	Procedimiento:	Código	CHAD-IMP-P-02
	IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

## 1. **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para desarrollar los trámites, el despacho y cierre respectivo de un despacho destinado a algún régimen de ingreso; de tal manera que se realice 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 ajustará 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).

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

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

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-IMP-P-02
	<b>IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

- 3.20. Arancel de Aduanas Decreto Supremo Nro.342-2016-EF
- 3.21. LeyN°27765/27693-LeyPenalcontraelLavadodeActivos(últimamodificatoriaN°29038Ley 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 DESERVICIO:**

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 DECUENTA (EC):**

Es el colaborador de Atención al Cliente quien es responsable de las operaciones de los clientes asignados y lo representa dentro de 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 al 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 "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:**

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

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

	Procedimiento:	Código	CHAD-IMP-P-02
	IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

Auxiliar de despacho encargado de organizar la operaciones del área.

**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 o 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**

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

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

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-IMP-P-02
	<b>IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017


**despachos anticipados de vehículos y sus nacionalizaciones parciales; en cuyo caso las instrucciones de retiro se realiza vía mail.** Adicionalmente 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
01	<p><b>Entrega File Principal y documentos de operación a Operaciones.-</b></p> <p>Una vez obtenido el canal de control; salvo el Régimen de Reimportación (se debe realizar la presentación documentaria de la DAM ante Aduanas, para la obtención de la Liquidación de Cobranza por los derechos, la cual una vez cancelada, se programa el aforo físico)</p> <p>a. DAM numerada, con los Formatos: A, A1 (si la DAM tiene más de una serie); De no ser Reimportación, Depósito, Reembarque ó Transito: B, B1 (si la DAM tiene más de dos series); DAV, Adicional de DAV (si tiene más de siete series).</p> <p>b. Factura(s) comercial(es) ó Contrato de C-V ó documento equivalente.</p> <p>c. Documento de embarque (B/L, AWB o Carta Porte), debidamente endosada en procuración por el declarante, de acuerdo a Anexo 1 y firmada por el Representante Legal de la Agencia.</p>	EC / ECL

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

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-IMP-P-02
	<b>IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

d. Semáforo de la web de SUNAT, con canal de control (de ser el caso).

d.Otros de ser el caso y de acuerdo al régimen.

**02 Recibe DAM y Documentos del despacho.**

Confirmar canal control con el semáforo de la web de SUNAT

**Coordinador de Operaciones**

**Si el despacho es marítimo, verifica si este ha sido seleccionado para Control No Intrusivo, en cuyo caso programará al momento del retiro proceder a esta diligencia en las instalaciones del SINI.**

**03 De acuerdo al canal de control, procede:**

- Canal Verde: Actividad 13
- Canal Naranja: Actividad 04
- Canal Rojo: Actividad 10

**04 CANAL NARANJA**

**4.1 CASO REGIMEN DEPOSITO:**

Coordina con EC / ECL y el Transportista, el retiro de la carga del depósito temporal o terminal portuario para su ingreso al Depósito Autorizado.

Una vez, la carga fue recibida por el Depósito Autorizado y contando con la Constancia de la Recepción del mismo, dentro del plazo regulado por la normatividad, presenta el sobre de la DAM ante Aduanas, prosigue según 4.2.

**4.2 LOS DEMAS REGIMENES Y DEPOSITO RECEPCIONADO POR DEPOSITO AUTORIZADO:**

Revisa que corresponda los documentos a la DAM declarada tales como: Número de Documento de Embarque, Numero(s) de Factura(s), valores, Incoterm, series, Póliza de Seguro de ser el caso y otros documentos que sustenten la correcta declaración de la DAM y de control de ser el caso. De existir, observaciones comunica al Representante Legal o al Jefe de Importaciones

No existir observaciones o estas ser concluidas, prepara el sobre de la DAM para su presentación ante la Aduana Operativa, ver Anexo 2: **DOCUMENTOS PARA PRESENTAR A SUNAT**, autentica por el Representante Legal de la Agencia las copias de los documentos, timbra las copias con: el número de la DAM, canal y número de la orden y los folia. Finalmente los coloca en un sobre listo para su presentación y o envía al Auxiliar de Despacho asignado para su presentación ante SUNAT.

**05** Revisa y de ser el caso, procede a subsanar el error detectado por la revisión previa, conforme al Procedimiento de Control de Servicio No Conforme - CHAD-IMP-P-03. Una vez levantada observación devuelve al Coordinador de Operaciones para preparar sobre de DAM para presentación.


