


|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> | Versión:    | 00            |
|  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |

## 1. **OBJETIVO**

Desarrollar las operaciones de los regímenes de ingreso, en cumplimiento con la normativa legal vigente y de acuerdo a los requisitos del cliente.

## 2. **ALCANCE**


Es aplicable a todas las despachos destinados a los regímenes de ingreso: Importación Para el Consumo; Admisión Temporal Para Reexportación en el Mismo Estado; Admisión Temporal Para Perfeccionamiento Activo; Depósito Aduanero; Reimportación y Tránsito; cualquiera sea su vía de transporte (aéreo, marítimo, terrestre o multimodal), en las jurisdicciones de las Intendencias de la Aduana Marítima del Callao, Aduana Aérea y Postal, Desaguadero y Pisco.

En las sucursales de Choice de las Provincias de Pisco y Desaguadero, el Proceso de Importación, en general se ajustara de acuerdo a la operatividad de la Aduana de la jurisdicción, debiendo mantener la esencia del irrestricto cumplimiento de normatividad legal vigente.

## 3. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 3.1. Resolución de Intendencia Nacional N° 035 -2016 – SUNAT / 5F0000 “Procedimiento de General: Certificación del Operador Económico Autorizado – INPCFA-PG. 13 (Versión 2)
- 3.2. Resolución SBS N° 4197-2016 – “Norma Para La Prevención Del Lavado De Activos Y Del Financiamiento Del Terrorismo Aplicable a Los Agentes De Aduana Autorizados Para Operar Como Despachadores de Aduana”. (Publicado el 20/08/2016 – vigente 01/10/2016).
- 3.3. Decreto Legislativo Nro.1053 Ley General de Aduanas (incluidas todas sus modificatorias D. Leg. N° 1109, D Leg. N° 1122 y D Leg N° 1235)
- 3.4. Reglamento de la Ley General de Aduanas Decreto Supremo Nro. 010-2009-EF (Última modificatoria D. S. N° 163-2016-EF)
- 3.5. Tabla de Sanciones Aplicables a las Infracciones Previstas en la Ley General de Aduanas Decreto Legislativo No 1053 – D.S. 031-2009-EF (última modificatoria D.S. N° 231-2016-EF vigente 28/07/2016)
- 3.6. Procedimiento "Importación para el Consumo" DESPA-PG.01-A (Versión 2)
- 3.7. Procedimiento General de Manifiesto de Carga DESPA-PG.09 (Versión 6)
- 3.8. Procedimiento "Admisión Temporal para Reexportación en el mismo estado" DESPA-PG.04-A (Versión 1)
- 3.9. Procedimiento "Deposito Aduanero" DESPA-PG.03-A (Versión 1)
- 3.10. Procedimiento "Admisión Temporal para perfeccionamiento activo" DESPA-PG.06-A (Versión 1)
- 3.11. Procedimiento " Solicitud de Rectificación Electrónica de Declaración" DESPA-PE.01.07 ( Versión 4)
- 3.12. Control de Mercancías Restringidas y Prohibidas DESPA-PE.00.06 (Versión 3)
- 3.13. Procedimiento General "Reimportación en el mismo Estado" DESPA-PG.26 (Versión 1).
- 3.14. Procedimiento “Restitución Simplificada de Derechos Arancelarios "Drawback" DESPA-PG.07 (Versión 4).
- 3.15. Procedimiento "Reposición de Mercancías con Franquicia Arancelaria" DESPA-PG.10 (Versión 4.)
- 3.16. Procedimiento "Transito Aduanero" DESPA-PG.08 Versión 4.
- 3.17. Procedimiento "Transbordo" DESPA-PG.11 Versión 4.
- 3.18. Procedimiento “Exportación Temporal para reimportación en el mismo estado y Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo" DESPA-PG.05 Versión 3.
- 3.19. Procedimiento Específico "Inspección No Intrusiva, Inspección Física y Reconocimiento Físico de Mercancías en el Complejo Aduanero de la Intendencia de Aduana Marítima del Callao" CONTROL-PE.00.09 (Versión 1).
- 3.20. Arancel de Aduanas Decreto Supremo Nro.342-2016-EF
- 3.21. Ley N° 27765/27693 - Ley Penal contra el Lavado de Activos (última modificatoria N°

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |

|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> | Versión:    | 00            |
|  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |

29038 Ley que incorpora la UIF a Perú - SBS).

**3.22.** Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

**3.23.** Texto Único Ordenado del Código Tributario D.S. N° 133-2013-EF

**3.24.** Ley N° 28008 - Ley de Delitos Aduaneros

**3.25.** Reglamento de la Ley de Delitos Aduaneros (D.S. N° 121-2003 EF)

#### 4. **DEFINICIONES**

##### 4.1. **ORDEN DE SERVICIO:**

Número correlativo que se asigna a una operación a su apertura en Sistema Operativo Aduanero.

##### 4.2. **INCIDENCIAS:**

Registro dentro del Módulo Operativo del Sistema Operativo Aduanero, donde se detalla las tareas y acciones realizadas en el trámite del despacho de la operación.

