| **Título:** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TRÁMITE DEL VISTO BUENO | | | | |
|  | PUESTO | NOMBRE | FECHA | |
| ELABORADO POR: | Supervisor de Procesos | Carlos Perez | 04/01/2019 | |
| REVISADO POR: | Supervisor de Operaciones | Jean Deudor | 04/01/2019 | |
| REVISADO POR: | Jefe de Servicio al Cliente | Aldo Camogliano | 04/01/2019 | |
| REVISADO POR: | Gerente de Logística | Karina Hidalgo | 04/01/2019 | |
| APROBADO POR: | Gerente General | Giovanni Klein | 04/01/2019 | |

1. **OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para realizar el trámite del Visto Bueno.

1. **ALCANCE**

Es aplicable a todo el personal de la Empresa que requiera contar con el Visto Bueno de la mercadería del cliente.

1. **RESPONSABILIDAD**

3.1 Los Asistentes y Auxiliares de Visto Bueno son los responsables de la correcta ejecución del presente procedimiento.

3.2 El Supervisor de Operaciones es responsable de verificar la adecuada ejecución del presente procedimiento.

3.3 El Gerente de Logística es responsable del cumplimiento del presente procedimiento.

1. **REFERENCIAS**

Procedimiento del Servicio de Importación

1. **ABREVIATURAS**

ESC Ejecutivo de Servicio al Cliente

DAM Declaración Aduanera de Mercancías

AVB Asistente de Visto Bueno

1. **CONDICIONES GENERALES**
2. En la solicitud de V°B° ejecutada por el ESC, en el caso de recojo de guías aéreas, B/Ls y en la renovación de memo se debe indicar claramente si el pago lo realiza la Agencia (nosotros) o si el cliente tiene crédito o dicho pago ya fue efectuado. Asimismo, se debe indicar a nombre de quien se factura.
3. Los agentes con los que se puede tramitar el V°B° sin necesidad de volante para el caso del despacho diferido son:
4. COSMOS
5. TRAMARSA
6. Para estos casos el Asistente de V°B° deberá tramitar el V°B° con anticipación a la llegada de la nave. Para el resto de agentes marítimos debe contar con el volante de despacho para la ejecución del V°B°, debiendo realizar el trámite dentro de las 36 horas de recepción de BL como máximo, de no ser posible debe llenar la glosa y mandar correo.
7. El ESC antes de pasar el BL original a V°B° deberá revisar en el BL que el endose en procuración del cliente este correcto (fecha y si la persona que firma, es a sola firma o firma conjunta).
8. El ESC es responsable de instruir al asistente de V°B° la renovación de memo, para ello deberá indicar el número de orden, hasta que fecha se debe renovar el memo y de pagarse sobreestadía, es mandatorio adjuntar el correo de aprobación/autorización que el cliente asume el gasto. Considerar que el tiempo del proceso de renovación y pago con Tramarsa on line es de 2 hrs, siempre y cuando la página web no presente problemas de conexión y si el proceso es presencial (ventanilla) se debe de pagar adicional con depósito en efectivo un gasto administrativo por la atención por ventanilla en sus oficinas.

Las renovaciones de memos que se soliciten para tramitar en el día con agentes portuarios/navieras el ESC debe enviar la solicitud máximo a las 2:30 pm, tomando en cuenta que el tiempo del proceso renovación es de 5 hrs máximo y considerando el horario de salida de mensajería.

1. El ESC deberá informar a V°B° si el cliente cuenta con algún acuerdo de negociación respecto a los días libres de sobrestadía o tarifas pactadas/exoneraciones con navieras o agentes de carga, así como actualizar la información de haber alguna modificación en la negociación cliente.
2. De estar el visto bueno dentro del plazo establecido (36 hrs.) no se ingresa ninguna glosa adicional, solo en caso de tener algún tipo de incidencia que haga que el proceso no se pueda cumplir dentro de las 36 horas.
3. Cuando el BL es consolidado debe contar con el sello vivo de la consolidadora y en los casos de K+N que los contenedores ingresen a Unimar tienen que colocar el sello y firma (siempre).

En el caso de los BL de la Naviera TRANSTOTAL que trabaja con las líneas WAN HAI, HANJIN,HYUNDAI, STOLT los BL deben de estar con dos endoses uno de procuración y el otro del representante legal del consignatario.

