



PROCEDIMIENTO

Servicio de Operaciones de Exportación

Código:PRO-OP-045
Versión: 05
Fecha: 24/09/2019
Aprobado : GG
Página 1 de 12

Servicio de Operaciones de Exportación

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Ejecutivo de SC	Roger Serpa	24/09/2019
REVISADO POR:	Supervisor SC	Katya del Aguila	24/09/2019
REVISADO POR:	Supervisor SC	Rosario Castañeda	24/09/2019
REVISADO POR:	Supervisor SC	Marian Daviglius	24/09/2019
REVISADO POR:	Supervisor Legal	Waldo Trelles	24/09/2019
REVISADO POR:	Supervisor de Operaciones	Jean Deudor	24/09/2019
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	24/09/2019
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	24/09/2019

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

Servicio de Operaciones de Exportación

Código:PRO-OP-045
Versión: 05
Fecha: 24/09/2019
Aprobado : GG
Página 2 de 12

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la adecuada atención de los despachos de exportación definitiva, exportaciones temporales, y reexportación de todos los clientes de la empresa.

2. ALCANCE

Incluye desde la llegada de las instrucciones del cliente, hasta la regularización y entrega de los documentos para su facturación.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1 El Ejecutivo del área de Exportaciones, y las áreas involucradas son los responsables de la correcta ejecución del presente procedimiento.
- 3.2 El Supervisor de la UBN es responsable de verificar la adecuada ejecución del presente procedimiento.
- 3.3 La Gerencia de Logística es la responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

4. ABREVIATURAS

- UBN Unidad Básica de Negocios.
ESC Ejecutivo de Servicio al Cliente.
OPE Auxiliar de Despacho
ASE Asistente de Seguimiento
LIQ Liquidador
REV Revisor
SUP Supervisor de Servicio al Cliente
V°B° Visto Bueno
EXP Exportaciones
IMP Importaciones

5. REFERENCIAS

De los procedimientos a considerar:

- 4.1 Control de precintos y material de embalaje PRO-SG-011.
- 4.2 Detección y reporte de faltantes o sobrantes de carga PRO-OP-016.
- 4.3 Reporte de operaciones o actividades sospechosas PRO-SG-014.
- 4.4 Envío de files al Archivo INS-OP-007

6. DEFINICIONES

No aplica

7. CONDICIONES GENERALES

- 7.1 El presente procedimiento establece las pautas a seguir por CLI para atender los servicios solicitados; el procedimiento a seguir por cada régimen está establecido por las normas de la Aduana.
- 7.2 El ESC debe archivar las comunicaciones vía e-mail relacionadas con la carga en el file correspondiente.

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.

Servicio de Operaciones de Exportación

- 7.3 El personal de la Empresa deberá ingresar las glosas correspondientes por cada actividad en tiempo real en la que interviene.
- 7.4 Todos los gastos generados deben ser especificados en cada despacho para su respectiva facturación.
- 7.5 En los casos que exista algún error de “dice, debe decir” en el proceso de la DAM el responsable de elaborar el expediente será la persona responsable del error, en los demás casos será el ESC. Debiendo seguir los lineamientos del procedimiento de expedientes operativos de rectificación de DAMS.
- 7.6 En caso que el error requiera de mayor análisis el expediente será elaborado por el área Legal.
- 7.7 De presentarse diferencias con la carga, cumplir con lo indicado en el procedimiento de Detección y reporte de faltantes o sobrantes de carga PRO-OP-016.
- 7.8 El primer filtro es el Revisor para consultas previas que realizan los clientes, de existir alguna duda el revisor será quien consulte con el área Legal, para ello el ESC deberá entregar todos los documentos necesarios (tales como, ficha técnica, traducción, imágenes,) para que se pueda determinar si es un producto restringido, etc.
- 7.9 Se debe llenar el formato BASC de inspección de contenedor según el cliente que amerite. Solo deberá llenarse cuando el SUP solicite la verificación.
- 7.10 Se debe llenar las hojas de trabajo según el cliente que amerite, el SUP deberá verificar que cuadros son los necesarios.
- 7.11 Se deberá realizar reconocimiento previo para verificar que los productos estén en buen estado, completos, cumplan con estar rotulados, entre otros casos.
- 7.12 Para el reconocimiento previo se debe cumplir con lo indicado en el procedimiento de Control de Precintos y Material de Embalaje PRO-SG-011
- 7.13 En caso haya sospechas del embarque, se debe cumplir con el procedimiento de Reporte de operaciones o actividades sospechosas PRO-SG-014.
- 7.14 Las operaciones con montos FOB mayores de US\$200,000.00 pasaran al área de Revisión; mientras que las operaciones con montos mayores de US\$500,000.00 son revisados por 2 Revisores, quienes deben verificar que la información de la DAM está ingresada e impresa correctamente.
- 7.15 El primer despacho de todos los clientes nuevos, serán enviados al área de revisión sin importar el monto FOB del mismo.
- 7.16 Infracciones:

