

INDICE TEMATICO

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO

INDICE 01
I.- INTRODUCCIÓN	
1.1 ORIGEN DEL CAMBIO	05
1.2 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	01
1.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL	02
1.4 A FUNCION DE GUARDALMACEN.....	2
1.5 LA FUNCION DE CONTROL Y DESPACHO DOCUMENTAL DE LA CARGA	
II.- OBJETIVOS	
III.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.	
3.1 CONCEPTO	03
3.1.1 RutaDirecta	03
3.1.2 Ruta Indirecta	03
3.2 TIPOS DE ALMACENAMIENTO	03
3.2.1 Almacenamiento	04
3.2.1.1 Almacenaje Descubierta	04
3.2.1.2 Almacenaje Cubierta	04
3.2.2 Acopio.....	04
3.2.2.1 Acopio Cubierta	04
3.2.2.2 Acopio Descubierta	04
3.3 AREAS DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO	05
3.3.1 Áreas de Depósito	05
3.3.2 Áreas de Oficinas	05
3.4 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL	05
3.4.1 Principales Funciones del Guardalmacén y Control Despacho Documental de la carga.....	05
3.4.1.1 Funciones de Recepción	05
3.4.1.2 Función de Custodia	05
3.4.1.3 Función de Operaciones Intermedias	06
3.4.1.4 Función de Entrega	06
3.4.1.5 Funciones Administrativas	06
3.4.2 Principales Actividades del Servicio	06
3.4.2.1 Desembarque Directo	06

3.4.2.2	Desembarque Indirecto	06
3.4.2.3	Embarque Directo	07
3.4.2.4	Tránsito de Carga Boliviana	07
3.4.2.5	Convenio de Acopio.....	07

IV DE LA MERCANCÍA DE DESEMBARQUE

4.1	DESEMBARQUE INDIRECTO.....	08
4.1.1	De la Recepción	08
4.1.1.1	Recepción Normal.....	08
4.1.1.2	Mercancía Peligrosa o de Retiro Forzoso	08
4.1.1.3	Recep. Cont. FCL c/parte de Contenido con C/Peligrosa	09
4.1.1.4	Recepción Fuera de Plazo	09
4.1.1.5	Autorrecepción	09
4.1.1.6	Carga Sobrante.....	10
4.1.1.7	Reemplazo	10
4.1.1.8	Anulación.....	11
4.1.1.9	Cambios del PDU	12
4.1.1.10	Inventarios carga Tipo Automotor	13
4.1.2	De Los Procesos Intermedios	13
4.1.2.1	Extracción de Muestras	13
4.1.2.2	Reconocimiento y/o Similares	13
4.1.2.3	Desconsolidación de Contenedores	15
4.1.2.4	Inspecciones Conjuntas	16
4.1.2.5	Aforos	16
4.1.2.6	Otros Servicios a las Mercancías.....	16
4.1.3	De La Entrega de Mercancías	17
4.1.3.1	Procesos de Preparación Previa a la Entrega de Mercaderías.	17
4.1.3.2	Entrega de Mercaderías. de Desembolso. C/Cargo a la Garantía	18
4.1.3.3	Entrega de Mercancías de Desembolso.. con Pago Previo	19
4.1.3.4	Autorización.....	19
4.1.3.5	Aplicación Artículo 37 Res. N° 52.....	20
4.1.4	Facturación	20
4.1.4.1	Facturación con Cargo a la Garantía	20
4.1.4.2	Facturación con Pago Previo	20
4.1.5	Rezago	21
4.1.5.1	Proceso de Entrega del Informe de Rezago.....	21
4.1.5.2	Entrega de Mercancía Al Consignatario.....	21
4.1.5.3	Entrega de Mercancía Al Adjudicatario.....	22

4.2	DESEMBARQUE DIRECTO	22
4.2.1	Recepción de las Mercancías de Retiro Directo	23
4.2.2	De Los Procesos Intermedios	23
4.2.2.1	Inspecciones Conjuntas	23
4.2.2.2	Otros Servicios a las Mercaderías	23
4.2.3	De La Entrega de Mercaderías	23
4.2.3.1	Retiro Total	23
4.2.3.2	Retiros Parciales	23
4.2.4	Consideraciones	24
4.2.4.1	Extraportuario	24

V DE LA MERCADERIA DE EMBARQUE

5.1	EMBARQUE INDIRECTO	25
5.1.1	De La Recepción	25
5.1.2	De Los Procesos Intermedios	25
5.1.2.1	Consolidaciones de Contenedores En Puerto	25
5.1.2.2	Aforos	26
5.1.3	De La Entrega de Mercancías	26
5.1.3.1	Retiro Mercancías Para Ser Embarcadas	26
5.1.3.2	Merc. Emb. C/Conv. de Acopio Vencido y No Prorrogado	26
5.1.3.3	Merc. No Emb. Por Razones Ajenas a La EP.A.	27
5.2	PROCEDIMIENTOS ADMINIST. Ó/E Y MFTO. DE SALIDA	27
5.2.1	Del Ingreso De La Carga	27
5.2.2	Del Embarque Directo	27
5.2.3	Del Embarque Indirecto	27
5.2.4	De La Liquidación Del Embarque	28
5.2.5	Informe Liquidación Carta de Atraque	28
5.2.5.1	Mercancía Al Desembarque	28
5.2.5.2	Procedimiento a Seguir	28
5.2.6	Función Estadística	29

VI ALMACENAMIENTO DE MERCANCIAS EN TRÁNSITO HACIA Y DESDE BOLIVIA

6.1	INTRODUCCIÓN	31
6.2	PROCEDIMIENTO ADM. DEL DPU Carga Boliviana	32
6.2.1	De Su Definición	32
6.2.2	De Sus Objetivos	32
6.2.3	De Su Conformación	32
6.2.3.1	En Su formato de Recepción	32
6.2.3.2	En Su formato de Despacho	33
6.2.4	De Las Responsabilidades	33

6.2.5	De Su Numeración	33
6.2.6	De La Emisión del D.P.U.....	33
	6.2.6.1 Desembarque Indirecto	33
	6.2.6.2 Desembarque Directo	35
6.2.7	Distribución de Ejemplares	35
6.2.8	De La Entrega de las Mercancías y su Despacho	35
6.2.9	De La Desconsolidación De Contenedores	36
	6.2.9.1 La Desconsolidación	36
	6.2.9.2 Con Providencia Aduanera	36
	6.2.9.3 Con Aclaración al Manifiesto	37

VII CONVENIO DE ACOPIO

7.1	DEFINICIÓN	38
7.2	CONCEPTOS	38
	7.2.1 Convenio de Acopio	38
	7.2.2 Prórroga de Convenio de Acopio	38
	7.2.3 Ampliación del Convenio de Acopio	38
7.3	PROCEDIMIENTO DEL CICLO	39
	7.3.1 Solicitud de Convenio de Acopio	39
	7.3.2 Formalización del Convenio de Acopio	39
	7.3.3 Distribución del Convenio de Acopio	39
7.4	DE LAS AMPLIACIONES Y PRORROGAS	40
	7.4.1 La Ampliación del Convenio de Acopio	40
	7.4.2 Prórrogas	40
7.5	DE LOS PROCESOS DE LA MERCANCÍA DE DESEMBARQUE	40
	7.5.1 De La Recepción	40
	7.5.2 Despacho	41
7.6	DE LOS PROCESOS DE LA MERCANCÍA DE EMBARQUE	41
	7.6.1 Recepción	41
	7.6.2 Despacho	42

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO

DEPOSITO DE CARGA

I.- INTRODUCCIÓN.

1.1.-ORIGEN DEL CAMBIO

Dentro de la dinámica que requieren los Puertos para adaptarse a las exigencias que impone la modernización tecnológica, la Empresa Portuaria Antofagasta, ha determinado cambios administrativos importantes para su gestión. Uno de ellos, es la "**Función de Depósito de Carga**", en la cual se ha incorporado un nuevo módulo informático de producción, que contiene la emisión de los documentos operacionales de la carga, liquidación de servicios y la emisión de la factura correspondiente. Dicho sistema fue desarrollado como una plataforma abierta, Base de Datos, la que permite el enlace que otros módulos de otros servicios como también con otro software del sistema.

En esta función, la Empresa Portuaria Antofagasta es la responsable directa ante el Servicio de Aduana, de la función de Depósito de Carga sobre las cargas de tráfico nacional e internacional que se depositen en Zona Primaria del recinto portuario y en este último ámbito las en Tránsito desde y hacia Bolivia.

1.2.-DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Para un óptimo desarrollo de esta función, se ha diseñado este "Manual de Procedimientos Administrativos Depósito de Carga", que sirva como guía para los diferentes procesos como también para el llenado correcto de los documentos involucrados.

El manual indica detalladamente todos los pasos que tienen relación con el Servicio Depósito de Carga, que se moviliza a través del puerto, quedando temporalmente en custodia de la Empresa Portuaria Antofagasta, hecho que constituye un importante eslabón del tránsito de esa carga, en su largo recorrido desde el productor hasta su consumidor final.

1.3.-IMPORTANCIA DEL MANUAL

Los Puertos deben estar preparados para atender las necesidades de las mercaderías y de sus dueños. Por lo cual, la Empresa Portuaria Antofagasta cuenta en su Servicio Depósito de Carga, con áreas de depósito Cubierto (almacenes) y Descubierta (explanadas).

La función de Depósito de Carga encomendada a la Empresa Portuaria Antofagasta, es una etapa importante dentro de la cadena del transporte marítimo de carga, y como puerto, debe brindar el servicio de acuerdo a los recursos y disponibilidad de espacios y estructura que cuente para ello.

Este manual cumple un importante objetivo respecto al Servicio Depósito de Carga en el Puerto, es decir, enseña a recepcionar; que y cuales son las diferentes operaciones intermedias; como se debe despachar la carga; cuales son los procesos y plazos; como confeccionar los documentos; como operar el sistema computacional, y en conclusión, entrega las orientaciones de como ser un buen Guardalmacén.

1.4.-LA FUNCION DE GUARDALMACEN

El Guardalmacén es la persona más importante en el Servicio Depósito de Carga de la mercancía, ya que es la persona responsable física y documental de ella, desde que la recepciona hasta que la entrega a sus dueños o representantes, como también la de emitir y remitir los Informes de Faltas y Sobras a las 24 horas y 7 días del zarpe de la nave.

La eficiencia del Servicio Depósito de Carga que se le brinda a la mercancía, tiene directa relación con la capacidad, conocimientos y eficiencia del Guardalmacén.

1.5.-LA FUNCION DEL CONTROL Y DESPACHO DOCUMENTAL DE LA CARGA

La función principal de esta oficina consiste en despachar documentalmente la carga depositada en los lugares asignados, cuidando de cumplir con los procedimientos para la entrega de servicios a clientes con y sin garantía.

Son responsables de instruir y disponer medidas para garantizar que la documentación de respaldo utilizada por los Agentes de Aduanas y operadores navieros y portuarios en general, sean consistentes, verificados los antecedentes y deben proceder al despacho documental de la carga. Controlar que los manifiestos tengan sus correspondientes documentos de recepción, asociados a cada conocimiento, verificar la consistencia necesaria de los documentos antes de la entrega del DPU de despacho y elaborar los informes correspondientes al Servicio de Aduanas como a ADO.

1.6.-HORARIOS ATENCIÓN CLIENTES

El Servicio Depósito de Carga se encuentra relacionado con la atención a la nave tanto en el Desembarque como en el Embarque, como también con el despacho de carga por cuenta del consignatario.

El horario habitual de trabajo es en días hábiles de Lunes a Sábado entre las 08:00 y 23:00 horas, sin embargo, para la recepción de la carga proveniente del Desembarque y de Embarque, solo deberá habilitarse su atención en días hábiles en horario de 23:00 a 06:30 horas, además de Domingos y Festivos.

Para el Despacho Físico y Documental de la carga sólo se atenderá en días hábiles y en horarios de 08:00 a 23:00 horas.

II.-OBJETIVOS

La Empresa Portuaria Antofagasta, se ha planteado los siguientes objetivos para el Servicio Depósito de Carga:

- a) Prestar el Servicio Depósito de Carga, con calidad y eficiencia.
- b) Cumplir con la Ordenanza del Servicio de Aduanas en la materia.
- c) Desarrollar y Optimizar los distintos procesos del servicio.
- d) Preparar la plataforma para incorporar servicios en línea con el cliente

III.-DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

Con el propósito de unificar criterio con respecto a la terminología utilizada en el Servicio Depósito de Carga, es necesario describir el ámbito y alcance de las funciones y actividades del Servicio, en los siguientes temas:

3.1.-CONCEPTO

Depósito de Carga, es el período de tiempo en que permanecen las cargas depositadas en el Puerto, bajo custodia y responsabilidad de la Empresa Portuaria Antofagasta, mientras preparan su fase de salir del puerto, pre - embarque o post - desembarque.

El Depósito de Carga propiamente tal, es una etapa que deben cumplir las cargas que siguen la ruta indirecta al ser desembarcadas o aquellas que serán embarcadas. Sin embargo, el Servicio también actúa documentalmente sobre la ruta directa.

3.1.1.-Ruta Directa:

Es la que siguen las cargas que habiendo realizado su proceso documental, pueden ser embarcadas o desembarcadas directamente entre medios de transporte, sin necesidad de permanecer depositadas en el Puerto. La ruta Directa no utiliza el Servicio de Depósito Carga. En el caso del Desembarque Directo, el Guardalmacén participa en la Recepción y Entrega de la mercancía entre la Empresa Transportista y el Consignatario o su representante, emitiendo un D.P.U. en calidad de certificado de traspaso de responsabilidad.

En el caso del Embarque Directo, no se confecciona DPU, sólo debe realizarse el control de la carga en forma documental por medio de la Orden de Embarque presentada por el embarcador.

3.1.2.-Ruta Indirecta:

Es la que utilizan las cargas, que por motivos de sus características, cantidad, volumen, tramitación documental, espera de la nave, entre otras razones, necesitan permanecer un período de tiempo en el Puerto, para cumplir las condiciones y preparativos de embarque o retirar del puerto aquellas cargas que han sido desembarcadas.