##### 4.3. **EJECUTIVO DE CUENTA (EC):**

Es el colaborador de Atención al Cliente quién es responsable de las operaciones de los clientes asignados y lo representa dentro la agencia.

##### 4.4. **EJECUTIVO DE CUENTA-LIQUIDADOR (ECL):**

Es el colaborador de atención al cliente, que es responsable de las operaciones de los clientes asignados y lo representa dentro de la agencia. Asimismo, realiza labores inherentes a un colaborador de digitación.

##### 4.5. **MODALIDADES DE DESPACHO:**

- (1) Despacho diferido
- (2) Despacho anticipado
- (3) Despacho urgente

##### 4.6. **DOCUMENTO DE EMBARQUE:**

Documento que prueba el embarque de la mercancía, este toma la denominación según el medio de embarque: en el caso de embarques marítimos "Bill of Lading" (B/L), Guía aérea o "Air Way Bill" (AWB) para embarques aéreos y Carta Porte para embarques terrestres.

##### 4.7. **DAM:**

Declaración Aduanera de Mercancía

##### 4.8. **RECONOCIMIENTO PREVIO:**

Verificación física de mercancía antes de numerar la DAM.


##### 4.9. **VISTOS BUENOS:**

Aplica sólo para operaciones marítimas: Son los refrendos que realizan los Agentes Portuarios en el B/L, previa cancelación de los mismos, que liberan la carga para su retiro.

##### 4.10. **COORDINADOR DE OPERACIONES:**

Auxiliar de despacho encargado de organizar la operaciones del área.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |

|  |                                 |             |               |
|--|---------------------------------|-------------|---------------|
|  | Procedimiento:                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM | Versión:    | 00            |
|  |                                 | F. Emisión: | 31/03/2017    |

#### 4.11. CHAD:

Siglas de Choice Aduanas S.A.C.

#### 4.12. CLIENTE FRECUENTE:

Es aquel cliente que por lo menos ha numerado seis (06) despachos en los últimos seis (06) meses contados desde el mes inmediato anterior al despacho en trámite o al momento de realizar una evaluación de clientes.

#### 4.13. CLIENTE VIGENTE:

Es aquel cliente que por lo menos ha numerado un despacho en los seis (06) meses contados desde el mes inmediato anterior al despacho en trámite o al momento de realizar una evaluación de clientes.

#### 4.14. COORDINADOR DE VISTO BUENO:

Auxiliar de despacho encargado de organizar, planificar y dirigir las actividades y tareas cuyo objetivo será la culminación satisfactoria de los vistos buenos de los bill of lading (B/L).

#### 4.15. REVISOR:

Es el colaborador de CHAD encargado de realizar la clasificación arancelaria de las mercancías objeto a destinación aduanera que la Agencia CHAD tramita en representación de su comitente ante Aduanas, asimismo de la revisión de los borradores de DAM y documentación sustentadora del despacho antes de su numeración por el sistema de Aduanas. Esta función puede también desarrollarla algún proveedor externo de CHAD ó cualquier persona con la debida autorización de la Gerencia General.

#### 4.16. PUNTO CRÍTICO DE CONTROL – PCC:

Son actividades que se enumeran en el Anexo A del Procedimiento del Control del Servicio No Conforme - CHAD-IMP-P-03.

### 5. **DESARROLLO**


#### 5.1. GENERALIDADES

(1) La planificación de una operación se encuentra determinada por:

- A. La asignación de Clientes a cada Ejecutivo de Cuenta la realiza el Jefe del Dpto. de Importaciones y puede ser re-asignada, de ser necesario, en el momento de una operación. Para esta asignación se evalúa las capacidades y experiencia en el manejo del tipo de mercancía a ser despachada de los Ejecutivos y el volumen de operación que se encuentran manejando, datos que se obtiene del Sistema Operativo Aduanero, mediante el **“REPORTE ESTADO DE ÓRDENES POR NUMERAR”**.
- B. En el caso del despacho; este es programado por el Coordinador de Operaciones en función de las necesidades de atención de la operación que previamente es comunicado por el Ejecutivo de Cuenta o Jefe de Importación. Esta programación es diaria, se elabora al final de la tarde teniendo en cuenta los retiros de carga que los ejecutivos de cuenta, ejecutivos de cuenta-Liquidador envían utilizando el formato: **INSTRUCCIONES DE RETIRO (CHAD-IMP-F-02.1); Salvo los casos de despachos anticipados de vehículos y sus nacionalizaciones parciales; en cuyo caso las instrucciones de retiro se realiza vía mail.** Adicionalmente

| Elaboración:  | Revisión:   | Aprobación:  |
|---|---|--|
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> | Versión:    | 00            |
|  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |


considera los despachos de canales naranja y rojo que se encuentran en trámite de levante de Aduanas. Dicha programación queda registrado en el Reporte Diario de Operaciones, que se registra en la Intranet. Excepcionalmente, por fuerza mayor, puede registrarse en la pizarra del Departamento de Operaciones.

