vista del siguiente paso.

2 El adjuntar cada documento tiene 4 pasos: digital correctamente el número del documento; indicar a que PR corresponde el documento; adjuntar copia digital del documento; seleccionar "CONFIRMAR".

ADJUNTAR DOCUMENTO DIN

NUMERO DOCUMENTO: 1234567890

PAPELETA RECEPCIÓN: [] 169124, EL HLCUDA123118365 [] 169125, EL HLCUDA123117980 [] 169126, EL HLCUDA123118009 [] 169127, EL HLCUDA123118010 [] 169128, EL HLCUDA123118020

NOMBRE ARCHIVO: 2021-05-12 12_45_57-AEXSA.png TAMAÑO: 1.13 MB

CONFIRMAR

Al "CONFIRMAR", volvera a la vista del punto (1), la que contendrá un resumen de los documentos cargados.

3 Repetirse paso (1) si quedan documentos pendientes. En caso de finalizar, seleccionar confirmar.

TIPO DOCUMENTO DIN

Nº DOCUMENTO	PAPELETA RECEPCIÓN	ARCHIVO	PESO
1234567890	169124,169125,169126	2021-05-12 12_45_57-AEXSA.png	1.13 MB
0907684221	169127,169128	20210218 Aexsa - map.png	0.91 MB

! Cuando los documentos estén cargados correctamente, aparecerá este ícono.

Cada documento solo podrá cargarse una vez, por lo que las asociaciones del paso (2) deben ser completas. Digite correctamente todos los números de documento. Esto nos permitirá acortar sus tiempos de visado. La solicitud se finaliza en la última confirmación. El sistema le entregará un sumero de id que puede monitorear en la vista principal del módulo "SOLICITUD VISADO".

2.2) GESTOR DE PAGOS

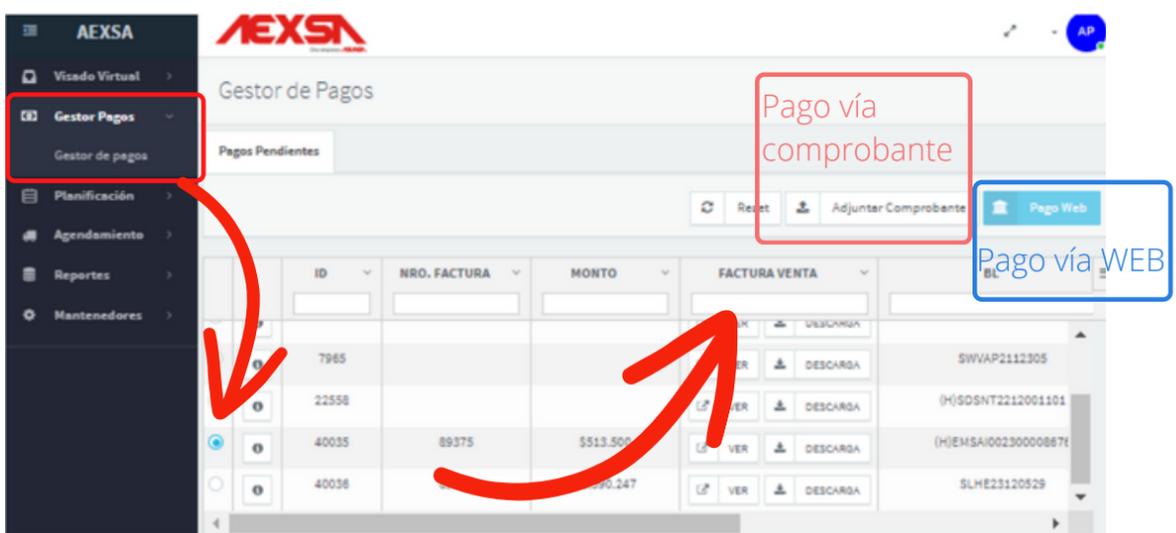


Visado virtual vía la plataforma AEXSASYS y pasarela de pago.