3.2.-TIPOS DE DEPOSITO DE CARGAS

El Servicio Depósito de Cargas tiene dos modalidades tarifarias, Depósito de Carga y Convenio de Acopio; y dos modalidades de depósitos Cubierto y Descubierto. Las cargas que deben seguir la Ruta Indirecta tienen los siguientes tipos de Depósito de Carga:

3.2.1.-Depósito de Cargas:

Es el servicio que se le presta a la carga de ruta indirecta, donde la unidad de cobro es por tonelada diaria depositada. **(TON/DÍA)**. Y según el tipo de depósito puede ser:

3.2.1.1.-Depósito de Cargas Descubierto:

Es aquel que se le otorga a la carga que requiere ser depositada en patios libres, a la intemperie y su unidad de cobro es por **TONELADA POR DIA**.

3.2.1.2.-Depósito de Cargas Cubierto:

Es aquel que se le brinda a la carga que requiere ser resguardada en lugar

cerrado, o que no puede permanecer a la intemperie. La unidad de cobro de este servicio es por **TONELADA POR DIA**.

3.2.2.-Acopio:

Es el servicio de depósito que se le presta a la carga de ruta indirecta, donde la unidad de cobro es metro cuadrado por día, (**M2/DÍA**). Esta modalidad ofrece ventajas económicas para grandes partidas de carga. Y según la modalidad de depósito puede ser de dos tipos:

3.2.2.1 Acopio Cubierto:

Es el servicio a aquella carga depositada en almacén y que está bajo un régimen de Convenio de Acopio, es decir, su unidad de cobro es por **METRO CUADRADO POR DIA**.

3.2.2.2 Acopio Descubierta:

Es el servicio a la carga que es depositada en patios o explanadas descubiertas del puerto, cuya unidad de cobro es por **METRO CUADRADO POR DIA**.

3.3.-AREAS DEL SERVICIO DEPOSITO DE CARGA

3.3.1.-Áreas de Depósito:

El Puerto cuenta con áreas cubiertas y descubiertas para el depósito de la carga, una oficina para el despacho y control documental de la carga y que son las siguientes:

- Almacenes cubiertos, de 5.000 M2 cada uno.
- 1 Almacén cubierto de 3.000 M2. (Para mercancía en tránsito).
- 1 Área cubierta con malla. (Para trigo y otras cargas compatibles).
- 1 Área descubierta o patio. (Para contenedores).
- 1 Área descubierta o patio. (Para cargas diversas).
- 1 Área especial. (Para carga peligrosa).
- 1 Oficina para el Control y Despacho Documental de la Carga.

3.3.2.-Áreas de Oficinas:

La Empresa Portuaria Antofagasta dispone de dependencias necesarias, donde se realiza la atención de Clientes y las labores de control documental de la carga. Son oficinas operacionales implementadas con el material de trabajo necesario para desarrollar la función.

3.4.-FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Las personas que ejecutan las labores del Servicio Depósito de Cargas tienen el cargo de Guardalmacén y dependiendo del área en la cual se desenvuelven, se les denomina Guardalmacén Cubierto o Guardalmacén de Patio.

3.4.1 .-Principales Funciones del Guardalmacén:

3.4.1.1.-Funciones de Recepción:

Consiste en el acto formal donde el Guardalmacén inicia su responsabilidad sobre la carga, confeccionando un Certificado de Depósito, denominado Documento Portuario Único DPU. Esta operación se realiza con toda mercancía que hará uso del Servicio de Depósito de Cargas, sea de embarque, producto de un desembarque, carga boliviana en tránsito y otras, que siguen la ruta indirecta.

3.4.1.2.-Funciones de Custodia:

Es el cuidado de la carga, que incluye la responsabilidad de preservar que esta no sufra daños, mermas o pérdidas, para lo cual se deben adoptar medidas internas de seguridad y control.

3.4.1.3.-Funciones de Operaciones Intermedias:

Es la atención, registro y control que se debe realizar, cada vez que la carga sea sometida a revisiones por parte de los Organismos Fiscalizadores, tales como; Servicio Nacional de Salud, Servicio de Aduana, Servicio Agrícola y Ganadero, Comandancia de Guarnición Militar y otros.

3.4.1.4.-Funciones de Entrega:

Consiste en la etapa final del proceso de Depósito de Cargas para la carga depositada, donde se presenta el Consignatario de la carga o su representante con el despacho documental y la documentación aduanera que lo faculta para el retiro de la misma. La entrega en piso de la carga, con la conformidad bajo firma del Consignatario o su representante, y la firma del Guardalmacén del área correspondiente (Guardalmacén cubierto o Guardalmacén de Patio) marcando el punto de quiebre de la responsabilidad de la Empresa Portuaria Antofagasta sobre la misma.

3.4.1.5.-Funciones Administrativas:

Son todos los procesos administrativos y entrega de informes periódicos al Area Administración de las Operaciones (ADO), como también, la oportunidad en la confección de los DPU de recepción y despacho, tanto para carga Nacional como Boliviana, además de la correspondiente autorización vía computacional que permita la consecución de los procesos administrativos, propios del ADO y las responsabilidades ante el Servicio de Aduanas.

Asimismo, cuando los despachadores de Aduanas presentan una Declaración Aduanera tramitada bajo la modalidad de Trámite Anticipado o para aquellas Declaraciones de Destinación Aduanera tramitadas mediante Transmisión Electrónica de Datos (EDI), es obligación del Guardalmacèn señalar el número del Manifiesto y la Fecha en el espacio reservado a Observaciones, del recuadro "Autoriza Retiro Mercancías", de la respectiva Declaración Ingreso, refrendándola con su firma y timbre Almacenista.

3.4.2.-Principales Actividades del Servicio:

3.4.2.1.-Desembarque Directo:

La carga que toma esa ruta, no está bajo responsabilidad del puerto, por lo cual, el Guardalmacèn debe realizar una función continua de Recepción y Entrega inmediata digitando el DPU en todos sus campos, consignando las observaciones que le merezca la carga o su embalaje. En esta ruta no se consideran operaciones intermedias en las que participe el Guardalmacèn.

3.4.2.2.-Desembarque Indirecto:

La carga que sigue esta ruta, es aquella que debe quedar depositada en el Puerto mientras se realizan las operaciones y los procesos documentarios de internación o tránsito. Para ello, el Transportista entrega la mercadería al Puerto.

El Guardalmacèn realiza la Recepción, asumiendo la responsabilidad por la custodia de la carga, participando en las Operaciones Intermedias cuando sean solicitadas y entregando la mercadería cuando lo requiera el Cliente.

3.4.2.3.-Embarque Directo:

La carga en esta ruta, no está bajo la responsabilidad del Puerto, el Guardalmacèn solo debe solicitar al embarcador la "Orden de Embarque" que lo faculta a embarcar esa carga.

3.4.2.4.-Tránsito de Carga Boliviana:

Por este Puerto se moviliza carga en tránsito hacia o desde Bolivia, la que debe ser custodiada por el Puerto mientras ésta se encuentre depositada. Se debe proceder con ella en las mismas etapas de Recepción, Operaciones Intermedias, entrega de mercancías y actividades administrativas. El documento de recepción que ampara esta carga, es el Documento Portuario Único para carga Boliviana.

3.4.2.5.-Convenio de Acopio:

Es una variable de la modalidad de Depósito de Cargas, cuya unidad física de cobro es el M2/DÍA, el que ha sido diseñado para privilegiar a las cargas masivas, voluminosas o cuantiosas. El Guardalmacén es responsable de la recepción y entrega de la mercadería en convenio, debiendo emitir los respectivos D.P.U..

IV.-DE LA MERCANCÍA DE DESEMBARQUE

Las mercaderías que son desembarcadas en el Puerto de Antofagasta, desde el punto de vista del Guardalmacén, pueden seguir dos rutas, Directa e Indirecta:

4.1.-DESEMBARQUE INDIRECTO

4.1.1.-De la Recepción:

4.1.1.1.- Recepción Normal:

El Guardalmacén debe confeccionar el DPU utilizando los antecedentes del manifiesto de carga legalizado por el Servicio de Aduanas y en conformidad a la condición real de la mercancía recepcionada físicamente, usando como apoyo las anotaciones observadas y registradas en el manifiesto, listado de contenedores u otros documentos intermedios.

Cuando un Conocimiento de Embarque ampare mercancías con distintos tipos de embalaje y el peso esté globalizado, el Guardalmacén tendrá que ingresar los bultos separadamente y en al campo totales, ingresar el peso globalizado. Sin embargo, en el caso de contenedores, cada módulo individualizado deberá llevar su propio peso indicado en cada línea.

4.1.1.2. -Mercancía Peligrosa o de Retiro Forzoso:

El Guardalmacén debe actuar conforme a la normativa vigente de la **carga peligrosa** y para discernir tal condición cuenta con las siguientes fuentes de información:

- (a) El manifiesto.
- (b) La rotulación de los embalajes.
- (c) La declaración de las mercancías peligrosas, presentada por la Agencia Naviera.
- (d) El manual de mercancías peligrosas, recopilación de uso interno de la Empresa.

Si las instancias descritas resultaran insuficientes para determinar la peligrosidad de la mercancía, requerirá la asesoría del Experto en Prevención de Riesgos Profesionales.

4.1.1.3.-Recepción de Contenedores FCL con parte de Contenido por Carga Peligrosa:

Cuando se proceda a recepcionar contenedores FCL que amparen parte de su contenido como carga peligrosa y que esta última sea claramente individualizada, se confeccionarán dos DPU para un mismo conocimiento separando la carga general de la peligrosa, siempre y cuando en el manifiesto de descarga y/o listado de carga peligrosa se detallen los bultos y kilos correspondientes a carga general y carga peligrosa. Debe incluirse la tara en los kilos de carga general.

En cuanto a la mercancía de **Retiro Forzoso**, el Guardalmacén se registrará por la reglamentación vigente de la Empresa Portuaria Antofagasta, (EPA).

4.1.1.4.-Recepción Fuera de Plazo:

Los conocimientos que amparan mercancías entregadas fuera del plazo establecido (24 horas, desde la fecha del zarpe de la nave), deben ser informados por el Guardalmacén al Servicio de Aduanas.

4.1.1.5-Autorrecepción:

En los casos en que se proceda a una autorrecepción, el Guardalmacén debe confeccionar el DPU con la información que disponga y dejar claramente establecido este hecho, en el campo "Observaciones" del DPU.

Existen tres situaciones que ameritan el procedimiento de autorrecepción

- CASO 1** :Recepción de carga donde se desconoce su origen, es decir, no se sabe el Mfto, Conocimiento de Embarque y Puerto. (Bulto ciego).
- CASO 2** :Recepción de carga donde se conoce su origen (Mfto), desconociendo Conocimiento de Embarque y Puerto.
- CASO 3** :Recepción de carga devuelta por Aduana después de que a sido despachada por el Guardalmacén (cuenta con Mfto, Cto y Pto)

IMPORTANTE

Para la primera situación no se permite generar copia cliente en ADO; no se permiten despachos (Guardalmacén). Junto con lo anterior no se acepta facturar el servicio de ingresos. De acuerdo con el procedimiento, el interesado debe aclarar el manifiesto para acreditar la propiedad de la carga.

Para la segunda situación también debe haber una aclaración al manifiesto.

*** Para detalles de la digitación, al confeccionar el DPU debe consultarse el Capítulo Detalle del DPU.**

4.1.1.6.- Carga Sobrante:

La mercancía sin manifestar debe ser recepcionada por el Guardalmacén de acuerdo a las anotaciones observadas, en conformidad a la condición real y física de aquella. En caso de saber fehacientemente la nave, se digitará el Número Manifiesto.

4.1.1.7.-Reemplazo:

Los reemplazos corresponden a la confección de nuevos documentos que cuentan con la autorización del Servicio de Aduanas, es decir, el concepto "Reemplazo" responde a un término oficial aduanero, cuya acción obedece a una aclaración al manifiesto.

Mediante Ordinario N° 1311 de fecha 25.07.96 del Servicio de Aduanas, establece el siguiente procedimiento para este efecto:

- * No se exigirá reemplazo de DPU cuando se trate de correcciones derivadas de una aclaración al manifiesto, bastando en estos casos con acompañar una fotocopia de dicha aclaración a cada DPU afectado, o indicar en éste, el N° y fecha de la aclaración correspondiente.
- * Se exceptúa de lo anterior, aquellos DPU con mercancías sobrantes, caso en el cual, siempre deberá reemplazarse este documento al aplicarse conocimiento y puerto de embarque.
- * En cuanto al procedimiento de reemplazo, bastará que el interesado presente al guardalmacén la Aclaración al Manifiesto con el V° B° de la Sección Recepción de Naves de Aduana.
- * Este procedimiento regirá tanto a las mercancías que se encuentren depositadas o despachadas y facturadas.

En conformidad a los antecedentes anteriores, y como complemento a las instrucciones indicadas, el procedimiento que se debe efectuar es el siguiente:

- a) El interesado debe presentarse en el Servicio de Aduanas, Unidad Recepción de Naves con los antecedentes que amerita el caso.
- b) Con el V° B° del Servicio de Aduanas, el interesado se presenta en la Oficina de Control y Despacho Documental a retirar las Copias del DPU que deberá reemplazar para posteriormente dirigirse al lugar donde fue recepcionada la mercancía, procediendo el almacenista de acuerdo al ORD. N°1311 del Servicio de Aduana.
- c) Solamente se emite el nuevo DPU (Reemplazo), cuando se trate de mercancías sobrantes y por aplicación de conocimiento y Puerto. Sin embargo, cuando se trate de cambio en los kilos, aún cuando no proceda reemplazo del DPU, el Guardalmacén deberá modificar el campo de los kilos con la nueva información, a través de la aplicación "Actualización de Totales". Por lo tanto, este proceso especial puede considerarse excepcionalmente como una "Operación Intermedia".
- d) Cuando se trate de correcciones derivadas de una Aclaración al Manifiesto, solamente basta con acompañar una fotocopia de dicha declaración a cada DPU e indicar en el campo de observaciones el N° y fecha de la Aclaración correspondiente a los siguientes ejemplares:

Ejemplar Almacenista

Ejemplar Agencia Naviera

- e) No corresponde reemplazo de DPU cuando la carga ya ha sido despachada del Puerto, salvo al presentarse **errores evidentes en campos trascendentes**, causados por una mala confección o producidos al ingresar la información al sistema computacional, en cuyo caso **corresponderá confección del nuevo DPU por la vía del cambio (en forma interna), inclusive cuando la carga haya sido despachada por la ruta directa o indirecta.**

PROCEDIMIENTO DE REEMPLAZO PARA MERCANCÍAS SOBRANTE

- 1) El representante de la agencia, se presenta según corresponda con la aclaración o la hoja adicional de manifiesto visada por el Servicio de Aduana, en la Oficina de Control y Despacho Documental.
- 2) La Oficina de Control y Despacho Documental, ubica el o los DPUs. asociados a la aclaración y el Supervisor autoriza el reemplazo.
- 3) Con la autorización otorgada, se presenta en el almacén, procediendo a solicitar el o los DPUs. nuevos.
- 4) El Guardalmacén confecciona el o los nuevos DPUs., autorizándolos y distribuyéndolos a quienes corresponda en el instante.