A) Aplicables a los operadores del comercio exterior, según corresponda, cuando:

Infracción	Referencia	Sanción
<i>5.- No proporcionen, exhiban o entreguen información o documentación requerida dentro del plazo establecido legalmente u otorgado por la autoridad aduanera.</i>	<i>Numeral 5 Inciso a) Art. 192°</i>	<i>1 UIT en el control posterior. 0.25 UIT para la información o documentación relativa al despacho.</i>

B) Aplicables a los despachadores de aduana, cuando:

Infracción	Referencia	Sanción
2.- Destine la mercancía sin contar con los documentos exigibles según el régimen aduanero, o que éstos no se encuentren vigentes o carezcan de los requisitos legales;	Numeral 2 Inciso b) Art. 192°	0.5 UIT.
16.- Cuando la autoridad aduanera compruebe que ha destinado mercancías a nombre de un tercero, sin contar su autorización. (***)	Numeral 16 Inciso b) Art. 192°	Equivalente al valor FOB de la mercancía hasta un máximo de 20 UIT y un mínimo de 0.1 UIT.

C) Aplicables a los dueños, consignatarios o consignantes, cuando:

Infracción	Referencia	Sanción
5.- No regularicen el régimen de exportación definitiva, en la forma y plazo establecidos;	Numeral 5 Inciso c) Art. 192°	0.2 UIT.
7.- Destinen a otro fin o trasladen a un lugar distinto las mercancías objeto del régimen de admisión temporal para su reexportación en el mismo estado sin comunicarlo previamente a la autoridad aduanera, sin perjuicio de la reexportación;	Numeral 7 Inciso c) Art. 192°	Equivalente al monto de los tributos y recargos, cuando se destinen a otro fin las mercancías.0.5 UIT cuando se trasladen a un lugar distinto las mercancías, sin comunicarlo previamente a la autoridad aduanera.

8. Procedimientos para Exportaciones	Responsable
8.1 ESC debe solicitar el mandato electrónico al exportador, este mandato debe encontrarse vigente y asegurarse con el exportador que mantenga la vigencia durante el proceso. Para los casos en que nos otorguen poder especial, debe encontrarse debidamente legalizado por notario público antes de la numeración, debiendo anexar una copia del poder especial al file.	ESC
8.2 Recepción de los documentos vía e-mail de las instrucciones del agente de carga o cliente /exportador, con toda la información necesaria para efectuar la Exportación.	ESC
8.3 Revisión de la información recibida, la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Características de las mercancías - Descripción del producto - Valor - Cantidad - Unidad de embalaje - Peso - Terminal de ingreso. En el caso se necesite mayor información para la clasificación del producto, se le solicitará al cliente/exportador.	ESC
8.4 Ingreso de la información al sistema y asignación de un número de orden de ingreso, que servirá para su identificación, ejecución y desarrollo del régimen correspondiente.	LIQ
8.5 Seguimiento y obtención de documentos originales, necesarios para iniciar y operar el despacho: <ul style="list-style-type: none"> a) Mandato b) Factura comercial / DDJJ / Instrucción de Embarque c) Booking marítimo o guía aérea d) Guía de Remisión e) Packing list. f) Otros que requiera el despacho acorde el régimen salida. 	ESC
8.6 Envía e-mail al Cliente/Exportador solicitando la autorización para la realización del previo. El ejecutivo debe indicar en su solicitud de reconocimiento previo si requiere embalador para realizar dicho servicio.	ESC
8.7 Se realizará reconocimiento previo, entre otros casos, cuando: <ul style="list-style-type: none"> a) Hay diferencias en los pesos. b) El cliente no conoce en su totalidad las características técnicas del producto. c) Clasificación arancelaria d) Otros que amerite la verificación previa de la carga. 	OPE
8.8 El ESC deberá verificar la fecha de cut off que se indica en Booking para asegurarse que todo el proceso podrá realizarse dentro de los plazos señalados. Adicionalmente, deberá asegurarse que el mandato del cliente se encuentre vigente al momento de la numeración, adjuntando el documento al file antes de pasarlo a numerar.	ESC
8.9 Con los documentos obtenidos se elabora y numera la DAM Provisional (Reg. 40). El ESC deberá asegurarse que la mercancía no sea ingresada al depósito temporal o terminal portuario hasta contar con numeración de DAM, de lo contrario se incurre en infracción ante Sunat.	LIQ/REV