En el documento anterior, se revisó como generar la primera etapa correspondiente a la solicitud de visado. Una vez los documentos son revisados y emitidos, el visador activa la etapa de pago en el sistema. Podrá distinguirla porque se destaca de la siguiente forma:



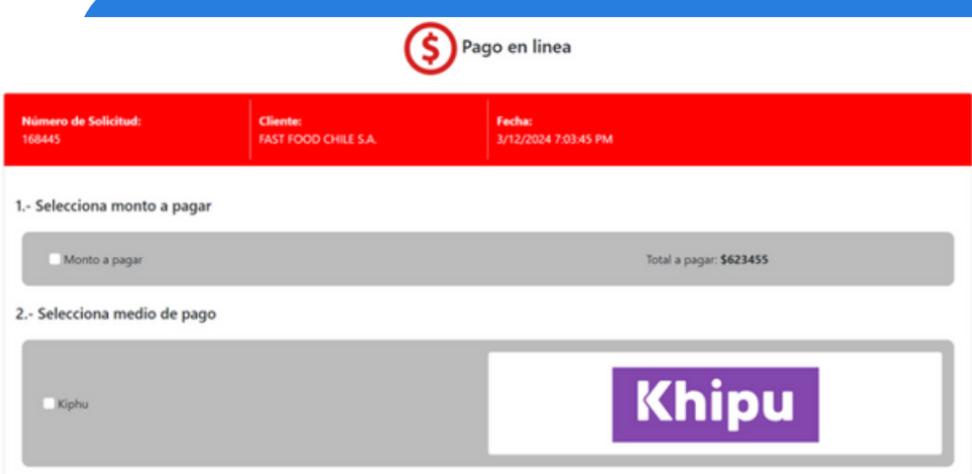
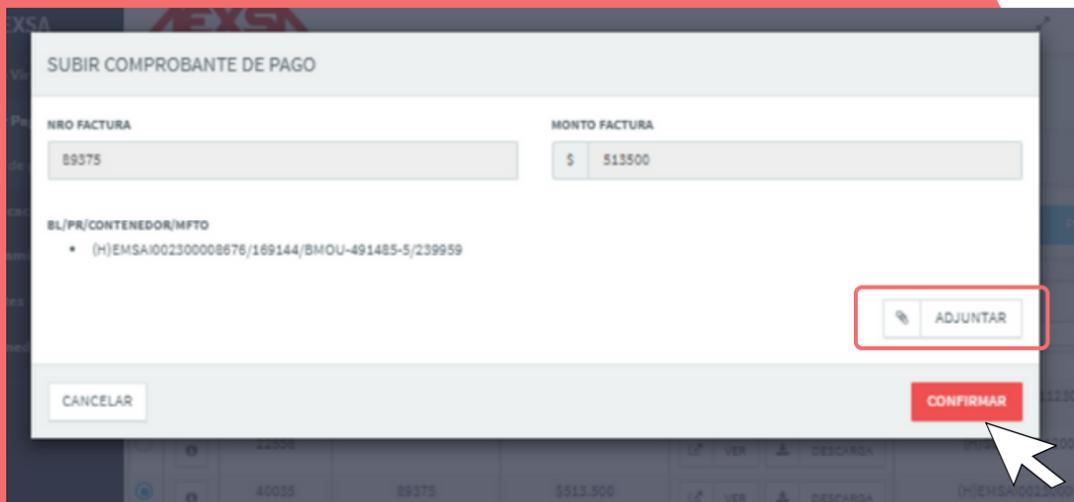
El pago se realiza en el siguiente módulo:



Adjuntar Comprobante

Esta forma de pago, considera que el usuario puede realizar una transferencia y adjuntar el comprobante. Esta forma de pago tiene un tiempo de espera asociados, ya que requiere la validación de un tercero.

Límitaciones: el módulo soporta solo una transferencia por cada transacción en el visado virtual.



Pago WEB

En esta modalidad, el usuario puede realizar el pago en línea vía la Pasarela de Pago AEXSA. En esta modalidad, el usuario puede realizar más de un pago a la vez, además de que no tiene tiempos de espera asociada a una validación del pago. Finalmente, y en caso de necesitarlo, la misma pasarela permite generar botones de pago.

Observaciones

El módulo antiguo fue modificado para analizar todos los pagos por una sola vía. Sin embargo, una vez se realizó el pago, se habilitó la anterior solo a modo de consulta.



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.

Documento	N° Papeleta R.	Operación	Visado	Estado	Aforo/SAG
(H)DVPR107017901	87064	IMPO	NO	INVENTARIO	SIN INSPECCION PENDL...
(H)FSNT210851508	87063	IMPO	SI	DESPACHADO	SIN INSPECCION PENDL...
(H)SDSNT2106003702	87058	IMPO	SI	DESPACHADO	SIN INSPECCION PENDL...