Para los trámites de los V°B° en MSL, el proveedor endosará con sello *Hexagonal Verde* cuando los BL sea el Ag.Portuario COSMOS y solo cuando las cargas se encuentren en Neptunia Deposito Temporal. Y cuando los V°B° se realicen con otros ag. de Portuarios solo endosara con sello *Triangulo Rojo.*

1. El ESC registrará en el file de recepción de documentos (Anexo 1) y dejará los BLs originales con el número de orden, ETA y modalidad del despacho. De no estar conforme a lo indicado, V°B° devolverá el BL al ESC.
2. V°B° coordinará con el proveedor si existen pagos collect u otros gastos a cancelar y solicitará el cheque por el sistema indicando el monto y cheque cerrado a excepción de algún proveedor que la nave del BL es consolidada, donde existen varios gastos que los incluyen por lo que los cheques salen en blanco, pero este modo de cheques deben ser mínimo. Siendo la instrucción que la mayoría de cheques que entregue Tesorería deben ser cerrados.
3. Efectuado el trámite de refrendo o recojo de BL se entregará o enviará vía correo una copia al ESC, con la finalidad que los gastos que se haya refrendado o pagado como es el THC se declare en la DAM antes de su numeración.
4. V°B° y Mensajería deben asegurarse que el cheque entregado a su personal haya sido utilizado o llegado a manos de la persona que ejecutará el servicio. Los cheques no utilizados en el día pero que se utilizarán al día siguiente, quedarán en custodia de cada uno de los asistentes o de la coordinadora del área bajo llave, por ningún motivo debe quedarse un cheque o dinero en efectivo sobre los escritorios o bandeja de trabajo.
5. Siendo responsabilidad del Coordinador o Asistente de Visto Bueno el seguimiento, control y regularización por el cheque recibido de Tesorería.
6. Al BL original se le sacan 6 copias,

* Retiro
* File
* Agente de Carga
* Tramites

1. Si el BL es nieto deben ser 2 copias más.
2. Si el BL es de Tramarsa o Maersk se deberán sacar copias de acuerdo a la cantidad de contenedores.

1. Toda incidencia debe ser comunicada de inmediato por teléfono y/o por e-mail y registrada en el SINTAD.
2. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**De la entrega del b/l, aviso de llegada al área de VªBª y renovación de memo**

1. El ESC es el encargado de entregar el BL original y sus copias con el sello y firma en vivo del representante legal (ESC debe verificar que las copias entregadas deben estar correctas).
2. El ESC entregará a V°B° los BLs originales con un tiempo máximo de 10 días antes de la llegada de la nave. No recibirá BLs con ETA demasiado anticipado, a excepción de los despachos con tránsitos cortos el ESC entregará copia u original del BL para averiguar los pagos que hay que hacer y con quien son los V°B°.
3. Para todo tramite de visto bueno es requisito indispensable que el ESC adjunte el aviso de llegada
4. Para los casos que el visto bueno se tramite en Unimar se requiere que el ESC adjunte copia de la DAM numerada para el recojo de la carta celeste en CMA , esto aplica solo para las descargas directas
5. De contar el ESC con el aviso de llegada, éste deberá ser enviado al personal de V°B° indicando a que orden corresponde.
6. Recibida la copia u original del BL, el ESC deberá entregar el documento al área de V°B°, indicando la orden, modalidad del despacho (SADA, Diferido, Urgente) y ETA. El asistente de Visto Bueno deberá, confirmar todos los gastos collect y fecha límite (vencimiento) de sobreestadía con la línea o Agentes de Carga de corresponder para obtener el V°B°.
7. Obtenida la información del punto anterior el encargado de V°B° deberá ingresar al sistema la fecha real de vencimiento de sobreestadía e informar al ESC los gastos collect por correo para determinar si corresponden declarar en la DAM. De tener fecha provisional de sobreestadía debe colocar la glosa indicando “memo o fecha provisional vence…”, quedándose con el pendiente en su seguimiento de obtener la fecha definitiva de vencimiento de sobreestadía y actualizar en el sistema como en glosa.
8. El ESC debe tener acceso a las páginas web de Tramarsa, Transmeridian y otros on line con un password único para todos los ESC para que puedan calcular el costo de sobreestadía o gastos de visto bueno, cuando lo necesiten saber, tal como lo tienen con Talma para estimar el almacenaje o Terminales para bajar volantes, siendo de utilidad cuando lo requieren urgente para poder proporcionar el monto estimado a su cliente.
9. En caso que el ESC solicite que el BL sea refrendado (FLETE PREPAID) para las líneas APL, MSC, GREENANDES deberá adjuntar el correo de coordinación entre el cliente y embarcador, por exigencia de estas líneas.
10. Cuando el ESC solicite la renovación de un memo de devolución debe indicar si es solo renovar el memo de devolución o si requiere que se cancele la devolución, se saque el sello de cancelado y se deje al transportista
11. En caso el cliente haya efectuado algún pago collect, el ESC deberá adjuntar el comprobante de pago.
12. El ESC o Asistente registran la fecha y hora de entrega del BL a través de la glosa 507.
13. El ESC para el recojo de BLs y guías aéreas debe de adjuntar el correo de las confirmaciones de emisión y los montos que se debe de pagar y realizar la solicitud por el módulo de Mensajería.