- C. De acuerdo a la normatividad aduanera, se ha establecido la secuencia de actividades a seguir para atender una operación, la cual se ve reflejada en el presente procedimiento, sin embargo cualquier requisito, consulta, o desviación está permitida de acuerdo a ley, aplicando las normas que se encuentran en las referencias (ítem 3).
- (2) La identificación y trazabilidad de una operación se da a través del número de la **ORDEN DE SERVICIO**, incluyendo los registros obtenidos y generados durante ésta. Los datos de una operación y todas las actividades del procedimiento de importación deben ser registradas en las incidencias del **Sistema Operativo Aduanero** (Módulo Operativo - Registro de Incidencias).
- (3) La propiedad del Cliente es la información (documentos) enviada o generada durante una operación. La responsabilidad de custodia de los documentos está dada a quienes forman parte de los procesos operativos y que finalmente se centraliza en los files paralelos o principales que deben ser debidamente resguardados. Cualquier situación presentada con la propiedad del Cliente como: falta de información, cambios o pérdida de documentos, entre otros que se presente debe ser comunicada al Jefe de Importación/ Representante Legal para que se tome cualquier acción necesaria y finalmente comunicar al Cliente, de ser el caso. Asimismo se registra en Incidencias del Sistema Operativo Aduanero.

## 5.2. PROCEDIMIENTO: NUMERACION DE DAM

| ACT.      | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE     |
|-----------|--|-----------------|
| <b>01</b> | <b>Revisa modalidad y documentos de operación.-</b>  | <b>EC / ECL</b> |
|           | Una vez recibidos los documentos de operación por parte del Cliente o del ejecutivo de cuenta que realiza seguimiento pre-embarque, se procede a:  |                 |
|           | a. Determinar con el Cliente el régimen a destinarse y la modalidad de despacho a aplicar (diferido, urgente o anticipado).  |                 |
|           | b. De ser un cliente nuevo de debe solicitar a la Gerencia de Finanzas la evaluación financiera (vía mail) y de Gerencia Comercial, la evaluación comercial, asimismo la tarifa por los servicios y el registro del cliente en Sistema Operativo Aduanero. |                 |
|           | i. De ser conforme la evaluación crediticia ó de considerarse conforme la atención del despacho, se procede a ingresar al cliente en el Sistema Operativo Aduanero.  |                 |
|           | ii. De no ser conforme la evaluación financiera y su evaluación comercial se devuelven los documentos del despacho al cliente.   |                 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |

|  |                                 |             |               |
|--|---------------------------------|-------------|---------------|
|  | Procedimiento:                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM | Versión:    | 00            |
|  |                                 | F. Emisión: | 31/03/2017    |

- c. Verificar los documentos, de acuerdo a modalidad de despacho, que éstos sean legibles y que tengan la información exigida por Aduana para la numeración de la DAM y revisar si el tipo de mercancía a despachar es una mercancía restringida (requiere de una autorización del sector competente) o prohibida, para ello aplica el formato: **VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS (CHAD-IMP-F-01.2)**.

Si como resultado de la verificación, tenemos documentos no conformes solicita al Cliente modificación y/o aclaración de los mismos, que deben estar totalmente regularizados antes de la numeración de la DAM.

## 02 Apertura Orden de servicio.-

En el Sistema Operativo Aduanero, se genera el número de la orden de servicio y se registran los datos generales

- Nombre del Cliente
- Resumen de la mercancía
- ETA
- Número de bultos y pesos (aprox.)

Luego se apertura los files principal y paralelo, llenando:

- El Formato: **HOJA DE CONTROL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO (CHAD-IMP-F-01.1)**; excepto en los casos de casos de despachos anticipados de vehículos y sus nacionalizaciones parciales (En este tipo de despachos **SOLO** se utiliza el formato CHAD-IMP-F-01.1 **en una sola orden por B/L** y para el resto de ordenes asociadas, se registra en la carátula del file principal el número de la orden donde se encuentran los originales)


- El Formato: **VALIDACION DE DOCUMENTOS (CHAD-IMP-F-01.2)**; este último formato no aplica para ninguna orden trabajada por un Ejecutivo de Cuenta - Liquidador.

*Asimismo, ninguno de los formatos aplica para los casos de despachos de nacionalización de parciales de Depósitos. Solo debe indicarse en la carátula del file principal la Orden donde se encuentran los documentos originales.*

Envía al cliente conforme lo establece la Resolución SBS N° 4197-2016 formularios para el llenado de la **DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE - REGIMEN GENERAL (Anexo 2)** ó **DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE - REGIMEN SIMPLIFICADO (Anexo 3)**. Deberá considerar que estos formularios son de validez anual, por lo que solo se envía una durante el ejercicio anual. Para la elección de uno de los anexos, deberá realizar lo siguiente:

- El despacho debe ser un Régimen de Importación para el consumo.
- Envía Anexo 3, si el importador en el último ejercicio anual realizó operaciones de importación por un valor CIF global igual o mayor a US\$ 3'500,000.00 y haya realizado al menos 10 operaciones de importación.
- Envía Anexo 2 en todos los casos, que no cumpla con lo señalado en el ítem anterior.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |

|  |                                 |             |               |
|--|---------------------------------|-------------|---------------|
|  | Procedimiento:                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM | Versión:    | 00            |
|  |                                 | F. Emisión: | 31/03/2017    |

