



PROCEDIMIENTO

Trámite del Visto Bueno

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 1 de 49

Título:

Trámite del Visto Bueno

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Jefe de operaciones y transporte	Jean Deudor	05/08/2020
REVISADO POR:	Supervisor de Servicio al Cliente	Katya del Águila	05/08/2020
REVISADO POR:	Supervisor de Servicio al Cliente	Rosario Castañeda	05/08/2020
REVISADO POR:	Supervisor de Servicio al Cliente	Marian Daviglus	05/08/2020
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	05/08/2020
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	05/08/2020

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 2 de 49

Trámite del Visto Bueno

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. 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.

4. ABREVIATURAS

ESC Ejecutivo de Servicio al Cliente
ASC Asistente de Servicio al Cliente
DAM Declaración Aduanera de Mercancías
AVB Asistente de Visto Bueno

5. REFERENCIAS

Procedimiento del Servicio de Importación

6. DEFINICIONES

N.A.

7. CONDICIONES GENERALES

7.1. 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.

7.2. Los agentes con los que se puede tramitar el V°B° sin necesidad de volante para el caso del despacho diferido son:

- a) COSMOS
- b) TRAMARSA

7.3. 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.

7.4. 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).

7.5. 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

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 3 de 49
	Trámite del Visto Bueno	


adjuntar el correo de aprobación/autorización que el cliente asume el gasto. Considerar que el tiempo del proceso de renovación y pago con Tramarsa online 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 máxima 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.

- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. 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 del Agente Portuario COSMOS y solo cuando las cargas se encuentren en Neptunia Deposito Temporal. Y cuando los V°B° se realicen con otros Agentes. Portuarios solo endosara con sello Triangulo Rojo.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. Siendo responsabilidad del Coordinador o Asistente de Visto Bueno el seguimiento, control y regularización por el cheque recibido de Tesorería.
- 7.14. El ASC debe sacar 6 copias al BL original,

- Retiro

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 4 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

- File
- Agente de Carga
- Tramites

7.15. Si el BL es nieta deben ser 2 copias más.


7.16. Si el BL es de Tramarsa o Maersk se deberán sacar copias de acuerdo a la cantidad de contenedores.

7.17. Toda incidencia debe ser comunicada de inmediato por teléfono y/o por e-mail y registrada en el SINTAD.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

8.1. De la entrega del b/l, aviso de llegada al área de V^aB^a y renovación de memo

- 8.1.1.** 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).
- 8.1.2.** Recibida la copia u original del BL, el ESC deberá entregar el documento al área de V^oB^o, indicando la orden, modalidad del despacho (SADA A, SADA B, 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^oB^o.
- 8.1.3.** Para todo tramite de visto bueno es requisito indispensable que el ESC adjunte el aviso de llegada.
- 8.1.4.** 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
- 8.1.5.** De contar el ESC con el aviso de llegada, éste deberá ser enviado al personal de V^oB^o indicando a que orden corresponde.
- 8.1.6.** Recibida la copia u original del BL, el ESC deberá entregar el documento al área de V^oB^o, 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^oB^o.
- 8.1.7.** Obtenida la información del punto anterior el encargado de V^oB^o 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.
- 8.1.8.** El ESC debe ingresar la glosa indicando que tipo de despacho es:
- a) Diferido
 - b) SADA 3-B (TA)
 - c) SADA 3-B (Directo)
 - d) SADA 3-A
- 8.1.9.** El ESC debe tener acceso a las páginas web de Tramarsa, Transmeridian y otras weblines 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.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 5 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

- 8.1.10.** 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.
- 8.1.11.** 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
- 8.1.12.** En caso el cliente haya efectuado algún pago collect, el ESC deberá adjuntar el comprobante de pago.
- 8.1.13.** El ESC o Asistente registran la fecha y hora de entrega del BL a través de la glosa 507.
- 8.1.14.** 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.

8.2. Del trámite a seguir para despacho anticipado:

- 8.2.1.** El ESC debe ingresar la glosa según el tipo de despacho, el cual puede ser:
- Diferido
 - SADA 3-B (TA)
 - SADA 3-B (Directo)
 - SADA 3-A
- 8.2.2.** El asistente de Visto tendrá como plazo de ejecución del visto bueno dependiendo del régimen establecido:
- a) **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.
- b) **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 desglose 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.
- c) **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.



PROCEDIMIENTO

Trámite del Visto Bueno

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 6 de 49

8.3. Del horario de visto bueno para la recepción de documentos:

SAN ISIDRO	CALLAO		SABADOS
	B/L'S	GUIAS	
07.30 a.m.	8.000am	08:00 a.m.	9:00 a.m.
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.	

8.4. 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

8.5. Observaciones:

- 8.5.1. 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.
- 8.5.2. 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.
- 8.5.3. 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.
- 8.5.4. 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.
- 8.5.5. 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

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 7 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

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.

8.5.6. 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.

8.5.7. 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 las siguientes 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)

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. Todo requerimiento para recojo de guías aéreas o BLs se debe hacer por medio del módulo de mensajería.

8.5.11. 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.

8.6. 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 sobreestadias 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.
- **TIENDAS DEL MEJORAMIENTO DEL HOGAR**, tiene crédito directo con navieras, agentes portuarios, depósitos temporales para los trámites de V°B°, solo se hace pago de Sobreestadia con autorización del cliente.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



PROCEDIMIENTO

Trámite del Visto Bueno

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 8 de 49

- **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.

8.7. OTROS CLIENTES CON NEGOCIACIONES ESTABLECIDAS

8.7.1. LINDE:

- Crédito solo en algunos conceptos en JAS.
- Facturación al cliente.

8.7.2. HOUSMART:

- Paga de V°B° en IAN TAYLOR \$80.00 por contenedor, para los fletes el cliente manda su cheque.
- Toda la facturación es a nombre del cliente.
- Cliente no tiene crédito en ningún proveedor.
- En todas las cargas FCL cliente cancela el gasto COLLECT (THC), ESC envía por correo la transferencia, cheque o medio de pago para su cancelación.
- La mayoría de sus cargas trae numerosa cantidad de contenedores y de acuerdo al monto se envía un correo a tesorería por el importe.

8.7.3. QUINTIA:


- Los despachos con la línea HAPAG LLOYD (Tramarsa) cancelamos los THC a crédito del cliente.
- V°B° Urgente, la mayoría de sus cargas son SADA y maneja carga de peróxidos (Isotanques) que se trabajan como SADA3.
- Para las cargas de peróxido se envía correo al INHOUSE con los montos de los conceptos de V°B° para que corrobore la tarifa especial que tiene y confirme el pago de V°B°.
- Confirmar siempre días libres de sobreestadía a fin de actualizar memo final.
- La facturación de los gastos es a CLI, pero si es pago de flete este se realiza a nombre del cliente.
- CLI solo paga los fletes hasta \$2000.00 si el monto es superior usamos crédito del cliente.
- Cliente cuenta con crédito en todos los proveedores con los que trabaja (tener en cuenta que esto aplica solo en el flete ya que tenemos que cancelar los demás gastos).
- Todas las facturas de sobreestadía se envían al ESC.
- Todos los gastos de THC se sacnean al ESC.
- Todos los BL´S se envían a refrendar y el flete se scanea a ESC.