**Representante Legal / Jefe de Importaciones**

**06 Presenta sobre de DAM con documentación en ventanilla de la**

**Auxiliar de**

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

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

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-IMP-P-02
	<b>IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

**Aduana Operativa y recibe GED (Guía de Entrega de Documentos).**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 07 | Realiza seguimiento de levante en el semáforo de la DAM en la web de SUNAT, solo en caso del Régimen de Importación para el Consumo; en los demás casos verifica si existe alguna Notificación en dicho portal, de ser el caso para informar al EC o ECL. | <b>Coordinador de Operaciones / EC -ECL</b>             |
| 08 | De existir Notificación, se atiende la misma de acuerdo a lo siguiente: Si se trata de documentación faltante la atiende el Coordinador de Operaciones, otros casos es atendida por el Representante Legal.   | <b>Coordinador de Operaciones / Representante Legal</b> |
| 09 | <b>Una vez obtenido el levante, va a la Actividad 13</b>  | <b>Coordinador de Operaciones</b>                       |
| 10 | <b>CANAL ROJO</b><br>Procede de la misma manera que en las actividades: 04 y 05.  | <b>Coordinador de Operaciones</b>                       |

**Adicionalmente Solicita el Aforo Físico ante la Aduana Operativa de la siguiente forma:**

**-RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO:**

Se solicita a través de la web de SUNAT, SERF (Solicitud Electrónica de Reconocimiento Físico) link: <http://www.aduanet.gob.pe/ol-ad-ce/> Obteniendo la GED electrónica.


**- OTROS REGIMENES DE INGRESO:**

Envía al Auxiliar de Despacho asignado el sobre de la DAM para su presentación en ventanilla de la Aduana Operativa correspondiente, obteniendo la GED (Guía de Entrega de Documentos)

**Paralelamente, en el caso de los despachos marítimos, solicita la movilización de la carga para aforo físico, por lo menos con un (01) día de anterioridad.**

- |    |   |                                   |
|----|---|-----------------------------------|
| 11 | <b>Realiza aforo físico – Canal Rojo.</b><br>Se presenta en el Depósito Temporal con la documentación original y el sobre de las copias de los documentos originales debidamente preparadas.<br><br>Clasifica y separa la mercancía de acuerdo a los requerimientos del especialista de Aduanas, quien finalmente inspeccionará las mercancías conforme asu testad. | <b>Auxiliar de Despacho</b>       |
| 12 | <b>Procede igual a las actividades 07, 08 y 09</b>  | <b>Coordinador de Operaciones</b> |
| 13 | <b>Obtenido el Levante de SUNAT:</b><br>Coordina con el cliente, la fecha y lugar de entrega, transporte a utilizarse (Choice o del cliente), custodia y otros.<br><br><b>Caso Régimen de Depósito se procede como el numeral 4.1 y continúa con las actividades de 5.3 CIERRE DE DESPACHO.</b>   | <b>EC / ECL</b>                   |
| 14 | <b>Llena el Formato: INSTRUCCIONES DE RETIRO (CHAD-IMP-F-02.1)</b>  |                                   |


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

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-IMP-P-02
	<b>IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

**15    Prosigue según INSTRUCTIVO: RETIRO, TRANSPORTE Y ENTREGA DE CARGA AL CLIENTE - CHAD-IMP-I-03**

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



	Procedimiento:	Código	CHAD-IMP-P-02
	IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

### 5.3. CIERRE DE DESPACHO

<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
-------------	--------------------	--------------------

#### 01 Elaboración final.-

**EC / ECL**

Elabora la liquidación final para facturar (Registro de Facturación Final) al cliente en el Sistema Operativo Aduanero, Módulo Operativo ícono Presupuesto donde registra todos los costos a facturar por la agencia. (No incluye servicios de terceros).

Entregan el file paralelo al Auxiliar de Facturación y registra la entrega en Incidencias del Módulo Operativo del Sistema Operativo Aduanero.

La copia de la documentación que debe tener el file paralelo es:

- Copias de facturas de servicio de terceros (si el Ejecutivo de Cuenta ha realizado algún pago)
- Otros documentos sobrantes.