4.1.1.8.-Anulación:

Para anular un DPU validamente emitido, el Guardalmacén debe registrar en el sistema el motivo de la anulación, (fecha y nombre de la persona que realiza la anulación, el sistema lo graba en forma automática mediante la clave de acceso).

Si el motivo de la anulación no obedece a un reemplazo, el sistema permite ocupar el mismo número asignado al DPU que se está anulando

PROCEDIMIENTO DE ANULACION

El anular un documento digitado puede darse bajo dos posibilidades:

a) Anulación de documento digitado sin impresión

Para el caso indicado se llama el documento y se elimina la digitación. Para el sistema el registro de datos nunca existió.

b) Anulación de documento digitado e impreso

Se puede anular un documento solamente si no ha sido autorizado.

De lo contrario corresponde un cambio o un reemplazo.

Para el caso indicado se anula el soporte papel; si se quiere emitir nuevamente, el Guardalmacén llama el documento, lo modifica y lo imprime, conservando el mismo número otorgado por el sistema.

Si debe eliminarse la digitación, se llama el documento y se elimina el número del DPU.

Los documentos anulados con todos sus ejemplares, permanecerán en el almacén, en archivos separados para posteriores controles, dispuestos por la EPA.

4.1.1.9.-Cambios del PDU

Los cambios corresponden a DPU digitados, impresos y autorizados, donde con posterioridad se detecta un error evidente.

Para efectuar el cambio es necesario que el documento no tenga entregas, además, que no haya sido facturado.

La función de efectuar cambios se encuentra radicado en la clave de ADO o del Supervisor de Depósito de Cargas.

Para efectuar los cambios es obligación recuperar todos los ejemplares.

IMPORTANTE

Cualquier transacción que se efectúe, (anulación, cambio, reemplazo), debe ser ingresada al sistema computacional.

De acuerdo con lo anterior, el ADO, debe llevar un estricto control de los procesos detallados.

Cabe señalar que en su nivel de privilegios, cuentan con informes de

control para verificar el cumplimiento de lo instruido.

4.1.1.10.- Inventarios carga Tipo Automotor:

En el caso que proceda efectuar un inventario a la carga automotor se usará formulario especial para este efecto, llenado de acuerdo a lo indicado en el descriptor de campos.

4.1.2 De Los Procesos Intermedios:

4.1.2.1 Extracción de Muestras:

En todos aquellos procesos intermedios, en los cuales se produzca una extracción de muestras por parte de los Organismos Fiscalizadores (Servicio de Aduanas, S.A.G., S.N.S., Guarnición Militar, etc.), el Guardalmacén debe dejar constancia de la cantidad y descripción de las mercancías extraídas como muestras, en el campo "Observaciones" del DPU (ejemplar almacén), y confeccionar una Orden de Salida, firmada por el Guardalmacén, cuyo número deberá quedar registrado en el mismo campo aludido del DPU.

4.1.2.2 Reconocimiento y/o Similares:

a) Reconocimiento:

Para efectuar un Reconocimiento a la mercancía, el despachador deberá presentar el documento "Registro de Reconocimiento", debidamente autorizado por el Servicio de Aduanas, y el ejemplar del DPU. (Copia cliente), en la Oficina de Control y Despacho Documental.

El funcionario de esa Oficina, facilitará el DPU, copia almacén con la cual el despachador se dirige al área de Depósito de Cargas correspondiente para efectuar la operación.

Guardalmacén facilitará los bultos que serán reconocidos, previo pesaje de los mismos y participará supervisando el proceso.

Una vez terminada la operación, el despachador debe entregar al Guardalmacén los bultos pesados y el documento "Registro de Reconocimiento", en el cual se certifica el resultado del proceso efectuado.

Si los bultos no pueden pesarse por su naturaleza o características (fragilidad, tamaño, sobrepeso, etc.), se les debe otorgar el servicio sin

pesarlos, dejando expresa constancia de lo sucedido en el campo "Observaciones" del DPU.

Finalmente, el Guardalmacén debe retener un ejemplar del Acta Registro de Reconocimiento, una vez firmada por las personas que intervinieron en esta operación, el que debe quedar adjunto al DPU.

El Guardalmacén debe asegurarse que el Acta de Reconocimiento refleje con exactitud el contenido de los bultos y no se anote en ella observaciones que no correspondan expresamente al inventario físico de las mercancías.

El resultado de la operación, debe ingresarse al sistema computacional de acuerdo al descriptor de campos.

Cuando los bultos reconocidos y pesados, sean el total de la partida recepcionada, para efectos de la facturación, será considerado el peso final y definitivo que arroje la operación señalada.

Concluida con toda la operación, el Guardalmacén remite a la oficina de Control y Despacho Documental el DPU almacén, adjunto a la Copia del Acta del Registro de reconocimiento.

b) División de Bultos:

Al efectuar una División de Bultos, deben tenerse en cuenta las indicaciones señaladas para el Reconocimiento, en aquellas que tengan relación con esta operación.

Además de lo anterior, debe atenderse a lo siguiente:

1) Cuando parte de la mercancía cambia de modalidad tarifaria:

El Guardalmacén debe confeccionar un nuevo DPU., ingresando el código correspondiente a "División de Bultos" en el campo "REC.CARGA_PROV.DE?": y el número del DPU. primitivo en el campo del mismo nombre. El sistema computacional, en forma automática capturará del DPU. primitivo, el código tarifario y la fecha de recepción primitiva, para efectos de calcular el primer período de almacenaje.

En el sistema computacional, se debe ingresar el resultado final de la operación (bultos y kilos) asociados al DPU primitivo, para la actualización de totales.

2) Cuando la mercancía no cambia la modalidad tarifaria.

No corresponde la confección de un nuevo DPU. El Guardalmacén sólo tiene que ingresar al sistema computacional el resultado final de la operación (bultos y kilos), datos del despachador, número del documento y fecha de la operación.

En los casos en que se realice una Operación Intermedia, cuando parte de la mercancía ha sido retirada de los recintos portuarios, se debe proceder de la misma manera que la descrita precedentemente.

c).- Reembalajes:

Para efectuar una operación de reembalaje debe tenerse en cuenta las indicaciones señaladas para el Reconocimiento que tengan relación con esta operación y el Guardalmacén deberá dejar clara constancia en el campo de observaciones del DPU del nuevo estado de embalaje.

4.1.2.3 Desconsolidación de Contenedores:

A.- Recepción de Mercancía Proveniente Contenedor F.C.L:

La desconsolidación de un contenedor recibido originalmente en condición FCL e indirecto; se efectuará contra la presentación de una Providencia de Aduana o una Aclaración al Manifiesto.

Para efectuar la recepción de las mercancías provenientes de la desconsolidación, el DPU madre debe estar cancelado (cumplido) en todas sus partes (mediante la confección de un DPU de despacho), utilizando para tal efecto el número de la Providencia de Aduana o de la Aclaración al Manifiesto, según corresponda.

Si la desconsolidación del contenedor es solicitada por el Agente Naviero, debe ser facturada previamente la Tara del Módulo y la carga ingresa al almacén, cambiando solo la modalidad de Depósito de Carga.

En caso de que la desconsolidación sea solicitada por el consignatario o su representante, debe ser facturado previamente la Tara más Carga.

Terminada la operación, el Guardalmacén debe confeccionar nuevos DPU por el contenido, de acuerdo a la recepción física y al manifiesto

(B/L Hijos), dejando constancia de la operación realizada en los campos "REC.CARGA PROV. DE", (digitar código correspondiente a "Desconsolidación Contenedor F.C.L."), "NRO. DPU" y "NRO. CONTEN."

Los campos, "Documento Aduanero", "Fecha Recepción Primitiva" y Nro. C/A" (cuando corresponda), los capturará el sistema computacional en forma automática.

B.- Recepción Mercancía Proveniente Contenedor L.C.L.:

Para efectuar la recepción de mercancías provenientes de contenedores LCL, se deben ingresar al sistema de la misma forma de los contenedores FCL, indicando que corresponde a "**CARGA PROVENIENTE DE**", debiéndose indicar sólo el N° del contenedor.

C.- Recepción Contenedor Vacío Producto de Desconsolidación:

A los contenedores vacíos resultantes de la desconsolidación, se les debe confeccionar un DPU directo o indirecto (según corresponda) previo a verificar la facturación de la Tara, consignando en el campo "REC.CARGA PROV.DE": el código correspondiente a desconsolidación, y cuidando de ingresar el número de DPU primitivo cuando se trate de un contenedor proveniente de FCL.

D.- Entrega Inmediata:

Cuando la mercancía proveniente de una desconsolidación de un contenedor F.C.L. recibido en primera instancia como directo, es solicitada por el cliente como retiro inmediato, (Documento Aduanero de Trámite Anticipado), el Guardalmacén deberá consignar en el campo "D/I" el código "D" y dejar constancia de la entrega de mercancías en los campos correspondientes, de acuerdo al descriptor de campos. Si la entrega del contenedor F.C.L. se consignó como servicio prestado sólo la Tara, los DPU hijos que se confeccionen como " directo " se convertirán en documento de cobro del primer período. El tipo de servicio prestado, como asimismo el período, los capturará el sistema computacional en forma automática.

Cuando se produzca una desconsolidación de contenedores F.C.L. indirectos depositados bajo la modalidad "Convenio de Acopio", el sistema, en forma automática capturará la información relacionada al Contrato y a su vigencia.

4.1.2.4. Aforos:

Cuando el Servicio de Aduana proceda a efectuar un Aforo físico a la mercancía depositada, el Guardalmacén debe registrar esta situación en el campo "Observaciones" del DPU (ejemplar almacén) e ingresar los datos al sistema computacional de acuerdo al descriptor de campos.

4.1.2.5. Otros Servicios a las Mercancías:

Todas las operaciones catalogadas como "Otros Servicios" que se requiera efectuar a las mercancías, deben ser solicitadas como Programación de Faenas o al Coordinador de Puerto, confeccionando el respectivo documento de cobro. (ejemplo: romaneo, electricidad, otros).

4.1.3 Despacho Documental y Físico de Carga Almacenada:

4.1.3.1. Proceso de preparación previa a la entrega de mercancía:

A.- Creación Registro de Consignatario:

Previo a la digitación e impresión del DPU de despacho, el funcionario de la Oficina de Control y Despacho Documental, verificará la existencia del Consignatario en el archivo maestro. Caso contrario procederá a su creación de acuerdo a lo siguiente :

- Se debe ingresar al menú (Mantenedor de Consignatario)

RUT CONSIGNATARIO

- Digita el Rut del consignatario, que aparece en el documento utilizado para la entrega de la mercancía (DDA)

NOMBRE

- Digita el nombre del Consignatario que aparece en la Declaración de Destinación Aduanera (DDA). Si el Rut del consignatario existe en el Archivo Maestro de Consignatarios, aparecerá en pantalla el nombre de éste en forma automática

DIRECCIÓN

- Digita dirección del consignatario de la mercancía la cual aparece en la DDA

GIRO

- Digita la actividad comercial del consignatario

IMPORTANTE:

El archivo de consignatarios puede ser creado y modificado por todos los usuarios del sistema mientras no tenga facturas asociadas; en caso contrario, sólo podrá efectuar modificaciones el personal a cargo del mantenedor de este archivo.

Para efectuar modificaciones en los antecedentes de los consignatarios, el Agente de Aduanas debe presentar una carta que respalde la modificación.

B.- Creación del Registro Mantenedor de la Declaración Destinación Aduanera (D.D.A.):

Este mantenedor está hecho para guardar en una base de datos los datos básicos de los documentos de destinación aduanera. Su funcionamiento para poblar los archivos con datos es un requisito previo para el despacho de carga.

El mantenedor indicado será poblado tanto por el ADO (para el pago previo), como por el funcionario de la oficina de Control y Despacho Documental (para el pago con garantía).

Se permitirá modificar los datos de la DDA ingresada originalmente en las dos áreas (ADO y Control Despacho Documental), quedando una copia imagen en el archivo computacional en casos debidamente calificados.

4.1.3.2 Entrega de Mercancías de Desembarque con Cargo a la Garantía:

El cliente, al solicitar el retiro de las mercancías debe presentar al funcionario de Control y Despacho Documental, la DDA acompañada de otros documentos si fuera necesario.

El funcionario de esa oficina debe confeccionar el Documento Portuario Unico de despacho, consignando toda la información relacionada a la mercadería entregada, como fecha entrega, datos del despachador y del consignatario y observaciones si la hubiera.

El sistema en forma automática, controla el estado de los clientes, e impide la impresión del DPU – Despacho para aquellos clientes que no tengan garantía o se encuentren suspendidos.

Confeccionado el DPU- Despacho, el funcionario de esa oficina (Despacho Documental), procede al acto de las firmas del documento entregando un ejemplar al cliente y retirando en ese momento la copia DDA, correspondiente al Puerto.

El cliente con la copia del despacho documental se dirige a las áreas de depósito, a fin de proceder al despacho físico de la carga.

