



DP WORLD

San Antonio

Web Transaccional

Manual de usuario para Forwarders

A leading enabler of global
trade

Índice

[Presentación](#)

[Inicio de sesión](#)

[Pantalla principal](#)

[Importaciones](#)

[Detalle de importación](#)

[Reasignar transporte](#)

[Recoordinar inscripción](#)

[Exportaciones Reefer](#)

[Información IMO](#)

[Detalle de exportación](#)

[Coordinar entrega Reportes](#)

[Facturas](#)

[Visualización de factura](#)

[Gestión de funcionarios](#)

[Configuración de cuenta](#)

Presentación

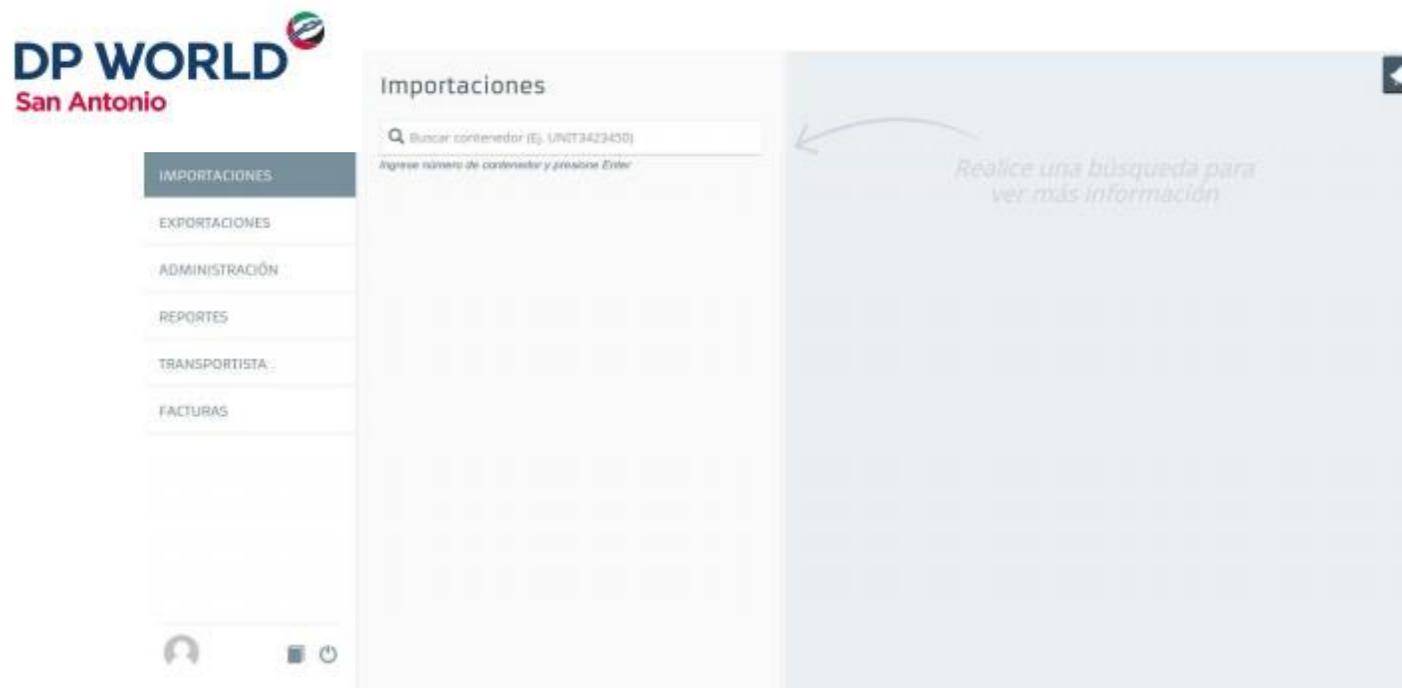
La Web transaccional de DP World es un portal donde los Forwarders pueden realizar sus operaciones de exportación e importación. La dirección URL para acceder a la página es <https://portal.dpworldsanantonio.cl> Para empezar a utilizar los servicios que la Web proporciona, necesitará una cuenta de usuario que podrá gestionar en la siguiente casilla 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 importaciones

A la izquierda se encuentra el menú de operaciones, donde se encuentran 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.
- 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 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
San Antonio

Importaciones

Buscar contenedor (Ej. UNT3423450)

FSCU4134814
MSC

Bill of Lading :	MSCU5823278
Puerto embarque :	New York
ISO type :	4310
Peso de la carga :	16.514 kg
Navío / Vajé :	MSC CLAUDIA / Px612A

Solicitud de Retiro

Complete los datos presentados a continuación para inscribir el contenedor para retiro

Información del cliente

RUT

Razón social

Dirección

Ciudad

Comuna

Género

Buscar por código o nombre

Tipo y Números de Documentación

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, digitelo 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.