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":

F/H PROPUESTA	CONTENEDOR	CONSTATARIO	TIPO CONTENEDOR	TIPO MOVIMIENTO
	MEDU-805927-1	AEXSA EXTRAPORTUARI...	45G1	COMERCIAL
	MEDU-815332-8	AGUNSA EXTRAPORTUARI...	45G1	COMERCIAL
	HLBU-976759-6	LUCAS CARDO S...	45R1	COMERCIAL
	OERU-41...	ASIA SHIPPING TE...	45R1	COMERCIAL
	U-103382-5	CHARTER LINK LOGI...	45R1	COMERCIAL

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:

PROGRAMAR CITA CONTENEDOR

BUSCAR CONTENEDOR

BUSCAR POR DIN / CONTENEDOR

DIN: [] Contenedor: []

Reset Filtrar

Aparecerán los contenedores en el menú principal. Volver al paso (1).



Las cargas sometidas a "Inspección" o "Aforo" estarán 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 día y tramo horario dentro de nuestro calendario disponible:

CREAR AGENDAMIENTO DE RETIRO CONTENEDORES

NOVIEMBRE 2022

TRAMOS AGENDA

TRAMO	HORARIO
1	08:45 - 11:00
2	11:00 - 13:00
3	14:00 - 16:00
4	16:00 - 18:00
5	18:00 - 20:00
6	20:00 - 22:00

AGENDAR RETIRO

PAPELETA(S) 52385
PARA EL DÍA 10/11/2022
EN TRAMO HORARIO 11:00 - 13:00
¿CONTINUAR?

ACEPTAR CANCELAR

Recuerda que los agendamientos se pueden realizar a más tardar a las 17:30 h del día anterior al retiro.

El programar una cita no habilita al transportista para ingresar al terminal, es obligatorio terminar la segunda etapa de inscripción del transporte.

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

PROGRAMAR CITA CONTENEDOR

Contenedor: CLHU-362769-7 Documento: [] PR: []

AGENDADOS

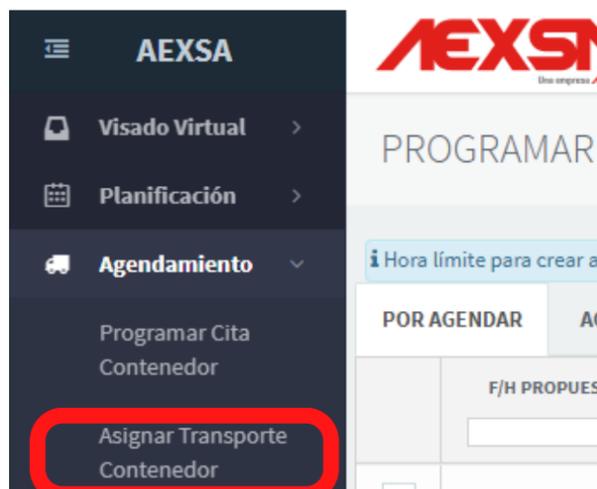
FECHA DESPACHO	RANGO HORA	PATENTE
2022-11-10	14:00 - 16:00	