**Inicia la revisión de la(s) mercancías a ser destinadas, si esta(s) no ha despachado el cliente ó tenga dudas en cuanto a alguna restricción, entrega el file al Revisor para su clasificación arancelaria; de no ser así va al punto 3.2.**

**03 3.1 Realiza la clasificación arancelaria de la mercancía.- Revisor**

Realiza la clasificación arancelaria de la sub partida nacional (SPN) de la mercancía, para ello utiliza:

- Referencia de despachos anteriores a través del Sistema Operativo de Aduanas.
- Arancel de Aduanas.
- Notas Explicativas
- Resoluciones de Clasificación Arancelaria de SUNAT.

Esta clasificación se aplica a cada ítem de la Factura Comercial.

Una vez realizada la clasificación devuelve el file paralelo al **Ejecutivo de Cuenta o Ejecutivo de Cuenta-Liquidador.**

**3.2 Revisa los requisitos de la mercancía para el ingreso al país.- EC / ECL (PCC)**


Ingresa a la web de SUNAT, módulo de: Operatividad / Arancel / Partida en web de SUNAT para identificar la tasa arancelaria y demás tasas de los otros impuestos a la importación; los requisitos de la mercancía tales como: restricciones o prohibiciones. Asimismo si aplica algún convenio, entre otros, verificando cuáles son aplicables a la operación.

En caso de que se verifique :

- a. **MERCANCÍA RESTRINGIDA:** Solicita al Cliente la autorización del sector competente (solo en caso el cliente no la haya entregado) o documento de respuesta a consulta de dicho sector, respecto a la mercancía a nacionalizarse.  
En caso el Cliente lo solicite, podemos gestionar el permiso previa entrega de las solicitudes firmadas por el importador.
- b. **MERCANCÍA PROHIBIDA:** Se Informa al Jefe de Importación, luego se informa y consulta al cliente si tiene alguna autorización especial del sector competente y/o sentencia judicial consentida autorizante debidamente registrada ante la SUNAT para desaduanar su mercancía, de no tener dicha documentación, se procede al reembarque inmediato de la carga.
- c. **CONVENIOS:** Se verifica (*solo en caso el cliente no haya enviado un Certificado de Origen*) si existe algún beneficio arancelario para la mercancía, dependiendo del país de origen de la misma. De ser afirmativa la verificación anterior, se consulta al cliente, si aplicara un certificado de origen para acogerse al beneficio arancelario.  
**Si cuenta con Certificado de Origen, se solicita al Revisor ó Jefe de Importaciones, la revisión del mismo para su aplicación.**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |



|  |                                 |             |               |
|--|---------------------------------|-------------|---------------|
|  | Procedimiento:                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM | Versión:    | 00            |
|  |                                 | F. Emisión: | 31/03/2017    |

#### 04 Revisa documento de embarque. (PCC)

EC / ECL

Se solicita el documento de embarque (BL / AWB / Carta Porte) al cliente

En caso se haya asignado a CHAD el trámite de obtención del documento de embarque con el Agente responsable, se debe:

- Coordinar con Línea Naviera, Aéreo y/o Agente de Carga, según corresponda el recojo del original del documentos de embarque (B/L o Guía Aérea), para ello se le solicita información si existe algunos pagos por realizarse.
- Una vez que se cuente con los trámites realizados (es decir se cuente con el original del documento de embarque) coordinar con mensajería, el endose de los documentos por parte del Cliente.
- Solicitar la firma del Representante Legal de la Agencia de Aduana.

#### 05 Confirma llegada de mercancía.-

EC / ECL

Para confirmar la llegada de la mercancía se hace seguimiento a través de la línea aérea, naviera y/o consolidador de carga. Pudiendo utilizar también la web de los operadores portuarios involucrados, Web SUNAT (módulo de manifiesto de carga). Asimismo debe verificar que el manifiesto respectivo este acorde con la información de los documentos de la operación.

Adicionalmente debe tener en cuenta, realizar ciertas acciones cuando, la modalidad de despacho es:

##### a. DESPACHO DIFERIDO:

- Confirma en el módulo del manifiesto de carga de la web de SUNAT el desglose y tarja del documento de embarque.
- Luego por el tipo de vía:
  - Marítima:** Imprime el desglose del manifiesto y solicita de inmediato el volante del despacho al Depósito Temporal.
  - Aérea:** Imprime el desglose del manifiesto.

##### b. DESPACHO ANTICIPADO:

Confirma en el módulo del manifiesto de carga de la web de SUNAT, realizando la búsqueda del B/L máster.

##### c. DESPACHO URGENTE:


- Si la numeración es **antes** de la llegada de la carga, se procede como un despacho anticipado.
- Si la numeración es **posterior** a la fecha de llegada de la carga, se procede como un despacho diferido.