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:

Importación

Buscar nombre

TGHU87462

MSC

Bill of Lading

Puerto embarque

ISO type : 4018

Peso de la carga : 26.471 kg

Turnos para el día 8/6/2016

08:00 - 09:59

10:00 - 11:59

12:00 - 13:59

14:00 - 15:29

15:30 - 17:29

17:30 - 19:29

19:30 - 21:29

Cancelar Aceptar

Junio 2016

Jue	Vie	Sab	Dom
	3	4	5
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

Cancelar Volver

Coordinación de turno para retiro indirecto

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 San Antonio Importaciones

Buscar contenedor (Ej. UNIT3423430)

Retiro directo

Usted ha solicitado el retiro directo del contenedor **CRSU6144824**

Nro. Operación:	117
Nro. Manifiesto:	137236
Cliente:	RUT 3.042.238-4
Documentación:	DTI 1234123
Condición SAG:	BLOQUEO POR INSPECCION
Código arancelario:	Pálenos frescos o secos
Estado:	En viaje hacia el puerto
Fecha de entrega:	No programada

Puerto Central le asignará un turno. El mismo le será comunicado por esta misma vía y a través de un correo electrónico una vez programada la secuencia de entrega.

[Cancelar inscripción](#)
[Imprimir](#)
[DRC](#)
[Transporte](#)

Detalle de una operación de importación directa

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 servipag.cl: Permite pagar en línea los cobros asociados a un contenedor.
- Reordenar: Permite coordinar nuevamente un turno de retiro de una importación indirecta.

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.

The screenshot shows a web application window titled "Detalle de retiro" with sub-buttons for "Cancelar" and "Quitar Paso". The main heading is "Reasignar Compañía de transporte". Below this, the "Fecha de entrega" is set to "No programada". A "Transportista" field with a search icon contains the text "exa". A dropdown menu below the search field displays "Transporte Example (16.608.276-5)". At the bottom right of the form are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

Asignar transporte a una inscripción

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

Recoordinar inscripción

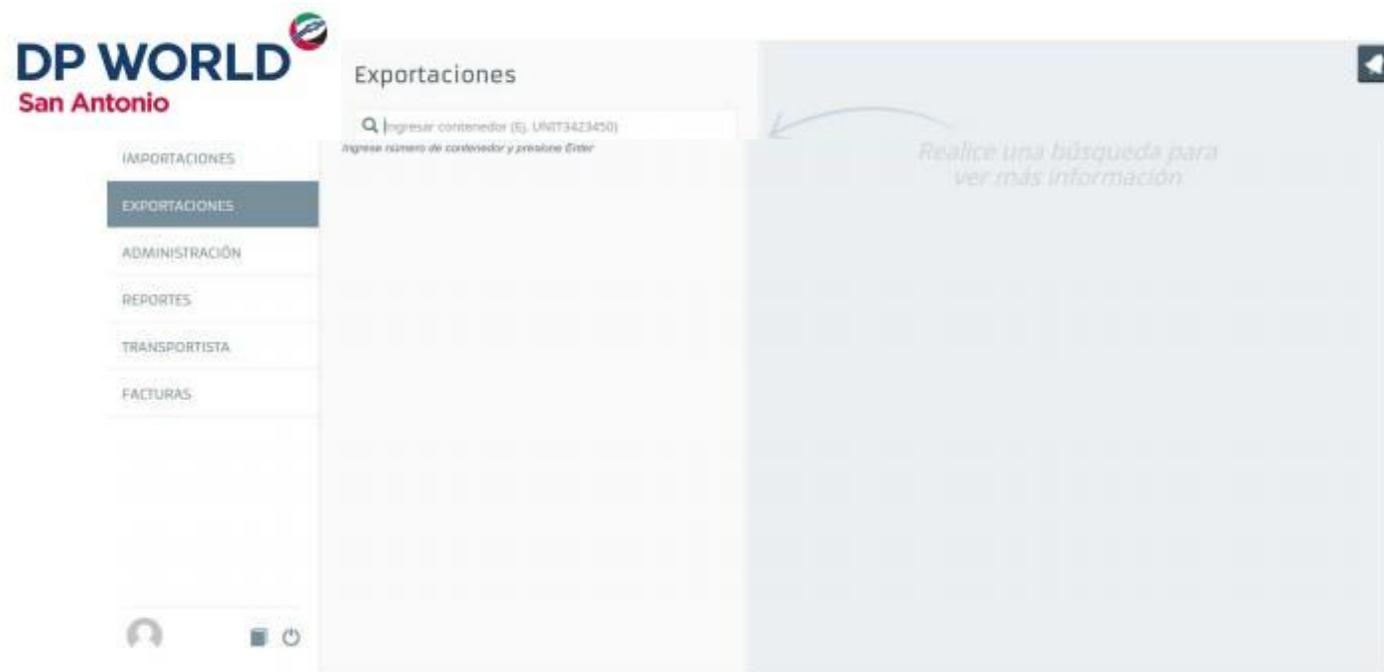
Para inscripciones indirectas es posible recoordinar un turno previamente establecido. Para realizar esto, presione la acción "Recoordinar" desde el detalle de la operación.