#### 02 Prepara documentos para facturación y archivo.-

##### Para facturación.-

Una vez que recibe todos los documentos, separa los documentos que Facturación enviará al Cliente (de acuerdo a requisitos del cliente) , colocando en el File Paralelo:

1. DAM
2. Factura Comercial
3. B/L o AWB
4. Facturas Originales por servicio de terceros (Visto Bueno, descarga y manipuleo; devolución y sobre estadía de contenedor si corresponde)
5. Otros según tipo de mercancía

Nota: Todos los documentos sobrantes y borrador de la DAM también lo entregan a Facturación para que se archive en el file paralelo.


**EC / ECL**

##### Para archivo.-

Prepara el file de la documentación original, verificando que contenga todos los documentos del despacho y requerida por SUNAT, completa el registro en el HOJA DE CONTROL PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO (CHAD-IMP-F-01.1)

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



	Procedimiento:	Código	CHAD-IMP-P-02
	IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

#### 04 Entrega files.-

File Principal.- Entrega los files principales al Auxiliar de Archivo y registra la incidencia en el Módulo Operativo del Sistema Operativo Aduanero.


File Paralelo.- Entrega los files paralelos al Coordinador de Facturación y registra la incidencia en el Módulo Operativo del Sistema Operativo Aduanero.

### 5.4. PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIONES DE DESPACHOS

#### (1) REGULARIZACIÓN DE DESPACHOS ANTICIPADOS YURGENTES

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<b>Realiza el control del vencimiento de la DAM por regularizar.-</b>  Lleva el control del vencimiento de las regularizaciones del despacho anticipado ó urgente (15 días calendarios contados desde el término de descarga). Revisa semanalmente en <b>Sistema Operativo Aduanero</b> la relación de despachos anticipados y/o urgentes pendientes de regularización.	EC / ECL
02	<b>Entrega File Principal.-</b>  Entrega el file principal al Liquidador con volante del <b>Depósito Temporal</b> ó tickets de peso del <b>Operador Portuario</b> para regularización de la DAM y detalle del Manifiesto de Carga.	EC
03	<b>¿Es un despacho anticipado con autorización especial o punto de llegada al terminal portuario?</b> Sí: va a la actividad 04 No: va a la actividad 05.	Liquidador / ECL
04	<b>Elabora el ICA (Ingreso de Carga al Almacén)</b> Elabora la ICA, la registra en el Sistema Operativo Aduanero y realiza la transmisión electrónica a SUNAT. Una vez numerada el ICA continúa actividad siguiente.	Liquidador/ ECL
05	<b>Ingresa datos de manifiesto de carga-</b> Imprime desglose de manifiesto e ingresa al Sistema Operativo Aduanero la actualización de pesos de acuerdo a datos del manifiesto y volante	

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

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-IMP-P-02
	<b>IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

**06 Realiza regularización electrónica a SUNAT.-**

Ingresa a realizar la regularización electrónica a SUNAT. Recibe respuesta de Aduana e imprime formatos de DAM regularizada.

Devuelve file principal con **DAM regularizada al Ejecutivo de Cuenta**

**07 ¿Es despacho Urgente?**

**EC /ECL**

**Si:** Entrega file principal al Coordinador de Operaciones para su presentación física en ventanilla de la Aduana Operativa. Act. 08

**No:** Prosigue actividad 09.

**08 Presenta DAM para regularización y documentos finales a SUNAT.-**

**Coordinador  
de  
Operaciones**

Envía a presentar sobre de DAM a SUNAT y confirma regularización en el semáforo de la web de SUNAT, según número de DAM.


Entrega File Principal con la DAM regularizada al EC ó ECL.

**09 Revisa y entrega file principal.-**

**EC / ECL**

Revisa file principal, verificando que la documentación original esté completa y lo registra en **HOJA DE CONTROL DE ENTREGA A ARCHIVO** (CHAD.IMP.F.01.1) y finalmente entrega el área de archivo para custodia.

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

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-IMP-P-02
	<b>IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

## 5.5. REGULARIZACIÓN DE REGÍMENES TEMPORALES Y/O OPERACIONES ADUANERAS.-

### 01 Realiza el control del vencimiento de la DAM por regularizar.-

**CHAD**

Lleva el control de los plazos de vencimiento de los Regímenes de:

- Admisión Temporal para su Reexportación en el Mismo Estado
- Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo y Depósito de las cuentas que le han sido asignadas

Revisa semanalmente en **Sistema Operativo** la relación de los vencimientos de los plazos de los regímenes detallados líneas arriba y verifica la proximidad de estos y procede como *sigue*:

#### A. Si el Cliente:

**I. Requiere prórroga.-** Coordina con el Cliente para que proporcionen las renovaciones de garantía a ser presentadas ante SUNAT.

