



**Standard Operating Procedure**

CÓDIGO: SOP-SC-003

**Manual de Procedimientos para Operaciones Aduaneras con CLI PROYECTOS**

REVISION: 04

FECHA:  
06/10/2015

PAGINA: 1 de 10

**MANUAL DE IMPORTACION  
CLI PROYECTOS**

	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Supervisora de Importaciones	Maria Cerna	<b>06/10/2015</b>
<b>REVISADO POR:</b>	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	<b>06/10/2015</b>
<b>REVISADO POR:</b>	Gerente de Administración y Finanzas	Fabiola Fernandez	<b>06/10/2015</b>
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	<b>06/10/2015</b>

TITULO:  <p style="text-align: center;"><b>SOP CLI PROYECTOS</b></p>	CÓDIGO: SOP-CP-003 REVISION: <b>04</b> FECHA: 06/10/2015 PAGINA: <b>2 de 10</b>
--	--

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la adecuada atención de las órdenes de CLI Proyectos S.A.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a todos los procesos y actividades desarrolladas, **a partir del 28/05/2014** para la atención de las órdenes de importación de CLI Proyectos.

## 3. RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades en detalle figuran en la descripción del Procedimiento

## 4. ABREVIATURAS

CLI P	CLI Proyectos S.A.
CLI G	CLI Gestiones Aduaneras S.A.
ESC	Ejecutivo de servicio al cliente-CLI Gestiones Aduaneras S.A.
COP	Coordinador de Proyectos-CLI Proyectos S.A.
ETA	Estimated time of arrival
SEC	Sectorista
FAC	Asistente de Facturación-CLI G
BL	Bill of lading

TITULO:	<b>SOP CLI PROYECTOS</b>	CÓDIGO: SOP-CP-003 REVISION: <b>04</b> FECHA: 06/10/2015 PAGINA: <b>3 de 10</b>
---------	--------------------------	--

<b>5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>																
<b>RECEPCION DE DOCUMENTOS Y GENERACION DE LA ORDEN</b>																	
<p>5.1 Para productos nuevos CLI Proyectos enviara la factura comercial u orden de compra al área legal de Gestiones con los datos del producto (Uso, función, materia, catálogo, traducción, MSDS si lo requiere) dicha información deberá ir con la información requerida por operaciones (marca, modelo, país de origen forma de pago) con copia al ESC.</p>	COP																
<p>5.2 Para otros productos que se encuentren en la base de datos CLI Proyectos enviará los documentos de embarque directamente al ESC, previamente revisados, indicando la DAM de referencia y numero de serie para la apertura de la orden correspondiente.</p>	COP																
<p>5.3 Se deberá indicar las partidas arancelarias, restricciones y/o absolver consultas en caso de productos ya trabajados en 48 horas, En caso de ser productos nuevos los tiempos serán los siguientes:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>ITEMS</th> <th>TIEMPO GENERAL</th> <th>QUIMICOS CON CAS</th> <th>QUIMICOS SIN CAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 A 20 items</td> <td>48 hrs</td> <td>72 hrs</td> <td>96 hrs</td> </tr> <tr> <td>21 a 60 items</td> <td>72 hrs</td> <td>96 hrs</td> <td>120hrs</td> </tr> <tr> <td>Más de 60 items</td> <td>96 hrs</td> <td>120 hrs</td> <td>148 hrs</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las consultas serán remitidas al área legal por correo electrónico con copia al ESC.</p>	ITEMS	TIEMPO GENERAL	QUIMICOS CON CAS	QUIMICOS SIN CAS	1 A 20 items	48 hrs	72 hrs	96 hrs	21 a 60 items	72 hrs	96 hrs	120hrs	Más de 60 items	96 hrs	120 hrs	148 hrs	Legal
ITEMS	TIEMPO GENERAL	QUIMICOS CON CAS	QUIMICOS SIN CAS														
1 A 20 items	48 hrs	72 hrs	96 hrs														
21 a 60 items	72 hrs	96 hrs	120hrs														
Más de 60 items	96 hrs	120 hrs	148 hrs														
<p>5.4 Paralelamente se informará a CLI Proyectos la orden de Aduana como máximo en 24 horas, detallando los documentos y/o información adicional pendiente.</p>	ESC																
<p>5.5 CLI Proyectos responderá las consultas solicitadas en 5.1 y/o enviara información y/o documentos originales pendientes mencionados en 5.4, así como el ETA</p>	COP																
<p>5.6 Coordinar el recojo de los documentos originales de los diferentes agentes de carga, couriers y/o aerolíneas, previo envío de transferencia.</p>	ESC																
<p>5.7 CLI Proyectos efectuará la transferencia, según: a. Derechos: Previa confirmación de la numeración b. Gastos: Antes del envío de la instrucción del retiro.</p>	COP																
<p>5.8 CLI Gestiones coordinará el endose de los documentos de embarque, dentro de las 24 h de recibido, así mismo coordinará la firma de los formatos B y DAV original dentro de las 24 h después de la numeración. Para casos urgentes el tiempo de endose no excederá las 4 h</p>	ESC																