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, digitelo 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:

Información reefer

Temperatura: Ventilación:

Deshumidificación: Control Atmósfera: Bulb Mode: Cold Treatment:

Sello Lampa

Soy consiente de las condiciones reefer manifestadas en el Booking

Formulario de exportación booking reefer

Los campos que se visualizan son:

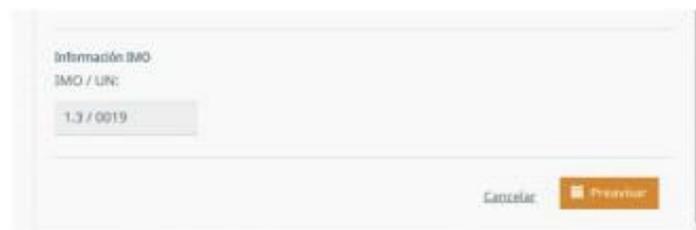
- Temperatura
- Ventilación
- Humedad
- Deshumidificación
- Blub Mode
- Control de atmósfera

- 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:

A screenshot of a web form titled 'Formulario de exportación booking IMO'. The form has a header 'Información IMO' and a label 'IMO / UN:'. Below the label is a text input field containing the value '1.3 / 0019'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Procesar'.

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.

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.
- Reordenar: 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:

Exportaciones

🔍 Ingresar contenedor (Ej. UNIT3423450)

AAAA1234565

Tipo Contenedor : 4000
Tamaño : 40"
Peso Tara : 3.064 kg.

Detalle de preaviso
Cobros
Exportación

Coordinación

Seleccione a continuación el día y la hora en que desea realizar la coordinación

◀ Anterior
Siguiente ▶
Junio 2016

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
		1	2	3	4	5
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			

Transportista

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

Reportes

Descargar

2 resultados

Clase

Buscar por razón social o RUT

IMPORTACIONES

EXPORTACIONES

ADMINISTRACIÓN

REPORTES

TRANSPORTISTA

FACTURAS

Número Contenedor

Manifiesto

B/I / Booking

Fecha

25/05/2016

01/06/2016

Operación

Seleccione operación...

Limpiar

Buscar

01/06/2016 10:49 MSCU9876754 - Exportación

01/06/2016 10:40 CFSU6144824 - Importación

1

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.

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:



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:

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 user interface for managing patents. On the left, a table titled 'Patentes' is shown with a '+ Nueva Patente' button and a list of rows, each with a delete icon (x) and an edit icon (pencil). Below the table is a pagination control showing '1' and '2'. On the right, the 'Agregar Patente' form is visible, containing the instruction 'Complete los datos a continuación para agregar una Patente'. It features 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.