#### 06 Gestión de Visto Bueno (despacho marítimo).-

EC / ECL

Registra la solicitud de trámite de VoBo en el Sistema Operativo Aduanero y entrega físicamente al Coordinador de Visto Bueno lo siguiente:

| Elaboración:  | Revisión:   | Aprobación:  |
|---|---|--|
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento  |   |  |

|  |                                 |             |               |
|--|---------------------------------|-------------|---------------|
|  | Procedimiento:                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM | Versión:    | 00            |
|  |                                 | F. Emisión: | 31/03/2017    |

- a. B/L original (este debe tener el endose en procuración del importador y el endose del representante legal de la agencia) para el trámite de vistos buenos.
- b. Aviso de Llegada, en caso cuente con el mismo.

**07 Gestión de Volante (Solo Modalidad: Diferido y Urgente- post llegada de la carga) EC / ECL**

Se solicita el volante al Depósito Temporal y confirma si el cliente (consignatario) está homologado ó registrado con este depósito temporal, de no ser así realiza la gestión.

**08 Revisión de volante.- (PCC)**

Revisa el volante verificando que esté acorde con el documento de embarque y con el manifiesto de carga y (B/L o Guía Aérea o Carta Porte según corresponda la modalidad de transporte), según el formato de **VALIDACION DE DOCUMENTOS (CHAD-IMP-F-01.2)**.

**Si es conforme:** Entrega copia de volante al Coordinador de Visto Bueno (para que realice el trámite de vistos buenos, solo en embarques marítimos).

**De no ser conforme:** Se informa al cliente sobre las discrepancias de los datos, para actuar según inconformidad del volante:

**a. Error en datos: se solicita a la Entidad responsable de embarque la corrección de acuerdo al operador correspondiente:**

- Volante : al Depósito temporal
- B/L, Guía Aérea, Carta Porte: a la Línea Naviera o Línea Aérea o Agente de Carga que corresponda.
- Manifiesto de carga: a la Línea Naviera o Línea Aérea o Agente de Carga que corresponda.

**b. Bultos en mal estado, faltantes o sobrantes; diferencia en: pesos, No. de contenedor y No. de precinto, se procede como sigue:**

Se informa al cliente discrepancias y se le consulta la realización de aforo previo.

**09 Reconocimiento Previo EC / ECL**

La autorización del Cliente debe ser por escrito (vía mail).

**10 Solicita programación de Reconocimiento previo al Coordinador de Operaciones. EC / ECL**

Entrega al Coordinador de Operaciones copia de todos los documentos de la operación (factura comercial, lista de empaque, documento de embarque, volante, otros que la mercancía requiera) y el formato de **INSTRUCCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO PREVIO (CHAD-IMP-F-01.3)**. Registra la incidencia en el Sistema Operativo Aduanero.


**11 Recibe instrucciones.- Coordinador de Operaciones**

Recibe documentos del ejecutivo de cuenta; revisa y reconfirma con este el formato de **INSTRUCCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO PREVIO (CHAD-IMP-F-01.3)** para realizar reconocimiento previo.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**



|  |  |  |             |               |
|--|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  |  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> |  | Versión:    | 00            |
|  |  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |

**12 Solicita movilización de carga a depósito temporal.-**

**Coordinador de Operaciones/  
Auxiliar de despacho**

- a. **Embarques aéreos.**- El Coordinador de Operaciones elabora carta solicitando reconocimiento previo al depósito temporal y la entrega al Auxiliar de Despacho junto con los documentos proporcionados por el Ejecutivo de cuenta, quien se acerca al depósito temporal a presentar la documentación.

El depósito temporal envía un correo electrónico a la aduana y espera respuesta del correo con la indicación si el reconocimiento se realizará con presencia de un representante de aduana. Si al haber transcurrido una hora de haber enviado el mensaje, no hay respuesta de aduana, se procede a realizar el reconocimiento previo.

**Depósito temporal**

- b. **Embarques Marítimos o Terrestres.**- Envía solicitud vía: e-mail, web o fax, dentro del horario de atención para el servicio de movilización de cada depósito temporal, el cual debe ser confirmado para el día siguiente y elabora carta solicitando el reconocimiento previo.

El depósito temporal envía un correo electrónico a la aduana y espera respuesta del correo con la indicación si el reconocimiento se realizará con presencia de un representante de aduana. Si al haber transcurrido una hora de haber enviado el mensaje, no hay respuesta de aduana, se procede a realizar el reconocimiento previo.

Para ambos casos entrega los documentos proporcionados por el Ejecutivo de cuenta y el **RESULTADOS DEL PREVIO (CHAD-IMP-F-01.4)** y la carta solicitando el reconocimiento previo.

Los depósitos temporales movilizan carga marítima para el servicio de aforo previo al día siguiente de ser presentada la solicitud, la cual se debe pasar hasta las 15:00 horas para que el reconocimiento previo se realice al día siguiente.