**Del trámite a seguir para despacho anticipado:**

1. El ESC debe ingresar la glosa que tipo de despacho es:

* Diferido
* SADA 3-B (TA)
* SADA 3-B (Directo)
* SADA 3-A

1. El asistente de Visto tendrá como plazo de ejecución del visto bueno dependiendo del régimen establecido:
2. **SADA 3-A**: Debe tener como referencia la llegada de la nave. El visto bueno debe estar culminado antes de la fecha tentativa de llegada de la nave, tomando en cuenta que el proceso de visto bueno a durar 36 horas. El ESC debe entregar de forma provisional copia del BL y fecha/hora del cierre, para que V°B° pueda ir avanzando con la solicitud de depósitos bancarios o cheque.
3. **SADA 3-B** (Punto de llegada): Se procede con los plazos de los diferidos, si la numeración es con carga consolidada tiene que tomarse el tiempo de ejecución desde la obtención del volante y presentación del desgloce por el agente de carga. El ESC debe entregar de forma parcial el BL y Volante en tiempos diferentes pero debe mandar con un cargo de entrega electrónico.

**Ejemplo:**

Asunto: o/ 5574 PROCTER VOLANTE

Se remite volante de la orden de la referencia.

1. **SADA 3-B** (Directo): En este caso, el asistente de V°B° tiene que ser copiado e informado vía correo y por glosa que el despacho se va retirar directo, el correo de conformidad de la línea aceptando y confirmando que se procede.

**Nota: Si el BL de un despacho anticipado se entrega cuando ya llego la nave entonces se procede como un despacho diferido.**

**Del horario de visto bueno para la recepción de documentos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAN ISIDRO | CALLAO | | SABADOS |
| B/L´S | GUIAS |  |
|  | 8.000am | 08:00 a.m. | 9:00 a.m |
| 07.30 AM  09:00 a.m. | 10:00 a.m. | 10:00 a.m. |  |
| 11:00 a.m. | 12:00 p.m. | 11:00 a.m. |  |
| 02:00 p.m. | 01:30 p.m. | 01:45 p.m. |  |
| 03:00 p.m. | 03:00 p.m. | 03:00 p.m. |  |
|  | 05:00 p.m. | 04:00 p.m. |  |
|  |  |  |  |

**Del horario de salida de visto bueno para el trámite y recojo de guía**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | CALLAO | | | SABADOS |
| B/L´S | GUIAS |  |
| 8.30 am | 09:00 a.m. | 9:00 a.m |
| 10:30 a.m. | 10:30 a.m. |  |
| 1:40 p.m. | 12:00 a.m. |  |
| 3:00 p.m. | 01:45 p.m. |  |
|  | 03:00 p.m. |  |
|  |  |  |

**Nota:**

* **Los documentos recibidos hasta las 12.00 am salen a tramitar a la 1:40 pm**
* **V°B° tiene un corte de recepción a las 05:00 pm de L-V para poder programar el trabajo del día siguiente. Pasada las 05:00 pm se programará para trabajarse a partir de media mañana, dependiendo de la cantidad de trabajos asignados al personal.**
* **Los días sábados solo laboran los agentes portuarios: COSMOS, MSC, TPP, IMUPESA**

**Observaciones:**

1. Los horarios antes señalados son única y exclusivamente para recepción del B/L por el asistente de visto bueno, dicho horario está elaborado con un rango de 30 a 45 minutos previos a la salida de mensajería.
2. El plazo para culminar los trámites como V°B°, renovación de Memo es de 2 horas online y de 5 horas por punto a partir de RECEPCIONADO EL DOCUMENTO o requerimiento.
3. El plazo para recojo de B/L original será de 6 horas de la recepción del aviso de llegada y/o carta de autorización para recojo de B/L; cumpliendo con la premisa de que dicho documento cuente con la AUTORIZACION DE EMISION EN DESTINO.
4. En cuanto al trámite de recojo de guías aéreas, está sujeta al mismo horario de recepción y de acuerdo al lugar de recojo, estableciéndose un plazo máximo de recojo de 3 horas en el Callao y de 6 horas en otros lugares fuera del límite del Callao.
5. Por un buen orden y brindar un mejor servicio se estableció un cierre de recepción de documentos, con el objetivo de tener tiempo de solicitar cheque, armar el V°B°, sacar firma al representante legal, colocar en la valija del mensajero y estar en posibilidad de hacer la programación que permita cumplir con los requerimientos al día siguiente. El pivot con las valijas para mensajería las recoge de oficina a las 07:30 am.
6. Es recomendable que para las renovaciones de los memos con las líneas navieras MAERSK, TRANSTOTAL (San Isidro) y con TECNAPO, COMOS (Callao), los ESC nos envíen las solicitudes temprano (primera hora de la mañana) ya que se culminan aproximadamente a las 03:00 pm, por la gran congestión que existe diariamente para la atención.
7. Para el recojo de las guías aéreas : el ESC debe de enviar el aviso de llegada con los montos a cancelar conjuntamente con la carta de autorización para la siguiente líneas aéreas y/o agentes de carga