8.7.4. BAYER:

- En DHL solo paga gastos locales.
- Cliente tiene crédito en PANALPINA.
- Cliente tiene crédito en DHL solo para flete.
- La mayoría de su carga son SADA 3A y sobre todo con la línea HAPAG LLOYD por lo que el trámite es urgente.
- Facturación a CLI.

8.7.5. TIENDAS DEL MEJORAMIENTO DEL HOGAR:

- CREDITO en todas las agencias.
- Los despachos con la línea HAPAG LLOYD (Tramarsa) tiene crédito, se genera y libera de inmediato la carta de liberación por el V°B° sin tener que entregar BL al analista web, pero se deben entregar 02 BL´S originales a seguimiento para el retiro de la carga.
- Las cargas LCL son servicio integral con los distintos agentes de carga, de igual manera no se cancela nada por V°B° y emisión, suelen trabajar con Agility y DHL.
- Todas sus cargas FCL cuentan con 45 días libres.
- En caso de sobreestadía y daño de contenedor se consulta el pago a ESC y toda facturación es al cliente.

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 9 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

- Eventualmente pueden traer algún despacho con la línea HABURG SUD (Cosmos) en este caso cliente NO TIENE CREDITO, para lo cual se solicita aprobación de paga a ESC y solo en este caso le dan 07 días libres de sobreestadía por eso el trámite es urgente.
- Todos sus despachos se trabajan como SADA 3B.

8.7.6. EURO HOGAR:

- Servicio integral en DELFIN.
- Crédito en emisión y V°B° en DELFIN GROUP.
- Todos sus V°B° son servicio logístico con el agente de carga.

8.7.7. TEXCOPE:

- No paga devolución en ningún almacén.

8.7.8. MSC:

- Solicitamos cheque para el pago del THC (solo refrendan en originales THC).
- Solicitamos cheque para el trámite de V°B°.
- Contacto en MSC para las descargas directas. (Sara Tapia).
- Emisiones de BL se cancelan con cheque.

8.7.9. COSMOS:

- Todos los pagos en esta naviera es vía online.
- Calculo de sobreestadía y de VB se visualiza en la web.
- Se cancela el V°B° y se envía los documentos a las oficinas de COSMOS para los sellos.
- se cancela la sobreestadía, se imprime el nuevo memo y se envía a las oficinas de COSMOS para los sellos.
- Contacto: acastillo@cosmos.com.pe (sobreestadía) V°B°: VB@cosmos.com.pe .
- Emisiones de BL se cancelan con cheque ya que no está habilitado pagos por la web.

8.7.10. TRAMARSA:

- Todos los pagos es vía online.
- Calculo de sobreestadía y de V°B° se visualiza en la web.
- Se cancela el V°B° y se espera al motorizado de TRAMARSA para que pueda liberar el BL.
- Contacto: atencionalcliente@tramarsa.com.pe (correo grupal).
- Emisiones de BL se cancela vía web.

8.7.11. IAN TAYLOR / MAERSK:

- Los pagos de V°B° son vía online.
- Se cancela el VB y se lleva los BLS a la naviera para que nos entreguen la hoja del V°B° y el MEMO.
- Si el BL cuenta con pago de THC se solicita transferencia ya que no está habilitado en la página web para cancelar este concepto.
- Contacto: gerardo.alegre@iantaylor.com .

8.7.12. MERCATOR:

- Los pagos de VB y Sobreestadía se realizan vía online.
- Si la carga entra a DPW o Contrans se genera el VB online (impresión de memo) y el motorizado de Mercator viene a las oficinas para liberar la carga.
- Contacto: kprince@mercator.pe .
- Emisiones de BL se cancela vía online y se recogen en las oficinas de ONE (OCEAN NETWORK EXPRESS PERU SAC).

8.7.13. TRANSMERIDIAN:

- Los pagos de VB y Sobreestadía se cancelan vía online.
- El memo se solicita a la línea HANSERMAR.
- Contacto: ealdana@hansermar.com.pe
- Emisiones de BL se cancelan vía online.

8.7.14. TRANSTOTAL:

- Los pagos de VB y Sobreestadía se cancelan con cheque.



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 10 de 49

Trámite del Visto Bueno

- La atención de los viernes es hasta las 2:00pm (horario de verano).
- Contacto: Jeremy Pintado.
- Emisiones de se cancelan con cheque.

8.7.15. EVERGREEN:

- Los pagos de THC se realizan con depósito y se paga en la misma línea (SAN ISIDRO).
- Los pagos de VB se realizan con cheque (CALLAO).
- Contacto: importaciones@greenandes.com.pe (correo grupal).
- Emisiones de BL se recogen pagando el THC.

8.7.16. UNIMAR:

- Todos los pagos de VB se realizan con cheque.
- Pagos de SOBREESTADIA se tiene que confirmar con la línea CMA CGM / APL solicitar montos y depositar cheque.
- Contacto de UNIMAR: Maria Indacochea.
- Emisiones de BL se paga mediante depósitos (emisión y THC) en CMA CGM /APL.

8.7.17. YANG MING:

- El pago del THC se realiza vía transferencia, esperamos que nos confirmen depósito para recién proceder con el refrendo.
- Los pagos de VB se realizan con cheque (oficinas callao).
- Contacto: admfin@pma.com.pe ; documentacion@pma.com.pe (correos grupales).

8.7.18. CITIKOLD:

- Para realizar el VB en esta naviera se tiene que realizar 2 transferencia (VB / garantía)
- La devolución de la garantía se realiza adjuntando el Report, transferencia (garantía) y carta.
- Contacto: kcarrera@citikold.com (devolución de garantías).

8.7.19. SERPAC:

- El VB se cancela mediante transferencia.
- Contacto: bulloa@serpac.pe .

8.7.20. DATACONT:

- Todas sus cargas se trabajan con la línea KING OCEAN y V°B° es en IMUPESA.
- Para KING OCEAN se deja una garantía por contenedor de 20" de \$200.00 y por contenedor de 40" la garantía es de \$400.00, para la devolución de esta garantía se debe presentar el EIRL del equipo devuelto mediante una carta.

8.7.21. INKA AGRI:

- Para los despachos de Matarani y Paita con la línea HAPAG LLOYD, realizamos el pago online por el V°B° y depósito de THC que se entrega a ESC para su envío.
- Para los despachos de Matarani y Paita con la línea EVERGREEN se debe realizar carta y cheque de garantía y se hace entrega a TPP callao, previo correo a la línea, en cuanto al V°B° se realiza el pago en depósito y se hace entrega al ESC para su envío, tener en cuenta que se debe enviar un correo a la línea confirma monto de V°B°.
- Facturación al cliente.

8.7.22. EVONIK:

- No tiene crédito en ningún proveedor.
- Facturación a Cli.

8.7.23. GRUPO TRANSBER:

- ESC confirma ruta de V°B° para el trámite, cliente no envía aviso de llegada.
- No tiene crédito.

8.7.24. BRENNTAG:

- La mayoría de sus despachos se trabajaban como SADA 3A.
- Siempre se solicita aviso de llegada ya que tiene gastos COLLECT (THC).

8.7.25. GRUPO PANALPINA:

- Todas sus cargas son urgentes.