TITULO:	<b>SOP CLI PROYECTOS</b>	CÓDIGO: SOP-CP-003 REVISION: <b>04</b> FECHA: 06/10/2015 PAGINA: <b>5 de 10</b>
---------	--------------------------	--

Tpp	8:00am	04:00 p.m.	Jaime Rivera, Ramces Castañeda, Jorge Soto, Dugar Pereda	Por Correo: rcastaneda@tpp.com.pe/ jsoto@tpp.com.pe/ jrivera@tpp.com.pe	
Tramarsa	8:00am	5:00pm	No hay personal específico	Por Correos: serviciotct@tramarsa.com.pe/ repciontct@tramarsa.com.pe/ pcuri@tramarsa.com.pe	
Unimar	8:00am	04:30 p.m.	No hay personal específico	Por Correos: atencionclientes@unimar.com.pe/ facturaciantau@unimar.com.pe	
Imupesa	8:00am	04:00 p.m.	Henry Torres	Por Correos: htorres@imupesa/ volantes@imupesa.com.pe	
Ransa	8:00am	5:00pm	No hay personal específico	Por Web: www.ransa.biz	
DPW	8:00am	5:00pm		con fisico	
<p>5.13 CLI G deberá elaborar un informe del previo, con información correcta, legible, con fotos y con un comentario sobre el resultado del previo.</p>					ESC
<p>5.14 CLI G enviará el informe al COP, dentro de las 12 horas posteriores al término del previo, incluyendo un comentario en el mismo. En casos urgentes el envío no excederá las 6 horas.</p>					ESC
<p>5.15 Para los regímenes temporales CLI G deberá hacer un previo al 100% .</p>					ESC
<p>5.16 Para las reimportaciones y/o reexportaciones el previo deberá realizarse al 100% comparando la información con la DUA precedente.</p>					ESC
<p>5.17 Para los previos que se cuente con la presencia del cliente, el despachador deberá consultarle todas las dudas en relación a los ítems encontrados físicamente vs las facturas con la finalidad que facilite la liquidación.</p>					ESC
<b>GENERACION DE LA DAM Y NUMERACION</b>					
<p>5.18 CLI Gestiones procederá a numerar previa confirmación de CLI Proyectos</p>					ESC
<p>5.19 Los despachos serán numerados como “Normal”, salvo</p>					ESC