4.2) AGENDAMIENTO FCL

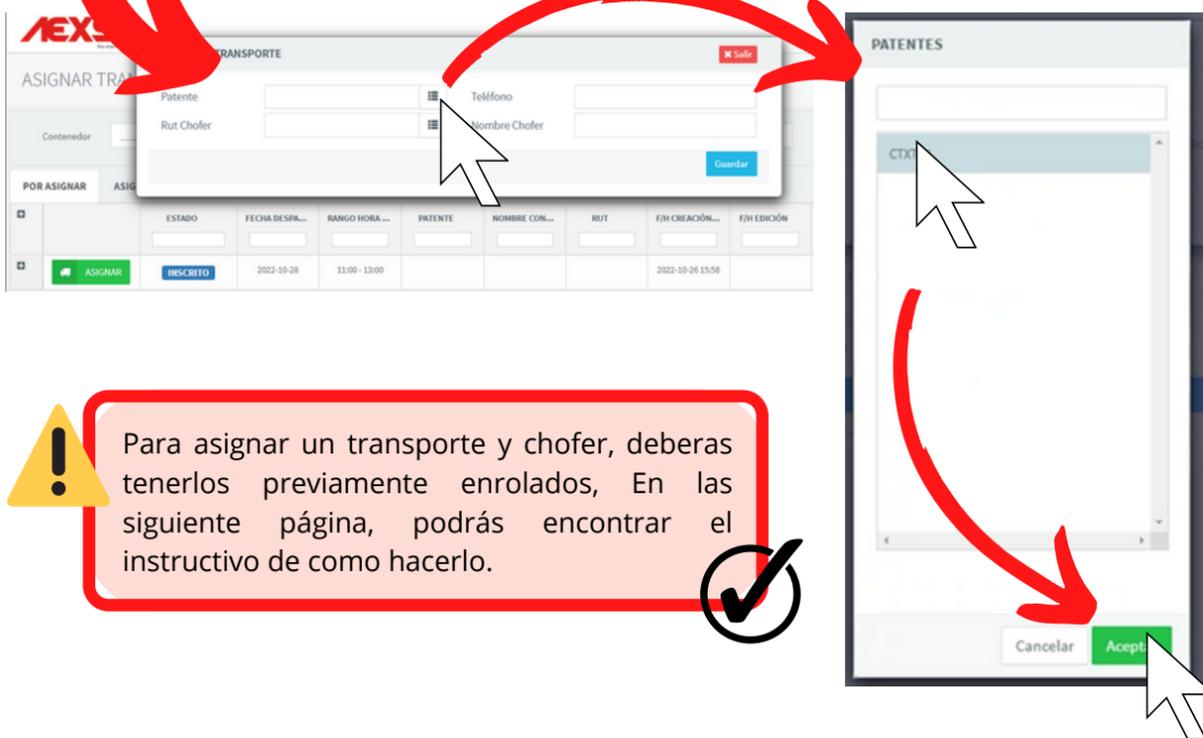
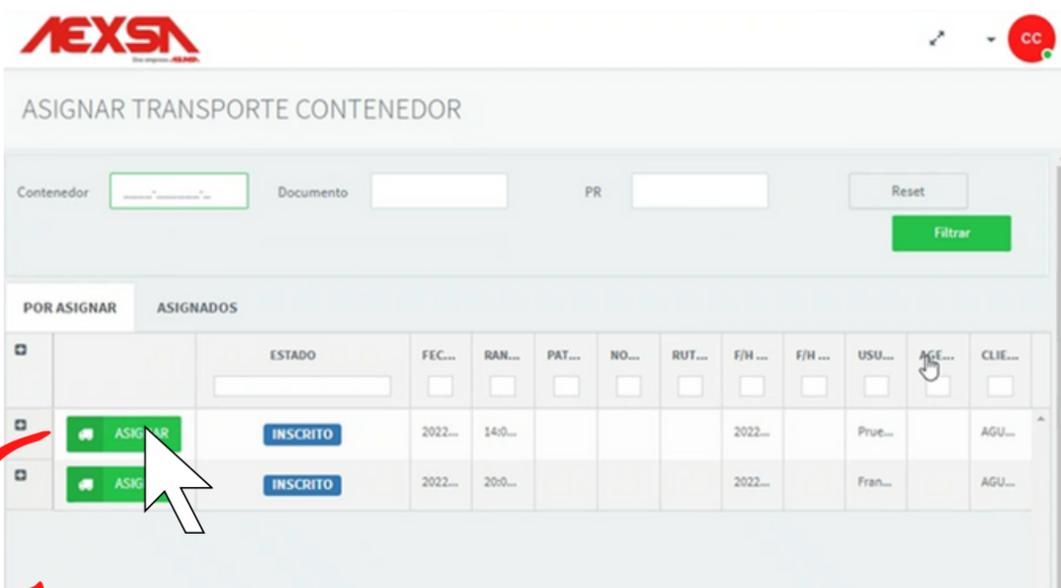


Segunda etapa: ingresa el transporte con que realizarás el retiro de los contenedores.

1) Ingresa en el módulo de agendamiento que corresponda:



2) Asigna las patentes que realizarán cada retiro pinchando en 



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.

