



Estimados Clientes y Agentes de Aduana

Mediante el presente informativo damos a conocer nuestro procedimiento para la visación de mercancías de importación de manera remota.

- a) Visación de cargas LCL directas
- b) Visación de cargas LCL indirectas
- c) Visación de cargas FCL directas
- d) Visación de cargas FCL indirectas

1. VISACIÓN DE CARGAS LCL - DIRECTAS

1. Inscribir el retiro directo via página web <https://webproa44.sitrans.cl/> según programación de faenas publicadas en la página web.
2. Enviar de manera digitalizada en **formato PDF, tamaño folio**, a la casilla controldocsixcur@sixextraportuario.cl, los siguientes documentos:
 - 2.1. Declaración de ingreso
 - 2.2. Comprobante de la Tesorería
 - 2.3. Selección de aforo firmada por agencia de aduana
 - 2.4. Carné de auxiliar agencia de aduana vigente
 - 2.5. En caso de ser **carga endosada**: *Bill of lading* por ambos lados
 - 2.6. En caso de ser **carga con inspección**: CDA timbrado y firmado por fiscalizador

Importante:

- Estos documentos se deben encontrar claramente legibles. No se aceptarán documentos mal escaneados, poco legibles, o en formatos distintos a PDF.
 - No se aceptarán correos genéricos como Gmail, Hotmail, Outlook u otros, salvo que estén previamente autorizados por Jefatura Control Documentos de SIX. Solo se recibirá documentación desde correos institucionales.
 - El plazo para el envío de estos documentos es desde el día anterior al desconsolidado, 24 horas antes, y hasta el mismo día de la entrega de la carga con un horario límite hasta las 11:00 am. Documentos no recibidos dentro de este plazo, carga será considerada con cambio de condición a indirecta.
 - En nuestro sitio <https://webproa44.sitrans.cl/> se puede revisar el horario de retiro de la carga.
 - El asunto del correo debe indicar VISACION DIRECTA/ LCL/ CONTENEDOR/ NAVE/ CLIENTE.
 - En el cuerpo del correo se debe indicar:
 - Nombre
 - N° de carné de aduana o n° de resolución
 - Fono contacto del auxiliar de agencia que tramita de manera remota.
3. Al momento de obtener respuesta del departamento de visación, se debe adjuntar papeleta y declaración de ingreso, agregando en copia a facturacionsixcur@sixextraportuario.cl , quienes enviarán prefactura para que pueda realizar el pago. Solo se aceptará transferencia electrónica o depósito bancario.
 4. Enviar comprobante de pago a facturacionsixcur@sixextraportuario.cl . Una vez emitida la factura, se enviará via correo electrónico como respuesta.
 5. Con visación y facturación ok deberá enviar correo electrónico a controldocsixcur@sixextraportuario.cl , botiscur@sitrans.cl y jjarac@sitrans.cl .

Importante:

- El asunto del correo debe indicar RETIRO DE CARGA DIRECTA/ NUM CONTENEDOR.
- En el cuerpo del correo se debe indicar:
 - Nombre cliente
 - Datos del transportista: Nombre / Rut / Patente / Teléfono móvil
 - Adjuntar en correo: DR / Factura / Guía de despacho
- Si transportista no tiene documentación requerida impresa para el control de cargas en terminal, debe dirigirse a oficinas BOTIS o SIX para impresión de DR, factura y guía de despacho. El plazo para el envío de esta información es hasta 2 horas antes del retiro de la carga, en formato PDF, a correos controldocsixcur@sixextraportuario.cl y botiscur@sitrans.cl.



2. VISACIÓN DE CARGAS LCL - INDIRECTAS

1. Enviar de manera digitalizada en formato PDF, tamaño folio, a la casilla controldocsixcur@sixextraportuario.cl, los siguientes documentos:
 - 1.1. Declaración de ingreso
 - 1.2. Comprobante de la Tesorería
 - 1.3. Selección de aforo firmada por agencia de aduana
 - 1.4. Carné de auxiliar agencia de aduana vigente
 - 1.5. En caso de ser **carga endosada**: *Bill of lading* por ambos lados
 - 1.6. En caso de ser **carga con inspección**: CDA timbrado y firmado por fiscalizador

Importante:

- Estos documentos se deben encontrar claramente legibles. No se aceptarán documentos mal escaneados, poco legibles, o en formatos distintos a PDF.
 - No se aceptarán correos genéricos como Gmail, Hotmail, Outlook u otros, salvo que estén previamente autorizados por Jefatura Control Documentos de SIX. Solo se recibirá documentación desde correos institucionales.
 - El plazo para el envío de estos documentos es desde 24 horas antes, y hasta el mismo día del despacho del contenedor.
 - El asunto del correo debe indicar RETIRO INDIRECTO/ LCL/ CONTENEDOR/ NUMERO DR/ NAVE/ CLIENTE.
 - En el cuerpo del correo se debe indicar:
 - Nombre
 - N° de carné de aduana o n° de resolución
 - Fono contacto del auxiliar de agencia que tramita de manera remota.
2. Al momento de obtener respuesta del departamento de visación, se debe adjuntar papeleta y declaración de ingreso, agregando en copia a facturacionsixcur@sixextraportuario.cl, quienes enviarán prefactura para que pueda realizar el pago.
 3. Para esta modalidad de retiro solo se aceptará transferencia electrónica.
 4. Enviar comprobante de pago a facturacionsixcur@sixextraportuario.cl. Una vez emitida la factura, se enviará vía correo electrónico como respuesta.
 5. Con visación y facturación ok deberá enviar correo electrónico a controldocsixcur@sixextraportuario.cl, botiscur@sitrans.cl y jjarac@sitrans.cl.

Importante:

- El asunto del correo debe indicar RETIRO DE CARGA INDIRECTA/ NUM CONTENEDOR.
- En el cuerpo del correo se debe indicar:
 - Nombre cliente
 - Datos del transportista: Nombre / Rut / Patente / Teléfono móvil
 - Adjuntar en correo: DR / Factura / Guía de despacho
- Si transportista no tiene documentación requerida impresa para el control de cargas en terminal, debe dirigirse a oficinas BOTIS o SIX para impresión de DR, factura y guía de despacho. El plazo para el envío de esta información es hasta 2 horas antes del retiro de la carga, en formato PDF, a correos controldocsixcur@sixextraportuario.cl y botiscur@sitrans.cl.



3. VISACIÓN DE CARGAS FCL - DIRECTAS

1. Inscribir el retiro directo vía página web <https://webproa44.sitrans.cl/> según programación de faenas publicadas en la página web. La inscripción estará abierta en un plazo de 7 días antes de la ETA, según manifestación marítima de Aduana y hasta 24 horas antes de la recalada.
2. Considerar que naves de fin de semana se revisarán caso a caso con equipo documental. Para aquellas naves que arriben los días sábado en la tarde, domingo o lunes en la mañana, debe quedar ingresado a más tardar el día sábado antes de las 10:00 am.
3. Realizar el pago de la papeleta por servicio visación documental y seguridad en puerto a través de la misma página WebPro en el menú Pago de DR Contenedor Directo. Ahí podrá descargar la papeleta asociada a los contenedores que esté tramitando.
4. SIX programará y publicará en el mensaje de inicio (popup) de WebPro la Visación de la respectiva MN, indicando fecha y hora de inicio/fin de Visación.
5. En dicho plazo, usted debe escribir al correo visacion@proycom.cl con el "ASUNTO" VISACION DIRECTA/ FCL/Nombre de Agencia / Nombre de la Nave / Nombre de Cliente / Numero de BL.

Importante:

- Enviar de manera digitalizada en formato PDF, tamaño folio, los siguientes documentos:
 - Declaración de ingreso electrónica - DIN u otro según destinación aduanera (DAPI, DTI)
 - Documento de Recepción- DR (papeleta de SIX)
 - Comprobante de la Tesorería
 - Selección de aforo firmada por agencia de aduana
 - Carné de auxiliar agencia de aduana vigente
 - TATC
 - Estos documentos se deben encontrar claramente legibles. No se aceptarán documentos mal escaneados, poco legibles, o en formatos distintos a PDF. Todos estos documentos deben ir en un solo archivo PDF.
6. Adicional a esto, (solo para VAP), debe adjuntar la documentación para el retiro de contenedores directos. En el mismo correo debe adjuntar la siguiente documentación, estos archivos deben ir en un mismo PDF:
 - 6.1. Papeleta o DR
 - 6.2. Guía de despacho (mínimo 2 copias)
 - 6.3. Hoja de Seguridad (solo para cargas IMO)
 - 6.4. TATC

En total son 2 PDF por despacho.