* LAN (original)
* IBERIA (original)
* KLM (original)
* CONTINENTAL AIR LINES (original)
* TACA (original)
* AMERICAN AIR LINES
* FEDEX (copia)
* DHL EXPRESS (copia)
* UPS (copia)
* UNION PACK. (original)

1. Para el recojo de BL/s ORIGINALES con la línea HAMBURG SUD, el ESC tiene que entregar carta de autorización original en papel membretado y emitido por el cliente, no aceptan copia ni correo electrónico.
2. En los casos que CLI deja cheques/deposito en efectivo como garantía para el tramites de V°B° de contenedores a las navieras/agencia de carga (KING OCEAN, YAMING, CRAFT, etc), el ESC es responsable de la entrega del report de devolución de contenedor vacío, para que V°B° pueda recuperar recupere la garantía.
3. Todo requerimiento para recojo de guías aéreas o BLs se debe hacer por medio del módulo de mensajería.
4. Ningún documento original o especie valorada o cheques o dinero en efectivo está prohibido que queden de un día para otro o fin de semana sobre los escritos o bandeja de entrada o dentro de los revisteros/files, TODO debe ser guardado o en sus cajones bajo llave o entregados a su jefe inmediato o coordinador de administración para que los guarde en custodia. El mismo proceso siguen los cheques devueltos o anulados fuera de hora, por ninguna razón se deben dejar en la bandeja de Tesorería si no se encuentra la persona, se debe entregar en horario de trabajo y cuando la persona está, de lo contrario el responsable tiene que guardarlo en su cajón con llave.

1. CLIENTES CON NEGOCIACIONES ESTABLECIDAS

* **PROCTER & GAMBLE PERU**, cuando hay pago de flete collect lo cancela APLL, por lo tanto V°B° solo pagará el concepto de THC y gastos administrativos de ser necesario.

Cuando se paga sobreestadías se debe enviar el sustento del pago (factura) vía correo al ESC.

* **SIEMENS**, cuando el despacho es con K+N, Mensajería para el caso de marítimos debe de recoger BL, la liquidación de cobranza y factura de handling. En el aéreo se recoge la GUIA AEREA y la liquidación de cobranza. CLI no hace ningún pago, todos los documentos son con crédito directo que el cliente tiene con K+N.
* **SODIMAC**, tiene crédito directo con navieras, agentes portuarios, depósitos temporales para los trámites de V°B°, solo se hace pago de Sobreestadía con autorización del cliente.
* **HASBRO**, para el recojo de BLs con flete collect, el cliente deposita a CLI y con autorización de Administración CLI se solicita el cheque para el pago de flete y recojo de BL original. Para los casos de entrega de memo de devolución de contenedores, solo se entregará a Seguimiento de Operaciones memos definitivos, a excepción de los despachos que son con DEMARES, si se procederá a trabajar con memos provisionales. Los memos definitivos y provisionales deben considerarse los 24 días libres en el vencimiento, según acuerdo del cliente.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**
   1. Se ha agregado el ítem 7.1:

El ESC es el encargado de entregar el BL original y sus copias con el sello y firma en vivo del representante legal (ESC debe verificar que las copias entregadas deben estar correctas).

* 1. Se ha agregado el ítem 7.3:

Para todo tramite de visto bueno es requisito indispensable que el ESC adjunte el aviso de llegada

* 1. Se ha agregado el ítem 7.4:

Para los casos que el visto bueno se tramite en Unimar se requiere que le ESC adjunte copia de la DAM numerada para el recojo de la carta celeste en CMA , esto aplica solo para las descargas directas

* 1. Se ha agregado el ítem 7.10:

Cuando el ESC solicite la renovación de un memo de devolución debe indicar si es solo renovar el memo de devolución o si requiere que se cancele la devolución, se saque el sello de cancelado y se deje al transportista.

1. ANEXOS

Anexo 1: File de recepción de documentos originales o volantes para sacar V°B°.