**II. Requiere nacionalización.-** Se aplica el Procedimiento Numeración de DAM (CHAD-IMP-P-01).

**III. Requiere re-exportación –** Fin de operación e inicia la aplicación del **Proceso – Exportación (CHAD-EXP-DC-01)**.

**B.** Luego el Ejecutivo de Cuenta tramita devolución de garantía ante SUNAT enviando para endose del Cliente el Cuadro Consolidado de Operaciones (Anexo 8 del Procedimiento DESPA-PG.04-A) y Carta Poder a favor de Choice Aduanas (autenticada notarialmente para el caso de despachos marítimos), para recojo de garantía

**C.** Una vez que culminó con la devolución de la garantía, entrega File Principal al área de operaciones para envío a archivo.

**D.** El **Jefe de Importación** supervisa el tratamiento de las regularizaciones.

## 6. REGISTROS

6.1 Registro de INCIDENCIAS en Sistema Operativo Aduanero (electrónico).

6.2 DAM (Declaración Aduanera de Mercancías):

6.3 Formatos: A, A1; B; B1; DAV; Adicional de DAV y C.

6.4 FORMATO: INSTRUCCIONES DE RETIRO – CHAD-IMP-F-02.1

6.5 G.E.D. – Guía de Entrega de Documentos.


## 7. ANEXOS

7.1. **Anexo 1: Modelo de endose en procuración**

7.2. **Anexo 2: Documentos para presentara SUNAT**

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

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

	Procedimiento:	Código	CHAD-IMP-P-02
	IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

**ANEXO 1:**

**MODELO DE SELLO EN PROCURACION**

**“SOBRE EL MANDATO CON REPRESENTACIÓN”  
(Endoso de documento de transporte)**

SE RECUERDA A LOS USUARIOS DE COMERCIO EXTERIOR QUE EN CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 24 DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS D. LEG 1053 Y EL ART. 34 DE LA LEY DE TITULOS VALORES, RESPECTO AL ENDOSO DEL DOCUMENTO DE TRANSPORTE (GUÍA AÉREA) DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS INDISPENSABLES:

A. NOMBRE DEL ENDOSATARIO (RAZÓN SOCIAL AGENCIA DE ADUANA);

B. NOMBRE, EL NÚMERO DEL DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDAD Y FIRMA DEL ENDOSANTE (DUEÑO O CONSIGNATARIO).


CASO CONTRARIO INCURRIRAN EN LA INFRACCIÓN ESTABLECIDA EN EL NUM 2. INC B DEL ART 192 DE LA LEY GENERAL DE ADUANAS, POR DESTINAR MERCANCIAS CON DOCUMENTOS QUE CARECEN DE LOS REQUISITOS LEGALES SEGUN EL REGIMEN ADUANERO EQUIVALENTE A 0.5 UIT.

CALLAO, 06 DE DICIEMBRE DEL 2013

DEPARTAMENTO DE DESPACHO  
DIVISIÓN DE IMPORTACIÓN

**MODELO SUGERIDO**


Endosado en Procuración  
a: **AGENCIA CX SAC**  
Fecha: 01 / 12 / 2013  
**IMPORTADORA ABC SAC**  
RUC 20123456789



**CARLOS SUAREZ LOPEZ**  
Gerente General  
DNI 10123456

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

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

	Procedimiento:	Código	CHAD-IMP-P-02
	IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

## ANEXO 2:

### DOCUMENTOS PARA PRESENTAR A SUNAT

#### 1. CANAL NARANJA IMPORTACION SE NECESITA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- 1.1. FACTURA COMERCIAL (COPIA AUTENTICADA)
- 1.2. B/L, GUIA AEREA O CARTA PORTE (COPIA AUTENTICADA)
- 1.3. VOLANTE (COPIA AUTENTICADA)
- 1.4. POLIZA DE SEGURO (DEPENDIENDO DEL TIPO DE SEGURO, AUTENTICADO)
- 1.5. CERTIFICADO DE ORIGEN DE REQUERIR (AUTENTICADO, en caso la Agencia de Aduanas se quede con el original)
- 1.6. CARBONADAS ROJAS DE LOS FORMATOS A, A1, B, B1, ANDINA ORIGINAL, ANDINA ADICIONAL, C.
- 1.7. COPIA AUTENTICADA DE CUALQUIER PERMISO QUE REQUIERA EL DESPACHO (En caso, el original se quede en custodia de la Agencia de Aduanas).