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 11 de 49

Trámite del Visto Bueno

- Los despachos con la línea Hapag Lloyd si es BL hijo de PANALPINA el servicio es integral y ESC nos entrega la carta de liberación (V°B°) de Tramarsa.

8.7.26. PFIZER:

- Todos sus despachos se trabajan con SADA 3A.
- Facturación a Cli.

8.7.27. IBEROPLAST:

- Cliente tiene crédito en Altius.
- Factura al cliente.

8.7.28. EUROHOGAR:

- Crédito en emisión y V°B° en DELFIN GROUP.
- Todos sus V°B° son servicio logístico con el agente de carga.

8.7.29. FORD:

- V°B° son urgentes.
- Todos los despachos son SADA 3A.
- Facturación a CLI.

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Se ha añadido el ítem 10.2. ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DEVOLUCION DE CONTENEDOR (GATE IN).

9.2. Se ha añadido el ítem 10.2.1. ALCONSA: Para el pago del GATE IN se debe realizar en su plataforma esto es solo para las líneas MAERSK (IAN TAYLOR) y COLUMBUS (ex COSMOS) el ingreso solo es con MBL y en el portal se verificará los siguientes almacenes a devolver que son GRAU, DEMARES 2, DEMARES 1 y APMTC. (VER ANEXO 2)

9.3. Se ha añadido el ítem 10.2.2. NEPTUNIA/DPW: Para el pago del GATE IN. (VER ANEXO 2)

9.4. Se ha añadido el ítem 10.2.3. MEDLOG: Para el pago del GATE IN. (VER ANEXO 2)

9.5. Se ha añadido el ítem 10.2.4. CONTRANS: Cuando se devuelve en Contrans el pago se realiza en la extranet. (VER ANEXO 2)


9.6. Se ha añadido el ítem 10.2.5. IMUPESA: Para el pago del GATE IN. (VER ANEXO 2)

9.7. Se ha añadido el ítem 10.2.6. OBSERVACIONES GENERALES. (VER ANEXO 2)

10. ANEXOS

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

ANEXO 1							
FECHA	ORDEN	CLIENTE	DOCUMENTO NRO.	TIPO DE DESP.	EJEC./ ASISTENTE	HORA	FIRMA V°B°

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 12 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

10.2. ANEXO 2: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DEVOLUCION DE CONTENEDOR (GATE IN)

Se procede a detallar el pago de GATE IN en los siguientes almacenes:

10.2.1 ALCONSA:

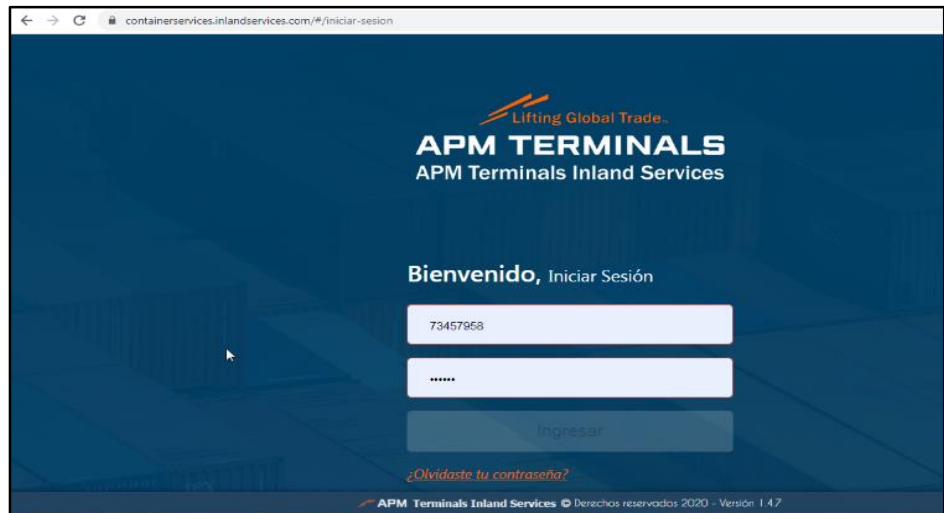
Para el pago del GATE IN se debe realizar en su plataforma esto es solo para las líneas MAERSK (IAN TAYLOR) y COLUMBUS (ex COSMOS) el ingreso solo es con MBL y en el portal se verificará los siguientes almacenes a devolver que son GRAU, DEMARES 2, DEMARES 1 y APMTC. A continuación, procedimiento

a. Ingresar a la plataforma y escribir el usuario y clave.

LINK: <https://containerservices.inlandservices.com/#/inicio/imp>


USUARIO: 73457958

CONTRASEÑA: 130473

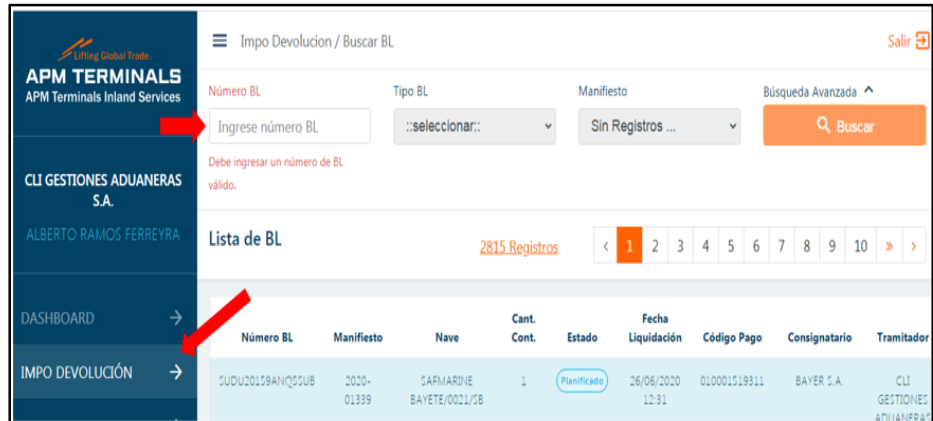
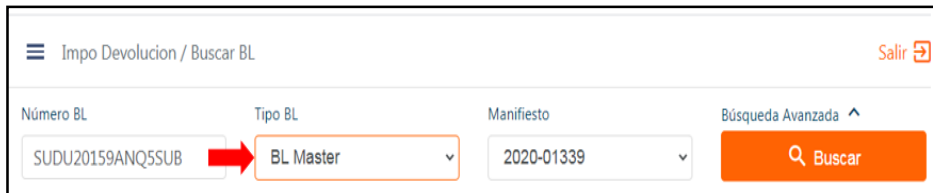


b. Luego deberá ingresar a “CONTENEDORES VACIOS”



	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 13 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

- c. se abrirá una nueva pestaña, y deberá darle **CLICK “IMPO DEVOLUCION”** y en la ventana derecha deberá ingresar el MBL colocar en tipo de BL **“MASTER”** y una vez **z completo la información se le dará buscar.**

- d. Luego se visualizará en la parte de abajo el MBL y sus detalles, en el **“ESTADO”** se verificará **PENDIENTE** si falta pago, **FACTURADO** si ya está cancelado y **PLANIFICADO** si ya cuenta con cita, cuando se encuentre **PENDIENTE** se dará **CLICK** en el la línea y se sombrea en celeste y abrirá una nueva pantalla.

