



DP WORLD

San Antonio

Web Transaccional

Manual de usuario para Embarcadores

A leading enabler of global
trade

Índice

- [Presentación](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Pantalla principal](#)
- [Exportaciones](#)
- [Reefer](#)
- [Información IMO](#)
- [Detalle de exportación](#)
- [Coordinar entrega](#)
- [Reportes](#)
- [Facturas](#)
- [Visualización de factura](#)
- [Gestión de funcionarios](#)
- [Transporte](#)
- [Conductores](#)
- [Patentes](#)
- [Configuración de cuenta](#)

Presentación

La Web transaccional de DP World San Antonio es un portal donde los embarcadores pueden realizar sus operaciones de exportación e importación. La dirección URL para acceder a la página es <http://portal.puertocentral.cl/>. Para empezar a utilizar los servicios que la Web proporciona, necesitará una cuenta de usuario que podrá gestionar en la casilla de correo contacto.sanantonio@dpworld.com.

Inicio de sesión

Para iniciar sesión en la Web Transaccional de DP World San Antonio basta con ingresar su RUT como usuario y su contraseña. Si olvidó la contraseña, la puede recuperar a partir de la opción "Olvidó su contraseña" junto al menú de inicio de sesión.

Pantalla principal

Al iniciar sesión en la Web transaccional, se encontrará con la siguiente pantalla. Por defecto el módulo inicial es el de importaciones.



Pantalla principal de la aplicación, módulo exportaciones

A la izquierda se encuentra el menú de operaciones, donde se encuentran las opciones:

- Exportaciones: Preavisos de exportación.
- Administración: Administración de funcionarios.
- Reportes: Histórico de operaciones.
- Transportista: Alta, baja y modificación de conductores y patentes.
- Facturas: Listado de facturas por cargos sobre contenedores.

Abajo del menú de operaciones se encuentran tres íconos de acción: La imagen de usuario lleva al perfil de la cuenta. La segunda imagen descarga este manual, la tercera cierra la sesión actual.

Sobre la esquina superior derecha se encuentra el panel de notificaciones: Aquí aparecerán las notificaciones correspondientes a sus operaciones con Puerto Central.

Exportaciones

El módulo de exportaciones tiene como objetivo preavisar un contenedor para su entrega al terminal, para posterior exportación. Para iniciar un proceso de exportación, ingrese el número de contenedor en el campo de búsqueda y presione la tecla Enter. La Web mostrará la siguiente información:

The screenshot shows the DP World San Antonio web interface. On the left is a navigation menu with options: EXPORTACIONES (highlighted), ADMINISTRACIÓN, REPORTE, TRANSPORTISTA, and FACTURAS. The main content area is titled 'Exportaciones' and features a search bar with the text 'Ingresar contenedor (Ej. UN013423450)'. Below the search bar, the container number 'MSCU5435234' is displayed, with a note: 'No hay información disponible para este contenedor'. To the right, the 'Nuevo Preaviso' section is active, showing a form to complete data for pre-advancing the container. The form includes fields for 'Agente' (filled with 'Agente AGA (21.403.947-8)'), 'Número de booking' (filled with 'TESTBOOKING'), and a table of details: Linea: MSC, Navío / Viaje: LOA / 136N, Puerto de carga: San Antonio, Puerto descarga: Tilbury, Destino final: Tilbury, and Stacking: 02/03/2016 08:00 - 09/03/2016 12:00. Below this is a section for 'Información del cliente' with a required field for 'RUT' and a field for 'Razón social'.

Búsqueda de booking para iniciar un proceso de exportación

Primeramente se tiene que ingresar la agencia de aduana correspondiente al preaviso y el número de Booking (reserva) en el cual se va a embarcar el contenedor. Luego, se selecciona el tipo de contenedor y se completa el resto de los datos del preaviso:

- **Peso de la carga:** Peso bruto del total de la carga del contenedor.
- **Código arancelario:** Ingrese el código arancelario de la mercadería del contenedor.
- **Documentación:** Seleccione el tipo de documentación de exportación junto con el/los número/s correspondientes. Para agregar un número de documentación, digítelo y presione la tecla Enter.
- **Inspección SAG:** Seleccione la condición SAG del contenedor.
- **Guías de despacho:** Ingrese la/s guía/s de despacho de la unidad a preavisar.
- **Sellos:** Ingrese al menos un sello del contenedor. Para agregar un sello, digítelo y presione la tecla Enter.
- **Transportista:** Seleccione la compañía de transporte encargada de llevar el contenedor al terminal.