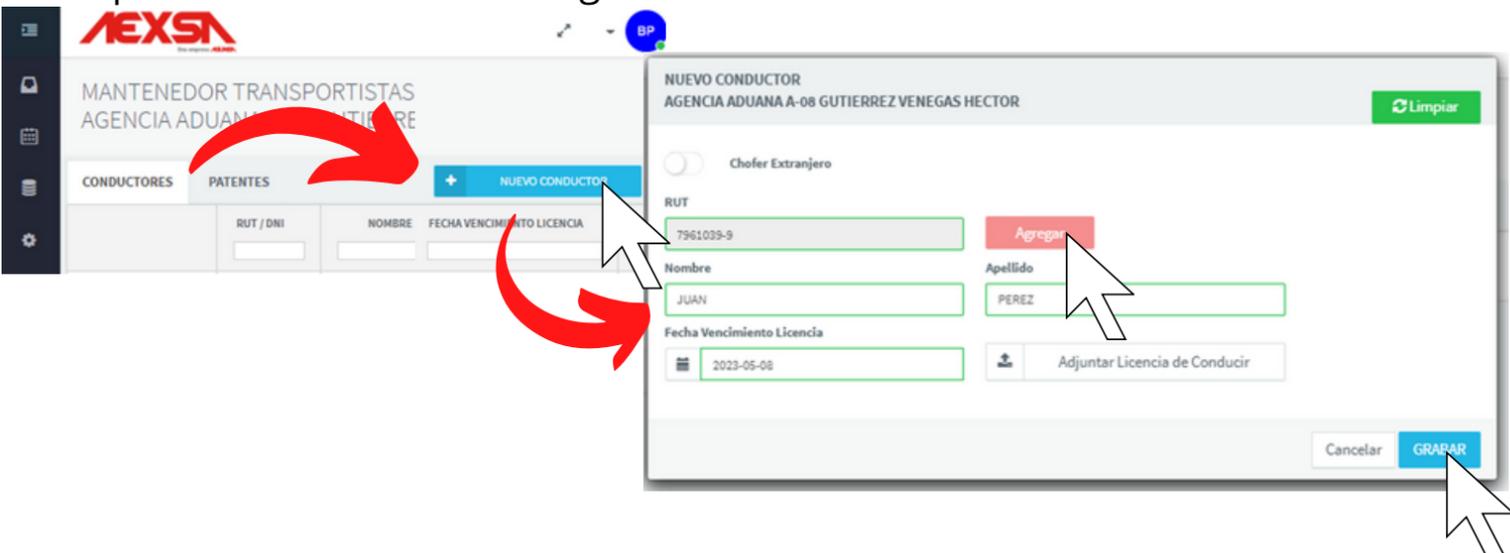
1) Ingresa en el el módulo de "Enrolamiento de TTE".
Únicamente el rol Administrador puede crear y modificar patentes y choferes.



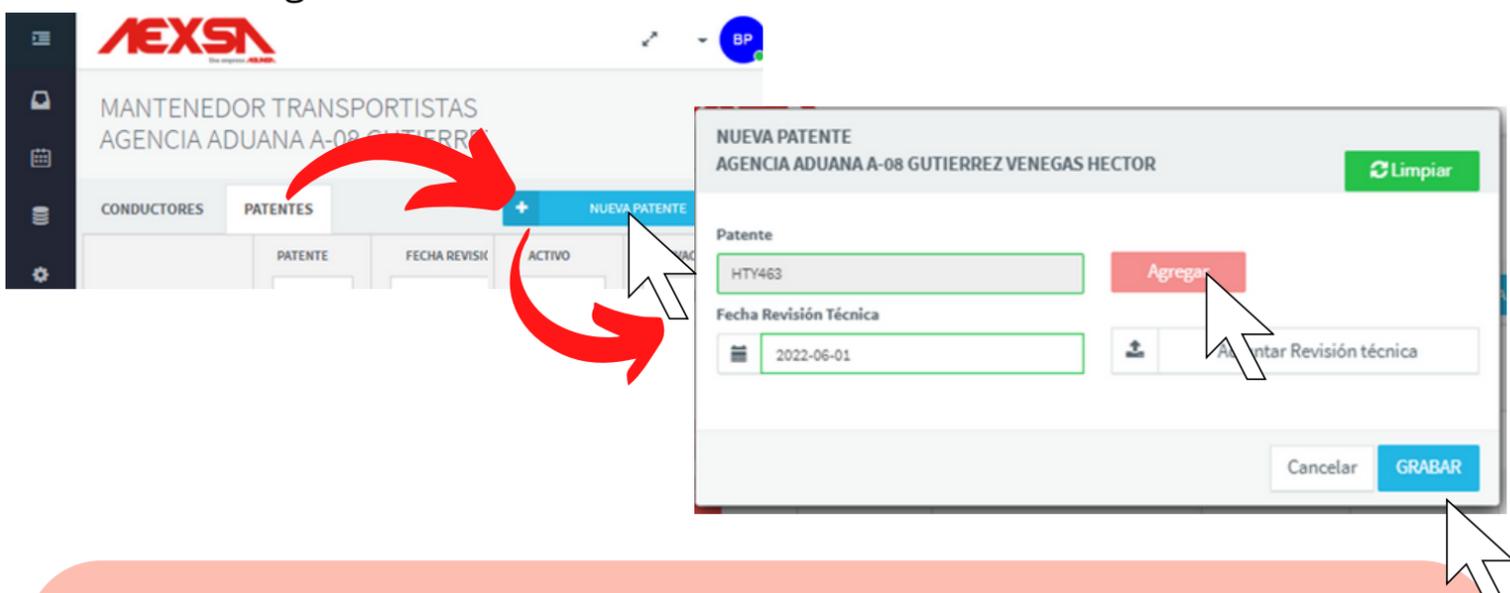
Sólo se podrá asignar en el módulo "Asignación de transportes" patentes y choferes del Mantenedor.