Número BL	Manifiesto	Nave	Cant. Cont.	Estado	Fecha Liquidación	Código Pago	Consignatario	Tramitador	Factura
SUDU20159ANQ5SUB	2020-01339	SAFMARINE BAYETE/0021/CB	1	Planificado	26/06/2020 12:31	010001519311	BAYER S.A.	CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.	F037-169637

- e. En esta otra pantalla se deberá colocar la empresa de transporte que realizará la devolución, en caso no contará con el RUC de ET se podrá colocar otro RUC ya que se puede modificar.

Después se debe colocar a quien sale la factura y una vez completo debe señalar finalizar lo cual generara un código de pago en este caso el N: 010001492414 y con este se proceder a solicitar el pago en solipagos.



PROCEDIMIENTO

Trámite del Visto Bueno

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 14 de 49

PAGO POR RETIRO DE CONTENEDOR

Datos Facturación Monto a Pagar Código de Pago

APM TERMINALS
APM Terminals Brand Services

010001492414

29/04/2020
08:28

Código de Pago
20481450510 -
NETAFIM PERU
SOCIEDAD ANONIMA
CERRADA

Cliente a Facturar

\$. 159.30
TOTAL A PAGAR

(*) Este código de transacción caducará luego de horas de ser emitido.

CERRAR

f. **Luego una vez realizado la transferencia se podrá verificar el lugar de devolución (GRAU, DEMARES 2 y APMTC)**

➤ **Hacer clic en facturado**

MAEU596986283	2020-01542	SYDNEY TRADER/0025/EB	1	Facturado	22/07/2020 09:42	010001526279
---------------	------------	-----------------------	---	-----------	------------------	--------------

➤ **En destino indica el lugar de devolución en este caso (Demares 2)**

➤ **En el parte superior izquierdo aparecerá ver factura, se descarga para que se proceda a la regularización y luego colocar en sintad la glosa de la realización del pago y lugar de devolución.**

X Detalles del BL Ver Factura


Número BL: MAEU596986283 Manifiesto: 2020-01542 Línea: MSL

Estado: Facturado Nave: SYDNEY TRADER/0025/EB

Lista de Contenedores

Número Cont.	Tamaño	Tipo Cont.	Fec Lim. Dev.	Destino	Estado	Cita	Transportista	#
MRCU0282425	20	DC	15/08/2020	Demares 2	Sin cita			


➤ **Para procesar con la regularización se podrá visualizar en la parte superior izquierda (ver factura) en la cual se podrá descargar y sustentarlo en soli pagos.**

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 15 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

X Detalles del BL Ver Factura

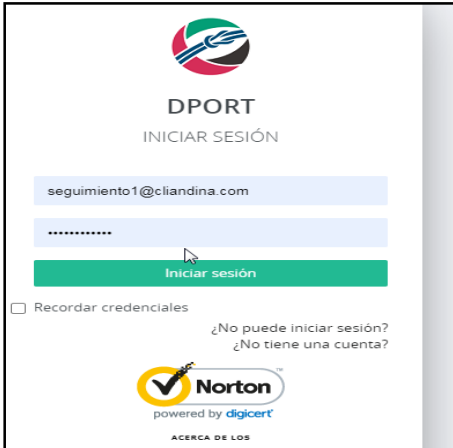
Número BL: MAEU596986283 Manifiesto: 2020-01542 Línea: MSL
Estado: Facturado Nave: SYDNEY TRADER/0025/EB

Lista de Contenedores

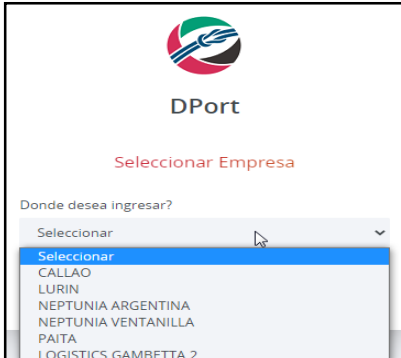
Número Cont.	Tamaño	Tipo Cont.	Fec Lim. Dev.	Destino	Estado	Cita	Transportista	#
MRCU0282425	20	DC	15/08/2020	Demarex 2	Sin cita			


10.2.2. NEPTUNIA/DPW:
a. Ingresar al DPORT

LINK: <https://www.dpwc.com.pe/Main/Index>
USUARIO: seguimiento1@cliandina.com
CONTRASEÑA: [seguimiento1](#)

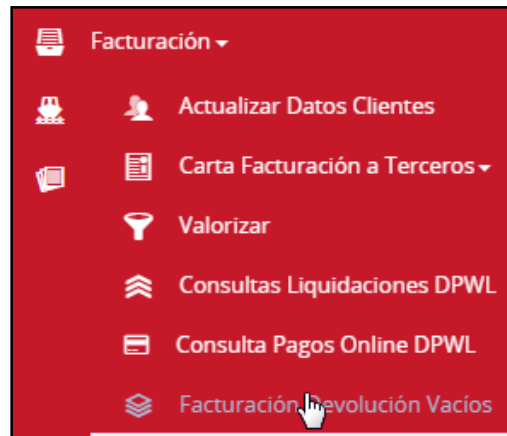


b. Los pagos de GATE IN son a través del DPORT mediante transferencia a los almacenes de Neptunia ventanilla, Neptunia Argentina, Logistics Gambetta Los que devuelven DPworld se realiza transferencia y se manda correo para la facturación.



	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08
	Trámite del Visto Bueno	Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 16 de 49

c. **Luego hacer clic en facturación de devolución vacíos.**




d. **Ingresar el MBL y el nombre de la nave y seleccionar la nave con el manifiesto correcto, después dar clic en buscar.**

BL:	<input type="text" value="Ingrese BI"/>	<input type="button" value="🔍"/>
MANIFIESTO:	<input type="text" value="Ingrese Nave de DESCARGA o Número de MANIFIESTO"/>	<input type="button" value="🔍"/>

e. **Aparecerá en automático el consignatario, luego dar check en editar a facturar e ingresar el RUC a quien será emitida la factura.**

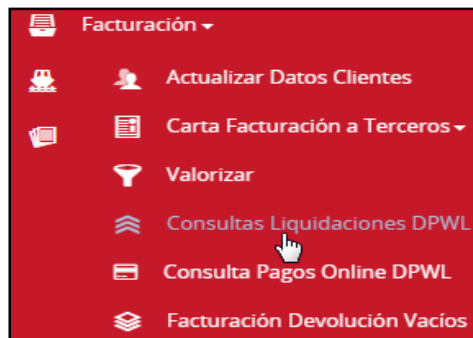
Consignatario:	<input type="text" value="Ingrese Consignatario"/>	<input type="button" value="🔍"/>
	<input type="checkbox"/> Editar Cliente a Facturar	
Facturar a Nombre de:	<input type="text" value="Ingrese Facturar a Nombre de"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Moneda:	<input type="text" value="-"/>	<input type="button" value="v"/>

f. **Adjuntar el memo que se encuentra en F, en carta de crédito se adjunta una hoja en blanco en PDF, luego dar clic en facturar.**

