Web Transaccional

NEED HEED

Manual de usuario para Agencias de Aduana

10.00

DP WORLD

A leading enabler of global trade



Índice

- Presentación
- Inicio de sesión
- Pantalla principal
- Importaciones
- Detalle de importación
- Editar inscripción
- <u>Reasignar transporte</u>
- <u>Recoordinar inscripción</u>
- Exportaciones
- <u>Reefer</u>
- Información IMO
- Detalle de exportación
- <u>Coordinar entrega</u>
- <u>Reportes</u>



- Facturas
- Visualización de factura
 - <u>Secuencias</u>
- Gestión de funcionarios

Presentación

La Web transaccional de DP World es un portal donde las Agencias de Aduana pueden realizar sus operaciones de exportación e importación. La dirección URL para acceder a la página es https://portal.dpworldsanantonio.cl Para empezar a utilizar los servicios que la Web proporciona, necesitará una cuenta de usuario que podrá gestionar a través del correo **contacto.sanantonio@dpworld.com**

Inicio de sesión

Para iniciar sesión en la Web Transaccional de DP World 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, módulimportaciones



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

- Importaciones: Módulo de inscripción de contenedores de importación, sean directas o indirectas.
- Exportaciones: Preavisos de exportación.
- Administración: Administración de funcionarios.
- Reportes: Histórico de operaciones.
- Facturas: Listado de facturas por cargos sobre contenedores.
- Secuencias: Información de secuenciación de unidades directas.

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 DP World San Antonio.

Importaciones

El módulo de importaciones tiene como objetivo inscribir un contenedor para su retiro, sea directo o indirecto. Para iniciar un proceso de importación, ingrese el número de contenedor en el campo de búsqueda y presione la tecla Enter. La Web mostrará la siguiente información:



| DP WORLD | Importaciones | Gate Pass |
|---------------|--|----------------------------------|
| San Antonio | Q, HLBU3062675 | Solicitud de Retiro |
| MPORTACIONES | HLBU3062675 | Información del cliente O |
| EXPORTACIONES | HLC | Identificación |
| REPORTES | Bill of Lading : HLCULIV210288030 (H)65574 | Patén social |
| FACTURAS | Puerto embarque : LONDON GATEWAY PORT ISO type : 22G0 | |
| TRACKING | Peso de la carga : 2.847 kg. | Dirección |
| SECUENCIAS | | Ciudad |
| VEHÍCULOS | | |
| | | Ø País |
| | | Giro |
| n • | | Ingrese una descripción |
| | | |

Búsqueda e inicio de una operación de importación

Los datos a proporcionar para cumplir completar con un proceso de importación son:

• Información del consignatario: Ingrese el RUT del consignatario de la carga. Si existe, se completarán los campos automáticamente. Si no existe, deberá proporcionar los datos del mismo (Razón social, Dirección, Ciudad, Comuna y Giro).



- Documentación: Seleccione el tipo de documentación a presentar para hacer el retiro junto con el/los número/s correspondientes. Para agregar un numero de documentación, digítelo y presione la tecla Enter.
- Inspección SAG: Seleccione la condición SAG del contenedor.
- Código arancelario: Ingrese el código arancelario de la mercadería del contenedor. Un código arancelario válido debe contener 6 números.
- Transportista (opcional): Seleccione la compañía de transporte encargada de retirar el contenedor.

Una vez completado el formulario, y de acuerdo al estado del contenedor, se podrá optar por uno de los dos tipos de inscripción: Directo, Indirecto.



