



## 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 vía página web <https://webproa89.sitrans.cl/> según programación de faenas publicadas en la página web.
2. Enviar de manera digitalizada en **formato PDF, tamaño folio**, a la casilla [visacionsaialto@sixextraportuario.cl](mailto:visacionsaialto@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
  - 2.7. Guía de despacho

#### **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 hasta el día anterior a la entrega de la carga. Documentos no recibidos dentro de este plazo, carga será considerada con cambio de condición a indirecta.
  - En nuestro sitio <https://webproa56.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. Control documentos enviara vía correo electrónico solicitud de pre-factura a equipo facturación con copia a la AGA
  4. Equipo Facturación envía prefectura y queda a la espera del comprobante de transferencia
  5. AGA envía comprobante de pago a [facturacionsixsai@sixextraportuario.cl](mailto:facturacionsixsai@sixextraportuario.cl). Una vez emitida la factura, se enviará vía correo electrónico
  6. Visación y facturación ok equipo control documentos enviara documentación debidamente timbrada para su ingreso a cargar
  7. Para proceder con retiro se debe enviar correo a [botissaialto@sitrans.cl](mailto:botissaialto@sitrans.cl); [controldocsaialto@sixextraportuario.cl](mailto:controldocsaialto@sixextraportuario.cl)
  8.
    - El asunto del correo debe indicar RETIRO DE CARGA LCL DIRECTA/ NUM CONTENEDOR
    - En el cuerpo del correo se debe indicar:
      - Nombre cliente
      - Datos del transportista: Nombre / Rut / Patente / Teléfono móvil
    - Documentación debe ser retirada en Control Documentos por parte del conductor el cual debe acreditar con su carnet que corresponde su carga a retirar, se entregara (DR timbrado, Factura y GD)



## 2. VISACIÓN DE CARGAS LCL - INDIRECTAS

1. Enviar de manera digitalizada en **formato PDF, tamaño folio**, a la casilla [visacionsaialto@sixextraportuario.cl](mailto:visacionsaialto@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
  - 1.7. Guía de despacho

### 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 hasta el día anterior al desconsolidado. Documentos no recibidos dentro de este plazo, carga será considerada con cambio de condición a indirecta.
  - En nuestro sitio <https://webproa56.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.
2. Control documentos enviara vía correo electrónico solicitud de pre-factura a equipo facturación con copia a la AGA
  3. Equipo Facturación envía prefectura y queda a la espera del comprobante de transferencia
  4. AGA envía comprobante de pago a [facturacionsixsai@sixextraportuario.cl](mailto:facturacionsixsai@sixextraportuario.cl). Una vez emitida la factura, se enviará vía correo electrónico
  5. Visación y facturación ok equipo control documentos enviara documentación debidamente timbrada para su ingreso a cargar
  6. Para proceder con retiro se debe enviar correo a [botissaialto@sitrans.cl](mailto:botissaialto@sitrans.cl); [controldocsaialto@sixextraportuario.cl](mailto:controldocsaialto@sixextraportuario.cl)
    - El asunto del correo debe indicar RETIRO DE CARGA LCL INDIRECTA/ NUM CONTENEDOR
    - En el cuerpo del correo se debe indicar:
      - Nombre cliente
      - Datos del transportista: Nombre / Rut / Patente / Teléfono móvil
    - Documentación debe ser retirada en Control Documentos por parte del conductor el cual debe acreditar con su carnet que corresponde su carga a retirar, se entregara (DR timbrado, Factura y GD)



### 3. VISACIÓN DE CARGAS FCL - DIRECTAS

1. Inscribir el retiro directo vía página web <https://webproa89.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. Hay que 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 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 [visacionsai@sixextraportuario.cl](mailto:visacionsai@sixextraportuario.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 acreditando el pago de los derechos aduaneros
  - 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. Si hay una no conformidad recibirá un correo por parte del equipo de visadores de Six solicitando la respectiva modificación o le solicitarán adjuntar el documento faltante.
  7. Con visación conforme se procede a enviar correo al equipo de transportes ([eportissai@sitrans.cl](mailto:eportissai@sitrans.cl)) para que sea solicitado el tarjetón una vez unidad cuente con horario
  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 [controldocsixsai@sixextraportuario.cl](mailto:controldocsixsai@sixextraportuario.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 [controldocsixsai@sixextraportuario.cl](mailto:controldocsixsai@sixextraportuario.cl) o si tiene problemas con pago o creación de clientes nuevos contactar a [facturacionsixsai@sixextraportuario.cl](mailto:facturacionsixsai@sixextraportuario.cl).



#### **4. VISACIÓN DE CARGAS FCL - INDIRECTAS**

1. Enviar de manera digitalizada en formato PDF, tamaño folio, a la casilla [visacionsaialto@sixextraportuario.cl](mailto:visacionsaialto@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
- 1.7. TACT
- 1.8. Guía de Despacho

**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 VISACION 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.**
  - Contenedores deben ser programados con 24 hrs de anticipación a la casilla [gatecontrolfullsaialto@sitrans.cl](mailto:gatecontrolfullsaialto@sitrans.cl)
2. Control documentos enviara via correo electrónico solicitud de pre-factura a equipo facturación con copia a la AGA
3. Equipo Facturación envía prefectura y queda a la espera del comprobante de transferencia
4. AGA envía comprobante de pago a [facturacionsixsai@sixextraportuario.cl](mailto:facturacionsixsai@sixextraportuario.cl). Una vez emitida la factura, se enviará vía correo electrónico
5. Visación y facturación ok equipo control documentos enviara documentación debidamente timbrada para su ingreso a cargar
6. Para programación de retiro se debe continuar con mismo proceso actual conocido por AGA y Transportista a la casilla de correo [gatecontrolfullsaialto@sitrans.cl](mailto:gatecontrolfullsaialto@sitrans.cl); [controldocsixsai@sixextraportuario.cl](mailto:controldocsixsai@sixextraportuario.cl)
- El asunto del correo debe indicar SOLICITUD DE RETIRO CONTENEDOR FCL INDIRECTA/ NUM CONTENEDOR
  - En el cuerpo del correo se debe indicar:
    - Nombre cliente
    - Datos del transportista: Nombre / Rut / Patente / Teléfono móvil
  - documentación debe ser retirada en Gate Control por parte del conductor el cual debe acreditar con su carnet que corresponde su carga a retirar y que todo está en regla.

Atentamente,

**Sitrans Almacenes Extraportuarios Ltda.**