Una vez verificados los antecedentes del despacho y con la entrega en piso de la carga, el Guardalmacén correspondiente al área del despacho procede a consignar en la copia del DPU- despacho del cliente la leyenda “ DESPACHADO FISICAMENTE”, LO CUAL ES REFRENDADO CON SU FIRMA.

Concluida la operación del despacho el Guardalmacén del área en la cual se efectuó el retiro de la carga, consignará en su hoja de trabajo diario los antecedentes del DPU donde consignará la fecha de recepción, manifiesto, No. DPU, observaciones, etc.

Al término de la jornada los Guardalmacenes de cada área remitirán la hoja de trabajo diaria a la oficina de Control Despacho Documental, lugar donde se verificará que lo efectivamente despachado documentalmente fue retirado de los Recintos de Depósito.

En caso, que el funcionario de la Oficina de Control y Despacho Documental detecte que algún despacho documental no ha sido consignado en la hoja de trabajo remitida por el Guradalmacén, iniciará la investigación correspondiente a fin de aclarara la situación.

Producto de la investigación efectuada, se detecta que la carga no ha sido despachada físicamente, se anulará el despacho y la carga continuará con el servicio de Depósito de Carga hasta el término efectivo del ciclo de permanencia en el Puerto.

Una vez revisados y confirmados todos los despachados realizados, el funcionario de la oficina de Control y Despacho Documental se remitirán en forma diaria al ADO todos los documentos que dieron origen a los despachos del día anterior, (DPU, DDA, otros).

Nota:

El "Documento Portuario Unico de Despacho", después de estar validamente emitido, con las firmas de responsabilidad, deber ser "Autorizado" por el funcionario de Control y Despacho Documental, acción con la cual permite todos los procesos siguientes (ej. Liquidación y facturación en el ADO).

Para efectos de utilizar con el Sistema dicha validación de "Autorización", se atenderá a lo instruido en el Manual de Usuario.

El cliente con garantía puede proceder a retirar la carga por parcialidades durante la jornada diaria, sin que sea requisito la facturación y pago en cada oportunidad para continuar con la siguiente parcialidad.

4.1.3.3 Entrega de Mercancías de Desembarque con Pago Previo:

El cliente se presenta al ADO, donde solicitará el pago del servicio presentando la D.D.A. El funcionario del ADO registrará los datos básicos en el DPU Despacho para proceder a efectuar la liquidación del servicio y emisión de la factura. Una vez cancelada dicha factura, se podrá efectuar el despacho físico y documental de la carga.

El funcionario de la Oficina de Control y Despacho Documental podrá verificar vía sistema computacional la existencia de la factura cancelada, el plazo de vencimiento de almacenaje y los kilos facturados. No obstante debe exigir la factura para comprobar el pago de ésta.

Una vez emitido el DPU- Despacho de la carga, se mantienen los procedimientos para el despacho físico de la mercadería y remisión de la documentación al ADO, de la misma forma que con cargo a la garantía.

El sistema computacional controlará y capturará la información relacionada a la recepción, entregas parciales con y sin cargo a la garantía, períodos de servicios de almacenaje prestados y vigencia del Convenio de Acopio (cuando corresponda) e imprimirá el o los Documentos Unicos Portuarios de Despacho

4.1.3.4 Autorización:

Para ambas modalidades (Pago previo/Garantía), la autorización se debe efectuar en la oficina de Control y Despacho Documental mediante la emisión del DPU- Despacho, cuyo documento autoriza la entrega física de la carga ante un Guardalmacén, el que certifica el despacho mediante la leyenda DESPACHO FISICO y su firma, dando prueba con esto que la

carga ha sido despachada físicamente y se ha producido claramente el término de la responsabilidad de la EPA con la entrega de la carga.

4.1.3.5 Aplicación Artículo 44 Reglamento Servicios

Cuando se requiera el retiro de la carga y ésta no pueda entregarse por razones de la exclusiva responsabilidad de la Empresa, no se considerará para el cálculo de la tarifa de almacenamiento el tiempo que dure este impedimento.

La aplicación del Artículo indicado estará radicado en el Encargado Area Operaciones; en consecuencia, el Supervisor debe solicitar a la persona señalada el otorgamiento del beneficio cuando la situación lo amerite, el que estampará la autorización con su firma en el reverso de la DDA, señalando él o los días que se debe eximir el cobro del servicio de Deposito de Carga.

De la situación indicada, el funcionario de la oficina de Control y Despacho Documental dejará constancia en el libro de novedades, y/o en el campo de observaciones del ejemplar Guardalmacén del DPU – despacho.-

Sólo con la firma indicada, Control Despacho Documental aplicará el beneficio por los días respectivos, consignando la fecha de cobro, (fecha cuando el cliente solicitó la entrega) y la fecha de entrega real.

Finalmente, en el menú principal del ADO, existe la opción en los informes de control, mediante la cual se otorga el beneficio, como asimismo, el Encargado del ADO deberá controlar e informar a su superior la correcta aplicación del artículo.

4.1.4 Facturación:

4.1.4.1 Facturación con Cargo a la Garantía:

Los clientes que cuenten con garantías vigentes, podrán solicitar la entrega de la carga siendo facturado el servicio una vez que éste se ha prestado y autorizado el DPU- Despacho. Para el efecto, el personal del ADO cuenta con toda la información necesaria para emitir la factura en tiempo real, con respecto al despacho.

4.1.4.2 Facturación con Pago Previo:

Los clientes que no cuenten con garantías, deberán solicitar la facturación del servicio, previo al retiro de la carga.

Para el efecto, el cliente se presenta en el ADO con la DDA, solicitando se emita la factura, indicando los kilos que desea retirar y la fecha de retiro de la carga.

El cliente se presenta con la DDA y la factura pagada al lugar donde se encuentra depositada la carga para la emisión del DPU – Despacho.

El sistema computacional, al estar en línea, controla en forma automática los distintos períodos y modalidades tarifarias que se produzcan, como asimismo el proceso de cálculo para la correcta emisión de la factura.

4.1.5 Rezago:

4.1.5.1 Proceso de Entrega del Informe de Rezago:

Aquellas mercancías de desembarque que no fueren retiradas o no pudieren serlo dentro del plazo establecido para su depósito, incurren en

presunción de abandono y deben ponerse a disposición del Servicio de Aduanas; por lo tanto, los DPU que amparen mercancías en dicha situación, deben ser informados al Servicio de Aduanas.

Cuando se produzca tal situación, el Guardalmacén debe entregar documentalmente las mercancías, en presunción de abandono.

Para cumplir lo anterior, el Guardalmacén debe entregar un informe de las mercancías presunta y/o expresamente abandonadas al ADO, al día hábil siguiente que vence el plazo normal establecido por Aduana; 90 días para carga de Importación, 1 año para carga en Tránsito a Bolivia.

El Guardalmacén debe mantener al día un registro y control documental, como también un área física donde permanezca la carga de Rezago, mercancía que debe permanecer en el mismo lugar de depósito y será éste quien tenga que registrar en los DPU. el nuevo estado de la mercancía, manteniendo un archivo expreso, aparte de la carga en vigencia. En estos casos, la responsabilidad de la mercancía continúa siendo del Guardalmacén.

Para cumplir con lo anterior, el sistema computacional, en forma automática, controlará la presunción de abandono y marcará los DPU. que se encuentren en esta situación.

El Encargado de ADO debe emitir los informes de Mercadería bajo Abandono, (en forma presunta o expresa), al Servicio de Aduanas, para que ésta proceda a la valoración, loteo y posterior remate de las especies.

4.1.5.2 Entrega de Mercancía Al Consignatario:

Tratándose de mercancías que hubieren incurrido en presunción de abandono, el funcionario de la oficina de Control y Despacho Documental debe exigir, además del documento de salida legalizado por Aduana, la presentación del Giro Comprobante de Pago Adicional y confeccionar un DPU- Despacho de la mercadería.

La Normativa Aduanero, establece situaciones en las cuales el cliente puede retirar carga estando en presunción de abandono, para lo cual el almacenista entregará la carga contra la presentación del documento aduanero más el pago de los aranceles adicionales respectivos, emitiendo el DPU- despacho, el cual cancela él o los DPU- asociados a la carga.

4.1.5.3 Entrega de Mercancía Al Adjudicatario:

Tratándose de mercancías adjudicadas en un remate, el almacenista deberá actuar de la siguiente manera:

Concluído con el trámite señalado precedentemente, el guardalmacén remite toda la información a ADO, lugar donde mediante la **actualización de totales**, el almacenista emitirá el **Documento Portuario Unico de Despacho**. De acuerdo con lo anterior, la confección del DPU-despacho no generará Factura, permitiendo que los DPU sean cancelados con el documento denominado "Formulario Registro de Subasta" y traspasados a un archivo histórico.

El Guardalmacén debe entregar las mercancías subastadas al adjudicatario de las mismas, ante la presentación de la Cédula de Identidad y el documento Registro de Subasta-Factura pagada.

No obstante lo anterior, el retiro de las mercancías también podrá ser requerido por un tercero, el cual debe presentar, además de los documentos aludidos precedentemente, un poder notarial conforme al cual actúa.

Al momento de la entrega el Guardalmacén debe proceder de la siguiente manera:

- Dejar constancia de este hecho en el Registro Subasta-Factura, registrando su nombre, firma, timbre, Rut y fecha.
- Retener un ejemplar del Registro Subasta-Factura.

- Solicitar al interesado que firme el Registro Subasta-Factura en el recuadro correspondiente (Retiro), como constancia de la entrega conforme de las mercancías adjudicadas.

4.2 DESEMBARQUE DIRECTO

En el despacho directo, el DPU certifica la entrega de carga entre el transportador (representado por la Agencia Naviera) y el Consignatario o su representante; sin embargo, no implica responsabilidad ni custodia de la misma para la EPA.

4.2.1 Recepción de las Mercancías de Retiro Directo:

En la recepción (certificación) de mercancías de retiro directo (Trámite Anticipado), el Guardalmacén debe confeccionar DPU Recepción, sólo para aquellas mercancías efectivamente cargadas en el medio de transporte o dispuestas a salir de los recintos portuarios por sus propios medios, verificando la exacta correspondencia entre la Declaración Aduanera de Trámite Anticipado, el Manifiesto de Carga y los Bultos.

4.2.2 De Los Procesos Intermedios:

4.2.2.1 Otros Servicios a las Mercaderías:

Todas las operaciones catalogadas como "Otros Servicios", que se requiera efectuar a las mercaderías, deben ser solicitadas y cobradas en el documento "Liquidación Servicios Portuarios".

4.2.3 De La Entrega de Mercaderías:

4.2.3.1 Retiro Total

En la ruta directa, la recepción y la entrega se producen en forma simultánea, por lo tanto, el Guardalmacén al confeccionar el DPU Recepción debe consignar los datos correspondientes a la Entrega de Mercancías de acuerdo al descriptor de campos.

Al momento de la Entrega, el Guardalmacén debe solicitar la firma de las personas que alude el DPU, como constancia de la certificación y entrega conforme de las mercancías y debe entregar el ejemplar Consignatario del DPU al Agente Despachador.

El ejemplar del DPU utilizado para autorizar la salida, debe adjuntarse a la

DDA para ser presentado al Control de Aduana.

El Guardalmacén una vez finalizada con la emisión de los DPU con el despacho directo de las cargas, debe remitir toda la información a la oficina de Control y Despacho Documental de la carga, la cual efectuará las revisiones correspondientes.

La Oficina de Control y Despacho Documental remitirá en forma oportuna los antecedentes del despacho de las cargas como el DPU y la DDA a la oficina del ADO, el cual deberá mantener un archivo para posterior revisión y control.

4.2.3.2 Retiros Parciales:

Cada vez que se requiera retiros parciales de mercancías de ruta directa de una misma partida, su retiro podrá efectuarse mediante DPU emitidos parcialmente con sus correspondientes entregas.

No obstante, cuando se trate de partidas masivas podrá realizarse mediante el uso de Ordenes de Salida, el Guardalmacén debe confeccionar el DPU por la totalidad de la mercancía entregada.

En dicha situación, la confección del DPU Directo se confeccionará con el último despacho parcial.

Sin embargo, el cliente podrá solicitar la confección de un DPU parcial que ampare la cantidad de mercancía ya retirada de los recintos portuarios hasta ese instante.

4.2.4 Consideraciones:

4.2.4.1 Extraportuario:

El Servicio de Aduana envía a la Empresa Portuaria Antofagasta los manifiestos con los conocimientos de embarque destinados a almacenes extraportuarios.

El transportista, o quien lo represente, debe confeccionar una Guía de Despacho, de acuerdo a las normas fijadas al respecto por el S.I.I. y presentarla al Guardalmacén que estará dispuesto cerca del lugar donde se encuentra atracada la nave, al momento de ser despachada la mercancía con destino al almacén extraportuario.

El Guardalmacén, de acuerdo al chequeo del manifiesto extraportuario, firmará y timbrará la guía de despacho presentada por el transportista

previo al retiro de la mercancía del sitio.

Teniendo en consideración que la mercancía que viene destinada a depósito extraportuario, tiene como lugar de destino dicho recinto, no corresponderá a la EPA certificar mediante documento oficial (emisión DPU Directo) la salida, estado y peso de la misma y en consecuencia, no se les aplicará las normas y procedimientos establecidos para tal documento portuario.

La copia guía de despacho destinada a la Empresa Portuaria Antofagasta, debe quedar archivada en la carpeta de la nave.

En el evento que un contenedor L.C.L. traiga mercancía destinada a almacenes de la Empresa Portuaria Antofagasta y almacenes Extraportuarios simultáneamente, se debe efectuar primero la desconsolidación del contenedor en recinto portuario, con el objeto de entregar al Guardalmacén de la EPA, los conocimientos correspondientes a las mercancías que quedarán en puerto.

V.-DE LA MERCADERIA DE EMBARQUE

5.1.-EMBARQUE INDIRECTO

5.1.1.-De La Recepción:

El Guardalmacén debe confeccionar el DPU Recepción al término del depósito de las mercancías destinadas a embarcarse. En partidas voluminosas (ej. graneles, partidas cuantiosas de contenedores, cobre), debe confeccionar un DPU por lo depositado en el turno o en el día.