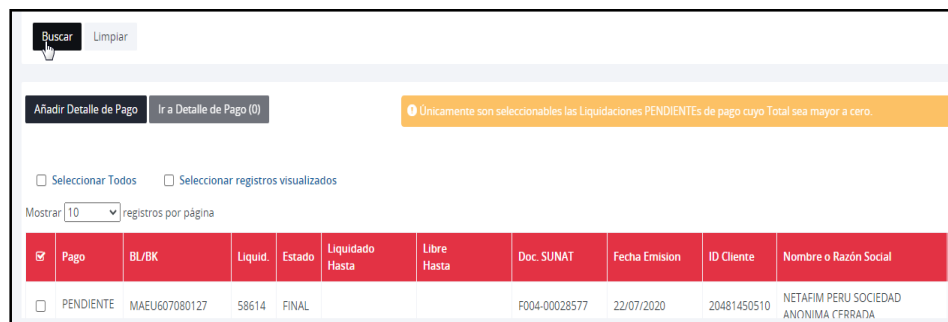
	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08
	Trámite del Visto Bueno	Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 17 de 49

Estado	Documento	Adjuntar
Pendiente	Memo devolución	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
Pendiente	Carta de crédito	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo

g. Se genera un código en automático, cerrar. Luego ingresar en consulta de liquidaciones.



h. Clic en buscar, seleccionar el BL que se pagó, añadir detalle de pago, luego ir a detalle de pago y generar número de pago.



<input checked="" type="checkbox"/>	Pago	BL/BK	Liquid.	Estado	Liquidado Hasta	Libre Hasta	Doc. SUNAT	Fecha Emision	ID Cliente	Nombre o Razón Social
<input type="checkbox"/>	PENDIENTE	MAEU607080127	58614	FINAL			F004-00028577	22/07/2020	20481450510	NETAFIM PERU SOCIEDAD ANONIMA CFERRADA

i. Aparecerá un código (Numero de pago dólares) y el monto a pagar (importe USD) luego se solicita la transferencia y en observaciones colocar el código que se generó previamente.

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 18 de 49




Trámite del Visto Bueno

Agrupadores de Pago

Fecha de Creación: 26/06/2020 Importe USD: 7681.8

Descripción: Nro. Pago Dólares: 178422

Para regularizar factura de Neptunia. Se ingresa a facturación, liquidación, buscar, y al lado izquierdo figura el símbolo de una impresora, clic y se podrá descargar la factura.

Sub Total	IGV	Total	Emitir Comprobante	Imprimir Liquid.
0	0	0		
1280.12	230.42	1510.54		
667.22	120.1	787.32		

OBSERVACIONES PARA DEVOLUCION DE CONTENEDOR EN DPW CALLAO:

- a. **Link de tarifas en USD para realizar los pagos. Notar que estos montos se actualizan.**

http://www.neptunia.com.pe/HTML_Libre/TARIFARIO_WEB_CAL.HTM



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 19 de 49

Trámite del Visto Bueno

LINEA PIL	
Gate in	256.06
LINEA APL	
Gate in	223.61
WAN HAI	
Gate in	147.5
LINEA ONE	
Gate in	233.64
MAERKS LINE	
Gate in	240.72
MSC LINE	
Gate in	241.9
HAPAG LLOYD	
Gate in	215.94
CMA CGM	
Gate in	223.61
HAMBURG SUB	
Gate in	241.9
MSC LINE	
Gate in	241.9
NIPPON YUSEN KAI	
Gate in	219.48
HAPAG LLOYD	
Gate in	215.94
SEABOARD	
Gate in	217.12
CMA CGM	
Gate in	223.61
COSCO	
Gate in	227.15

b. Luego de realizar la transferencia se pasa correo a:

facturacionvacios@dpworldlogistics.pe

Solicitando la facturación del gate in. En el caso que devuelva en DPW verificar si ya está cancelado por el área de VB ya que solo se paga el GATE IN para la línea HAPAG LLOYD, para otras líneas se verifica que ya está cancelado junto con el VB.

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 19/06/2020 11:19 a.m.

Alberto Ramos <seguimiento1@cliandina.com>

SOLICITUD DE FACTURACION - BL: SECS035//CLIENTE: QUIMTIA S.A // 0/6123

Para 'Junior Alberto Balcazar Villalobos'; 'Marilyn Melgar'; 'Carmen Rosario Cayturo Soto'; 'Angy Merellina Cadillo Pablo'; 'Luis Alberto Sanchez Godoy'; 'Facturacion vacios'; 'Facturacion vacios'

CC 'seguimiento@cliandina.com'; 'juan.tinoco@eemersonsac.com'

B20-00-06-0300724.PDF 229 KB 2655_001.pdf 56 KB

Estimados **Neptunia**


Buen dia,

Se adjunta transferencia por gate in, favor **de** enviar factura.

FACTURAR A: CLI GESTIONES ADUANERAS S.A
RUC: 20478175524

Saludos cordiales

Alberto Ramos
Asistente **de** Seguimiento

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 20 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

10.2.3. MEDLOG

El pago se realizará en su portal a través de transferencia, y el monto es de \$230.10 x CNT para ambos (20 0 40).

Usuario: seguimiento1@cliandina.com
Clave: visto bueno
Banco de Crédito N# 193-1192445-1-07

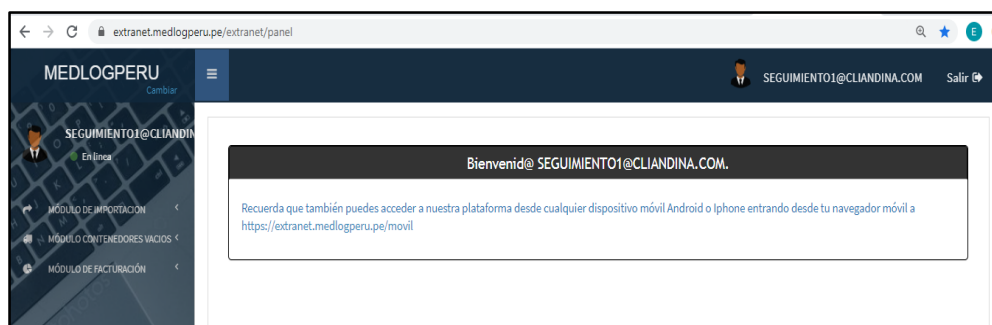
	CTNR 20	CTND 40	CTND40 HR
GATE IN + IGV	230.100	230.100	253.700


a. Ingresar al portal.

USUARIO: SEGUIMIENTO1@CLIANDINA.COM
CLAVE: 12345678



b. Ingresar a módulo de contenedores vacíos



	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08
	Trámite del Visto Bueno	Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 21 de 49

c. Luego a trámite de devolución/ asignación y darle CLIK en trámite GATE IN.




d. Colocar el número de BL Y DARLE clic a buscar

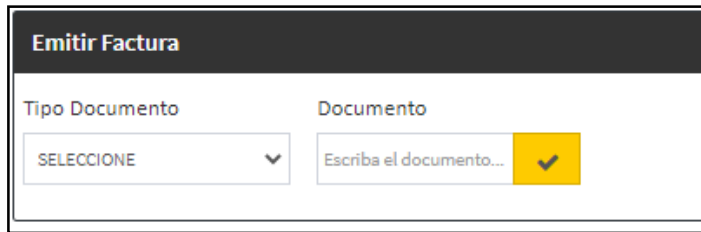


e. En datos de cliente se puede colocar la orden.



