

ETAPA	ACTIVIDADES DE LA ETAPA		FACTOR A CONTROLAR EN LA ETAPA	CRITERIO A CUMPLIR	ACCIONES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO	FRECUENCIA	RESPONSABLE	LUGAR
PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS	1	Impresión de la DAM y demás documentos aduaneros.	- Impresión de formatos A, A1, C y demás documentos.	- Impresión de documentos completos. - Impresiones legibles de documentos.	- Corregir los documentos mal impresos.	Por cada despacho.	Asistente de Armado	Oficina
		Preparación y presentación de documentos para Inspección de Senasa, Aforo y/o Retiro.	- Preparación del sobre de Aduanas y demás documentos.	- Escaneos de documentos numerados y completos. - Copias simples autenticadas de los documentos.	- Informe al Supervisor de Operaciones sobre el motivo de la falta.	Por cada despacho.	Asistente de Armado	Oficina
DESPECHO ADUANERO	2	Revisión Documentaria o Reconocimiento Físico.	- Coordinación con el Cliente, Aduanas y el Almacén para el Reconocimiento Físico. - Procedimiento: Control de Precintos y Material de Embalaje.	- Solicitud al Cliente de la presencia de su seguro. - Solicitud a Aduanas para el aforo, por el Representante Legal. - Solicitud al Almacén de movilización de la carga.	- Informe al Supervisor de Operaciones sobre el motivo de la falta.	Por cada despacho.	Asistente de Seguimiento	Oficina
		Levante.	- DUA seleccionada en canal Verde. - DUA seleccionada en canal Naranja. - DUA seleccionada en canal Rojo.	- Evitar notificaciones, y obtención del levante según canal: - Canal Verde en 1 día. - Canal Naranja en 2 días. - Canal Rojo en 3 días.	- Informe al Asistente de Seguimiento y al Coordinador de Despachos sobre el motivo de la falta. - Responder la notificación y obtener el levante.	Por cada despacho.	Auxiliar de Despacho	Terminal / Depósito Autorizado
DESPECHO ADUANERO	3	Coordinaciones previas al retiro.	- Coordinaciones con el Transportista.	- Separación de las unidades pesadas con 48 horas y livianas con 24 horas / 6 horas/ antes del retiro. - Solicitud de las unidades 3 horas antes del retiro.	- Informe al Supervisor de SC sobre el motivo de la falta.	Por cada despacho.	ESC	Oficina
		Seguimiento al retiro de la carga.	- Guías de remisión. - Pagos al Terminal de almacenamiento. - Documentos por entregar al transportista.	- Entrega de los Memos de devolución al Transportista. - Revisión de Report de contenedores. - Cancelación de gastos en el almacén.	- Informe al Asistente de Seguimiento y al Coordinador de Despachos sobre el motivo de la falta.	Por cada despacho.	Auxiliar de Despacho	Terminal / Depósito Autorizado.
		Coordinaciones con el Cliente.	- Comunicación al cliente.	- Comunicación al cliente del retiro de la carga.	- Informe al Supervisor de SC sobre el motivo de la falta.	Por cada despacho.	ESC	Oficina
FACTURACIÓN	4	Coordinaciones finales del despacho aduanero.	- Supervisión del status de órdenes x retirar y pendientes. - Revisión de sobreestadias y almacenajes.	- Incidencias del despacho actualizadas en el sistema, para verificar el status de órdenes x retirar y pendientes.	- Informe al Supervisor de Operaciones sobre el motivo de no tener actualizado el reporte.	Diario.	Asistente de Seguimiento	Oficina
		Regularización de transferencias solicitadas.	- Número de orden y nombre del cliente correctos. Supervisión del status de las transferencias vouchers pendientes de regularizar.	Regularización de transferencias vouchers < a 3 días. Verificación del Asistente de Seguimiento, del status de las transferencias vouchers pendientes.	Informe al Supervisor de Seguimiento (Operaciones) sobre el motivo de la falta. Informe al Supervisor de Seguimiento (Operaciones) sobre el motivo de la falta.	Por cada despacho. Diario.	Auxiliar de Despacho Asistente de Seguimiento	Oficina Oficina



INSTRUCCIÓN N° 1

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PARA EL DESPACHO

CONDICIONES PREVIAS:

- 1 Se ha numerado la DAM y cancelado los tributos correspondientes.

Responsables

ESC

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL:

- 2 Preparación de los documentos para el retiro:
Canal Verde

Asistente de Armado

- a. No se presenta en Aduanas ningún documento.
b. El canal, copia de DAM, B/L y volante son presentados al Terminal de almacenamiento.

Canal Naranja

- a. Documentos autenticados por el Representante Legal *se presentan documentos simples* (copia carbonada de formato C, hoja del canal, copias A, A1).
b. Presentar la documentación a la Aduana para su revisión y espera del levante.