8.10	<p>El ESC entregará al ASE el Booking respectivo más la carta de solicitud de precintos (dependiendo del depósito de vacíos), para que pueda gestionar el pago del gateo out y la asociación de transporte, de ser el caso.</p> <p>ESC debe tener en consideración que para el recojo de precintos hay almacenes que solicitan que en la carta de recojo indiquen el nombre del auxiliar de despacho, debido a ello se requiere que la solicitud de la información del auxiliar de despacho asignado la soliciten con 24 horas de anticipación.</p> <p>ESC debe indicar en la solicitud de asignación de contenedor los datos de la empresa de transporte encargada del retiro del contenedor vacío o indicar si una vez realizada la asignación deben traer los documentos a la oficina.</p>	ESC/ASE
8.11	<p>El ESC deberá hacerle seguimiento a la realización del pago de la asignación, generación de cita para el retiro del contenedor vacío según sea el caso y entrega del mismo al almacén del cliente en donde se llevará a cabo el llenado de la carga.</p>	ESC
8.12	<p>El ESC deberá instruir al ASE que gestione el trámite y pago del derecho de embarque para que la mercancía pueda ingresar al depósito temporal con el permiso o cita respectiva.</p> <p>ESC debe indicar a nombre de quien deberá salir la factura de embarque.</p>	ESC/ASE
8.13	<p>Luego del ingreso de la mercancía al depósito temporal o terminal portuario, se adjunta a file ticket de balanza y guía de remisión del transportista para el caso de las operaciones marítimas y se procede al referendo. En caso el referendo sea en APM Terminals Callao se deberá adjuntar, adicionalmente, el print de la numeración de la DAM de exportación.</p> <p>Para el ingreso de la carga a APMT, el ASE debe generar la autorización de ingreso vía web.</p>	OPE
8.14	<p>En caso de obtenerse canal rojo, deberá gestionarse el aforo físico a la brevedad posible. En caso el aforo físico se realice en DP World, una vez concluido éste se deberá escanear y subir el Acta de Precintos a la web de DP World para concluir con el trámite documentario. En caso de ser canal naranja, se dejarán documentos en la línea (aéreos) y en los marítimos se informará al agente de carga/cliente.</p> <p>En caso de obtenerse canal rojo en las exportaciones aéreas, el ESC debe indicar al cliente si enviarán a su embalador o CLI les asignara el servicio de embalador, ya que es necesario para el aforo.</p>	OPE/ASE
8.15	<p>Copia de ticket de peso y la Guía de Remisión se envían vía email para elaboración de matrices.</p>	ESC
8.16	<p>Se realiza seguimiento al manifiesto de salida y se debe ingresar en el sistema Sintad la fecha real de embarque.</p>	ESC
8.17	<p>En el caso de embarques marítimos al momento de recepcionar el aviso de salida se procede con el recojo de los BLs para proceder con el trámite de V°B°.</p> <p>Indicar con cuanto tiempo entregan el aviso de salida para el recojo del BL</p>	ESC
8.18	<p>Para el trámite de V°B° se deberá entregar al área encargada lo siguiente: Bls + DAM + Booking + Manifiesto.</p>	ESC/V°B°

	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-OP-045 Versión: 05
	Servicio de Operaciones de Exportación	Fecha: 24/09/2019 Aprobado : GG Página 7 de 12