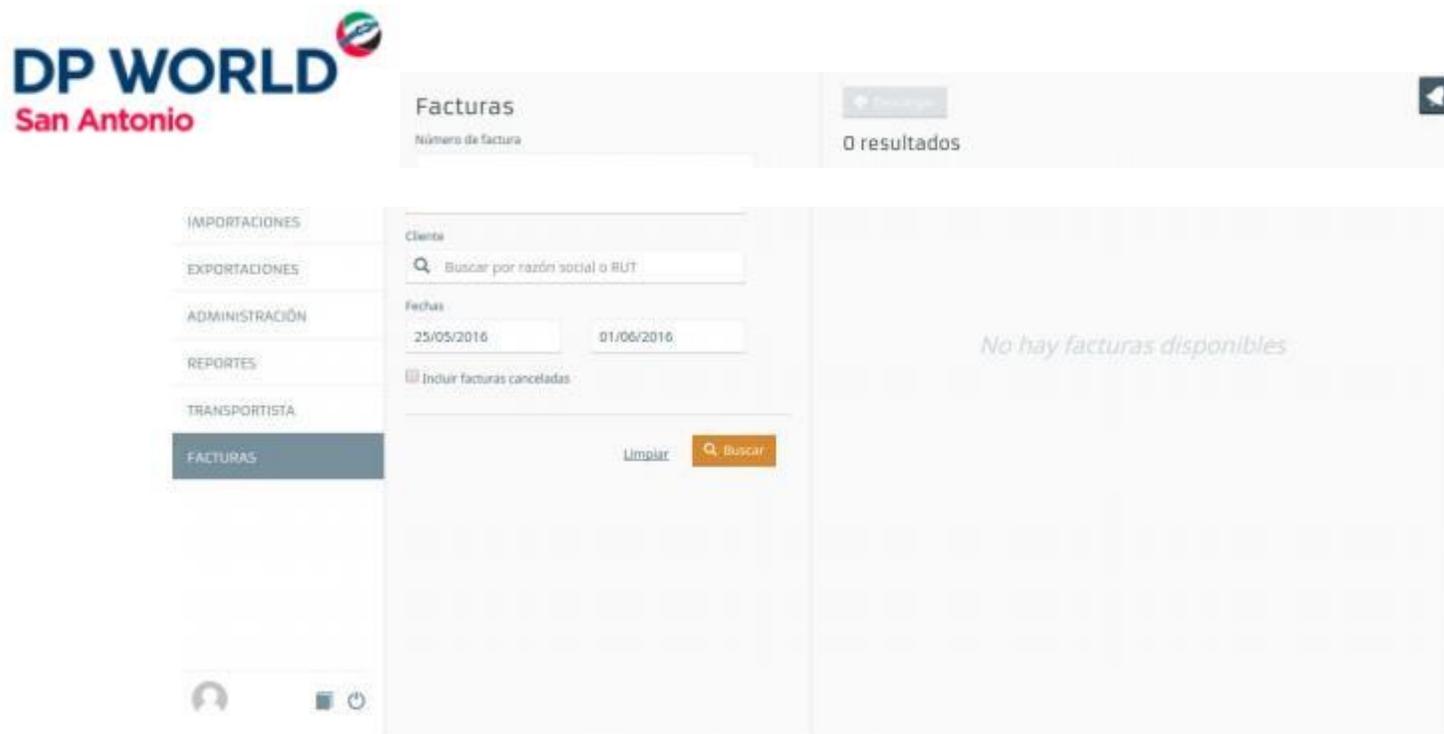
Para editar una patente, presione el icono tipo Lápiz que se encuentra en el listado. Se mostrará el formulario para la edición de los datos de la patente.

Para eliminar una patente, simplemente presiona el icono tipo Cruz que encuentra en el listado. Un mensaje de confirmación le pedirá confirmar la acción.

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

N° 47443
23/05/2016
A cargo de gasdfasdf (11.111.111-1)
Por servicio AAAA1234559

PCE-E231 (1 items) Romaneos de contenedores	U\$S	30,00
Subtotal	U\$S	30,00
Impuestos	U\$S	5,70
	U\$S	35,70
Total	\$	24.513

[\\$ Pagar con servipag.cl](#)

Módulo de facturas, visualización detalle de factura

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:

The screenshot shows a web form titled "Agregar Funcionario". The form has a header with a plus icon and a bell icon. Below the title, there is a instruction: "Complete los datos a continuación para agregar un funcionario." The form contains five input fields, each with an icon to its left:

- RUT:** 1.234.567-8
- Nombre:** Juan Perez
- Email:** juan.perez@agencia.cl
- Celular:** 6423523356
- Número de carnet aduanero:** 123123123

 At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

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, busquelo 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

The screenshot shows a web application interface for managing employees. On the left is a sidebar menu with options: IMPORTACIONES, EXPORTACIONES, ADMINISTRACIÓN (highlighted), REPORTES, FACTURAS, and SECUENCIAS. The main content area is titled 'Funcionarios' and includes a search bar 'Buscar por RUT o apellido'. Below the search bar is a table with one entry: 'Funcionario' with RUT 24.203.089-3, email gabrielnegri@duak.com.ar, and carnet 123456. To the right, a detailed view for 'Funcionario 24.203.089-3' shows action buttons: Bloquear, Modificar, Eliminar, and Reenviar Activación. A user profile icon and system status icons are visible at the bottom left of the interface.

Módulo de administración, gestión de un funcionario

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.