El embarcador o su representante proporcionará al Guardalmacén los antecedentes necesarios para la correcta confección del DPU

Una vez confeccionado el DPU y firmado por las personas correspondientes, el Guardalmacén debe entregar el segundo ejemplar del DPU al cliente como comprobante de recepción. El primer ejemplar del DPU debe ser remitido a la oficina de Control y Despacho Documental para su archivo hasta el despacho de la carga.

Los DPU que consignen carga bajo Convenio de acopio, el Guardalmacén debe registrar el número y año del Convenio de Acopio.

El Sistema computacional controlará la vigencia del Convenio de Acopio, para aquellos DPU que amparan mercancías almacenadas bajo la modalidad de acopio y cuyo contrato sea prorrogado en su período de permanencia.

5.1.2. De Los Procesos Intermedios:

5.1.2.1 Consolidaciones de Contenedores En Puerto:

A.- Cuando La Mercancía Se Encuentra Recepcionada y es Consolidada:

De producirse esta situación, el funcionario de la oficina de Control y Despacho Documental debe confeccionar un Documento Unico Portuario de despacho, lo que originará la factura por el servicio de Depósito de Carga de la cantidad de bultos que son retirados para ser consolidados y registrar en el campo observaciones del DPU (ejemplar almacenista) una nota al respecto.

Terminado el proceso de consolidación, se debe confeccionar un nuevo DPU; por el contenedor y su contenido, consignando la nueva fecha de recepción.

B.- Cuando el Contenedor Es recepcionado Vacío y Posteriormente Consolidado:

Cuando se produzca esta situación, el funcionario de la oficina del Control y Despacho Documental debe cancelar el DPU que ampara el contenedor vacío (confeccionando un Documento Unico Portuario de despacho), originando una Factura por el servicio de Depósito de Carga hasta esa fecha, y registrar en el campo de observaciones del ejemplar Almacenista, una nota referida a esta situación.

Finalizado el proceso de consolidación, se debe confeccionar un DPU que ampare el contenedor y la mercancía.

En el caso de los despachos de cargas para la consolidación posterior se debe actuar en forma similar al punto 4.1.3.2. / 4.1.3.3. del presente manual.

5.1.2.2 Aforos:

En el evento que se produzca un Aforo a la mercancía por parte del Servicio de Aduanas, el Guardalmacén debe ingresar al sistema computacional los datos relativos a esta situación, de acuerdo al descriptor de campos. Además, debe dejar constancia del proceso efectuado, en el campo "Observaciones" del DPU (ejemplar almacenista).

5.1.3 De la Entrega de Mercancías:

5.1.3.1 Retiro Mercancías Para Ser Embarcadas:

El funcionario de la oficina de Control y Despacho Documental debe confeccionar un Documento Unico Portuario de Despacho, por cada entrega parcial o total, digitando toda la información necesaria de acuerdo al descriptor de campos.

Una vez efectuado dicho trámite, el cliente con la copia del despacho documental, se dirige a las áreas de depósito (Area Contenedores/ Almacén) a fin de proceder al despacho físico de la carga, procediendo de la misma forma que el punto 4.1.3.2. párrafo 6 del presente Manual.

El sistema computacional en forma automática, controlará el servicio de Depósito de Carga prestado y vigencia de Convenio de Acopio cuando corresponda y clientes con garantía vigente, suspendidos y sin garantía.

El sistema, en forma automática llevará un control de las entregas parciales efectuadas en forma secuencial, asignando un número correlativo a cada DPU de despacho.

El DPU de despacho tomará el número del DPU- recepción que ampara la mercancía solicitada por el cliente para ser embarcada.

Cumplido con toda la operación se remitirá toda la información que dio origen al despacho a la oficina del ADO, para su revisión y archivo posterior.

5.1.3.2 Mercaderías Embarcadas Con Convenio de Acopio Vencido y No Prorrogado:

Corresponde antes de entregar la carga y digitar el DEM, solicitar la presentación de la prórroga correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido para los Convenios de Acopio. El sistema asumirá la tarifa en forma automática. El Guardalmacén deberá preocuparse de establecer correctamente en cada uno de los DPU la fecha de entrega.

Resulta fundamental que el Guardalmacén señale claramente la ruta seguida finalmente por la carga, es decir, el embarque, identificando el código del medio de transporte.

5.1.3.3 Mercancías No Embarcas Por Razones Ajenas a La Empresa Portuaria Antofagasta y que sean Retiradas De Los Recintos Portuarios:

Estando vigente el Convenio de Acopio, no existe cobro adicional, sin embargo, si dicho convenio se encuentre vencido, se podrá convenir un plazo de gracia para el retiro o embarque de aquellas, quedando la carga afecta en este caso a una prórroga del convenio y a un recargo establecido en la tabla de desarrollo que para dichos efectos determine la Empresa por todo el periodo de gracia.

El sistema computacional controlará si la entrega se puede efectuar con cargo a la garantía o pago previo.

Resulta fundamental que el Guardalmacén señale claramente la ruta seguida finalmente por la carga, es decir, su retiro de los recintos portuarios, identificando el medio de transporte terrestre.

5.2 .-PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ÓRDENES EMBARQUE Y MANIFIESTO DE SALIDA

5.2.1.-Del Ingreso De La Carga:

Cuando el Embarcador o Agente de Aduanas se presente al Control Aduanero de ingreso de los recintos portuarios con la carga dispuesta en el medio de transporte, ésta ingresará sólo si viene amparada por Orden de Embarque, en dicho lugar es retenida la copia Almacenista, en la cual se consigna la fecha de ingreso al recinto. Posteriormente el Guardalmacén retirará dicha copia.

En el caso que la carga necesite del Servicio de Depósito de Carga de pre-embarque, no habiendo sido tramitada la Orden de Embarque, su ingreso al recinto portuario deberá ser autorizado por el Servicio de Aduanas.

5.2.2 -Del Embarque Directo:

Nota: No se confeccionarán DPU por los embarques directos.

El Embarcador o Agente de Aduanas, se presentará en el Control Tránsito Vehicular de la puerta de salida con el tercer ejemplar (almacenista) de la orden de embarque, procediendo el funcionario a retenerlo. Posteriormente el guardalmacén retirará la copia a fin de verificar la Ruta Directa. Con esta acción el Guardalmacén permite el embarque de las cargas amparadas en dicho orden.

5.2.3.- Del Embarque Indirecto:

En caso de que la carga necesite un período de Depósito de Carga previo a su

embarque, el Guardalmacén confeccionará el DPU Recepción, en el cual se indicará el número de la Orden de Embarque o Providencia Aduanera que ampare las mercancías depositadas.

5.2.4.-De la Liquidación del Embarque:

Con posterioridad al embarque de la carga, la Agencia Naviera dispone de un plazo de 48 horas, a contar de la fecha del zarpe de la nave, para presentar un ejemplar del manifiesto de salida a la EPA, haciendo entrega al Coordinador de Puerto. El manifiesto de salida será presentado con el timbre de legalización y numeración de la Aduana.

Después de finalizado el embarque, es obligación del Embarcador o Agente Naviero, según proceda, entregar el cuarto ejemplar (almacenista), de la Orden de Embarque con lo efectivamente embarcado, a la Oficina de Control de Despacho, donde se procederá a la cancelación del manifiesto.

El almacenista liquidará lo embarcado de acuerdo al Manifiesto de Salida Legalizado y se enviará al ADO para su control y archivo.

El manifiesto legalizado y liquidado se archivará en la carpeta de la nave, junto con las Ordenes de embarque cumplidas.

Para aquellas cargas con modalidad de Embarque Directo, y que no fuesen embarcadas y que sean retiradas desde los recintos para devolución a su origen, su retiro deberá estar autorizado por el Guardalmacén, en la propia Orden de Embarque, con la leyenda "carga no embarcada".

5.2.5.-Informe Liquidación Carta de Atraque:

5.2.5.1.-Mercancía Al Desembarque:

El ADO, es la encargada de chequear la recepción de la carga asociada a un manifiesto, confrontando para esto, los DPU confeccionados, el informe de faltas y sobras entregado por el Guardalmacén y el manifiesto legalizado entregado por el Servicio de Aduanas.

A las 24 horas del zarpe de la nave, la Oficina de Control y Despacho Documental debe informar al Servicio de Aduanas de los conocimientos recepcionados, enviando el ejemplar Aduanas del DPU (Informe de Faltas y Sobras).

El ADO liquidará la carta de atraque a las 48 horas del zarpe de la nave, registrando las toneladas transferidas por la nave, basado en la Separación de Cargos y cantidad de carga desembarcada, contando

para esto, además, con un informe de liquidación de Carta de Atrache vía sistema.

5.2.5.2.-Procedimiento a Seguir:

El ADO puede generar listados de liquidación parcial, el programa informa que no es el definitivo.

El programa de Informe de Liquidación de Carta de Atrache final, enviará un mensaje en el listado haciendo mención de la oficialidad de éste. El informe indicado debe quedar agregado a la carpeta de la nave.

El ADO al chequear la carpeta de Manifiesto de la Nave, indicará si corresponde generar un anexo o devolución de acuerdo al resultado de su revisión.

5.2.6 .-Función Estadística:

Recibida la carpeta de la nave en el ADO, se realizará la etapa de procesamiento de datos, captura de información y confección de cuadros estadísticos de acuerdo a las necesidades de información requerida por las diferentes gerencias.

5.2.7.-Consideraciones

A.-Los clientes con garantía vigente podrán retirar mercancías usando modalidades; "con cargo a la garantía" y "facturación previa". Cuando se trate de retiros parciales podrán aplicarse ambas modalidades. Para clientes sin garantía, sólo se aplicará la modalidad de Facturación Previa al retiro.

B.-El Guardalmacén, para confeccionar el DPU de recepción y/o DPU de despacho, digitará códigos de acuerdo a las tablas existentes, pero en el documento aparecerá impreso la descripción del código.

C.-El Guardalmacén debe consignar al momento de confeccionar el DPU de despacho, el Decreto Liberatorio (cuando corresponda). Si la entrega se produce con facturación previa, será el ADO quien consigne el Decreto Liberatorio correspondiente.

D.-La facturación del servicio de Depósito de Carga podrá realizarse en forma inmediata después de emitirse el DPU de despacho previa autorización por parte del funcionario de Control y Despacho Documental.

E.-En el evento que se detecte un error en el DPU validamente emitido, éste no podrá enmendarse. El Guardalmacén debe anular o reemplazar el DPU según

corresponda y de acuerdo a lo indicado en el capítulo Anulación y Reemplazo.

F.-El sistema computacional entregará un informe consolidado de las mercancías recepcionadas de desembarque para ser utilizada en la Liquidación de la Carta de Atrake. Este informe, entregará información de los tonelajes de las mercancías desembarcadas, separadas por tipo de Destinación (Ej.: 10 internación, 30 cabotaje, etc.).

DOCUMENTO PORTUARIO UNICO (DPU):

A.-ANTECEDENTES GENERALES

El DPU es un documento oficial de la Empresa Portuaria de Antofagasta, utilizado para certificar:

- * Recepción de mercancías de desembarque marítimo, arribo aéreo o terrestre.
- * Recepción de mercancías depositadas en recintos portuarios cuyo destino será su embarque.
- * Recepción y entrega (certificación) de mercancías de desembarque de ruta directa o entrega inmediata.
- * entrega de mercancías indirectas de Desembarque/Embarque.

El DPU consigna la partida de mercancía o parte de ella, que se encuentra amparada en un sólo conocimiento de embarque.

El DPU, además, registra las operaciones intermedias (Aforos, Reconocimientos, etc.) efectuadas a la mercancía.

El DPU consta de un agregado o anexo denominado "**Documento Unico Portuario Despacho**" que se utiliza para la Entrega Física y Documental de la carga.

El DPU de Recepción y el DPU de Despacho, se confeccionan sobre la base de digitación e impresión en formulario continuo.

La numeración de los DPU la asigna el sistema computacional en forma automática.

El DPU tiene los siguientes ejemplares:

- * Almacenista
- * Agencia Naviera
- * Servicio de Aduanas
- * Consignatario o su representante

El DPU Despacho, tendrá la misma numeración del DPU Recepción. Asimismo, por cada entrega que se produzca, el sistema en forma automática asignará una numeración correlativa de acuerdo a las parcialidades.

Nota : *El DPU, después de estar validamente emitido, con las firmas de responsabilidad, debe ser "Autorizado" por el Guardalmacén, acción con la cual permite todos los procesos siguientes (ej. impresión del ejemplar en ADO.).*

B.-EMISION DOCUMENTO PORTUARIO UNICO VIA SISTEMA

Esta opción permite manejar los documentos principales del sistema, en particular el Documento de Recepción de Mercancías (DPU de Recepción), el Documento de Entrega de Mercancías (DPU de Entrega Con Garantía y Sin Garantía), Reconocimiento, Anulación de Documentos, Búsqueda de Conocimiento e Impresión por Rango y Liquidación de Servicios Portuarios (LSP).



Para seleccionar una u otra opción se debe hacer click con el Mouse sobre la opción a elegir, o desplazarse con el cursor para seleccionar y luego presionar **ENTER**.

Para ver o modificar un DPU de recepción existente se debe ingresar el número del documento, y luego presionar la tecla ENTER.

Si se desea ingresar un nuevo documento se deberán completar los campos de datos en la ficha Recepción de acuerdo al siguiente detalle:

- C_Boliviana** : Indica si la carga recepcionada es Boliviana o no.
- Número** : El número del DPU es controlado por el sistema y es el que identifica el documento.
- Fecha Recepción** : Fecha de la recepción de la mercancía.
- Fecha Venc** : Fecha de vencimiento del almacenamiento, por defecto el sistema asigna noventa (90) días desde la recepción para la carga nacional y 365 para la boliviana.
- Documento Aduanero** : Código del tipo de documento Aduanero, que respalda el la internación o exportación de la mercancía. Ej. Manifiesto, orden

embarque, Sem, etc. Previamente este documento debe haber sido ingresado en el Mantenedor de Documentos Aduaneros.