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 the 'Mantenedores' menu expanded. The 'NUEVO USUARIO AGA' button is highlighted with a red arrow. The table below shows the user data:

LOGIN	NOMBR...	CARNET ...	ESTADO ...	USUARI...	LOGIN T...	ULTIMO ...	ULTIMA ...	NUMER...	ID	ROLES
PPRUEBA1	AGA1 AGA1	67678	LoginOk	CLIENTE	Usuario	2021-12-...	2021-12-...		1474	AGA

2. Complete los datos de su agente.

The screenshot shows the 'NUEVO USUARIO AGA' form with the following fields filled:

- LOGIN: MJARA
- CONTRASEÑA: AEXSA01
- CARNET TRAMITADOR: 25
- NOMBRES: MARIBEL DEL PILAR
- APELLIDOS: JARA CHOAPA
- RUT: 12498316-9
- EMAIL: MJARA@AGAJOSEARAYA.CL
- INICIALES: MJ
- COLOR: Celeste

The 'GRABAR' button is highlighted with a red arrow.

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 'USUARIOS AGA' page with the 'edit' button for the user 'MARIBEL DEL PILAR JARA CHOAPA' highlighted with a red arrow. Below the table, the user's details are shown:

- LOGIN: MJARA
- FECHA ULTIMO LOGIN: -
- ULTIMA ACTIVIDAD: -

The 'ESTADO LOGIN' dropdown menu is open, showing the following options:

- DesactivadoOSinLogin
- AutoBloqueoPorPasswordInvalido
- Bloqueado
- DesactivadoOSinLogin
- LoginOk
- DebeCambiarPassword

The 'GRABAR' button is highlighted with a red arrow.

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

ESTADO LOGIN

The screenshot shows the 'ESTADO LOGIN' dropdown menu with the following options:

- LoginOk
- AutoBloqueoPorPasswordInvalido
- Bloqueado
- DesactivadoOSinLogin
- LoginOk
- DebeCambiarPassword

7) RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

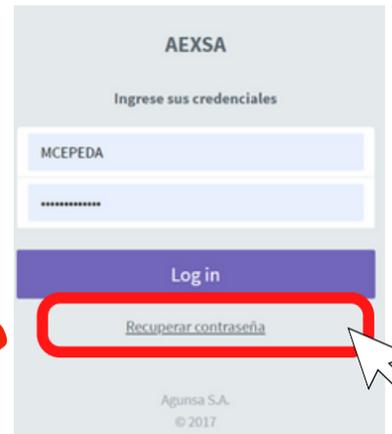


Pasos a seguir en caso de olvidar o bloquear la contraseña.

1

HAZ CLIC EN RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de que olvide su contraseña y no pueda ingresar, hacer clic en "Recuperar contraseña".



HAZ CLIC EN "RECUPERAR"

Ingresar usuario correspondiente y hacer clic en "Recuperar" para recibir un correo.