TITULO: <b>SOP CLI PROYECTOS</b>	CÓDIGO: SOP-CP-003 REVISION: <b>04</b> FECHA: 06/10/2015 PAGINA: <b>6 de 10</b>
-------------------------------------	--

instrucciones de CLI P	
<p>5.20 Tiempo de liquidación, revisión y numeración de la DUA a partir de la recepción del volante:</p> <p>a. 1 a 20 series .....3 horas (*)</p> <p>b. 21 a 60 series .....6 horas</p> <p>c. 61 a 100 series.....10 horas</p> <p>d. 101 a 200 series..... 16 horas</p> <p><i>(*) Siempre y cuando todos los documentos se hayan entregado con 24 horas de anticipación a la solicitud de numeración, en caso contrario se numerará a las 6 horas de la recepción de todos los documentos.</i></p> <p>Horas laborables y se pueden ampliar los plazos en caso existan causas justificatorias tales como rechazo de Aduana, fallas en el sistema de Aduana u otros relacionados con Aduanas.</p>	CLI G
<p>5.21 CLI G notificará inmediatamente a CLI P la numeración adjuntando el formato C escaneado, la percepción y un "print" de la percepción ; para el pago</p>	ESC
<p>5.22 CLI G cancelará los derechos en 1 hora máx. luego de haber recibido la transferencia bancaria de CLI Proyectos vía e-mail.</p>	ESC
<b>GESTION PARA LA OBTENCIÓN DEL LEVANTE</b>	
<p>5.23 Preparar la documentación de acuerdo al canal obtenido:</p> <p><u>Canal verde</u>.-obtención del levante en 1 día de recibida la documentación completa y endosada</p> <p><u>Canal naranja</u>.-obtención del levante en 2 días de recibida la documentación completa y endosada</p> <p><u>Canal rojo</u>.-obtención del levante en 3 días de recibida la documentación completa y endosada</p> <p><b><i>Los tiempos están sujetos a la obtención previa de los V°B° cuyo tiempo toma 01 día de gestión contado a partir de la recepción del volante.</i></b></p>	ESC
<p>5.24 El mismo día que se efectúa el retiro deberá entregarse a CLI P los memos de devolución, salvo excepciones de sobreestadía y almacenaje, en esos casos el ESC deberá confirmar al COP los montos de sobreestadía y almacenaje para la transferencia correspondiente</p>	ESC

TITULO:	<b>SOP CLI PROYECTOS</b>	CÓDIGO: SOP-CP-003 REVISION: <b>04</b> FECHA: 06/10/2015 PAGINA: <b>7 de 10</b>
---------	--------------------------	--

<b>TRANSPORTE</b>	
5.25 CLI P programa los retiros a efectuarse e informa a CLI G, vía e mail indicando lo siguiente:	COP
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hora de retiro</li> <li>b) Numero de contenedores</li> <li>c) La dirección de entrega</li> <li>b) Persona de contacto</li> <li>c) Horario de atención</li> <li>d) Teléfono</li> <li>e) Cantidad de bultos</li> <li>f) Peso y dimensiones</li> </ul>	
5.26 ESC Coordinar la emisión de las GR y documentación para el retiro	ESC
<b>FACTURACIÓN:</b>	
5.27 Remitir a CLI P toda la documentación con 2 juegos de copias autenticada más 1 juego de originales (3 juegos).	FAC
<i><b>Este punto se debe confirmar para todos los futuros clientes posteriores a la fecha de vigencia del presente SOP.</b></i>	
5.28 Toda factura debe indicar la orden de CLI Proyectos	FAC
5.29 Facturar a las 48 horas del retiro, como máximo	FAC
<b>REPORTES</b>	
5.30 Enviar mensualmente a CLI P el reporte de temporales (Admisiones temporales y exportaciones temporales). Dicho reporte debe enviarse el primer lunes de cada mes	ESC
5.31 Enviar diariamente reporte de estatus por cliente	ESC
5.32 Enviar el primer lunes de cada mes la base de datos actualizada del cliente.	ESC

TITULO:	<b>SOP CLI PROYECTOS</b>	CÓDIGO: SOP-CP-003 REVISION: <b>04</b> FECHA: 06/10/2015 PAGINA: <b>8 de 10</b>
---------	--------------------------	--