- Número** : Número del documento Aduanero.
- Nº Pagina Manifiesto** : Número de página del manifiesto.
- Fecha** : Fecha del documento de ingreso, la entrega automáticamente, de acuerdo a los datos ingresados en el mantenedor.
- R.U.T. Cliente** : R.U.T. del Cliente (F1 Ayuda). Al salir del campo se despliega en forma automática el Nombre del Cliente y la dirección. Si el medio de transporte es terrestre y la mercancía es recepcionada por un documento distinto al Manifiesto, se consigna el nombre o razón social de quien entrega la mercancía, los cuales deben estar en el archivo maestro de clientes.
- R.U.T. Consignat.** : Rut del consignatario, se despliega automáticamente el nombre. Para el caso de la carga boliviana, si no es ingresado el Rut entonces permite ingresar el nombre y dirección del consignatario.
- Notificar a :** : En este campo se debe ingresar el nombre o razón social y dirección, a quien se debe notificar la llegada de las mercancías correspondientes.
- Med. De Transporte** : Medio de transporte Marítimo, Aéreo o Terrestre
- Cod. Int. Nave** : Corresponde al código que identifica la nave (F1 ayuda).
- Identificación** : Este campo corresponde a la identificación del vehículo en el cual proviene la mercancía (Ejemplo: Nombre de la nave, camión o FFCC, etc.). Para el caso de la Internación la identificación de la nave es asimilada de la creación del Manifiesto de Internación. Para el caso del embarque esta información se debe ingresar.
- Conocimiento** : Número que identifica el conocimiento dentro del Manifiesto de Carga.
- P. Embar.** : Código del puerto de embarque (F1 Ayuda), la descripción de este puerto se despliega automáticamente.
- D/I** : Indica si la carga es Directa o Indirecta, si es Indirecta no permite ingresar a la carpeta “Retiro directo”.
- Sec Atr.** : Sector de atraque, campo desplegable que se obtiene del mantenedor de sectores.
- Tur. Atr.** : Turno de Atraque, campo desplegable que se obtiene del mantenedor de manifiestos.
- Tur. Re.** : Turno de Recepción, campo desplegable que se obtiene del mantenedor de manifiestos.
- Puerto** : Puerto donde se recepciona la mercancía.
- Sector** : Sector donde se deposita la mercancía.
- Tipo Destinación** : Tipo de destinación aduanera.
- Nº Cont. Acopio** : Número del contrato de acopio, la fecha se despliega automáticamente.
- Rut Guarda Alm.** : Rut del guardalmacén que confeccionó el DPU, lo asume automáticamente de acuerdo al login de ingreso al sistema.

- Tarifa** : Tarifa aplicada al almacenamiento de la carga
- Rut Representante** : R.U.T. del Representante del cliente, habilitado por este para el trámite de almacenamiento, el nombre se despliega automáticamente.
- Folio** : Folio del documento impreso, lo asigna automáticamente.
- Observaciones** : Campo que permite agregar comentarios al documento.

Obs: cualquier DPU que posea un N° Contrato de Acopio o que se haya designado Directo, queda automáticamente excluido de facturación.

Los botones disponibles en Recepción son

- Guardar** : Permite almacenar en la base de datos la información desplegada en la ventana de actualización o ingreso.
- Imprimir** : Permite imprimir el DPU presente en la ventana.
- Salir** : Vuelve al Menú Principal

La ficha **Detalle** permite desplegar una línea por cada uno de los servicios asociados al DPU.

- Item** : Identifica la línea dentro del DPU.
- Marcas/Contramarcas** : Marcas /Contramarcas de la mercancía que se

Código embal.	: recepción, largo máximo 255 caracteres. : Código de embalaje, Ej.: Tubos, Rollos, Cajas, Tonel, etc.
Tipo Merc.	: Código tipo Mercancía que se está recepcionando. Ej.: Trigo, Sal, Metros Ruma, etc.
Tipo Pelig.	: Código tipo Mercancía peligrosa que se está recepcionando. Ej. Explosivos, Gases inflamables, Sustancias Venenosas, etc.
Tipo Contenedor	: Tipo de contenedor, Ej. Flat rack, dry , etc.
Tamaño del contenedor	: Varía de 5 en 5 desde 10.
Tara	: Tara del contenedor en Kilos.
C. Bultos	: Cantidad de bultos para el item.
Cond.	: Condición del peso de la carga, D documental o V verificado.
Kilos	: Peso en Kilos de la carga.
Estado Merc.	: Estado en que es recepcionada la mercancía. De acuerdo a los siguientes valores: BC = Buenas Condiciones MC = Malas Condiciones R = Reparado ACF = Abollado en costado y/o fondo
Cebaroti	: Se indica en los campos correspondientes, el lugar físico de depósito de la carga.
Contenedor	
Número	: Número del contenedor.
Dígito verificador	: Dígito verificador de dicho contenedor, rechazará uno no válido.
Sigla	: Sigla del contenedor
Cargado/Vacío	: Opción para indicar si el contenedor se encuentra cargado o vacío.
Totales DPU	
Total Tara	: En este campo se consigna el total de las taras de los contenedores recepcionados.
Total Bultos	: Cantidad total de Bultos recepcionados.
Total Kilos	: Peso total en Kilos de la mercancía recepcionada.
Total P. Bruto	: Indica el total kilos bruto recepcionado (Tara + Carga)
Total DPU vigentes para B/L	: Indica la cantidad de DPU para un mismo Conocimiento.

Los botones disponibles en el detalle son

Guardar : Permite almacenar en la base de datos la información desplegada en ficha detalle.

Eliminar : Permite eliminar un detalle del DPU.

Salir : Vuelve al menú principal

Obs: Cuando un Conocimiento de Embarque ampare mercancías con distintos tipos de embalaje y el peso esté globalizado, el usuario tendrá que ingresar los bultos separadamente (tantos detalles como sea necesario).

Para la mercancía peligrosa o de retiro forzoso se deberá actuar conforme a la rotulación de las mercancías y la normativa vigente de la carga peligrosa.

Menú Principal

Archivo | Cobro Servicios Portuarios | Cobranza | Documentos | Informes | Mantenimientos | Cargos | Control de Usuarios | Administración | Ayuda

DOCUMENTO AUTORIZADO

DPU RECEPCION

Boliviana Número 13739 Autorización

Recpción | **Detalle** | Retiro Directo | Otras

Documento Aduanero: 10 | Número: 154061244 | Fecha: 30/11/2000

RUT Cliente: 97902900 | Nombre: RICARDO FUENZALIDA POLANCO Y C

RUT/Pas: 0 | Nombre: []

RUT Consignatario: 20095830 | Nombre: CIA MINERA MARICUNGA | Dirección: COYANCURA 2283 OF 1502 P/15

Medio Transporte: 02 Terrestre | Cod. Int. Nave: 20 | Identificación: CAMION

RUT Despachador: 11818584 | Nombre: CLAUDIO BORDONES MENESES

[Cancelar] [Limpiar Datos] [Salir]

La ficha **Retiro Directo** permite desplegar o ingresar información referente al retiro directo de la mercancía.

Documento Aduanero : Documento Aduanero que respalda el retiro directo

Número : Número del documento Aduanero que respalda el retiro directo de la mercancía

Rut Cliente – Nombre : Rut y nombre de la agencia que retira la mercancía.

Rut/ Pas. - Nombre : N° del RUT y nombre del habilitado por el despachador para retirar la mercancía en forma directa o el N° del Pas. Del funcionario de ASP-B que firmará el DPU Boliviano en su calidad de interventor de las mercancías en tránsito hacia Bolivia, sea por la ruta Directa o Indirecta.

- Rut Consign. - Nombre** : Rut y nombre del consignatario para el cual se solicita el retiro directo de la mercancía.
- Medio Transporte** : Medio de transporte en que es retirada la carga directa.
- Cod. Int. Nave Identificación** : Corresponde al código que identifica la nave.
: Este campo corresponde a la identificación del vehículo en el cual proviene la mercancía (Ejemplo: Nombre de la nave, camión o FFCC, etc.). Para el caso de la Internación la identificación de la nave es asimilada de la creación del Manifiesto de Internación. Para el caso del embarque esta información se debe ingresar.
- Rut Despachador** : Rut del representante del despachador que retira la carga Directa

Los botones disponibles en Retiro Directo son

- Guardar Rdirecto** : Permite almacenar en la base de datos la información desplegada en ficha Retiro Directo detalle.
- Eliminar Rdirecto** : Permite eliminar un Retiro Directo del DPU.
- Salir** : Vuelve al menú principal.

La interfaz permite realizar operaciones intermedias como desconsolidación, división de bultos, etc. Los campos que se presentan en este caso son:

- Recepción Carga Proveniente:** Indica el tipo de operación intermedia, Reemplazo, División de Bultos, Desconsolidación, etc.
- Nº Doc. Primitivo** : Número del DPU en el cual se recepcionó primitivamente

- la mercancía (DPU padre).
- N° Contenedor** : Número del Contenedor que se está desconsolidando.
- Fecha Rec. Primitiva** : El sistema presenta la fecha de recepción del DPU padre, para no perder la continuidad de los 90 días de almacenamiento.
- Tarifa** : En este campo se despliega la tarifa asignada al DPU padre.
- Documento Aduanero**
- Tipo** : Identifica el tipo de documento aduanero que respalda la operación realizada. (ej Prov:= Providencia de aduana, RR= Registro Reconocimiento, Div. División de Bulto)
- Número** : Número del documento aludido en el campo anterior.

Obs: Esta ficha también permite realizar un Reemplazo de otro DPU, especificando en el campo “Recepción Carga Proveniente” el motivo de la anulación por ejemplo Mala Confección, Aclaración del Manifiesto, etc. y en el campo “N° Doc. Primitivo” el Número del DPU que ha sido anulado y reemplazado por el actual. En el Campo observaciones se completará con más detalles de la anulación.

DPU Entrega

Con Garantía

Esta opción del menú permite modificar y generar nuevos documentos de despacho solo a clientes con garantía vigente y sin suspensión

Para ver o modificar un DPU existente se debe ingresar el número del DPU, y luego presionar la tecla ENTER enseguida ingresar el número del despacho y nuevamente la tecla ENTER.

Para ingresar el despacho se deberán completar los campos de datos de acuerdo al siguiente detalle:

C_Boliviana	: Indica si la carga que se despacha es Boliviana o no.
Nº DPU/Recep.	: Número del DPU de recepción del cual se entrega la mercancía.
Nº DPU/Entr.	: Número del DPU de entrega
Rut	: Rut Cliente, el nombre del Cliente se despliega automáticamente.
Fecha de Entrega	: Fecha de entrega de la mercancía.
C.D.A	: Código que identifica al tipo de documento aduanero (DDI, PROV O/E), utilizado para solicitar la entrega de la mercancía, de acuerdo a la tabla existente. Previo a la digitación debe existir la DDA en el mantenedor de DDA.
Número	: Número del documento utilizado para solicitar la entrega de la mercancía.
Rut Desp.	: RUT del Cliente que despacha la mercancía. Este RUT es validado con el maestro de clientes, una vez ingresado se despliega en forma automática el nombre del cliente
Destino Final	: Destino final de la mercancía.
R.U.T.	: R.U.T. del consignatario
M/T	: Se debe seleccionar del Cuadro de Lista Desplegable, si el origen es Marítimo, Aéreo o Terrestre.
Cod. Int. Nave Identificación	: Corresponde al código que identifica la nave. : Este campo corresponde a la identificación del vehículo en el cual es retirada la mercancía (Ejemplo: Nombre de la nave, camión o FFCC, etc.). Para el caso de la Internación la identificación de la nave es asimilada de la creación del Manifiesto de Internación. Para el caso del embarque esta información se debe ingresar.
Art. 44	: Días que serán descontados del almacenamiento cuando se requiera el retiro de cargas, y éstas puedan ser entregadas por el puerto por exclusiva responsabilidad de éste.
Rut Guarda Alm.	: Rut del guardalmacén que confeccionó el DPU de despacho, lo asume automáticamente de acuerdo al login de ingreso al sistema.
Folio	: Folio del documento impreso, lo entrega automáticamente.
Observaciones	: Campo que permite agregar comentarios al documento.

Obs.: para el caso de despachos bolivianos, se agregan los campos N° Despacho Preferencial, RUT Interventor, Nombre y Empresa Porteadora.

Los botones disponibles en el encabezado son

Guardar : Permite almacenar en la base de datos la información desplegada en la ventana de actualización o ingreso.

Imprimir : Permite imprimir el DPU presente en la ventana.

Salir : Vuelve al Menú Principal

La ficha **Todo el Detalle** permite desplegar una línea por cada uno de los servicios asociados al DPU.

Los campos que presenta esta ficha son:

Número Item DRM : Identifica la línea de detalle del DPU de recepción que se está entregando.

Línea a Reclamar : Línea del detalle del despacho que se desea reclamar. Una vez ingresado el valor se despliegan los valores que se utilizaron para el cobro. Este campo es solo visible cuando el despacho ya ha sido facturado.

Cant. Bultos : Cantidad de bultos entregados.

Peso-Kilos : Kilos de la carga entregados.

Cond. Peso : Condición del peso de la carga, **D** documental o **V** verificado.

T/TC/C : Código numérico que indica si se entrega **1** Tara, **2** Tara mas carga o **3** carga sola.

- Placa Vagón** : Identificación del medio de transporte que retira la carga.
Tipo Doc. Ad. : Tipo de documento aduanero de respaldo que autoriza el retiro de la carga.
- Número** : Números de los documentos de respaldo que autoriza el retiro de la carga

Los botones disponibles en **Todo el Detalle** son

- Guardar Reclamo** : Permite ingresar un detalle de reclamo, este botón se habilita solo cuando el documento de despacho ha sido facturado.
- Guardar Detalle** : Permite almacenar en la base de datos la información desplegada en la ficha Detalle, como también ingresar un nuevo detalle de despacho.
- Eliminar Detalle** : Permite eliminar el detalle del DPU de despacho.
- Salir** : Vuelve al Menú Principal.