7. Si hay una no conformidad recibirá un correo por parte del equipo de visadores de Proycom solicitando la respectiva modificación o le solicitarán adjuntar el documento faltante.
8. Si todo está conforme, durante el periodo de Visación, recibirá un correo electrónico automático con los datos de cada despacho y un adjunto por cada uno de ellos con la documentación timbrada electrónicamente. En caso de no recibir este correo automático, favor insistir consultando a la casilla visacion@proycom.cl **siguiendo la misma cadena de correos por cada despacho.**

Importante:

- No se aceptarán correos genéricos como Gmail, Hotmail, Outlook u otros, salvo que estén previamente autorizados por Jefatura Control Documentos de SIX. Solo se recibirá documentación desde correos institucionales.
- Si presenta problemas con la emisión de DR comunicarse con controldocsixcur@sixextraportuario.cl o si tiene problemas con pago o creación de clientes nuevos contactar a facturacionsixcur@sixextraportuario.cl.
- Una vez finalizada la Visación y posterior al porteo de contenedores desde el puerto, SIX publicará la secuencia de entrega directos en la página web oficial del terminal www.sixextraportuario.cl.



4. VISACIÓN DE CARGAS FCL - INDIRECTAS

1. Enviar de manera digitalizada en formato PDF, tamaño folio, a la casilla controldocsixcur@sixextraportuario.cl, los siguientes documentos:

- 1.1. Declaración de ingreso
- 1.2. Comprobante de la Tesorería
- 1.3. Selección de aforo firmada por agencia de aduana
- 1.4. Carné de auxiliar agencia de aduana vigente
- 1.5. En caso de ser **carga endosada**: *Bill of lading* por ambos lados
- 1.6. En caso de ser **carga con inspección**: CDA timbrado y firmado por fiscalizador

Importante:

- Estos documentos se deben encontrar claramente legibles. No se aceptarán documentos mal escaneados, poco legibles, o en formatos distintos a PDF.
- El asunto del correo debe indicar DESPACHO FCL/ INDIRECTA/ MBL/ CLIENTE/ NAVE
- En el cuerpo del correo se debe indicar:
 - Nombre
 - N° de carné de aduana o n° de resolución
 - Fono contacto del auxiliar de agencia que tramita de manera remota.
- **El plazo máximo para enviar documentación es de 24 horas antes del retiro.**

2. Al momento de obtener respuesta del departamento de visación, se debe adjuntar papeleta y declaración de ingreso, agregando en copia a facturacionsixcur@sixextraportuario.cl, quienes enviarán prefactura para que pueda realizar el pago. En caso de ser una agencia en convenio indicar para que el departamento de facturación pueda validar y liberar el despacho.

3. Para esta modalidad de retiro solo se aceptará transferencia electrónica.

4. Enviar comprobante de pago a facturacionsixcur@sixextraportuario.cl. Una vez emitida la factura, se enviará vía correo electrónico como respuesta.

6. Con visación y facturación ok deberá enviar correo electrónico a controldocsixcur@sixextraportuario.cl, botiscur@sitrans.cl y jjarac@sitrans.cl.

Importante:

- El asunto del correo debe indicar RETIRO DE CARGA FCL/ NUM CONTENEDOR.
- En el cuerpo del correo se debe indicar:
 - Nombre cliente
 - Datos del transportista: Nombre / Rut / Patente / Teléfono móvil
 - Adjuntar en correo: Factura / 1 PDF unificado con lo siguiente: Guía de despacho / DR / TACT
- Si transportista no tiene documentación requerida impresa para el control de cargas en terminal, debe dirigirse a oficinas BOTIS o SIX para impresión de DR, factura y guía de despacho. El plazo para el envío de esta información es hasta 2 horas antes del retiro de la carga, en formato PDF, a correos controldocsixcur@sixextraportuario.cl y botiscur@sitrans.cl.

Atentamente,

Sitrans Almacenes Extraportuarios Ltda.