**13 Realiza reconocimiento.-**

**Auxiliar de despacho**

Verifica mercancía y extrae los datos requeridos según **INSTRUCCIONES PARA EL RECONOCIMIENTO PREVIO (CHAD-IMP-F-01.3)**, los mismos que deben ser registrados en el formato **RESULTADOS DEL PREVIO (CHAD-IMP-F-01.4)** para su entrega al Ejecutivo de Cuenta.

**14 Revisa resultados de Reconocimiento previo.- (PCC)**

**EC / ECL**

Recibe resultados en el **RESULTADOS DEL PREVIO (CHAD-IMP-F-01.4)** junto con el **“ACTA DE AFORO PREVIO”** O **“ACTA DE APERTURA DEL CONTENEDOR”** emitido por el Depósito Temporal.


Lo revisa, anexa al file principal.

**15 VERIFICACIÓN DEL PREVIO**

**Jefe de Importaciones**

Sólo en caso de errores, Jefatura verifica

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |

|  |                                 |             |               |
|--|---------------------------------|-------------|---------------|
|  | Procedimiento:                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM | Versión:    | 00            |
|  |                                 | F. Emisión: | 31/03/2017    |

**16 Registro de Información en el Sistema Operativo Aduanero.-**

**EC / ECL**

Entrega el file principal, para inicio de Liquidación de la DAM en el Sistema Operativo Aduanero, para el registro de la DAM, al Liquidador de ser EC; el cual debe contener la siguiente documentación mínima:

- Factura comercial.
- Documento de Embarque
- Carta aclaratoria del proveedor o DDJJ o comunicación escrita del importador (si la factura no contiene toda la información necesaria para numeración de DAM),
- Seguro (si la mercancía está asegurada o no está indicado en la factura comercial),
- Volante (si no es despacho anticipado o urgente antes de la llegada de la carga)
- Permiso de entidad competente cuando corresponda (ver instructivo CHAD-IMP-I-02)
- Otros de acuerdo al régimen.

En caso se trate de un despacho anticipado ó urgente, se debe enviar por mail al correo grupal [despanticipa@choice-aduanas.com.pe](mailto:despanticipa@choice-aduanas.com.pe) el formato **REPORTE DESPACHO ANTICIPADO ó URGENTE (CHAD-IMP-F-01.5)**. *En caso se trate de anticipados de vehículos multi-ordenes, este formato se enviara por todas las órdenes que pertenecen a la unidad de transporte.*

**17 Revisa información y documentos.- (PCC)**

**Liquidador  
o ECL**

Revisa la información de todos los documentos conforme al formato de **VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS (CHAD-IMP-F-01.2)** y verifica que por lo menos se cuente con la información o documentos necesarios para digitación tales como:

- Datos del manifiesto de carga conforme con información de documentos (documento de embarque, factura y volante de ser despacho excepcional o urgente numerado después de la llegada del medio de transporte) y en los casos de despachos Anticipados el número del B/L máster y si es único o consolidado 1 a 1 o consolidado 1 a más.
- Descripción; estado; marca; modelo; origen de la mercancía. Asimismo incoterm y forma de pago.

**18 No conforme los documentos**

**Liquidador  
ó ECL**

Devuelve el file al Ejecutivo de cuenta o Ejecutivo de Cuenta-Liquidador indicando las observaciones detectadas para subsanación.

**19 Elabora borrador de DAM.-**


**Liquidador  
ó ECL**

Ingresa al sistema operativo aduanero los datos de los documentos del file principal. Si no fue realizada la clasificación arancelaria utiliza la referencia de despachos anteriores a través del **Sistema Operativo Aduanero**; de no tener esta información coordina con revisor la correcta clasificación arancelaria.

Una vez concluya la digitación al sistema operativo aduanero, imprime y entrega borrador de DAM para revisión.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> | Versión:    | 00            |
|  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |

## 20 Revisa de borrador de DAM y File Principal.- (PCC)

Revisor

Revisa la información ingresada en el borrador de la DAM versus los documentos y sustentos del file principal.

a. Verificando que los datos de la DAM proporcionen:

- 1) Todas las series de la DAM las cuales deben corresponder a igual número de ítems de la(s) factura(s) siempre y cuando estos indiquen valores y no correspondan a gastos de embalaje y costos de fletes u otros similares.
- 2) Las cantidades, descripción y valores que correspondan a lo indicado en la factura, contrato de compra-venta internacional o DDJJ de Valor.
- 3) Las marcas, modelos y origen deben corresponder a lo indicado en la factura; en caso esta no lo indique en el anexo de factura, resultado de previo o comunicación escrita enviada por el cliente.
- 4) El valor del flete debe estar sustentado en el documento de embarque, aviso de llegada o en la factura (solo cuando este valor es mayor al del documento de embarque)
- 5) El dato del seguro debe estar sustentado en el documento de aplicación de seguro, factura (solo en caso de venta incoterm CIF) ó en el porcentaje aplicado por SUNAT para cada SPN.
- 6) El total de bultos y el peso total de la mercancía debe coincidir con el manifestado en el volante.

En caso de la ausencia del Revisor o cuando exista volumen de trabajo desarrollan también esta actividad el Jefe de Importación, el Representante Legal o un proveedor externo.