DP WORLD
San Antonio

EXPORTACIONES

ADMINISTRACIÓN

REPORTES

TRANSPORTISTA

FACTURAS

Exportaciones

🔍 Ingresar contenedor (Ej. UNIT3423450)

MSCU4323423

No hay información disponible para este contenedor

Tipo Contenedor
2200 - 20" GP (993 restantes)

Peso de la carga **?** 12312 Código arancelario **?** 080320

Tipo y Números de Documentación **?**
 DUS MICOTA DTI OTRO
 532153 = 41234 = Agregar documentos (Ej. 234234234)

Guías de Despacho **?**
 2352345 = Agregar GUÍAS (Ej. 754454345)

Tipo Inspección SAG **?**
 Con Inspección Sin Inspección

Sellos **?**
 ER345345345 = Agregar sellos

Transportista **?**
 🔍 Ramon Transportes2 (22.222.222-2)

Cancelar **Procesar**

Formulario completo de un proceso de exportación

Reefer

Para el tipo de contenedor seleccionado que tenga condiciones reefer, éstas se desplegarán en el formulario:

Información reefer

Temperatura:	Ventilación:		
<input type="text" value="0.0 C"/>	<input type="text" value="15.0 CBM"/>		
Deshumidificación:	Control Atmósfera:	Bulb Mode:	Cold Treatment:
<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="NO"/>

Sello Lampa

Soy consiente de las condiciones reefer manifestadas en el Booking

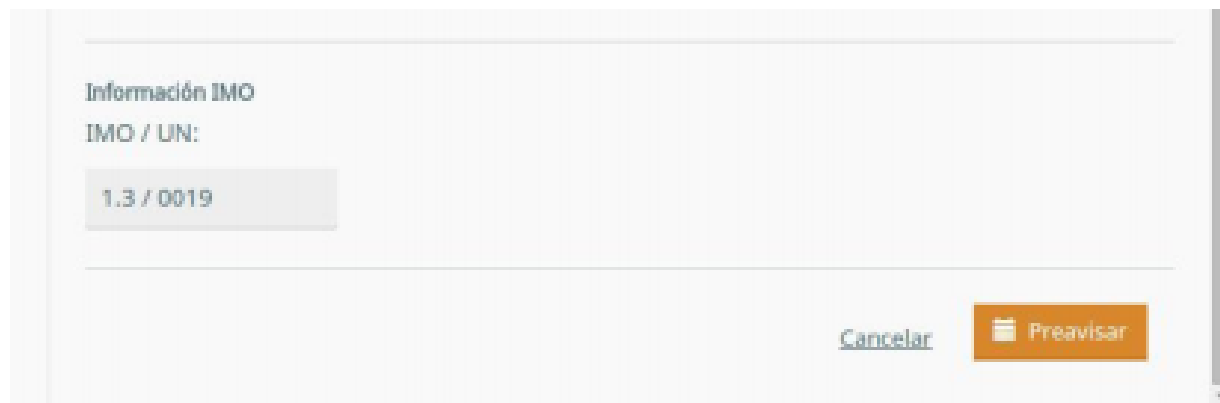
Formulario de exportación booking reefer

Los campos que se visualizan son:

- Temperatura
- Ventilación
- Humedad
- Deshumidificación
- Blub Mode
- Control de atmósfera
- Cold Treatment
- Tipo de atmósfera: Seleccionable por el usuario entre las opciones TRANSFRESH, MAXTEND, PURFRESH
- CO2 %: Podrá indicarlo el usuario y se guardará para el próximo preaviso del mismo booking.
- O2 %: Podrá indicarlo el usuario y se guardará para el próximo preaviso del mismo booking.
- Sello Lampa (Opcional): Deberá indicarlo el usuario. Tener en cuenta que deberá ser consciente de las condiciones reefer manifestadas al aceptar el mensaje de confirmación

Información IMO

Para el tipo de contenedor seleccionado que tenga condiciones IMO, éstas se desplegarán en el formulario:



The screenshot shows a web form titled "Información IMO". Below the title is a label "IMO / UN:" followed by a text input field containing the value "1.3 / 0019". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Preavisar" (Pre-notify), which is highlighted in orange.