<p><b>DIRECCIONES Y CONTACTOS</b></p> <p>5.33 - <b>Grupo ENDESA</b>, conformado por EDEGEL, EDELNOR, EEPSA, CHINCANGO :</p> <p>Dirección: Cesar Lopez N° 155 - Maranga - San Miguel Contacto: Sandra Rivero</p> <p>- <b>CELEPSA</b> Dirección: Carlos Villarán 514- Santa Catalina - La Victoria Contacto: Vladimir Aroni</p> <p>- <b>KALLPA</b> Dirección: Santo Toribio 115 Piso 7 San Isidro Contacto: Sofía Rojas</p>	

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

- 6.1. Se ha codificado el SOP
- 6.2. En los ítems 5.11 y 5.12 se hacen mención a unas excepciones.
- 6.3. En el ítem 5.20 se ha agregado una observación en relación a la liquidación, revisión y numeración de la DAM.
- 6.4. En el ítem 5.23 se ha agregado una indicación, respecto al tiempo para la preparación de los documentos luego del levante.
- 6.5. En el ítem 5.27 se ha adicionado una indicación, respecto al envío de documentos con la facturación.
- 6.6. En el ítem 5.33 se indican las direcciones y contactos.

## 7. ANEXO

- **Anexo A:** Acuerdos de Reunión sobre operaciones CLI Proyectos – CLI Gestiones

TITULO:	<b>SOP CLI PROYECTOS</b>	CÓDIGO: SOP-CP-003 REVISION: <b>04</b> FECHA: 06/10/2015 PAGINA: <b>9 de 10</b>
---------	--------------------------	--

## **ANEXO A**

### **Acuerdos de Reunión sobre operaciones CLI Proyectos – CLI Gestiones** **Fecha: 10 de Setiembre 2011**

#### **Asistentes:**

Sr Carlos A Dammert  
Sr Javier Dammert  
Esteban Silva  
Susan Casariego  
Noelia Revilla  
Gloria Gonzales  
María Esther Ramos  
Lisset La Rosa  
Cheryl Millones  
Eduardo Levano

#### **Puntos tratados**

##### **1.- Operaciones:**

- Enviar las funciones y responsabilidades estandarizadas con CLI Proyectos  
Responsable: Esteban Silva
- Los documentos deben ser enviados FILTRADOS, completos y ya revisados  
Responsable: CLI Proyectos
- Corregir tiempo de respuesta en las coordinaciones operativas, e tiempo máximo para resolver un inconveniente de documentación, coordinación entre personal de Gestiones y Proyectos será de 48 HORAS, si e este tiempo no se resuelven se llamará por teléfono o nextel para resolver el problema.  
Responsable: Esteban y su Staff, así como en Proyectos.
- Enviar un listado de productos (base de datos de partidas arancelarias) ya que se tiene por clientes de Proyectos  
Responsable: Víctor Yamunaqué
- Envío de reportes de productos restringidos  
Responsable: Esteban Silva
- Las proformas se realizara CLI Proyectos y enviara toda la proforma a GESTIONES, no como ahora que lo esta haciendo Gestiones  
Responsable: Personal operativo de Proyectos
- Agilizar el tema de los previos  
Responsable: Personal operativo de Gestiones
- Caso pendiente de Procter paleta perdida, Proyectos enviara un informe a comercial sobre este reclamo pendiente de solucionar

TITULO:	<b>SOP CLI PROYECTOS</b>	CÓDIGO: SOP-CP-003 REVISION: <b>04</b> FECHA: 06/10/2015 PAGINA: <b>10 de 10</b>
---------	--------------------------	---

Responsable: Personal operativo de Proyectos, planteamiento de solución por CAD, 50% asume Gestiones, 50% asume Proyectos.

## **2.- Finanzas**

- El pago de las PROFORMAS calculadas y enviadas de Proyectos deberán ser canceladas al 100% para evitar demoras en los requerimientos por cada concepto y asimismo el pago por cada concepto y asimismo el pago derechos, 1 en soles y 1 en dólares para los otros servicios, o en su defecto, que Proyectos pague directamente sus servicios y nos entregue ya los pagos para la gestión del desaduanaje. Solo derechos pagaría gestiones

Responsable: Sra. Gloria Gonzales y Sr. Javier Dammert.