



Standard Operating Procedure


Manual de Importación G Cargo Sociedad Anónima Cerrada

Código: SOP-SC-043
Versión: 00
Fecha: 05/11/2019
Aprobado: GG
Página 1 de 6

Manual de Importación G Cargo Sociedad Anónima Cerrada

	PUESTO	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:	Supervisora de Servicio al Cliente	Marian Daviglius	05/11/2019
REVISADO POR:	Gerente de Logística	Karina Hidalgo	05/11/2019
REVISADO POR:	Gerente de Operaciones G CARGO SAC	Maritza Belletti	05/11/2019
APROBADO POR:	Gerente General	Giovanni Klein	05/11/2019

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.

	Standard Operating Procedure	Código: SOP-SC-043 Versión: 00 Fecha: 05/11/2019 Aprobado: GG Página 2 de 6
	Manual de Importación G Cargo Sociedad Anónima Cerrada	

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la adecuada atención de las órdenes de G CARGO S.A.C.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los procesos y actividades desarrolladas para la atención de las órdenes de importación del cliente.

3. RESPONSABILIDAD

Las responsabilidades en detalle figuran en la descripción del procedimiento.

4. ABREVIATURAS

GCA G CARGO S.A.C.
CLI G CLI Gestiones Aduaneras S.A.
ESC Ejecutivo de Servicio al cliente.

5. REFERENCIAS

No aplica

6. DEFINICIONES

No aplica


7. CONDICIONES GENERALES

CONTACTOS DEL CLIENTE:

Nombre completo: MARITZA BELLETTI NAVARRETE
Cargo: GERENTE DE OPERACIONES
Central: 717-5886 anx. 22
Celular: 994197507
Correo Electrónico: gerenciacomercial@gcargo.pe


CONTACTOS CLI GESTIONES ADUANERAS SA:

Nombre: Lesly Amao Alvarez
Ejecutivo de servicio al cliente
Central: 614-6900 anx: 204
Celular: 924267080
Correo Electrónico: lamao@cliandina.com

	Standard Operating Procedure	Código: SOP-SC-043 Versión: 00
	Manual de Importación G Cargo Sociedad Anónima Cerrada	Fecha: 05/11/2019 Aprobado: GG Página 3 de 6

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCION DE DOCUMENTOS Y GENERACION DE LA ORDEN	RESPONSABLE
8.1 GCA enviara copia de los documentos de acuerdo a la naturaleza del despacho pudiendo ser: factura comercial, conocimiento de embarque, packing list, certificado de análisis, declaración jurada, documentos del sector competente si fuese el caso al ESC.	GCA
8.2 ESC deberá aperturar la orden del despacho con los documentos enviados por el cliente, que para efectos del avance del ingreso en el sistema podrán ser sólo la factura comercial y packing list.	ESC
8.3 Paralelamente se informará a GCA el detalle de los documentos y/o información adicional (especificaciones técnicas, aplicación de origen, alguna partida o producto restringido) pendiente, se informará dentro de las 12 horas de recibidos los documentos indicados en el 5.1 en el caso de despachos marítimos y en el caso de carga aérea será 12 horas.	ESC
8.4 CLI responderá las consultas solicitadas, enviará información y/o documentos pendientes, tales como copia lista de empaque, certificado de análisis, entre otros, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud, de no recibir la respuesta, se enviará recordatorio cada 03 horas de no concluir la solicitud con copia al supervisor.	CLI
8.5 GCA confirmará para la programación del recojo de documentos en nuestras oficinas, operadores y/o en la dirección del cliente final, tramitando en caso de operadores, la carta de autorización de recojo con el cliente.	CLI
8.6 CLI coordinará el endose de los documentos de embarque, dentro de las 24 horas de recibido, así mismo coordinará los endoses de seguro, DDJJ de valor EXW de ser el caso, dentro de las 24 horas después del recojo de los documentos.	ESC
8.7 ESC deberá consultar con GCA la realización de reconocimiento previo para productos nuevos, casos de bultos en mal estado, peso faltante y/o correcto rotulado del producto, GCA nos confirmará si procederemos.	ESC
8.8 En los casos de generarse alguna observación en el reconocimiento previo, CLI informará inmediatamente a GCA para que puedan tomar acción en el momento del previo y no generar doble previo. No se presenta personal técnico de CLI.	ESC
PREVIO	
8.9 CLI solicitará con 06 horas de anticipación al ESC los servicios de previo, ya sea por tratarse de producto en mal estado, peso faltante o verificación del correcto rotulado de los productos, pero solo después de la confirmación de GCA.	ESC
8.10 El tiempo para la realización del previo, desde la solicitud será: Aéreos: 8 horas Excepción: para los despachos aéreos que tengan más de 07 paletas la atención en Talma se efectuará a partir de las 6:00pm a 2:00am según procedimiento del almacén.	CLI
8.11 La solicitud de previo para el día siguiente, para los embarques aéreos se realizará hasta las 4:00 PM, de lo contrario la solicitud ingresará al siguiente día.	CLI

	Standard Operating Procedure	Código: SOP-SC-043 Versión: 00
	Manual de Importación G Cargo Sociedad Anónima Cerrada	Fecha: 05/11/2019 Aprobado: GG Página 4 de 6