Formulario de exportación booking IMO

Detalle de exportación

La pantalla de detalle se muestra inmediatamente después de finalizada una operación de exportación. Otra forma de ver el detalle es buscar el contenedor a partir del buscador de exportaciones, o buscando la operación desde el módulo de reporte de operaciones. La pantalla muestra la siguiente estructura de datos:

- Detalle de preaviso: Información referente al preaviso de exportación.
- Cobros: Si el contenedor tiene cargos asociados (Por ej. cargos de romana) se mostrarán aquí.
- Gate Pass: Información del turno e impresión del Gate Pass.

The screenshot displays the DP WORLD San Antonio web interface. At the top right, it says 'Web transaccional Manual de usuario para Embarcadores'. The main content area is titled 'Exportaciones' and features a search bar with the placeholder 'Ingresar contenedor (Ej. UNIT3423450)'. Below the search bar, a table lists export operations, with the selected one being 'MSCU4323423'. The details for this operation are shown in a table:

Tipo Contenedor :	2200
Tamaño :	20'
Peso Tara :	1.900 kg.

Below the table, there is a section for 'Detalle de preaviso' with the following information:

Usted ha realizado exportación del contenedor MSCU4323423

Nro. Operación :	116
Cliente :	RUT 3.042.238-4
Booking :	TESTBOOKING
Peso de la carga :	12.312 kg. (Es peso VGM)
Código arancelario :	Plátanos frescos o secos
Documentación :	DUS 532153, 41234
Stacking :	02/03/2016 08:30 - 09/03/2016 12:00
Estado :	En viaje hacia el puerto
Fecha entrega :	No programada

At the bottom of the screen, there are buttons for 'Cancelar preaviso', 'Imprimir', 'Transporte', and 'Coordinar'.

Detalle de una operación de exportación

Debajo de la información se muestran las acciones que se permiten realizar sobre la operación, que dependen del estado de la misma:

- Cancelar preaviso: Cancela el preaviso del contenedor.
- Imprimir: Imprime detalle de la exportación.
- EIR: Imprime el EIR de exportación (disponible cuando el contenedor está en la terminal)
- Transporte: Reasigna la compañía de transporte seleccionada inicialmente.
- Coordinar: Selecciona un turno para la entrega del contenedor.
- Re coordinar: Recordina el turno para la entrega del contenedor.
- Imprimir Gate Pass: Imprime el Gate Pass.
- Carta Tº: Descarga la Carta de Temperatura provista por la Compañía Naviera.

Coordinar entrega

Una vez preavisado el contenedor de exportación, este se debe coordinar para obtener el gate pass de ingreso al terminal. Para esto, presione la acción "Coordinar" y se desplegará una pantalla como la siguiente: Manual de usuario para Embarcadores Versión 1.2

The screenshot shows the DP WORLD San Antonio web interface. At the top left is the DP WORLD San Antonio logo. To the right, it says "Web transaccional Manual de usuario para Embarcadores". Below the logo, there's a search bar for "Ingresar contenedor (EJ. UNIT3423450)" with the value "AAAA1234565" entered. Below the search bar, container details are listed: Tipo Contenedor: 4000, Tamaño: 40", and Peso Tara: 3.084 kg. To the right, there are tabs for "Detalle de preaviso", "Cobros", and "Gate Pass". The main section is titled "Coordinación" and includes a calendar for June 2016. The calendar shows days from 1 to 30, with some days highlighted in red. Below the calendar, there's a search bar for "Transportista" with the value "Transportes Donoso (501049301)".

Coordinación de un contenedor de exportación

Una vez coordinado y mientras el contenedor no esté en el terminal, este puede ser recoordinado mientras así se requiera.

Reportes

El módulo de reportes permite visualizar todas las operaciones de exportación que realizó una agencia o cualquiera de sus funcionarios.