Acciones de inscripción directa / indirecta

Si la inscripción es para retiro directo, la transacción de inscripción finalizará y el resultado se mostrará el detalle de la operación. La inscripción quedará registrada y será incluida en la secuencia de entrega. Si la inscripción es para retiro indirecto, se desplegará un calendario para seleccionar día y horario de retiro:



| TGHUB74 22 | Ŀ | ○ 08:00 - 09:59 ○ 14:00 - 15:29 ○ 19:30 - 21:29 | () 10:00 - 11 () 15:30 - 17 () 21:30 - 22 | 159 ⊚ 12:00 129 ⊚ 17:30 159 | -13:59 -19:29 | Sarre | ilizar el retiro | Juni | o 2016 |
|------------------------------------|-----------|---|---|-----------------------------------|------------------|--------|------------------|----------|--------|
| Bill of Laderg Fuerto embor gue | | | | Oar | cetar Acvi | star . | 2 | 546 4 | 5000 |
| SO type : Neso de la carga : | 26.471 kg | | 6 | 7 | | 2 | 10 | 11 | 12 |
| | | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |
| | | | | | | | | | |

Seleccione la fecha haciendo click sobre el día, luego se debe seleccionar el rango horario para el arribo al terminal. Confirmado el día y horario de retiro, se mostrará el detalle de la operación.



Detalle de importación

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

Detalle de retiro: Información referente a la inscripción.

- Cobros: Si el contenedor tiene cargos asociados (Por ej. almacenamiento) se mostrarán aquí.
- Gate Pass: Información del turno e impresión del Gate Pass.



| DP WORLD | Importacione | 25 (Ej. UNIT3423450) | E Detalle de retiro Retiro indirecto | S Cobros Gate Pass |
|----------------|---------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| IMPORTACIONES | TGHU8746230 | | Usted ha solicitado el retiro in Nro: Operación: | 101 |
| EXPORTACIONES | MSC | | Nro. Manifiesto: | 138343 |
| ADMINISTRACIÓN | Bill of Lading : Puerto embarque : | MSCUUQ162648 New Orleans | Cliente : Documentación : | RUT 3.042.238-4 MICDTA 2345 |
| REPORTES | ISO type : | 4510 | Condición SAG : Código arancelario : | BLOQUEO POR INSPECCION Plátanos frescos o secos |
| FACTURAS | Peso de la carga : | 26,471 kg. | Estado : Fecha de entrega : | En patio 🕑 08/06/2016 17:30 hs. |
| SECUENCIAS | | | | |
| | | | Cancelar Inscrip <mark>ció</mark> n | Imprimir Interview Content Content Interview I |



Detalle de una operación de importación indirecta



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



- Cancelar inscripción: Cancela la inscripción del contenedor.
- Imprimir: Permite descargar el detalle de la inscripción.
- DRC: Descarga el "Documento de Recepción de Contenedores".
- Transporte: Reasigna la compañía de transporte seleccionada inicialmente.
- Imprimir Gate Pass: Imprime el Gate Pass.
- Pagar con Khipul: Permite pagar en línea los cobros asociados a un contenedor.
- Editar: Permite editar una inscripción con DIN en trámite. La edición consta de ingresar los números de DIN y si tiene inspección SAG
- Recoordinar: Permite coordinar nuevamente un turno de retiro de una importación indirecta.

Editar inscripción

En el caso que la inscripción se hiciera con tipo de documentación DIN EN TRAMITE, esta se puede editar hasta algunos minutos antes del arribo del buque para indicar la DIN correspondiente.



| Especifi Números de D | Car DIN Documentación DIN | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------|-------------|----------------------|--------|---|
| 123123 × | 4321234123 × | Agregar d | ocumento | s <i>(Ej. 2342</i> 3 | 14234) | |
| Tipo Inspecció | ón SAG 😡 cción 🍥 Bloqueo p | or Inspección | n 🖲 Sin Ins | pección | | |
| | | | | | | - |

Editar inscripción directa

Reasignar transporte

En el caso de que se necesite asignar o cambiar el transporte responsable del retiro de un contenedor, podrá realizarlo hasta algunos minutos antes del turno a través de la opción Transporte.



| Reasignar Compañ | ia de transporte | |
|--------------------------|------------------|--|
| Fecha de entrega : | No programada | |
| Transportista 😡 | | |
| Q exa | | |
| Transporte Example (16.6 | 08.276-5) | |

Asignar transporte a una inscripción

Esta acción también está disponible para operaciones sobre contenedores de exportación.