8.19	Una vez contando con la factura comercial o Declaración Jurada del cliente y el V°B° concluido se procede con la digitalización de los documentos en el Sintad.	ESC
8.20	Se pasa file con los documentos completos a Liquidación para proceder con la regularización de la exportación (41).	LIQ/REV
8.21	Luego de la numeración, se verifica si se deberá presentar o no documentos físicos ante Sunat.	ESC
8.22	De salir presentación física de documentos, se deberá pasar el file a Armado para la elaboración del sobre a presentar. De no salir presentación física el file se pasa al asistente de Armado encargado de facturación. Indicar el orden en que deben entregar la documentación	ESC
8.23	Se deberá hacer seguimiento al refrendo de la DAM 41 presentada físicamente o a alguna notificación de Aduanas. Considerar que el horario máximo para presentación del sobre es hasta las 12:00 horas, sólo en casos de ser último día del plazo podrá presentarse hasta las 15:00 horas.	ESC
8.24	El plazo CLI para la regularización de la DAM es de 10 días contados desde la fecha del embarque. Las regularizaciones de los documentos deben ser cumplidos en el plazo y acuerdos establecidos por el cliente.	ESC

9. Procedimientos para los regímenes de REEXPORTACIONES		Responsable
9.1	Recepción vía e-mail de las instrucciones del agente de carga o cliente /exportador, con toda la información necesaria para efectuar la REEXPORTACION.	ESC
9.2	Ingreso de la información al sistema y asignación de un número de orden de ingreso, que servirá para su identificación, ejecución y desarrollo del régimen correspondiente.	ESC
9.3	Seguimiento y obtención de documentos originales, necesarios para iniciar y operar el despacho: a) Mandato b) DAM Precedente (admisión), incluyendo documentos sustentatorios. c) Booking marítimo o guía aérea. d) Guía de Remisión e) Packing list. f) Otros que requiera el despacho acorde el régimen salida.	ESC
9.4	Se informa y coordina con el cliente sobre la programación de previo en sus almacenes. Esto debido a que se encuentra sujeto a reconocimiento físico, por lo que debe revisarse que la mercancía sea la misma que fue admitida temporalmente. ESC, debe adjuntar para los reconocimientos previos: Copia de la DAM precedente Copia de las facturas Formato de verificación Formato en informe de previo el cual debe estar colgado en la unidad F/Operaciones/previos. Indicar en la solicitud de reconocimiento previo si requiere embalador o personal de cuadrilla para la clasificación, apertura y cierre de bultos.	ESC

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

Servicio de Operaciones de Exportación

Código: PRO-OP-045
 Versión: 05
 Fecha: 24/09/2019
 Aprobado : GG
 Página 8 de 12