The screenshot displays the 'Reportes' (Reports) module interface. On the left is a navigation menu with options: EXPORTACIONES, ADMINISTRACIÓN, REPORTES (highlighted), TRANSPORTISTA, and FACTURAS. The main area is titled 'Reportes' and contains several search filters: 'Cliente' with a search box 'Buscar por razón social o RUT', 'Número Contenedor', 'BI / Booking', 'Fechas' (with date pickers for 24/05/2016 and 31/05/2016), and 'Operación' (a dropdown menu). At the bottom of the filters are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. On the right, a 'Descargar' button is visible. Below it, the text '1 resultados' is shown. A single result is displayed in a table-like format: '31/05/2016 16:19 MSCU4323423 Exportación'. Below the result is a pagination control showing '1' in the center, flanked by navigation arrows.

Módulo de reportes, resultado de búsqueda

Para buscar, simplemente complete los datos de búsqueda requeridos y presione el botón Buscar. Esto completará la lista de resultados a la derecha. De cada operación se visualizará fecha, número de contenedor y tipo de operación, seguido de íconos de estado de los mismos. Haciendo click en una operación, se visualizará el detalle de la operación correspondiente. Sobre el listado de resultados se encuentra el botón "Descargar" para exportar las operaciones a un archivo Excel.

Facturas

El módulo de Facturas permite consultar todas las facturas que se emitieron para la agencia que representa. Incluye las facturas de todos los clientes y por cualquier tipo de cargos. El buscador permite filtrar por número de factura, cliente y rango de fechas. También permite incluir o no las facturas ya canceladas.

Módulo de Facturas, resultado de búsqueda

Cada factura se muestra en el listado derecho, incluyendo fecha de emisión, número de factura, monto final en pesos, contenedor por el cual se aplicaron los cargos y RUT del consignatario. Si la factura aún no está cancelada, se permitirá seleccionar para pagar en línea con el sistema de pagos kHIPU.

Visualización de factura

Presionando sobre una factura en particular, se muestra el detalle de la misma. Este detalle incluye la información completa de la factura, y permite:

- Pagar individualmente con Khipu.
- Descargar la factura en PDF (La factura no estará disponible inmediatamente, sino cuando sea aprobada por el SII).

Costos

Nº 47443
23/05/2016
A cargo de gasdfasdf (11.111.111-1)
Por servicio AAAA1234559

PCE-E231 (1 items) Romaneo de contenedores	U\$S	30,00
Subtotal	U\$S	30,00
Impuestos	U\$S	5,70
Total	\$	24.513

\$ Pagar con Khipu

Módulo de facturas, visualización detalle de factura

Gestión de funcionarios

La aplicación incluye un módulo de administración para que las Agencias de Aduana puedan auto gestionar sus funcionarios. Para crear un funcionario, presione el botón "Nuevo" que se encuentra sobre el buscador y complete el formulario que aparecerá sobre su derecha:



The screenshot shows a web form titled "Agregar Funcionario" with a close button in the top right corner. Below the title is the instruction: "Complete los datos a continuación para agregar un funcionario." The form contains five input fields, each with a label and an icon: "RUT" (ID card icon) with the value "1.234.567-8"; "Nombre" (person icon) with the value "Juan Perez"; "Email" (envelope icon) with the value "juan.perez@agencia.cl"; "Celular" (mobile phone icon) with the value "6423523356"; and "Número de carnet aduanero" (ID card icon) with the value "123123123". At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" (text link) and "Guardar" (orange button with a save icon).

Creación de un nuevo funcionario

La creación de un funcionario significa la creación de un nuevo usuario en la Web Transaccional, que podrá operar a nombre de la Agencia que lo creó. La información de la cuenta para iniciar sesión será enviada al email especificado al momento de la creación. Para gestionar un funcionario en particular, búsquelo por nombre o RUT en el buscador y selecciónelo. Se mostrará el detalle del mismo junto a las acciones a realizar sobre la sección derecha:

- Bloquear / desbloquear: Bloquea o desbloquea la cuenta de usuario para el funcionario.
- Modificar: Edita los datos del funcionario.
- Eliminar: Elimina el funcionario de la Web.
- Reenviar activación: Reenvía la información de cuenta para inicio de sesión.