La ficha **Totales** muestra los saldos de Kilos y Bultos antes y después del despacho

El botón disponible en **Totales es**

Salir : Vuelve al Menú Principal.

Sin Garantía

Esta opción del menú permite completar los datos del DPU originado de la facturación previa, para luego ser impreso y entregado al cliente sin garantía que retira su mercancía.

Para ver o modificar un DPU existente se debe ingresar el número del DPU, y luego presionar la tecla ENTER e ingresar el número de despacho y nuevamente la tecla ENTER.

Esta ficha es igual a la de clientes con garantía, con la salvedad que tiene deshabilitados los campos Rut Cliente, Fecha Entrega, Rut Consignatario y Art. 37.

Sólo permite completar los despachos cuando la factura haya sido efectivamente cancelada en el módulo de caja.

La ficha **Todo el Detalle** permite desplegar una línea por cada uno de los servicios asociados al DPU.

Menú Principal
Archivo Cobro Servicios Portuarios Cobranza Documentos Informes Mantenimientos Cargos Control de Usuarios Administración Ayuda

DOCUMENTO AUTORIZADO DPU ENTREGA CLIENTE SIN GARANTIA Factura N° 19099

C. Boliviana N° DPU/ Recep. 9976 N° DPU/ Entr. 2 Autorización

Encabezado Todo el Detalle

Rut Cliente 78307010 Nombre Cliente ACEROS STA. ANA DE BILUETA CHILE

Fecha de Entrega 17/08/2000 Fecha Recepción 14/08/2000 Fecha Recepción Primitiva / / Fecha Venc. Alm. 11/11/2000 Puerto /Sector Conocimiento 1 Antofagasta/22 CMIUESB003026

C.D.I. 025 DAPI Número 2760001457 Fecha 12/08/2000 Tarifa 6201 Alm Desc Carga Gr Doc. Primit. / / Tarifa Primer Periodo / /

Rut Desp Nombre Destino Final ANTOFAGASTA

Rut Consig. 78307010 Nombre Consignatario ACEROS STA. ANA DE BILUETA CHILE Dirección Consignatario PASEO LAS PALMAS 2212, OF. 52, 5

N/T 2 Terrestre Cod. Int. Nave 20 Identificación CAMION Puerto Embarque BIO BILBAO Art. 37 / /

Rut Gusca Alm 7995211 Nombre Roberto Fuentes Arizaga Observaciones

Modificar Imprimir Salir

Menú Principal
Archivo Cobro Servicios Portuarios Cobranza Documentos Informes Mantenimientos Cargos Control de Usuarios Administración Ayuda

DOCUMENTO AUTORIZADO DPU ENTREGA CLIENTE SIN GARANTIA Factura N° 19099

C. Boliviana N° DPU/ Recep. 9976 N° DPU/ Entr. 2 Autorización

Encabezado Todo el Detalle

Rut Cliente 78307010 Nombre Cliente ACEROS STA. ANA DE BILUETA CHILE

Fecha de Entrega 17/08/2000 Fecha Recepción 14/08/2000 Fecha Recepción Primitiva / / Fecha Venc. Alm. 11/11/2000 Puerto /Sector Conocimiento 1 Antofagasta/22 CMIUESB003026

C.D.I. 025 DAPI Número 2760001457 Fecha 12/08/2000 Tarifa 6201 Alm Desc Carga Gr Doc. Primit. / / Tarifa Primer Periodo / /

Rut Desp Nombre Destino Final ANTOFAGASTA

Rut Consig. 78307010 Nombre Consignatario ACEROS STA. ANA DE BILUETA CHILE Dirección Consignatario PASEO LAS PALMAS 2212, OF. 52, 5

N/T 2 Terrestre Cod. Int. Nave 20 Identificación CAMION Puerto Embarque BIO BILBAO Art. 37 / /

Rut Gusca Alm 7995211 Nombre Roberto Fuentes Arizaga Observaciones

Modificar Imprimir Salir

La ficha Todo el Detalle muestra todos los detalles del DPU despachado.
El botón disponible en Todo el Detalle es

Salir : Vuelve al Menú Principal

Reconocimiento

Esta opción del menú permite realizar un reconocimiento a un determinado DPU de recepción, para ello se deben ingresar los siguientes campos:

Fecha : Fecha en que se realiza el reconocimiento
Doc Aduanero : Tipo de documento aduanero que respalda la operación realizada a la mercancía (reconocimiento).
Número : Número del documento aduanero definido en el campo anterior.
C_Boliviana : Indica si la carga es Boliviana o no
Número doc Primitivo : El número del DPU al cual es realizado Reconocimiento.
Seleccione Línea : Este Cuadro presenta los detalles del DPU primitivo al cual sea aplicado un reconocimiento. Para modificar un detalle se debe hacer doble click en la línea de detalle deseada y los datos serán desplegados en el cuadro **DPU primitivo – Detalle** como también en el cuadro **DPU reconocimiento – Detalle**. Enseguida se deben modificar los datos del cuadro **DPU reconocimiento – Detalle**. Para generar la línea de detalle del DPU Hijo.

Los datos disponibles a modificar son los siguientes.

DPU Reconocimiento – Detalle

Marcas-Contramarcas : Marcas y contramarcas de la mercancía recepcionada

Cod. Embal : Código del embalaje de la mercancía.

Tipo Contenedor : Tipo de contenedor (si corresponde)

Tara : Tara del contenedor en Kilos, máximo 5 dígitos.

C. Bultos : Cantidad de bultos, máximo 4 dígitos.

Cond. : Condición del peso de la carga, **D** documental o **V** verificado.

Kilos : Peso en Kilos de la carga.

Estado Merc. : Estado en que es recepcionada la mercancía. De acuerdo con los siguientes valores:

BC = Buenas Condiciones

MC = Malas Condiciones

R = Reparado

ACF = Abollado en costado y/o fondo

Contenedor

Cargado/Vacío : Indica si el contenedor es recepcionado cargado o vacío.

Tipo : Identifica el tipo de documento aduanero que respalda la operación de recepción del contenedor.

Tipo Servicio : Tipo de servicio o destinación (Internación, exportación, etc.)

N° Tac/N° Emb : Número del TAC

Los botones disponibles son

Guardar : Permite almacenar en la base de datos la información desplegada en la ventana de actualización o ingreso.

Salir : Vuelve al Menú Principal

TABLA DESARROLLO SERVICIO DEPOSITO DE CARGA

Tabla "A" Primeros 30 días

DIAS	CARGA GENERAL		CARGA GRANEL		CARGA PELIGROSA	
	CUBIERTA T-600	DESCUBIERTO T-620	CUBIERTA T-610	DESCUBIERTO T-630	CUBIERTA T-640	DESCUBIERTO T-650
1	0,03	0,02	0,04	0,02	1,00	0,40
2	0,06	0,04	0,08	0,04	2,00	0,80
3	0,09	0,06	0,12	0,06	3,00	1,20
4	0,12	0,08	0,16	0,08	4,00	1,60
5	0,15	0,10	0,20	0,10	5,00	2,00
6	0,55	0,29	0,51	0,26	13,21	6,10
7	0,96	0,49	0,83	0,42	14,86	6,93
8	1,90	0,69	1,16	0,59	16,61	7,80
9	1,82	0,89	1,50	0,77	18,45	8,73
10	2,27	1,11	1,85	0,95	20,40	9,70
11	2,74	1,33	2,20	1,13	22,44	10,72
12	3,21	1,55	2,57	1,32	24,60	11,80
13	3,70	1,79	2,95	1,52	26,87	12,94
14	4,21	2,03	3,34	1,72	29,26	14,13
15	4,72	2,27	3,74	1,93	31,77	15,39
16	5,26	2,53	4,16	2,14	34,41	16,71
17	5,80	2,79	4,58	2,36	37,19	18,09
18	6,37	3,05	5,02	2,59	40,11	19,55
19	6,95	3,33	5,47	2,82	43,17	21,08

20	7,54	3,61	5,93	3,06	46,38	22,69
21	8,15	3,90	6,40	3,30	49,75	24,38
22	8,78	4,20	6,89	3,55	53,29	26,15
23	9,42	4,50	7,39	3,81	57,00	28,00
24	10,09	4,82	7,90	4,07	60,89	29,95
25	10,77	5,14	8,43	4,35	64,97	31,98
26	11,46	5,47	8,97	4,63	69,24	34,12
27	12,18	5,81	9,52	4,91	73,71	36,35
28	12,92	6,16	10,09	5,21	78,39	38,69
29	13,67	6,52	10,68	5,51	88,29	41,15
30	14,44	6,89	11,28	5,82	88,42	43,71

Tabla "B" Desde día 31 en adelante (Se aplica un valor fijo a partir del valor del 30° día)

DIAS	CARGA GENERAL		CARGA GRANEL		CARGA PELIGROSA	
	CUBIERTA T-600	DESCUBIERTO T-620	CUBIERTA T-610	DESCUBIERTO T-630	CUBIERTA T-640	DESCUBIERTO T-650
Más de 30 días	0,48	0,23	0,37	0,19	2,86	1,43

TABLA TIPO CARGA

CODIGO	DESCRIPCION
0	No Aplica
1	Carbón
2	Cobre Catodos
3	Cobre Anodos
4	Concentrado de Zinc
5	Concentrado de Cobre
6	Concentrado de Plomo
7	Trigo
8	Maiz
9	Harina de Pescado
10	Ceniza de Soda
11	Vehículos
12	Maquinarias
13	Molibdeno
14	Contenedor Vacío
15	Litio
16	Algas
17	Azucar

18	Madera de Estiba
19	Muriato a Granel
20	Bolas a Granel
21	Scrap
22	Palanquillas
23	Planchas y Tubos de Acero
25	Carga de Proyectos
26	Nitrato de Amonio
80	Hidroboracita

TABLA TIPO EMBALAJE

CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO	DESCRIPCION
0		43	Damajuana
1	Granel Sól. Part. Finas	44	Barril
2	Granel Sól. Part. Granul	45	Tambor
3	Granel Sol. Part. Gr. Nod.	46	Cuñete
4	Granel Líquido	47	Tarro
5	Granel Gaseoso	51	Cubo
11	Tubos	61	Paquete
12	Cilindros	62	Sacos
13	Rollos	63	Maleta
16	Barras	64	Bolsa
17	Lingotes	65	Bala, Fardos Comprimid
20	Tambores	66	Red
21	Cajón, Cajas Madera	67	Big-Bag
22	Cajas Cartón, Lata	75	TEU Reefer
23	Fardo	77	Estanque
24	Baúl, Cofre	78	Contenedor
26	Armazón, Jaula, Jaba	80	Pallets
27	Bandeja, Cesta	81	Tablero
31	Botella de Gas	82	Planchas y Láminas
32	Botella	83	Carrete
35	Jaba	85	Automotor
36	Cesta	88	Maquinarias
37	Barrilete	89	Planchas
38	Tonel	90	Atados

39	Pipa	91	Bobina
41	Jarro	92	Otros
42	Frasco	99	Sin Embalar

TABLA TIPO OPERACION

CODIGO	DESCRIPCION
0	Otros Servicios Varios
1	Otros Servicios Desembarque
2	Otros Servicios Embarque
10	Importación
11	Tara TEU Embarque
12	Reestibas Afectas
13	Tara TEU Desembarque
14	Reestibas Exentas
15	TEUs Vacíos Descarga
16	TEUs Vacíos Embarque
17	Reexportación
20	Exportación
21	Transbordo Desembarque
22	Transbordo Embarque
23	Falso Desembarque
24	Falso Embarque
30	Cabotaje Embarque
31	Cabotaje Desembarque
40	Bolivia Desembarque
50	Bolivia Embarque
60	Argentina Desembarque
70	Argentina Embarque
80	Otros Países Desembarque
90	Otros Países Embarque

VII.- CONVENIO DE ACOPIO

7.1.-DEFINICIÓN:

El Servicio de Acopio es una modalidad tarifaria del Servicio Depósito de Carga, que otorga la Empresa Portuaria Antofagasta a sus clientes y tiene como objetivo dar facilidades a partidas cuantiosas de carga, que por su volumen requieren del uso intensivo de áreas del recinto portuario para su depósito anticipado en el embarque o retiro en el desembarque.

La Unidad de Cobro por este servicio es el Metro Cuadrado Día, como unidad indivisible y se conviene el precio, el espacio a ocupar y el tiempo de permanencia de la carga.

En lo general, existe una tarifa definida dependiendo de la ubicación del área a ocupar, valores establecidos en tablas y que se encuentran al alcance de pactar directamente con el Encargado Area Operaciones, dependiente de la Gerencia Explotación. Sin perjuicio que en lo particular, el cliente pudiera convenir tarifas distintas con la Gerencia de Planificación y Negocios.

7.2.-CONCEPTOS:

Para determinar el procedimiento administrativo adecuado para cada situación, se debe tener presente los siguientes conceptos:

7.2.1.-Prórroga de Convenio de Acopio:

Corresponde a la renovación de un Convenio de Acopio, que mantiene las características físicas del original, y que prolonga el periodo de permanencia de las mercancías. Puede variar en cuanto al precio del servicio o sus condiciones. Las prorrogas de convenios de acopio, se deben solicitar a la Empresa previo a su vencimiento, donde los mínimos de área serán los establecidos en el convenio original. Este nuevo convenio debe solicitarse durante la vigencia del anterior.

7.2.2.-Ampliación del Convenio de Acopio:

Corresponde a un área adicional, destinada al acopio de la misma carga y al mismo cliente solicitante o propietario de la carga del Convenio original. La ampliación debe ser igual o mayor a los mínimos de; área, carga o permanencia establecido por la Empresa. El período de ampliación se contabiliza desde el inicio del nuevo convenio hasta la misma fecha del término

del convenio original.

7.2.3.-Recepción/Entrega del Area Contratada:

El Coordinador de Puerto hará entrega del área asignada al cliente totalmente aseada, libre de residuos de carga y/o elementos que pudieren entorpecer las

faenas, para lo cual llenará el formulario “Entrega y Devolución de Explanadas”, el cual será suscrito por el representante del cliente en señal de aceptación conforme y sin observaciones.