9.5	Se envía reporte de previo a cliente, informando lo encontrado en físico, el mismo debe ser máximo al día siguiente del previo. En el proceso de previo se debe hacer el pesado de las piezas a reexportar, el mismo que debe coincidir con los pesos declarados en DAM de admisión temporal.	ESC
9.6	En paralelo al previo, se procede con la presentación del expediente ante aduanas, junto con la declaración jurada de cambio de fin y ubicación de mercancías firmada por el cliente, detallando la nueva dirección de traslado de la carga, esta presentación debe ser antes del traslado de la carga al Depósito temporal.	ESC
9.7	Una vez que se cuenta con el cargo de cambio de fin y ubicación, se programa el recojo de la carga y el ingreso al depósito temporal. Se revisa que la cantidad y los pesos recibidos se encuentren conformes a la DAM de Admisión Temporal, además se deben revisar también los saldos en la cuenta corriente del sistema de Aduanas para contrastar los datos del ingreso con la salida.	ESC
9.8	Recibido el ticket de peso, pre guía aérea y guía de remisión se procede con la numeración del régimen.	ESC/LIQ
9.9	Se envían documentos para refrendo (V°B° del depósito temporal), sello y firma que debe ser consignado en el casillero 13 de la DAM.	ESC/OPE
9.10	Una vez se cuente con el refrendo, se arma el sobre con los documentos para la presentación y revisión documentaria en Aduanas.	ESC/OPE
9.11	Se coordina con la aduana correspondiente el reconocimiento físico.	OPE
9.12	Debe confirmar al área de operaciones si el cliente enviará su personal de cuadrilla o este será contratado por CLI para el aforo físico. Informar al cliente sobre la diligencia en la DAM (levante) conforme lo revisado en el aforo físico.	ESC
9.13	Se remite copia de la DAM con levante físico al agente de carga y al transportista respectivo, y se coordina con ellos el control de Embarque. El agente de carga deberá confirmar la programación del vuelo y el despachador deberá presentarse ante la línea aproximadamente unas 6 horas antes de la salida. Considerar que ninguna carga podrá embarcarse sin haber pasado con oficiales el Control de Embarque .	ESC/OPE
9.14	Se realiza seguimiento al manifiesto de salida y se deberá actualizar en el sistema Sintad la fecha de embarque real de la carga.	ESC
9.15	En el caso de los embarques marítimos se procede con el recojo de los BL's y trámite de V°B°. En la DAM, el transportista deberá llenar el casillero N° 14 (Firma y sello del representante legal, fecha y hora de inicio y término del embarque, número de manifiesto, número de conocimiento de embarque master, cantidad de bultos y peso embarcado)	OPE/ESC
9.16	Se regulariza el régimen con presentación de expediente a la aduana, con sobre conteniendo carbonadas rojas y demás documentos sustentatorios. Adicionalmente se deberá adjuntar al sobre el manifiesto de salida para la regularización ante Aduanas, y se debe verificar que en el casillero N° 14 de la DAM se encuentre el número del conocimiento de embarque master y el número de manifiesto.	ESC
9.17	El plazo CLI para la regularización de DAM es de 10 días contados desde la fecha de embarque. La regularización de los documentos debe ser cumplida en el plazo de acuerdo a lo establecido por el cliente.	ESC

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

Servicio de Operaciones de Exportación

Código: PRO-OP-045
Versión: 05
Fecha: 24/09/2019
Aprobado : GG
Página 9 de 12

10. Procedimientos para regímenes EXPORTACIONES TEMPORALES.	Responsable
10.1 Recepción vía e-mail de las instrucciones del agente de carga o cliente /exportador, con toda la información necesaria para efectuar la EXPORTACION TEMPORAL.	ESC
10.2 Se debe confirmar que tipo de exportación temporal se realizará (51 o 52) para la correcta numeración de la DAM.	ESC
10.3 Ingreso de la información al sistema y asignación de un número de orden de ingreso, que servirá para su identificación, ejecución y desarrollo del régimen correspondiente.	ESC
10.4 Seguimiento y obtención de documentos originales, necesarios para iniciar y operar el despacho: a) Mandato b) Declaración Jurada. c) Booking marítimo o guía aérea. d) Guía de Remisión e) Packing list. Otros que requiera el despacho acorde el régimen salida.	ESC
10.5 Se informa y coordina con el cliente sobre la programación de previo en sus almacenes. Se debe consultar si requiere embalador y/o personal de cuadrilla para realizar el reconocimiento previo, esta información debe ser indicada en la solicitud de reconocimiento previo	ESC
10.6 Se envía reporte de previo a cliente, informando lo encontrado en físico, el mismo debe ser máximo al día siguiente del previo. En el proceso de previo se debe realizar el pesado de las piezas a exportar, el mismo que debe coincidir con los de la reimportación a su retorno.	ESC
10.7 Se programa el reconocimiento previo en el almacén del cliente y se coordina con el área de operaciones la programación de un personal operativo, el despachador deberá constatar la veracidad de las características de la mercancía, cantidades, peso de cada ítem, unidad de embalaje y tomar todas las fotografías posibles para una correcta verificación de la carga.	ESC
10.8 Se envía reporte de previo y fotografías al cliente, informando lo encontrado en físico.	ESC
10.9 Se programa recojo de carga y el ingreso al Depósito Temporal.	ESC
10.10 Recibiendo la aprobación del cliente sobre el reporte de previo y recibido por parte del agente de carga el ticket de peso, guía de remisión y guía aérea o booking, se procede a numerar la DAM.	ESC
10.11 Envía la DAM para refrendo (V°B° del depósito temporal), el cual procede con el sello y firma en el casillero 13 de la DAM.	OPE
10.12 Una vez se cuente con el referendo, se arma el sobre con los documentos para la presentación y revisión documentaria en aduanas. Se debe coordinar con el cliente que debe asistir personal de cuadrilla y confirmar si dicho personal lo asignará el cliente o será asignado por CLI, esto debe ser informado a operaciones.	ESC/OPE
10.13 Se coordina con aduanas correspondiente el reconocimiento físico.	OPE
10.14 Se informan al cliente sobre la diligencia en la DAM (levante) conforme a lo revisado en el aforo físico.	ESC