Recoordinar inscripción



Para inscripciones indirectas es posible recoordinar un turno previamente establecido. Para realizar esto, presione la acción "Recoordinar" desde el detalle de la operación. La opción de recoordinar esta disponible hasta el horario del turno previamente establecido.

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:



Búsqueda de booking para iniciar un proceso de exportación

Primeramente se tiene que ingresar el número de Booking (reserva) en el cual se va a embarcar el contenedor. Una vez identificado el Booking, se necesita completar la información del consignatario (como en el caso de importaciones).



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 numero 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, digitelo y presione la tecla Enter.
- Transportista: Seleccione la compañía de transporte encargada de llevar el contenedor al terminal.





Formulario completo de un proceso de exportación



Reefer

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

| Temperatura: | Ventilación: | | |
|--------------------|--------------------|------------|-----------------|
| 0.0 C | 15.0 CBM | | |
| Deshumidificacion: | Control Atmósfera: | Bulb Mode: | Cold Treatment: |
| NO | NO | NO | NO |
| Sello Lampa | | | |

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:

| nformación IMO | | | |
|----------------|--|-------------|-----------|
| MO / UN: | | | |
| 1.3/0019 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Constant in | Preavisar |



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.

| San Antonio | Exportacione | 5 | United ha casilizado suportario | in the contempoter \$4441724559 | |
|----------------|-----------------------|-------------------|----------------------------------|--|---------|
| | Q Ingresar contenedor | (Ej. UNIT3423450) | Used na realizado exportació | | |
| MPORTACIONES | | | Funcionario: Nro. Operación : | Funcionario (RUT 24.203.089-3) 69 | |
| | AAAA1234559 | | Cliente : | RUT 11.111.111-1 | |
| EXPORTACIONES | Tipo Contenedor : | 45G1 | Booking : | TESTBOOKING | |
| ADMINISTRACIÓN | Tamaño : | 40* | Peso de la carga : | 10235 kg. | |
| | Peso Tara : | 3.084 kg. | Código arancelario : | Plátanos frescos o secos | |
| REPORTES | | | Documentación: | DU5 3254, 2345 | |
| | | | Stacking : | 02/03/2016 08:00 - 09/03/2016 12:00 | |
| FACTURAS | | | Estado : | En viaje hacia el puerto 🛈 | |
| SECUENCIAS | | | Fecha entrega : | No programada | |
| | | | Can | celar Preaviso 🚔 Imprimir 🛛 🕄 Transporte 📑 Coo | ordinar |

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.



- Recoordinar: Recordina el turno para la entrega del contenedor.
- Imprimir Gate Pass: Imprime el Gate Pass.
- Carta T^o: 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:

DP WORLD

| Lingresar contenedor (Ej. UNIT3423450) | Coordinación Seleccione a continuación el día y la hora en que desea realizar la coordinación | | | | | | |
|--|--|-------------|-----|-----|-----|------|--------|
| AAAA1234565 | < Anterio | r Sigulente | > | | | Juni | o 2016 |
| Tipo Contenedor : 4000 | Lun | Mar | Mie | jue | Vie | Sab | Dom |
| Tamaño : 40" | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Souther Southerny, | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

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 importación / exportación que realizó una agencia o cualquiera de sus funcionarios.