- c. Realizar el retiro presentando los siguientes documentos: DAM A diligenciada (levante) *cuña de remisión se presenta copia simple de la dam*
3 Al momento del aforo, se debe cumplir con el procedimiento: **Control de Precintos y Material de Embalaje.**

Coordinador de Despacho

- 4 Se debe obtener el levante y ejecutar los pagos relacionados con el retiro de la carga, informando si se presentan incidentes en el retiro, en cuyo caso se le comunicará al cliente.

Auxiliar de Despacho /los pgos son realizados por el area de seguimiento

- 5 Se debe coordinar con el Transportista el ingreso de sus unidades y con el cliente, la presencia del seguro (preventores).

Asistente de Seguimiento



INSTRUCCIÓN N° 2

SERVICIOS PAGADOS A CUENTA DEL CLIENTE

CONDICIONES PREVIAS:

- 1 Se han realizado todos los servicios por el despacho y los hemos cancelado a cuenta de nuestros clientes (al momento de recibir el documento original, se debe anotar el número de orden correspondiente).
- 2 En el file del despacho se ha dejado una copia de cada factura, que sustenta el pago de los servicios (incluso el pago de derechos y fletes).
- 3 En el file del despacho se ha dejado un ejemplar (o copia) de los vouchers, que sustenta los cheques solicitados por la UBN.

Responsables

ESC

ESC

ESC

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL:

- 4 Se deben verificar *las transferencias solicitadas* (los vouchers y la utilización de los cheques, comprobando los documentos cancelados por los cheques.)
- 5 El personal de Transporte debe de ingresar en el módulo de Conceptos Facturables, todos los gastos relacionados con el transporte de la carga
- 6 *En el voucher se deben adjuntar todas las facturas que se han cancelado, indicando en cada una el número de orden; también debe figurar el nombre de la persona responsable de la regularización y el importe total cancelado. Este paso ya no lo realiza el auxiliar de despacho, todo es regularizado por el area de seguimiento*
- 7 Si se pagan facturas porque un agente nos ha suspendido el servicio, se debe informar de este pago al ESC que maneja la cuenta (del cliente cuyo despacho originó el gasto) o al Supervisor de Operaciones, para que identifique la UBN y se coordine la facturación del gasto.

Asistente de Seguimiento

Coordinador de Transporte

Auxiliar de Despacho

ESC



INSTRUCCIÓN N° 3

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y ACTIVIDADES DEL DESPACHO

CONDICIONES PREVIAS:

- 1 Que el Asistente de Seguimiento, Asistente de Armado y/o el Auxiliar de Despacho hayan revisado la documentación del despacho.**
- 2 Que el Coordinador de Despachos y/o el Supervisor de Operaciones hayan controlado y monitoreado las actividades realizadas en Operaciones.**

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL:

- 3 El Asistente de Calidad realizará inspecciones de control inopinadas periódicas, a diferentes actividades relacionadas a la gestión de Operaciones, para confirmar el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y de los procedimientos de CLI.**
- 4 El Coordinador de Calidad prepara informes trimestrales, para monitorear los principales procesos y verificar el cumplimiento de los protocolos de la empresa.**

Responsables

**Asistente de Seguimiento,
Asistente de Armado, Auxiliar de
Despacho**

**Coordinador de Despachos,
Supervisor de Operaciones**

CAL

CCA



INSTRUCCIÓN N° 4

INGRESO DE INCIDENCIAS DEL DESPACHO

CONDICIONES PREVIAS:

- 1 Que el Asistente de Seguimiento, el Asistente de Armado y/o el Auxiliar de Despachos hayan ingresado las principales incidencias del despacho.**
- 2 Que el *Supervisor* de Despachos y/o *Jefe* de Operaciones y *transporte* hayan controlado y monitoreado el ingreso de las principales incidencias en Operaciones.**

INSTRUCCIONES PARA EL CONTROL:

- 3 El Asistente de Calidad realizará inspecciones de control inopinadas periódicas, para verificar el ingreso de las principales incidencias de Operaciones.**
- 4 El Coordinador de Calidad prepara informes trimestrales, para verificar y señalar el grado de cumplimiento a los objetivos de trazabilidad de la empresa.**

Responsables

**Asistente de Seguimiento,
Asistente de Armado, Auxiliar de
Despachos
*Supervisor de Despachos,
Jefe de Operaciones y
transporte.***

CAL

CCA



CONTROL DEL DOCUMENTO

EDICION N°	RESPONSABLES
4	Ricardo Alarcon - Jefe de Seguridad y Calidad

DISTRIBUCION

Web de CLI

IDENTIFICACION DE CAMBIOS

REFERENCIA	DESCRIPCION
Etapa Control Interno	Se ha agregado la etapa relacionada al control que se realiza para verificar el cumplimiento de los protocolos de CLI.
Instrucción N° 3	Señala las inspecciones de control que se realizan, para el control de la documentación y actividades del despacho.
Instrucción N° 4	Indica las inspecciones de control que deben realizarse para controlar el ingreso de incidencias del despacho.