	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08
	Trámite del Visto Bueno	Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 22 de 49

f. **En emitir factura se colocará el RUC a quien debe salir la factura.**



The screenshot shows a form titled "Emitir Factura". It has two main sections: "Tipo Documento" with a dropdown menu currently showing "SELECCIONE", and "Documento" with a text input field containing "Escriba el documento..." and a yellow checkmark button.

g. **En Datos de depósito colocara el medio de pago:**

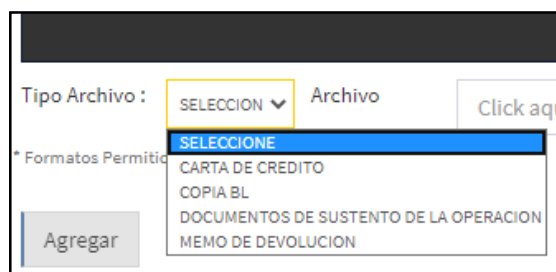
BANCO: BCP
MONEDA: DOLARES:
MONTO: 230.10
DEPOSITO: número de transferencia
FECHA DE DEPOSITO: colocar fecha del pago.

En persona de entrega de precinto se puede colocar el DNI de cualquier despachador ya que posteriormente se puede modificar, esto será solo para cuando la devolución se realice en a APMTC. Luego darle continuar.



The screenshot shows a form titled "Datos del Depósito". It contains two rows for "OPERACION N° 1" and "OPERACION N° 2". Each row has fields for "Banco" (dropdown), "Moneda" (dropdown), "Monto" (input), "# Depósito" (input), and "Fecha Depósito" (input). Below these is a section titled "PERSONA A ENTREGAR PRECINTOS" with "Tipo Documento" (dropdown) and "Documento" (input) fields.

h. **En esta nueva ventana, se agregarán los sustentos en tipo de archivo se colocará memo de devolución y en archivo se subirá el memo, después se agregará el documento de sustento de medio de pago(transferencia), se da clic en agregar y cuando se encuentre la información se dará TERMINAR.**



The screenshot shows a dropdown menu for "Tipo Archivo". The menu is open, showing options: "SELECCIONE", "CARTA DE CREDITO", "COPIA BL", "DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE LA OPERACION", and "MEMO DE DEVOLUCION". There is an "Agregar" button and a "Click aquí" link visible.

VACIOS - TRAMITES DEVOLUCION

Tipo Archivo : SELECCION Archivo Click aquí Observacion

* Formatos Permitidos : pdf | jpg | png

Agregar

ITEM	Nombre de Sustento	Tipo sustento	Observacion	Operacion
1	6600.pdf	MEMO DE DEVOLUCION		Eliminar Ver

Terminar


- i. **Por último, se debe ingresar a consulta de GATE IN y ahí se verificará el estado de la operación si se encuentra facturado (F) podrá ver el lugar de devolución si es en MEDLOG y APMTC. Se adjunta pre report en F y guardarlo en la carpeta MSC PRE REPORT, luego colocar en sintad el lugar de devolución, si devuelve en APMTC también se debe mandar correo a seguimiento@cliandina.com indicando la orden y lugar de devolución.**

ITEM	TIPO	Solicitud	Registro	Orden Cliente	Doc. Referencia	Cant. Contáiner	Facturar Dec.	Facturar No Dec.	Sitentar	Estado	Comentario Observa
1	SOLICITUD	00005703	027289		BL - MEDUR0242794 / CTN - BHOJ0596112	1	RUC	2025984210	1	F	
2	SOLICITUD	00005700	022359	3701	BL - MEDUBU128059 / CTN - TCLU0104215	5	RUC	2025984210	1	O	BUENAS TARDES ADU
3	SOLICITUD	00005694	022658	3638	BL - MEDUPH026861 / CTN - MEDU0722793	1	RUC	0100088297	2	F	
4	SOLICITUD	00005518	036766	1666	BL - MEDUSM409031 / CTN - TEMU0204875	1	RUC	05044144121	2	F	
5	SOLICITUD	00005390	022609	3687	BL - MEDUBU128709 / CTN - FRU0490211	1	RUC	2025984210	1	F	

En esta pestaña se podrá descargar la factura para que se procesa a la regularización.

Operaciones

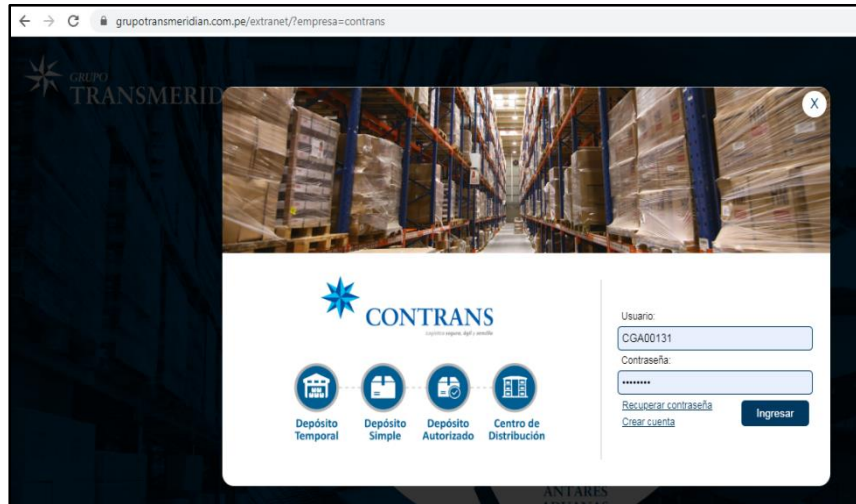
Sustentos	Datos	Levantar Obs.	PreReports	Factura	Transportista	Anulación
Sustentos	Datos	Levantar Obs.	PreReports	Factura	Transportista	Anulación
Sustentos	Datos	Levantar Obs.	PreReports	Factura	Transportista	Anulación
Sustentos	Datos	Levantar Obs.	PreReports	Factura	Transportista	Anulación
Sustentos	Datos	Levantar Obs.	PreReports	Factura	Transportista	Anulación

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-021 Versión: 08 Fecha: 05/08/2020 Aprobado: GG Página 24 de 49
	Trámite del Visto Bueno	

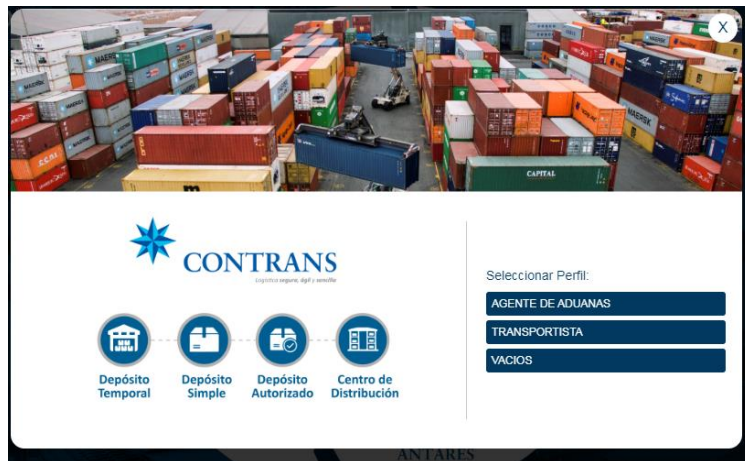
10.2.4. CONTRANS:

Cuando se devuelve en Contrans el pago se realiza en la extranet.

a. Ingresar al portal



b. Ingresar a “vacíos”, en versión clásica.