8.12 CLI deberá elaborar un informe del previo, con información correcta, legible, con fotos y con un comentario sobre el resultado del previo.	CLI
8.13 CLI enviará el informe a GCA dentro de las 06 horas posteriores al término del previo, incluyendo un comentario en el mismo. En casos urgentes el envío no excederá las 03 horas.	CLI
8.14 GCA confirmará con anticipación el almacén al que ha direccionado la carga. GCA es el responsable de direccionar la carga según su criterio.	GCA
CASOS ESPECIALES:	
8.15 Los embarques urgentes no seguirán los plazos indicados en presente SOP. GCA deberá informar al ESC con copia a su Supervisor que el embarque es urgente	CLI
GENERACION DE LA DUA Y NUMERACION	
8.16 CLI Gestiones procederá a numerar sin previa confirmación de GCA.	CLI
8.17 Los despachos serán numerados como diferidos o anticipados de acuerdo a solicitud de GCA y las características del despacho.	CLI
8.18 Tiempo de liquidación, revisión y numeración de la DUA a partir de la recepción de los documentos completos indicados en el punto 8.1: 1 a 03 series 06 horas 04 a 20 series..... 08 horas 21 a 60 series 10 horas 61 a 100 series..... 16 horas 101 a 200 series..... 20 horas Horas laborables se pueden ampliar los plazos en caso existan causas justificatorias tales como rechazo de Aduana, fallas en el sistema de aduana u otros relacionados con aduanas.	CLI
8.17 Luego de la numeración, CLI enviará el formato C para el pago correspondiente que GCA realizará por medios físicos/electrónicos y confirmando el pago una vez realizado a CLI. GCA tendrá la opción de transferir el importe a las cuentas bancarias de CLI para que se proceda con el pago electrónico de la DAM.	ESC
8.18 CLI notificará inmediatamente a GCA la designación del canal y solicitará la instrucción de retiro.	GCA - CLI
8.19 GCA deberá confirmar proceder con la entrega de carga en horario regular, en casos especiales autorizará la entrega pasado el horario de trabajo.	GCA
8.20 CLI estará a cargo del transporte de entrega de la carga según el tarifario negociado previamente y que será de conocimiento tanto de CLI como de ESC, en caso de alguna variación en la tarifa, esta será notificada previamente para su aprobación y confirmación antes de proceder con la entrega.	CLI
GESTION PARA LA OBTENCIÓN DEL LEVANTE	
8.21 Preparar la documentación de acuerdo al canal obtenido: <ul style="list-style-type: none"> • Canal verde: Obtención del canal hasta las 12:30am, retiro el mismo día. • Canal naranja: 	CLI

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.




Standard Operating Procedure

Manual de Importación G Cargo Sociedad Anónima Cerrada

Código: SOP-SC-043
 Versión: 00
 Fecha: 05/11/2019
 Aprobado: GG
 Página 5 de 6

<p>Obtención del levante hasta las 12:30am, retiro el mismo día.</p> <p>Las mercancías serán sometidas únicamente a revisión documentaria previa presentación de documentos hasta las 15:00 horas.</p> <p>Para obtener el permiso de retiro de Aduana se requiere obtener el levante vía electrónica y documentariamente (documentos físicos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canal rojo: Las mercancías estarán sujetas a revisión documentaria y reconocimiento físico. <p>En caso de generarse algún sobrecosto por reembalaje o costos ajenos al almacén, este será informado oportunamente para aprobación de GCA.</p> <p>Tiempo previsto de retiro de carga: Para obtención del levante hasta las 10:00am, retiro el mismo día, de lo contrario pasa al día siguiente. Debemos tratar para el caso marítimo, que sea un a las 14:30 hrs, ya que la congestión en almacén podría hacer que la carga salga muy tarde, obligándonos al pernocte de la carga.</p>	
TRANSPORTE	
8.22 CLI programa a través de nuestro sistema los retiros a efectuarse y se va coordinando con GCA.	CLI
8.23 CLI coordina la emisión de las GR y documentación para el retiro, salvo que la mercancía se entregue al cliente final del importador, donde GCA deberá entregar la guía de remisión a CLI. No manejamos ese tipo de despachos, sin embargo, está bien dejarlo establecido.	CLI
8.24 GCA deberá confirmar si requieren de servicios especiales como cuadrilla, custodia, etc.	ESC
FACTURACIÓN	
8.25 Remitir a GCA toda la documentación con 01 juego de copias simples dentro de las 72 horas de entregada la mercancía y para embarques aéreos 48 horas.	CLI
8.26 La fecha de cierre es confirmada por contabilidad de GCA.	GCA
REPORTES	
8.27 Enviar diariamente reporte de estatus actualizado en dos cortes 09:00 am y 02:30 pm. En caso de la obtención de levantes después del corte de las 02:30 pm., estos serán informados en un correo informativo y puntual al final del día.	CLI
8.28 Para cargas urgentes el status será de acuerdo al proceso a ejecutarse, es decir que se informará de acuerdo a los avances, numeración, liberación, etc.	CLI
<p>Nota: Las horas son horas laborables, siendo nuestro horario: De lunes a viernes de 7:50am a 5:50pm. Horario de refrigerio: 12:30pm a 1:30pm.</p>	CLI

	Standard Operating Procedure	Código: SOP-SC-043 Versión: 00
	Manual de Importación G Cargo Sociedad Anónima Cerrada	Fecha: 05/11/2019 Aprobado: GG Página 6 de 6

9. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica por ser primera versión.

10. ANEXOS

No aplica.