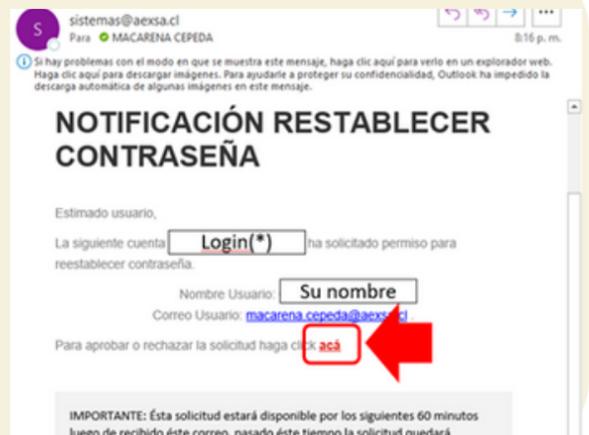
2

3

USUARIOS EXTERNOS NO ADMINISTRADORES DE CUENTAS MAESTRAS

El sistema generará de forma automática un correo para el usuario administrador. El administrador debe aprobar el correo que le llegará sobre su solicitud de cambio de contraseña para que usted pueda proceder.

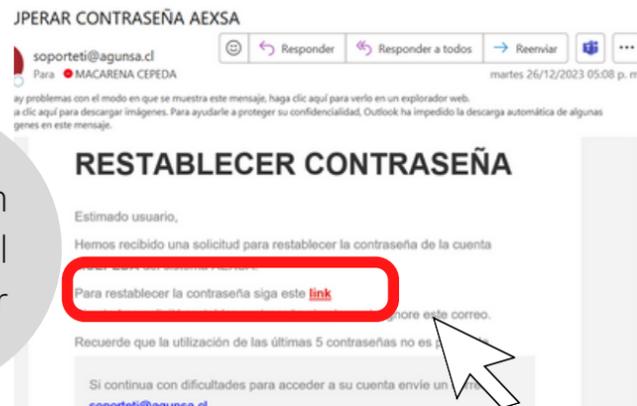
Los usuarios administradores también pueden entregar nuevas contraseñas para sus trabajadores.



4

INGRESA AL LINK ADJUNTO EN EL CORREO

Una vez hecho el clic en "Recuperar" llegará un correo al administrador de la cuenta, en el cuál debe hacer clic en "link" para recuperar contraseña.



INGRESAR LA NUEVA CONTRASEÑA

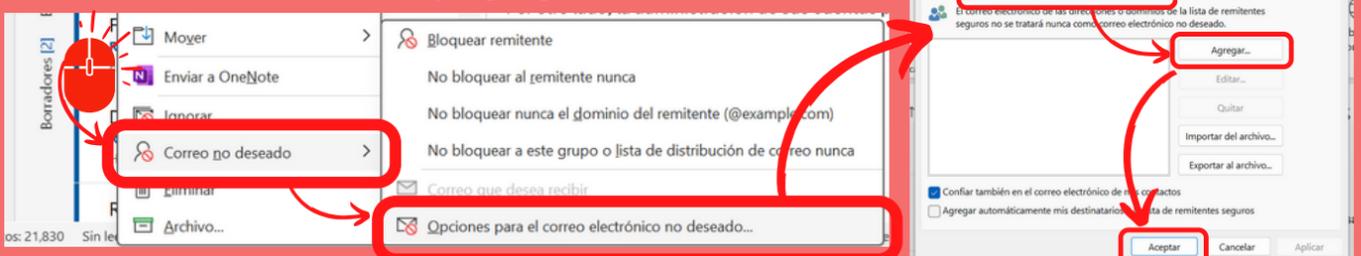
Ingresar nueva contraseña y confirmación de nueva contraseña, diferente a las últimas cinco anteriores.

5

EN CASO DE NO RECIBIR CORREO DESCRITO EN EL PUNTO 3 Y 4

Verificar con su equipo de soporte TI que el dominio "@agunsa.cl" no se encuentre en cuarentena o este llegando como spam a su correo electrónico.

Si usas Outlook, puedes hacerlo tu mismo dando clic derecho sobre los correos y agregando el dominio.



Si ya realizó el paso anterior, contactarse con sistemas.aexsa@aexsa.cl para corroborar que el correo está bien escrito en la base de datos.