La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



PROCEDIMIENTO

Trámite del Visto Bueno

Código: PRO-OP-021

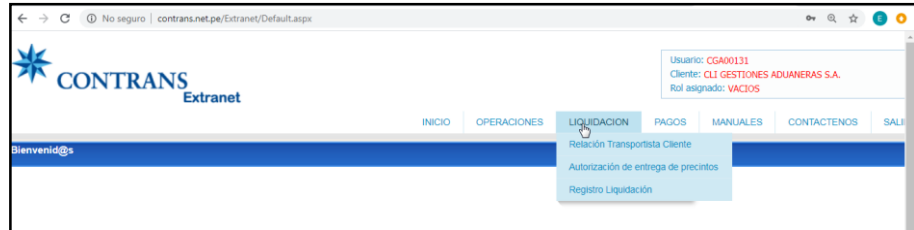
Versión: 08

Fecha: 05/08/2020

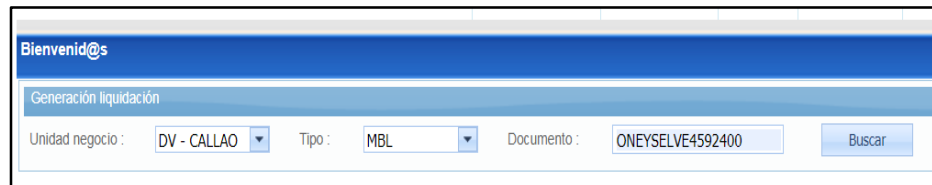
Aprobado: GG

Página 25 de 49

c. Ingresar a liquidación y después a registro de liquidación.



d. Se abrirá una ventana en la cual se llenará lo solicitado y se dará buscar.



e. En esta nueva ventana se llenará el nombre de la agencia y a quien sale la factura, después le dará clic en “Visualización de liquidación” y posterior a ello se dará CLIC en “Generación de liquidación”.

Documento	Cliente	Linea naviera	Nave/Viaje	Notificador	Terminal
ONEYSELVE4592400	QUIMTIA S.A	OCEAN NETWORK EXPRESS (PERU) S.A.C.	MSC FAITH V.FA003AE		CONTRANS S.A.C. (4320)

Contenedor	Capacidad	Tipo	Programado	Disponible
TRLU-930666-7	20	ST	1.00	0.00

EN CASO CUENTE CON BK COMBINADO(20P Y 40P) SIRVASE REALIZAR LA ATENCIÓN EN VENTANILLA DE FACTURACIÓN VACIOS 1 DÍA ANTES DE LA OPERACIÓN.

Liquidación N°: _____ Unidad de negocio: DV - CALLAO

MBL: ONEYSELVE4592400

Agencia de aduana: _____

Facturar a: _____

Visualizar liquidación Generar liquidación Limpiar



PROCEDIMIENTO

Trámite del Visto Bueno

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 26 de 49

Documento	Cliente	Linea naviera	Nave/Viaje	Notificador	Terminal
ONEYSELVE4592400	QUIMTIA S.A.	OCEAN NETWORK EXPRESS (PERU) S.A.C.	MSC FAITH V.FA003AE		CONTRANS S.A.C. (4320)

Contenedor	Capacidad	Tipo	Programado	Disponible
TRLU-930566-7	20	ST	1.00	0.00

EN CASO CUENTE CON BK COMBINADO(20P Y 40P) SIRVASE REALIZAR LA ATENCIÓN EN VENTANILLA DE FACTURACIÓN VACIOS 1 DIA ANTES DE LA OPERACIÓN.

Datos principales

Liquidación N°: [] Unidad de negocio: DV - CALLAO

MBL: ONEYSELVE4592400

Agencia de aduana: CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

Facturar a: CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

Visualizar liquidación Generar liquidación Limpiar

Visualizar liquidación Generar liquidación Limpiar

- f. Después dirigirse a medio de pagos y darle **CLICK** en cobranzas en línea se llenará los datos que se solicita y después se dará buscar, se visualizará el pago y podrá generarse su proforma la cual debe pagarse y se procede a solicitar en soli pagos y en observaciones poner el número de servicio/ código de identificación.

Extranet

INICIO OPERACIONES LIQUIDACION **PAGOS** MANUALES CONTACTENOS SALIR

Bienvenid@s

Generación liquidación

Documento	Cliente	Linea naviera	Nave/Viaje	Notificador	Terminal
-----------	---------	---------------	------------	-------------	----------

Extranet

INICIO OPERACIONES LIQUIDACION **PAGOS** MANUALES CONTACTENOS SALIR

Bienvenid@s

Pagos - Cobranza en Línea

Unidad negocio : [] Liquidación (Al contado) Factura (Al crédito) Documento : []

Cliente: CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

Buscar Limpiar

Información

Procesar pago

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



PROCEDIMIENTO

Trámite del Visto Bueno

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 27 de 49

CONTRANS Extranet

Usuario: CGA00131
Cliente: CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.
Rol asignado: VACIOS

INICIO OPERACIONES LIQUIDACION PAGOS MANUALES CONTACTENOS SALIR

Bienvid@s

Pagos - Cobranza en línea

Unidad negocio : DV - CALLAO Liquidación (Al contado) Factura (Al crédito) Documento : ONEYSELVE4592400

Cliente : CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.

Buscar Limpiar

Información

Procesar pago

CONTRANS
GRUPO TRANSMERIDIAN

SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO

CLIENTE : CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.
CONCEPTO DE PAGO : PAGO POR UNIDAD DE NEGOCIO
NUMERO SERVICIO/ COD. IDENTIFICACION : 2020040927

Se deja constancia que el cliente ha emitido su solicitud de pago correspondiente al servicio de LIQUIDACION, los cuales se detallan a continuación:

Tipo	Documento	Monto
LQ	ONEYHANA03524500	467.26
		467.26

Les informamos que pueden realizar el pago de los servicios en las oficinas del BCP, Scotiabank y BBVA, a través de cualquiera de sus canales disponibles: Ventanillas, Agentes, Banca por Internet, Banca Móvil con total confianza y seguridad.

"Tener en cuenta que en todos los casos deberán indicar el número de servicio"

Banco de Crédito BCP **Scotiabank**

Cerrar

10.2.5. IMUPESA

- Solicitar la transferencia y luego ingresar a la página de IMUPESA (INVERSIONES MARITIMAS UNIVERSALES PERU S.A.)

Banco de Crédito del Perú
GIRADO A INVERSIONES MARITIMAS UNIVERSALES PERU S.A.

Moneda	Nro. de Cuenta	CCI
Soles	191-2651877-0-34	002-191-002651877034-57
Dólares	191-2650705-1-06	002-191-002650705106-53

Notar que estas tarifas se pueden actualizar

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.