| DP WORLD | Reportes Cliente | | | Descargar 9 resultados | | • |
|----------------|----------------------|--------------|----------|---|---|----|
| San Antonio | Q Buscar por razón | social o RUT | | | | |
| IMPORTACIONES | Número Contenedor | Manifiesto | | TARK THE LES METHODED TO CONTRACT | | |
| EXPORTACIONES | | | | 30/06/2016 16:31 MSC/03343927 Exportation | | |
| ADMINISTRACIÓN | BI/ Booking | | | 30/05/2016 16:48 MSCU9345924 Exportación | h | 10 |
| | | | | 30/05/2016 15:29 TGHU8746230 Importación | 5 | - |
| REPORTES | Fechas | | | 23/05/2016 14:43 AAAA1234559 Exportación | | |
| FACTURAS | 23/05/2016 | 30/05/2016 | | | | |
| SECUENCIAS | Operación | | | 23/05/2016 14:42 AAAA1234560 Exportation | | - |
| | Seleccione operación | na i | | 23/05/2016 14:28 AAAA1234562 Exportación | | H. |
| | | - | _ | 23/05/2016 14:22 AAAA1234563 Exportación | | н |
| | | Limplar | . Buscar | 23/05/2016 12:12 AAAA1234564 Exportación | | н |
| | Módu | lo de repo | rtes, i | 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.



| EXPORTACIONES Q Buscar por razón social o RUT ADMINISTRACIÓN Fechas 02/02/2016 30/05/2016 Induir facturas canceladas | IMPORTACIONES | Cliente | |
|--|----------------|---------------------------------|---|
| ADMINISTRACIÓN REPORTES FACTURAS FACTURAS | EXPORTACIONES | Q Buscar por razón social o RUT | 23/05/2016 47443 \$ 24.513 AAAA1234559 Cliente Agentia (RUT 11.111.111-1) |
| REPORTES D Incluir facturas canceladas | ADMINISTRACIÓN | Fechas 02/02/2016 30/05/2016 | S Pager con Herdpage |
| FACTURAS Q. Buscar | REPORTES | 🖾 Incluir facturas canceladas | |
| Lineater Q. Buscar | FACTURAS | | |
| SECUENCIAS Autopair | SECUENCIAS | Limpiar Q Buscar | |

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).

| Manipuleo Extra Terminal | 0.0 | |
|--|------|---------|
| PCF-E269 D% (1 items) | 1155 | 50,0 |
| PCE-E404_D (1 items) Despacho de Contenedores con Carga PCE-E430_D_20 (1 items) Remanejo de contenedores por cambio de condicion Almacenaje de contenedores | USS | 25.0 |
| PCE-E352_D^20 (12 items) Almacenaje carga desembarque clasificada: ret. directo o peligrosa cont. de 20″ | USS | 2.056,0 |

Módulo de facturas, visualización detalle de factura

Secuencias

El módulo de Secuencias permite a la Agencia visualizar el listado completo de sus unidades secuenciadas (previamente inscritas como directas). Para visualizar los contenedores secuenciados, simplemente busque el viaje por

número de manifiesto o nombre de la nave y se desplegarán los resultados en el panel derecho.



| DP WORLD [©] | Secuencias | | | • |
|-----------------------|-------------------------------|------------------|--|---|
| IMPORTACIONES | Q Joan 124164 (MSC JOANNA) | | | |
| EXPORTACIONES | - | Comments. | | |
| ADMINISTRACIÓN | | Limpiar Q Buscar | | |
| REPORTES | | | | |
| FACTURAS | | | | |
| SECUENCIAS | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Módulo de secuencias

El listado desplegará los siguientes datos: Contenedor, Número de turno, Fecha y hora, y estado (en patio / retirado).



Gestión de funcionarios

La aplicación incluye un módulo de administración para que las Agencias de Aduana puedan autogestionar 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:

| Complete los datos a continuacón para agregar un funcionario. | |
|---|--|
| T RUT | |
| 1.234.567-8 | |
| 1 Nombre | |
| Juan Perez | |
| 🖾 Email | |
| uan.perez@agencia.cl | |
| Celular | |
| 6423523356 | |
| III Número de camet aduanero | |
| 123123123 | |
| | |



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





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.



3:

DP WORLD San Antonio

Thank you!

A leading enabler of global trade

AND HOUSE

ALIGHTER PROPERTY AND A PROPERTY AND