**De estar conforme la revisión prosigue trámite (actividad 21); caso contrario devuelve al Liquidador ó ECL para corrección, (actividad 19).**

## 21 Registra autorización.-

Revisor

Activa el visto bueno en el **Sistema Operativo Aduanero** autorizando la numeración de la DAM.  
Devuelve file al Liquidador, para continuar con la actividad 22.

## 22 Solicita autorización para numeración de DAM

Liquidador o  
ECL

Solicita la autorización de la numeración de la DAM al Ejecutivo de Cuenta, quien debe coordinar con el Cliente.

## 23 Coordina numeración de DAM.-


EC/ ECL

Coordina con el Cliente la numeración de la DAM, para tener en cuenta sus requisitos.

Para un **Despacho diferido**: Se coordina con el Cliente o Finanzas (solo si CHAD cancela los derechos según Acuerdo comercial con el cliente) la disponibilidad de fondos y se analiza la hora de numeración ya que en este tipo de despacho los derechos aduaneros e impuestos deben cancelarse el mismo día que se numere la DAM; de lo contrario se pagan intereses a partir del día siguiente de la fecha de numeración de la DAM

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> | Versión:    | 00            |
|  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |

**24 Registra autorización de numeración.-**

Registra en incidencia en el Sistema Operativo Aduanero la autorización de numeración de DAM y comunica al Liquidador.

**25 Numera DAM.-**

Genera la data de la orden a numerar. Revisar en **sistema operativo aduanero** la alerta de posibles errores, debiendo analizar y corregirlos datos observados.

**Liquidador ó  
ECL**

Si todo está conforme envía información a SUNAT vía electrónica. Luego realiza el seguimiento a la numeración de la DAM por la web de la SUNAT, módulo estado de envíos. Si existe algún rechazo, verifica, analiza y corrige el error y se envía nuevamente la información a SUNAT vía electrónica.

Confirma la numeración de la DAM, al recibir la respuesta electrónica de la Aduana.

**26 Imprime formatos de DAM y Anexo 2 ó 3.-**

Imprime los formatos de la DAM, y luego:

- Entrega formatos B, DAV y C al Ejecutivo de Cuenta.
- Adjunta formatos A, A1, B1 y adicionales del DAV en file principal.
- Entrega file principal para firmas del Representante Legal.
- Imprime el Anexo 2 ó 3, (de ser necesario).

**Liquidador o  
ECL / EC**

**27 Firma documentos y formatos DAM**

Firma los formatos DAM (A y C) y devuelve al Liquidador quien entrega todo el file del despacho al Ejecutivo de Cuenta.

**Representante  
Legal**

**28 Coordina firma de formatos DAM (Formatos B y DAV).-**

**Excepto para los regímenes de: Depósito, Reimportación, Transito y Reembarque.**

Coordina con el Cliente la firma de DAM, asimismo solicita el trámite respectivo a la mensajería, entregando la DAM (B y DAV).

**EC / ECL**

**29 Coordina cancelación de los derechos aduaneros e impuestos (SOLO PARA EL REGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO, SIN GARANTÍA PREVIA A LA NUMERACION).-**


Coordina con el Cliente cómo se cancelarán los derechos e impuestos, obteniendo como resultado:

- Pago por el cliente:** Se envía el formato C de la DAM (vía electrónica si lo cancela vía internet o físicamente si el cliente lo cancela en ventanilla del banco, para ello entrega el Formato C a mensajería) para su cancelación.
- Pago por Choice Aduanas S.A.C:**
  - Solicita al Cliente haga el pago correspondiente de los derechos, con abono en cuenta de CHAD, y luego envíe la copia del depósito, transferencia o número de operación.

Debe de recordarse al Cliente que todo pago de derechos procede cuando los fondos se encuentren disponibles en la cuenta de CHOICE ADUANAS.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> | Versión:    | 00            |
|  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |

2) Entrega evidencia de abono al área de Caja, vía física o electrónica, indicando el N° de Orden de Servicio y Nombre de Cliente, para su ingreso en Sistema Operativo Aduanero como anticipo. Luego adjunto la DAM (Formato C) y Percepción (solo si aplica) para cancelación.

3) Verifica con el Auxiliar de Caja se haya realizado la cancelación respectiva.

**30 Revisa canal.-**

**EC / ECL**

Para el caso del régimen de Reimportación va a la actividad 31; caso contrario, aplica esta actividad.

Ingresa al módulo una DUA en Operatividad Aduanera de la página web de SUNAT:

Link: <http://www.sunat.gob.pe/aduanas/informao/HR10Poliza.htm> para confirmar el canal de control.

**31 Prosigue de acuerdo al Procedimiento de Despacho de DAM – CHAD-IMP-P-02**

**PROCEDIMIENTO: TRAMITES EN TERCEROS.**

**(Handling, Documentos de Embarque, Vistos buenos, Volantes, Pagos en general)**

| ACT. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
|------|-------------|-------------|
|------|-------------|-------------|

**01 Coordina trámite.-**

a. Trámite de Handling en operaciones específicas emisión de Documento de Embarque.- El Ejecutivo de Cuenta consulta los pagos necesarios en el Agente Responsable de Embarque.