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-045 Versión: 05
	Servicio de Operaciones de Exportación	Fecha: 24/09/2019 Aprobado : GG Página 10 de 12

10.15	Se remite copia de DAM con levante autorizado en físico al agente de carga y al transportista respectivo.	ESC
10.16	Se realiza seguimiento al manifiesto de salida, y se deberá actualizar en el sistema Sintad la fecha de embarque real de la carga.	ESC
10.17	En el caso de embarques marítimos se procede con el recojo de los BI's y trámite de V°B°. En la DAM, el transportista deberá llenar el casillero N° 14 (Firma y sello del representante legal, fecha y hora de inicio y término del embarque, número de manifiesto, número de conocimiento de embarque master, cantidad de bultos y peso embarcado)	ESC
10.18	Se regulariza el régimen con la presentación de expediente a la aduana, el sobre debe contener carbonadas rojas y demás documentos sustentatorios. Adicionalmente se deberá adjuntar al sobre el manifiesto de salida para la regularización ante aduanas, y se debe verificar que en el casillero N° 14 de la DAM se encuentre el número del conocimiento de embarque master y el número de manifiesto.	ESC
10.19	El plazo CLI para la regularización de DAM es de 10 días contados desde la fecha de embarque. La regularización de los documentos debe ser cumplida en el plazo de acuerdo a lo establecido por el cliente.	ESC

11. REGULARIZACION DE EXPORTACION

- a) En la web de Sunat se deberá verificar el zarpe de la nave y que en el manifiesto respectivo se encuentre detallado el conocimiento de embarque correspondiente.
- b) La DAM Reg. 40 + el manifiesto + Booking + BL se entrega al área de V°B° para su trámite respectivo.
- c) Una vez se cuente con el V°B° concluido, se procede con la digitalización de los siguientes documentos: Factura o declaración jurada, conocimiento de embarque, mandato (de ser Poder Notarial), autorización en los casos de mercancía restringida y demás documentación de corresponder en formato TIFF. Tener en cuenta que se digitaliza un documento por archivo.
- d) Se realiza la liquidación de los datos definitivos en la DAM Reg. 41, con los documentos originales y se procede con la numeración.
- e) En caso de contar con la regularización automática, se deberá entregar el file a Armado para su facturación y envío al área de archivo.
- f) En caso de salir presentación de documentos, se debe entregar los documentos al área de Armado para la elaboración del sobre con documentos completos. Considerar que el plazo para presentar documentos a la Aduana es hasta el mediodía (12:00 horas), a excepción de las exportaciones que se encuentren en el último día del plazo para regularizar, donde podrá presentar hasta las 15:00 horas.
- g) Operaciones deberá remitir GED de regularización al ESC una vez culminado el proceso.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Se agregó el anexo al Proceso de Liquidación

Se agregó en **Abreviaturas: ASE / Asistente de Seguimiento LIQ / Liquidador REV / Revisor**

Se modificó en **Condiciones Generales los ítems 7.9 Se debe llenar el formato BASIC de inspección de contenedor según el cliente que amerite. y el ítem 7.10 Se debe llenar las hojas de trabajo según el cliente que amerite.**

Se agregó en el ítem 7.16 Infracciones: **el cuadro B) Aplicables a los despachadores de aduanas**

En el punto **8. Procedimiento de Exportaciones** se agregó el ítem **8.1**, se agregó en los ítems **8.5 inciso b) Instrucción de Embarque, 8.6 El ejecutivo debe indicar en su solicitud de reconocimiento previo si requiere embalador para realizar dicho servicio**, se agregó el ítem **8.8**, se agregó en el ítem **8.9 Provisional (Reg. 40). El ESC deberá asegurarse que la mercancía no sea ingresada al depósito temporal o terminal portuario hasta contar con numeración de DAM, de lo contrario se incurre en infracción ante Sunat**, se agregaron los ítems **8.10 hasta el 8.24**.