Perfil de usuario

IMPORTACIONES

EXPORTACIONES

ADMINISTRACIÓN

REPORTES

FACTURAS

SECUENCIAS

Agente AGA
RUT 21.403.947-8

Contacto : Agente AGA

Correo : gabriel.negri@fluxit.com.ar

Dirección : Calle 9 n 805 PA

Ciudad : La Plata

Teléfono : 92216096592

Nombre
Agente AGA

Contacto
Agente AGA

Correo
gabriel.negri@fluxit.com.ar

Dirección
Calle 9 n 805 PA

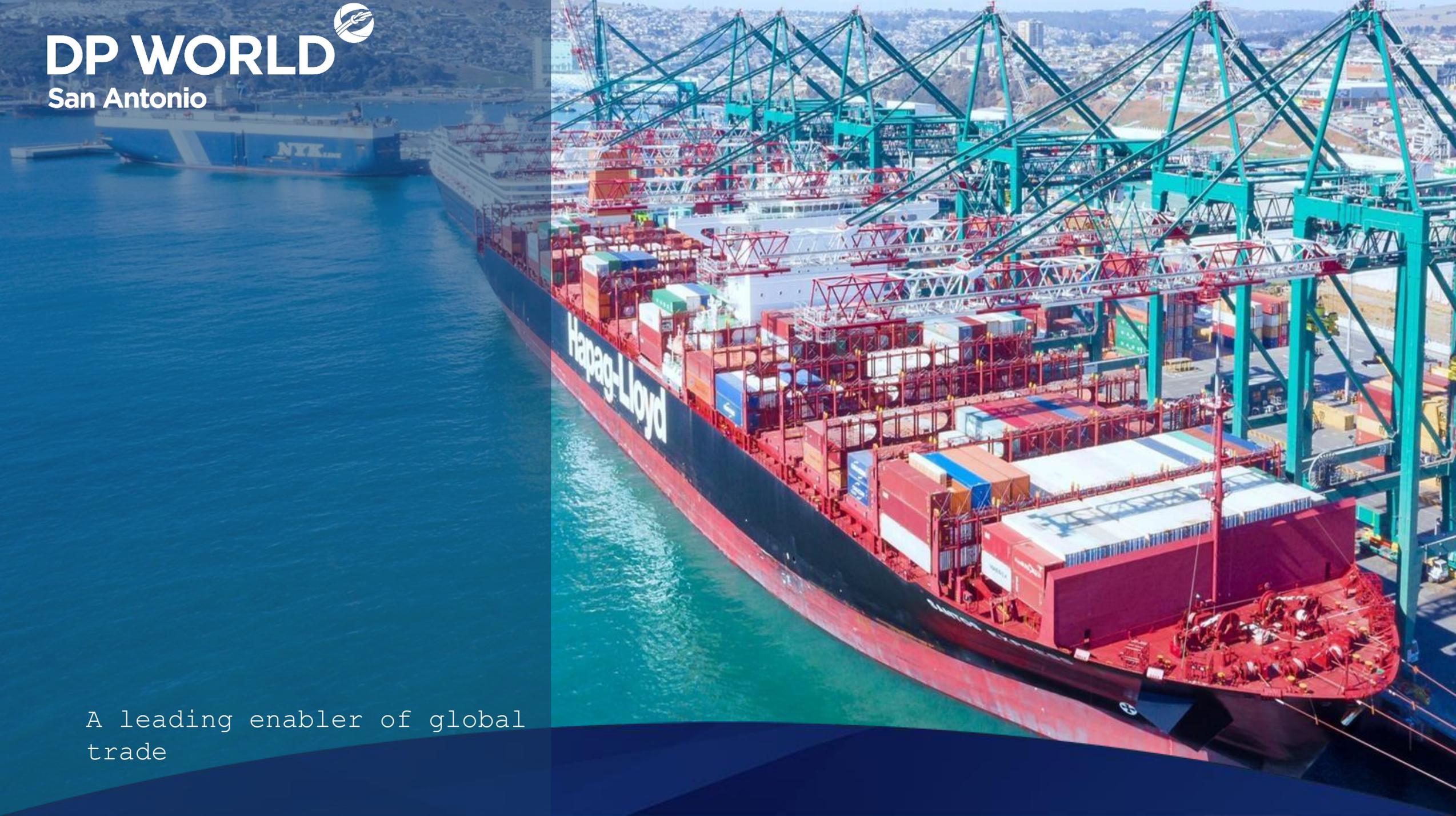
Ciudad
La Plata

Teléfono
92216096592

* Para la imagen de perfil utilizamos gravatar.com

Cancelar Guardar cambios

Editar perfil de usuario



A leading enabler of global trade