Toda área que la Empresa Portuaria Antofagasta entregue a sus clientes para la realización de faenas y/o depósito de carga, debe ser devuelta por el Cliente, libre de contaminación y/o residuos de carga. El plazo para la devolución del área será de dos horas al término de las faenas o en el tiempo adicional entregado formalmente por el Coordinador de Puerto, período que mientras dure el aseo, será parte integrante del Convenio de Acopio.

Concluido el plazo, el Cliente solicitará al Coordinador de Puerto que éste le reciba conforme el área a devolver, la cual será inspeccionada en conjunto y una vez que se encuentre a entera satisfacción del Coordinador de Puerto, éste procederá a completar el formulario “Entrega y Devolución de Explanadas”, dando conformidad al aseo con su firma.

7.3.-PROCEDIMIENTO DEL CICLO

7.3.1.-Solicitud de Convenio de Acopio:

El Cliente presenta su requerimiento vía Internet ingresando a las páginas Web de la Empresa Portuaria Antofagasta, icono Solicitud de Servicios. Dicha solicitud debe ser enviada con 24 horas de anticipación a la fecha de inicio del servicio, la cual será procesada y autorizada diariamente a las 11:00 horas.

Para la formalización del convenio, el cliente previamente deberá verificar la autorización de la solicitud, en las mismas páginas web, icono Programación Faenas, y luego enviar vía Email al Encargado Area Operaciones del formato

Convenio Acopio, previamente completado todos los campos relativos a la nave, la carga, la superficie y el período solicitado.

De tratarse de una situación particular, el Cliente se dirige directamente a la Gerencia de Planificación y Negocios a plantear sus requerimientos.

Las instrucciones sobre nuevas tarifas pactadas con el Cliente, llegan al Encargado Area Operaciones, desde la Gerencia de Planificación y Negocios, a través del Gerente de Explotación.

Encargado Area Operaciones procederá a numerar el convenio y llenar los campos correspondientes a la EPA, envía vía Correo Electrónico al Programador de Faenas para que emita el documento Liquidación Servicios Portuarios e imprima dos ejemplares.

7.3.2.-Formalización del Convenio de Acopio:

Antes del inicio de vigencia del período solicitado, el cliente deberá suscribir el Convenio de Acopio, ante el Gerente Explotación, en todos los ejemplares, formalizando el Convenio y aceptando lo indicado en el punto N° 5 "Condiciones Relevantes".

7.3.3.-Distribución del Convenio de Acopio:

Encargado Area Operaciones procede a la siguiente distribución vía Correo Electrónico:

Programador de Faenas, para su ingreso al sistema Profact, emisión LSP e impresión de dos ejemplares.

Coordinador de Puerto para conocimiento, supervisión, coordinación y control de las operaciones.

Supervisor de Depósito de Carga, para conocimiento, emisión documentos aplicación tarifaria y custodia física.

Programador de Faenas procede a la siguiente distribución de los ejemplares:

1er ejemplar :ADO/Cliente, el Programador de Faenas lo remite al ADO para validación, facturación y entrega al cliente, junto a la factura.

2do ejemplar:ADO para archivo y control posterior.

7.4.-DE LAS AMPLIACIONES Y PRORROGAS:

7.4.1.-La Ampliación del Convenio de Acopio:

Se efectuará de acuerdo, a lo convenido entre el Cliente y la Empresa. Se procederá a suscribir y firmar un nuevo Convenio de Acopio, el cual debe cumplir con todo el procedimiento administrativo de un Convenio Original o Inicial.

7.4.2.- Prórrogas:

Para prórrogas del Convenio de Acopio, también se deberá suscribir un nuevo Convenio, el cual debe otorgarse por lo convenido entre el Cliente y la Empresa.

Para los dos casos precedentes, es de importancia para el sistema computacional completar en forma adecuada los campos de los cuadros N° 3 "Tipo de Convenio" y N° 4 "Liquidación", dado que para efectos de despacho de la carga, se considera el contrato que se encuentre vigente a esa fecha.

DESEMBARQUE

7.5.1.-De La Recepción:

- a) Agencia de Muellaje depositará la carga en el área asignada y entregada por el Coordinador de Puerto inmediatamente de descargada de la nave, tomando en consideración que los bultos dañados, sean previamente reparados y los contenedores se les coloque sello del tipo tapón y direccionados puerta con puerta.
- b) La carga deberá ser depositada de tal forma que permita que el Guardalmacén pueda efectuar fácilmente el conteo de los bultos, su identificación y que su arrumaje no ocasione daño a la infraestructura de la Empresa.
- c) Una vez arrumada la carga el Guardalmacén confeccionará los DPU Recepción que se originen por las mercancías depositadas en el área contratada, registrando en este documento, el número del Convenio de Acopio.
- d) DPU Recepción debe ser suscrito por el Guardalmacén y el representante del transportista marítimo.

7.5.2.-Despacho:

- a) El cliente con garantía y sin garantía y con Convenio de Acopio vigente, debe solicitar el despacho de su carga en la oficina de Control y Despacho Documental, presentando la DDA y GCP correspondientes. El funcionario de esa oficina al emitir el DPU de despacho, verificará que el Convenio de Acopio se encuentre vigente a la fecha de despacho, entregando un ejemplar al cliente para que lo adjunte a la DDA y lo presente al Control Puerta de Aduana, al momento de salir la mercancía de zona primaria
- b) El Cliente con garantía y Convenio de Acopio vencido, antes de solicitar el despacho de su mercancía, deberá regularizar la prórroga correspondiente. Una vez suscrito el nuevo documento, podrá concurrir al funcionario de la Oficina de Control y Despacho Documental, para que le emita el DPU de despacho correspondiente, quién verificará la vigencia del nuevo documento.
- c) El Cliente sin garantía y Convenio de Acopio vencido, deberá pagar en forma previa al despacho de su mercancía el período de exceso. El Guardalmacén podrá verificar vía sistema computacional la existencia de la factura y el plazo de vigencia. No obstante, debe exigir la factura para comprobar el pago de esta.

El Guardalmacén podrá otorgar Ordenes de Salidas parciales a las Mercancías, con cargo a los DPU de despacho que origine.

El sistema computacional controlará y capturará la información relacionada a la recepción, entregas parciales, con y sin cargo a la garantía y vigencia de Convenio de Acopio, e imprimirá él o los DPU de despacho cuando corresponda.

7.6.-DE LOS PROCESOS DE LA MERCANCÍA DE EMBARQUE

7.6.1.-Recepción:

- a) Agencia de Muellaje depositará la carga en el área asignada y entregada por el Coordinador de Puerto a medida que es descargada del medio de transporte, tomando en consideración que los bultos dañados, sean previamente reparados y los contenedores se les coloque sello del tipo tapón y direccionados puerta con puerta.
- b) La carga deberá ser depositada de tal forma que permita que el guardalmacén pueda efectuar fácilmente el conteo de los bultos, su identificación y que su arrumaje no ocasione daño a la infraestructura de la Empresa.

- c) Una vez arrumada la carga el Guardalmacén confeccionará los DPU Recepción que se originen por las mercancías depositadas en el área contratada, registrando en este documento, el número del Convenio de Acopio.
- d) DPU Recepción debe ser suscrito por el Guardalmacén y el representante del consignatario.

7.6.2.-Despacho:

- a) En los casos de Clientes con garantía y sin garantía, que tengan Convenio de Acopio vigente, deben solicitar el despacho de su carga en la oficina de Control y Despacho Documental, presentando la Orden de Embarque (O/E) respectiva, para que éste emita el Documento Portuario Unico de despacho, y proceda a los despachos a la nave. El funcionario de esa oficina verificará que el Convenio de Acopio se encuentre vigente a la fecha de despacho, y con los DPÚ de despacho cancelará la 4ta copia de las Ordenes de Embarque, lo que confirmará cuando reciba de parte de la Agencia Naviera la 3era copia de la Orden de Embarque (O/E), indicando lo efectivamente embarcado.
- b) El Cliente con garantía y Convenio de Acopio vencido, antes de solicitar el despacho de su mercancía, deberá regularizar la prórroga correspondiente. Una vez suscrito el nuevo documento, podrá concurrir al funcionario de la Oficina de Control y Despacho Documental, para que le emita el DPU de despacho correspondiente, quién verificará la vigencia del nuevo documento.
- c) El Cliente sin garantía y Convenio de Acopio vencido, deberá pagar en forma previa al despacho de su mercancía el período de exceso. El Guardalmacén podrá verificar vía sistema computacional la existencia de la factura y el plazo de vigencia. No obstante, debe exigir la factura para comprobar el pago de esta.
El sistema computacional controlará y capturará la información relacionada a las entregas parciales y vigencia de Convenio de Acopio, e imprimirá el o los DPU de despacho cuando corresponda.
- d) Aquellas cargas que sean retiradas de los recintos portuarios y no embarcadas, se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento de Tarifas y Servicios de la empresa Portuaria Antofagasta.

CONVENIO DE ACOPIO

IDENTIFICACION

Convenio de Acopio N°:	Número correlativo que corresponde al Convenio de Acopio.
Fecha del Convenio:	Fecha en que se conviene el acopio.
Nombre Sector :	Nombre Sector específico que fue otorgado para el acopio de la carga.
Código Sector :	Código Sector asignado.
RUT del Solicitante:	Número del RUT de la Empresa que solicita el servicio de acopio.
Razón Social:	Nombre o razón social de la Empresa que solicita el acopio.
RUT del Consignatario:	Número de RUT del consignatario de la carga.
Razón Social:	Nombre o razón social del consignatario para quien se solicita el servicio.
Dirección :	Dirección comercial del consignatario.

ANTECEDENTES DEL CONVENIO

Mercancía :	Nombre y tipo de carga que será acopiada.
Código Embalaje :	Código correspondiente al tipo de embalaje de la mercadería.
Bultos :	Número de bultos que se acopiarán.
Toneladas :	Peso total de la carga a acopiar.
Nombre Nave :	Nombre de la nave, embarque o desembarque, que transferirá la carga.
Tipo Operación :	Operación que corresponda. Ejemplo: Importación, Exportación, Cabotaje, etc..

TIPO CONVENIO

Inicio :	"I", si el convenio es inicial.
Ampliación de :	Número del convenio (s) que amplía.
Prórroga de :	Número del convenio (s) que prorroga
Días Acumulados :	Número días utilizados
Tarifa Acumulada :	Número que identifica a la Tarifa del Servicio de

Superficie en M2 : Acopio que está utilizando.
 Metros cuadrados convenidos para el acopio de la carga.

Fecha Desde : Fecha que el cliente requiere iniciar el acopio.

Fecha Hasta : Fecha que el cliente requiere dar término al acopio.

N° de Días : Cantidad total de días del período de permanencia de la carga.

LIQUIDACIÓN

Tipo de Servicio : Operación que corresponda.
 Ejemplo: 10- Importación, 20-Exportación, Cabotaje, etc.

Código Tarifa : Número que identifica a la Tarifa del Servicio de Acopio entregado.

Tipo de Area : Tipo de área en que quedará la carga cubierto o descubierto.

Tarifa US\$/M2 : Valor tabla del Convenio de Acopio.

Valor Total US\$: Valor total neto del Servicio de Acopio convenido con el Cliente.

Factura N° : Número de la factura en que se cobra el Servicio de Acopio.

Fecha Factura : Fecha de emisión de la factura.

Condiciones Relevantes : En este campo están indicadas las obligaciones del cliente frente a la Empresa Portuaria de Antofagasta, haciendo referencia a las disposiciones y reglamentos que regulan la manipulación de cargas en este terminal marítimo y que el Cliente acepta, para todos los efectos legales.

RUT, Nombre y Firma Representante: RUT, nombre y firma del representante debidamente habilitado por la Empresa solicitante y que debe estar registrado en el Maestro de Clientes y Habilitados, de la E.P.A..

Gerente Explotación, EPA: Nombre y firma del Gerente de Explotación o de quien lo reemplace.

TABLA DESARROLLO SERVICIO CONVENIO ACOPIO

DIAS	CUBIERTAS		DIRECTO A LA TRANSFERENCIA		INDIRECTA A LA TRANSFERENCIA	
	DIARIA	ACUM.	DIARIA	ACUM.	DIARIA	ACUM.

1	0,08	0,08	0,04	0,04	0,03	0,03
2	0,08	0,16	0,04	0,08	0,03	0,06
3	0,15	0,31	0,09	0,17	0,07	0,13
4	0,15	0,46	0,09	0,26	0,07	0,20
5	0,15	0,61	0,09	0,35	0,07	0,27
6	0,15	0,76	0,09	0,44	0,07	0,34
7	0,15	0,91	0,09	0,53	0,07	0,41
8	0,15	1,06	0,09	0,62	0,07	0,48
9	0,15	1,21	0,09	0,71	0,07	0,55
10	0,15	1,36	0,09	0,80	0,07	0,62
11	0,18	1,54	0,12	0,92	0,08	0,70
12	0,18	1,72	0,12	1,04	0,08	0,78
13	0,18	1,90	0,12	1,16	0,08	0,86
14	0,18	2,08	0,12	1,28	0,08	0,94
15	0,18	2,26	0,12	1,40	0,08	1,02
16	0,23	2,49	0,16	1,56	0,10	1,12
17	0,23	2,72	0,16	1,72	0,10	1,22
18	0,23	2,95	0,16	1,88	0,10	1,32
19	0,23	3,18	0,16	2,04	0,10	1,42
20	0,23	3,41	0,16	2,20	0,10	1,52
21	0,23	3,64	0,16	2,36	0,10	1,62
22	0,23	3,87	0,16	2,52	0,10	1,72
23	0,23	4,10	0,16	2,68	0,10	1,82
24	0,23	4,33	0,16	2,84	0,10	1,92
25	0,23	4,56	0,16	3,00	0,10	2,02
26	0,23	4,79	0,16	3,16	0,10	2,12
27	0,23	5,02	0,16	3,32	0,10	2,22
28	0,23	5,25	0,16	3,48	0,10	2,32
29	0,23	5,48	0,16	3,64	0,10	2,42
30	0,23	5,71	0,16	3,80	0,10	2,52