En el punto **9. Procedimientos para los regímenes de Reexportaciones** se agregó en los ítems **9.4 Esto debido a que se encuentra sujeto a reconocimiento físico, por lo que debe revisarse que la mercancía sea la misma que fue admitida temporalmente.**

ESC, debe adjuntar para los reconocimientos previos:

Copia de la DAM precedente

Copia de las facturas

Formato de verificación

Formato en informe de previo el cual debe estar colgado en la unidad F/Operaciones/previos.

Indicar en la solicitud de reconocimiento previo si requiere embalador o personal de cuadrilla para la clasificación, apertura y cierre de bultos.

9.8 ... pre guía aérea ..., 9.9 (V°B° del depósito temporal), 9.10 una vez se cuente con el refrendo ..., 9.12 Debe confirmar al área de operaciones si el cliente enviará su personal de cuadrilla o este será contratado por CLI para el aforo físico ..., se modificó ítem 9.13, se agregó en el ítem 9.15 el transportista deberá llenar el casillero N° 14 (Firma y sello del representante legal, fecha y hora de inicio y término del embarque, número de manifiesto, número de conocimiento de embarque master, cantidad de bultos y peso embarcado), se modificó en el ítem 9.16 el segundo párrafo Adicionalmente se deberá adjuntar al sobre el manifiesto de salida para la regularización ante Aduanas, y se debe verificar que en el casillero N° 14 de la DAM se encuentre el número del conocimiento de embarque master y el número de manifiesto.

En el punto **10. Procedimientos para regímenes de Exportaciones Temporales** se agregó en los ítems **10.5 el segundo párrafo Se debe consultar si requiere embalador y/o personal de cuadrilla para realizar el reconocimiento previo, esta información debe ser indicada en la solicitud de reconocimiento previo, 10.7 en el último párrafo ... y tomar todas las fotografías posibles para una correcta verificación de la carga, 10.8 ... y fotografías al cliente ..., 10.10 ... y guía aérea o booking ..., 10.11 ... (V°B° del depósito temporal), el cual procede con ..., se modificó los ítems 10.12, 10.15, 10.18 el segundo párrafo Adicionalmente se deberá adjuntar al sobre el manifiesto de salida para la regularización ante aduanas, y se debe verificar que en el casillero N° 14 de la DAM se encuentre el número del conocimiento de embarque master y el número de manifiesto.**

En el punto **11. Regularización de Exportación** se modificó los ítems **a), b), c), d)** al comienzo del párrafo **Se realiza la liquidación ...**, se agregó en el ítem **f)** el segundo párrafo **Considerar que el plazo para presentar documentos a la Aduana es hasta el mediodía (12:00 horas), a excepción de las exportaciones que se encuentren en el último día del plazo para regularizar, donde podrá presentar hasta las 15:00 horas.**

Se modificó el **ANEXO 1.- PROCESO DE LIQUIDACION**

	PROCEDIMIENTO	Código:PRO-OP-045 Versión: 05
	Servicio de Operaciones de Exportación	Fecha: 24/09/2019 Aprobado : GG Página 12 de 12

ANEXO 1.- PROCESO DE LIQUIDACION

1. Exportaciones Definitivas, Exportaciones Temporales y Reexportaciones

- a) Las liquidaciones y numeraciones las realiza el área de Liquidación / Revisiones.
- b) El Liquidador es responsable del lanzamiento electrónico y recepción de la respuesta de aduanas. Numerada la DAM, el ESC deberá generar una glosa que pasa el file a armado para la impresión de la DAM y continúe el proceso operativo.
- c) Los despachos que sobrepasen los \$500,000 deberán contar con un segundo V°B°, debiendo entregarse el file al área técnica/operativa para la asignación de segundo revisor.
- d) Los despachos entregados a las 16:00 horas deberán ser procesados en el día, salvo que se cuente con indicación expresa del Supervisor de Servicio al Cliente o Jefatura para extender el plazo.
- e) En los casos que el producto presente series o códigos de identificación (SKU) este deberá ser consignado obligatoriamente en la DAM en el casillero 7.35 (línea 4), en caso que el producto tenga descripciones mínimas se deberá indicar en el casillero de información complementaria u observaciones.