**EC / ECL**

b. Trámite de Volantes y, Pagos en general.- Con el volante verifica cuáles son los pagos a realizar y en qué entidades (descarga, manipuleo, almacenaje, etc.)

**Coordinador de Visto Bueno**

c. Trámite de vistos buenos.- Revisa en bandeja de ingreso, si físicamente se encuentra algún B/L para inicio de trámite Visto Bueno; acto seguido comprueba, si está ingresada la incidencia en el SCE / GESTION DE ORDENES/ INCIDENCIAS de entrega del documento de parte del EC ó ECL e ingresa incidencia de recepción del B/L.

**02 ¿Requiere pagos?**

Sí: va a la actividad 03.


No: va a la actividad 06.

**03 Solicita cheque.-**

**EC / ECL**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017 | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |

**Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento**

|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> | Versión:    | 00            |
|  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |

Solicita el o los cheques para pago de los diferentes conceptos a cancelar para el retiro de la mercancía, utilizando el **Sistema Operativo Aduanero**.

**Coordinador de Visto Bueno**

La solicitud de cheque se realiza dentro del horario establecido en Finanzas. El cheque solicitado se utiliza exclusivamente para la orden solicitada. Sólo en caso de emergencia puede utilizarse para otra orden previa conformidad de Finanzas.

#### 04 Entrega de cheque.-

**Auxiliar de Caja**

Entrega el ó los cheques al colaborador autorizado para su recojo, debiendo registrar su recepción en el voucher. Asimismo le entrega copias del voucher para su control.

#### 05 Recepción de cheque.-

**Coordinador de Operaciones**

Recibido el cheque, asigna al Auxiliar de Despacho para que realice el trámite respectivo, Siendo el responsable de la regularización contable del cheque.

**Coordinador de Visto Bueno**

Para pagos de Handling y B/L el Coordinador de Visto Bueno programa con el Auxiliar de Despacho – VoBo, el trámite en las entidades.

Para pagos de VB° el Coordinador de Visto Bueno coordina la realización del trámite en las entidades.

Para pagos en zonas fuera del Callao el Coordinador de Visto Bueno solicita el requerimiento a mensajería para que se realicen.

#### 06 Realiza trámite.-

**Coordinador de Visto Bueno**

El Coordinador de Visto Bueno realiza el trámite respectivo ante la entidad correspondiente. Concluido el visto bueno, entrega la copia del documento de embarque con los endoses respectivos (sellos vivos), memo de devolución y cheque de devolución (estos últimos en caso se trate de contenedores) al Ejecutivo de Cuenta para que este lo adjunte al file principal.

En caso de que el trámite requiera de hacer pagos:


- Gira el cheque y registra el monto del cheque en el cargo del voucher entregado por Caja.
- Solicita las facturas correspondientes al pago a nombre del Cliente, luego regulariza a Caja el cheque y entrega las facturas al Auxiliar de Despacho (encargado de facturar) para que se adjunte al file paralelo al momento de pasar a facturar el operación.

#### 07 Recibe información del trámite.-

**EC / ECL**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |



|  |  |             |               |
|--|--|-------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento:</b>                  | Código      | CHAD-IMP-P-01 |
|  | <b>IMPORTACIÓN – NUMERACIÓN DE DAM</b> | Versión:    | 00            |
|  |  | F. Emisión: | 31/03/2017    |

Recibe los documentos tramitados por el Auxiliar de Despacho o la información de que el trámite se realizó.

**Coordinador de Operaciones**

En caso de documentos y facturas de terceros el Auxiliar de Oficina los adjunta al file principal o file paralelo, según corresponda.

**Auxiliar de Despacho  
(encargado de facturar)**

## 2. REGISTROS

- 2.1. Registro de INCIDENCIAS en Sistema Operativo Aduanero (electrónico).
- 2.2. FORMATO: HOJA DE CONTROL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO (CHAD-IMP-F-01.1).
- 2.3. FORMATO: VALIDACION DE DOCUMENTOS (CHAD-IMP-F-01.2).
- 2.4. FORMATO: INSTRUCCIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO PREVIO (CHAD-IMP-F-01.3).
- 2.5. FORMATO: RESULTADOS DEL PREVIO (CHAD-IMP-F-01.4).
- 2.6. FORMATO: REPORTE DESPACHO ANTICIPADO Ó URGENTE (CHAD-IMP-F-01.5)
- 2.7. DAM (Declaración Aduanera de Mercancías):
  - (1) Formatos: A, A1; B; B1; DAV; Adicional de DAV y C.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboración:</b>   | <b>Revisión:</b>  | <b>Aprobación:</b>                                   |
| Angel Pereyra<br>Jefe de Importaciones<br>Fecha: 31/03/2017       | Rossana Delgado<br>Coordinador del SGI<br>Fecha: 31/03/2017 | Percy Napurí<br>Gerente General<br>Fecha: 31/03/2017 |
| <b>Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento</b> |   |  |