Módulo de administración, gestión de un funcionario

Transporte

El módulo de Administración de transporte tiene como objetivo mantener actualizada la nómina de conductores y patentes que forman parte del Embarcador. Sobre el panel derecho, se encuentra el listado de conductores y patentes registrados:



Transportista

Transporte Example
16.608.276-5

Contacto: Ignacio
Correo: example@transporte.cl
Dirección: El Angelus 3739
Ciudad: santiago
Teléfono: 98958098

Transportista Transporte Example

Conductores Patentes

+ Nueva patente

No hay patentes para éste Transportista.

Listado de Conductores Patentes registradas

En cada uno de los listados de conductores y patentes se encuentran las acciones para crear, editar o eliminar uno existente.

Conductores

Para crear un nuevo conductor, presione el botón "Nuevo conductor" sobre el listado. Se desplegará la siguiente pantalla donde debe ingresar los datos del mismo:

2

+ Nuevo conductor

« 1 »

Agregar Conductor

Complete los datos a continuación para agregar un Conductor

Es chofer extranjero

RUT

Nombre

Fecha de vencimiento de licencia

Fecha de vencimiento de licencia

Cancelar Guardar

Formulario de alta de un nuevo conductor

Se deberán completar los siguientes datos:

- (Es chofer extranjero) Para conductores fuera de Chile
- RUT (o identificación): Rut del conductor
- Nombre: Nombre completo del conductor
- Licencia: Número de licencia del conductor
- Fecha vencimiento licencia: Fecha de vencimiento de la licencia

Para editar un conductor, presione el icono tipo Lápiz que se encuentra en el listado. Se mostrará el formulario para la edición de los datos del conductor. Para eliminar un conductor, simplemente presione el icono tipo Cruz que encuentra en el listado. Un mensaje de confirmación le pedirá confirmar la acción.

Patentes

Para crear una nueva patente, basta con presionar el botón “Nueva patente” que se encuentra sobre el listado de las mismos. Se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot displays a web interface for managing patents. On the left, a table lists existing patents, each with a delete (x) and edit (pencil) icon. A '+ Nueva patente' button is located above the table. On the right, the 'Agregar Patente' form is shown, containing two input fields: 'Patente' with the value 'AA4567' and 'Fecha revisión Técnica' with the value '07/01/2016'. At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Formulario de alta de una nueva patente

Aquí se deben completar los datos de la nueva patente:

- Patente: Número de patente
- Fecha revisión Técnica: Fecha de la última revisión técnica.

Para editar una patente, presione el icono tipo Lápiz que se encuentra en el listado. Se mostrará el formulario para la edición de los datos de la patente. Para eliminar una patente, simplemente presiona el icono tipo Cruz que encuentra en el listado. Un mensaje de confirmación le pedirá confirmar la acción.

Configuración de cuenta

En la esquina inferior izquierda se encuentran las acciones para ver Perfil de usuario y cerrar sesión. Para cambiar los datos de la cuenta de usuario, presione sobre la imagen de usuario y a continuación seleccione "Editar perfil". Esto mostrará un formulario para cambiar la información de la cuenta. Recuerde mantener su email actualizado ya que recibirá las notificaciones de sus operaciones en su email. Para cambiar la contraseña, seleccione "Cambiar contraseña". Deberá ingresar su contraseña anterior y la nueva para confirmar los cambios.

The screenshot displays the 'Perfil de usuario' (User Profile) configuration page. On the left, there is a sidebar with navigation options: IMPORTACIONES, EXPORTACIONES, ADMINISTRACIÓN, REPORTEES, FACTURAS, and SECUENCIAS. The main content area is titled 'Perfil de usuario' and features a user profile summary for 'Agente AGA' with RUT 21.403.947-8. Below the summary, there are fields for 'Contacto', 'Correo', 'Dirección', 'Ciudad', and 'Teléfono'. To the right of the summary, there are two buttons: 'Editar perfil' and 'Cambiar contraseña'. The 'Editar perfil' button is active, and the form fields are populated with the user's current information. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar cambios' buttons. A note at the bottom states: '* Para la imagen de perfil utilizamos gravatar.com'.

Editar perfil de usuario



A leading enabler of global
trade