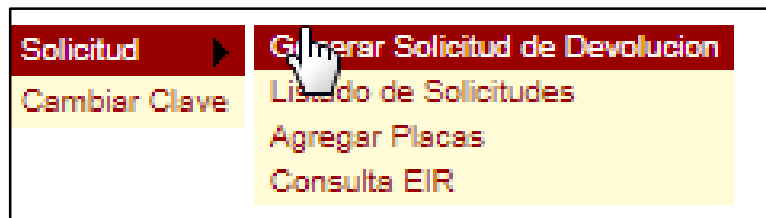
TARIFARIO DE GATE IN			
MONTO DE DEVOLUCIÓN - WAN HAI			
	20	40 REEFER	
GATE IN	168	168	168
IGV	30.24	30.24	30.24
TOTAL	198.24	198.24	198.24
se paga el total			
MONTO DE DEVOLUCIÓN - HYUNDAI			
	20	40 REEFER	
GATE IN	193	193	200
REACOMODAC	30	30	30
IGV	40.14	40.14	41.4
TOTAL	263.14	263.14	271.4
MONTO DE DEVOLUCIÓN - KING OCEAN			
	20	40 REEFER	
GATE IN	92.33	92.33	95.67
LAVADO SIM	29.17	35	44.33
GASTOS ADM	8.67	8.67	8.67
IGV	23.43	24.48	26.76
TOTAL	153.6	160.48	175.43
MONTO DE DEVOLUCIÓN - EVERGREEN			
	20	40 REEFER	
GATE IN	174.5	174.5	174.5
IGV	31.41	31.41	31.41
TOTAL	205.91	205.91	205.91
MONTO DE DEVOLUCIÓN - HAPAG LLOYD			
	20	40 REEFER	
GATE IN	183	183	183
IGV	32.94	32.94	32.94
TOTAL	215.94	215.94	215.94

Link: <http://aplicaciones.imupesa.com.pe/SolicitudDevolucionVacios/Login.aspx>

Usuario: CLI
 Contraseña: cli



b. Ingresar a solicitud, luego generar solicitud de Devolución.



- c.
- Ingresar la línea del memo
 - Colocar el BL, validar
 - Cantidad de contenedor
 - Ruc a facturar
 - Razón social
 - Adjuntar memo



PROCEDIMIENTO

Trámite del Visto Bueno

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 29 de 49

- **Adjuntar Pago**
- **Colocar la placa, nombre del chofer, apellidos del chofer, licencia.**
- **Grabar y finalizar**

Generación de Solicitud de Devolucion Vacios Electronico

Nro Solicitud: Fecha: 23/07/2020

Linea: AGUNSA CHILE

BL: Validar BL Tipo de Devol: SECO

Cantidad de Cnt: Ruc a Facturar: Razon Social: Datos del Retiro:

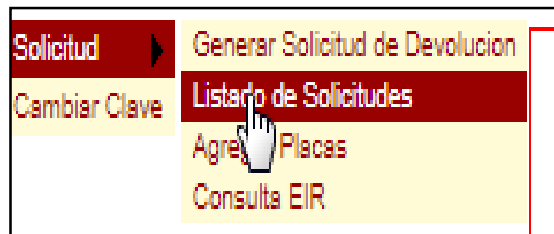
Documento	Adjuntar	Nombre de Archivo	Observacion
MEMO	Elegir archivos	No se eligió archivo	
BL	Elegir archivos	No se eligió archivo	
Pago	Elegir archivos	No se eligió archivo	
OrdenSil	Elegir archivos	No se eligió archivo	
PagoAdicional	Elegir archivos	No se eligió archivo	
CartaFacturacionaTerceros	Elegir archivos	No se eligió archivo	

Vehiculos:

Nro Placa	NombreChofer	ApellidoPaternoChofer	ApellidoMaternoChofer	Licencia
1				

Grabar y Finalizar

- d. **Ingresar a solicitud, luego listado de solicitudes y podrás verificar el estado de la solicitud (OK) y descargar factura.**



5819	17/07/2020	Pago	6788 transferencia.pdf	Ver	OK	OP: 3050764 17/07/2020 USD263.14 BCP	Finalizada	SI	OK	SI	OP: 3050764 17/07/2020 USD263.14 BCP	A.Devol	F021-0057021
5914	23/07/2020	MEMO	6657 BAYER.pdf	Ver	OK		Finalizada	SI	OK	SI	OP: 3028543 23/07/2020 USD205.91 BCP	A.Devol	F021-0057105
5914	23/07/2020	Pago	6657.pdf	Ver	OK	OP: 3028543 23/07/2020 USD205.91 BCP	Finalizada	SI	OK	SI	OP: 3028543 23/07/2020 USD205.91 BCP	A.Devol	F021-0057105

10.2.6. OBSERVACIONES GENERALES:

10.2.6.1. CLIENTE TMH:

- **No se realiza ningún pago por devolución de contenedor cuando devuelve en RANSA**
- **Si devuelve en NEPTUNIA no se solicita ningún pago, se realiza los mismos procesos de pagos en el Dport hasta que genere el código draft para que se proceda a la liberación de hold. Se verifica en la opción de liquidaciones, saldrá monto 0.**
- **En el almacén de MEDLOG, el cliente cuenta con crédito, se deberá poner el siguiente RUC: 20259814210.**

La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA, se deberá validar la edición en el Blog de CLI; el mal uso del presente documento será considerado como una falta grave, cuya sanción será la indicada en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa para este tipo de faltas.



PROCEDIMIENTO

Código: PRO-OP-021
Versión: 08
Fecha: 05/08/2020
Aprobado: GG
Página 30 de 49

Trámite del Visto Bueno

10.2.6.2. CLIENTE PROCTER:

- No se realiza ningún pago.
- En el almacén de MEDLOG, el cliente cuenta con crédito, se deberá facturar con el RUC del cliente y adjuntar el memo.

10.2.6.3. CLIENTE: DIAGEO

- No se realiza ningún pago de GATE IN.

10.2.6.4. CLIENTE: TEXCOPE

- No se realiza ningún pago de GATE IN.

10.2.6.5. CLIENTE: FARMEX

- No se realiza ningún pago de GATE IN.
- Se manda correo a farmex adjuntando el memo, en asunto la referencia interna del cliente, ellos gestionan los pagos.

10.2.6.6. CLIENTE: PUMA

- En el almacén de ALCONSA cuenta con crédito, se factura a DAMCO.

10.2.6.7. CLIENTE: TETRAPAK

- En el almacén de ALCONSA cuenta con crédito, se factura a DAMCO.

10.2.6.8. CLIENTE: ENEL

- Cuentan con crédito en el almacén de TPP, se factura a CLI GESTIONES.

10.2.6.9. CLIENTE. PFIZER

- Cuentan con crédito en el almacén de TPP, se factura a CLI GESTIONES.

- No se gestiona ningún pago cuando devuelve en el almacén de UNIMAR, ese pago lo gestiona el área de seguimiento.
- No se paga ningún memo de ningún cliente que devuelve en RANSA.
- Si el memo es de Tramarsa y devuelve el contenedor en DPW callao y son isotanques, se debe consultar si se pagó el GATE IN en el visto bueno.