

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL

El Responsable de Planificación y el Operador II en Planificación, reciben y verifican la documentación adjunta en el correo electrónico planificación.arica@aspb.gob.bo, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Tipo de Faena	Documentación a presentar
<p>Documentos digitalizados para la Programación - Despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DESC-PRINCIPAL - DESC-IMO - DESC-INTERNACION - IND. CARGA SUELTA (LCL) - DIR. CARGA SUELTA (LCL) 	<p>ADJUNTAR AL CORREO: planificación.arica@aspb.gob.bo, de acuerdo a horarios establecidos en el R-0523.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. R-0536 Solicitud Programación de Faenas (EXCEL). 2. R-0536 Solicitud Programación de Faenas, firmado y sellado por el representante del transporte (ESCANEADO EN PDF). El formulario deberá ser llenado todos los campos correctamente por el representante del transporte, así mismo contar con el <u>formato horizontal tamaño carta</u>. 3. MIC/DTA numerado, firmado, sellado por el representante del transporte y con la firma digital del servidor público de la Aduana Nacional (ESCANEADO EN PDF). <p>En la planificación deberá enviar al correo electrónico con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASUNTO: FAENA, DPU-B DE RECEPCION Y PLACAS. - ADJUNTO: Los tres archivos 1, 2 y 3. - CONTACTOS: Describir los contactos: Teléfono, Celular, Correo electrónico, Etc. <p>En caso de Desconsolidado Internación se omite la presentación del MIC/DTA.</p>
<p>Documentos digitalizados para la Programación - Despacho.</p> <p><u>DESCONSOLIDADO FCL</u> en <u>EXTRAPUERTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - DESC-EXTRAPUERTO 	<p>ADJUNTAR AL CORREO: planificación.arica@aspb.gob.bo, de acuerdo a horarios establecidos en el R-0523.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. R-0536 Solicitud Programación de Faenas (EXCEL). 2. R-0536 Solicitud Programación de Faenas, firmado y sellado por el representante del transporte (ESCANEADO EN PDF). El formulario deberá ser llenado todos los campos correctamente por el representante del transporte, así mismo contar con el <u>formato horizontal tamaño carta</u>. 3. MIC/DTA numerado, firmado, sellado por el representante del transporte y con la firma digital del servidor público de la Aduana Nacional (ESCANEADO EN PDF). <p>En la planificación deberá enviar al correo electrónico con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ASUNTO: FAENA, DPU-B DE RECEPCION Y PLACAS. - ADJUNTO: Los tres archivos 1, 2 y 3. - CONTACTOS: Describir los contactos: Teléfono, Celular, Correo electrónico, Etc. <p>NOTA: Se requerirá dos planificaciones por cada contenedor: 1.- FULL de puerto a ante puerto en <u>camión con patente chileno</u>.</p>





DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE FAENAS

R-0524

Versión:1

06-2021

Tipo de Faena	Documentación a presentar
	2.- DESCONSOLIDADO en extrapuerto a camión con patente boliviana.
Documentos digitalizados para la Programación - Despacho <u>CONTENEDOR FULL FCL.</u> IND. CONTENEDOR (FCL) DIR. CONTENEDOR (FCL)	De acuerdo al DP (Despacho Preferente) asignado a cada empresa de transporte, los usuarios o representantes de cada empresa de transporte deberá planificar mediante su USUARIO Y CONTRASEÑA en el sistema SIAP siap.aspb.gob.bo : De acuerdo a los horarios establecidos en R-0523 , deberá adjuntar lo siguiente: 1. MIC/DTA numerado, firmado, sellado por el representante del transporte y con la firma digital del servidor público de la Aduana Nacional (ESCANEADO EN PDF). 2. Para el caso DOBLE CITA, deberá adicionar otra hoja al MIC/DTA con la boleta emitida en Ante Puerto T.P.A. escaneada a color.
Solicitud por correo electrónico: Numeración de solicitudes para la desconsolidación de Contenedores OCEs - FORWARDERS.	ADJUNTAR AL CORREO: planificación.arica@aspb.gob.bo, de acuerdo a horarios establecidos en el R-0523. 1. Carta dirigida al Administrador de Puerto (ASP-B), detallando el contenedor(es) a desconsolidar. 2. DTI - SIDEMAR (Terrestre - Marítimo) que detalle las mercancías en Tránsito a Bolivia. El mismo deberá contar las siglas FCL/LCL o LCL/LCL. Los documentos escaneados deberán ser adjuntos al correo electrónico. En el transcurso del turno les será aceptada o rechazada su solicitud.



NOTA: En caso de inconvenientes para hacer llegar las solicitudes al correo planificación.arica@aspb.gob.bo se debe remitir la documentación al correo planificación.aspb@gmail.com