

Procedimiento Cotizaciones

1.- **Solicitar cotización hasta 8 horas previas al arribo efectivo de la nave.** De no hacerlo, la carga perderá su condición de **DIRECTA**.

2.- **Enviar solicitud por correo electrónico** a la casilla: cl.sai_cotizaciones@dpworld.com. El asunto debe ser: **OPERACIÓN//CLIENTE// MOTO NAVE**. Incluir en el correo los siguientes documentos:

- BL de origen.
- Fotografías de referencia.
- Packing list.
- DDI o documentación aduanera (si está disponible).

Cliente y/o agencia de aduana, debe enviar información completa para emitir cotización final, de lo contrario al realizar solicitud de pre-factura, esta será rechazada por falta de antecedentes.

Exportaciones: 72 horas libres de almacenaje antes de amarre de la 1° espía de la nave.

En caso de requerir consolidado, maniobras y otros servicios diferentes, deberá solicitar cotización.

Las Cargas autopropulsadas, no necesitan cotización, debe considerar tarifa de transferencia publicada.

3.- **Revisión y aceptación de la cotización:** Una vez que la cotización referencial sea proporcionada, debe ser revisada y aprobada por el cliente.

4.- **Coordinación de la operación:** Después del arribo efectivo de la nave y descarga de la carga, coordinar la operación, mencionando n° de cotización, con los correos:

- angela.sepulveda@dpworld.com
- cl.sai_oper.terrestre@dpworld.com
- cl.sai_cotizaciones@dpworld.com

Nave BBC debe ser coordinada con cl.sai_oper.maritimo@dpworld.com; gaspar.asencio@dpworld.com

5.- **Solicitud de prefactura:** Con la fecha y horario de programación establecidos, solicitar la pre-factura a cl.sai_facturacion@dpworld.com, con copia a cl.sai_oper.terrestre@dpworld.com; cl.sai_sup.gatecontrol@dpworld.com; cl.sai_oper.gate@dpworld.com; angela.sepulveda@dpworld.com; cl.sai_cotizaciones@dpworld.com

Asunto debe indicar **N° COTIZACIÓN// CLIENTE**, adjuntando:

- Documentación aduanera.
- Especificar condición de retiro, si es indirecto, mencionar fecha de retiro.
- Cotización.

6.- **Emisión de pre-factura:** El área de facturación emitirá la pre-factura, la cual será enviada al cliente. Esta debe ser revisada y pagada. Incluir el comprobante de pago al enviar la confirmación.

7.- **Visación documental:** Solicitar la visación documental a cl.sai_importaciones@dpworld.com copiando a cl.sai_cotizaciones@dpworld.com

Asunto debe indicar: **N° DE DOCUMENTO ADUANERO//BL// NOMBRE DE NAVE**, adjuntando DDI/ selección de aforo/ TGR.

8.- **Factura final:** Una vez que el servicio haya sido completado, solicitar la factura final al departamento de Facturación, continuando con la cadena de correos iniciada para la solicitud de la pre-factura.