#### 2. CANAL ROJO IMPORTACION SE NECESITA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- 2.1. FACTURA COMERCIAL (COPIA AUTENTICADA)
- 2.2. B/L, GUIA AEREA O CARTA PORTE (COPIA AUTENTICADA)
- 2.3. VOLANTE (COPIA AUTENTICADA)
- 2.4. -POLIZA DE SEGURO (DEPENDIENDO DEL TIPO DE SEGURO, AUTENTICADO)
- 2.5. -CERTIFICADO DE ORIGEN DE REQUERIR (AUTENTICADO, , en caso la Agencia de Aduanas se quede con el original)
- 2.6. CARBONADAS ROJAS DE LOS FORMATOS A, A1, B, B1, ANDINA ORIGINAL, ANDINA ADICIONAL, C.
- 2.7. COPIA AUTENTICADA DE CUALQUIER PERMISO QUE REQUIERA EL DESPACHO (En caso, el original se quede en custodia de la Agencia de Aduanas)
- 2.8. ORIGINAL DE TODA LA DOCUMENTACION ANTES MENCIONADA.

#### 3. DOCUMENTOS PARA ADMISION TEMPORAL PARA REEXPORTACION EN EL MISMO ESTADO


- 3.1. FACTURA COMERCIAL (COPIA AUTENTICADA)
- 3.2. B/L, GUIA AEREA O CARTA PORTE (COPIA AUTENTICADA)
- 3.3. VOLANTE (COPIA AUTENTICADA)
- 3.4. POLIZA DE SEGURO (DEPENDIENDO DEL TIPO DE SEGURO, AUTENTICADO)
- 3.5. CERTIFICADO DE ORIGEN DE REQUERIR (AUTENTICADO)
- 3.6. FORMATOS A, A1, B, B1, ANDINA ORIGINAL, ANDINA ADICIONAL, C. (ORIGINAL Y CARBONADAS)
- 3.7. DECLARACION JURADA DE FIN Y UBICACIÓN (ORIGINAL Y 02 COPIAS SIMPLES)
- 3.8. CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCION (ORIGINAL Y 05 COPIAS SIMPLES)
- 3.9. COPIA AUTENTICADA DE CUALQUIER PERMISO QUE REQUIERA EL DESPACHO.
- 3.10. ORIGINAL DE TODA LA DOCUMENTACION ANTES MENCIONADA.

#### 4. DOCUMENTOS PARA DEPOSITO ADUANERO

- 4.1. FACTURA COMERCIAL (COPIA AUTENTICADA)
- 4.2. B/L, GUIA AEREA O CARTA PORTE (COPIA AUTENTICADA)
- 4.3. VOLANTE (COPIA AUTENTICADA)
- 4.4. POLIZA DE SEGURO (DEPENDIENDO DEL TIPO DE SEGURO, AUTENTICADO)
- 4.5. CERTIFICADO DE ORIGEN DE REQUERIR (AUTENTICADO)
- 4.6. FORMATOS A (CON DILIGENCIA DE SALIDA DEL DEPOSITO TEMPORAL Y DE RECEPCION DEL DEPOSITO ADUANERO), A1, Y C. (ORIGINAL Y CARBONADAS)
- 4.7. COPIA DE PAGO DE TASA DE DESPACHO
- 4.8. COPIA AUTENTICADA DEL CERTIFICADO DE DEPOSITO
- 4.9. COPIA AUTENTICADA DE CUALQUIER PERMISO QUE REQUIERA EL DESPACHO.

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

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

	<b>Procedimiento:</b>	Código	CHAD-IMP-P-02
	<b>IMPORTACIÓN – DESPACHO DE DAM</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

**4.10.** ORIGINAL DE TODA LA DOCUMENTACION ANTES MENCIONADA (SI ES CANALROJO)

**5. DOCUMENTOS PARA ADMISION TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO**

- 5.1. FACTURA COMERCIAL (COPIA AUTENTICADA)
- 5.2. B/L, GUIA AEREA O CARTA PORTE (COPIA AUTENTICADA)
- 5.3. VOLANTE (COPIA AUTENTICADA)
- 5.4. POLIZA DE SEGURO (DEPENDIENDO DEL TIPO DE SEGURO, AUTENTICADO)
- 5.5. CERTIFICADO DE ORIGEN DE REQUERIR (AUTENTICADO)
- 5.6. FORMATOS A, A1, B, B1, ANDINA ORIGINAL, ANDINA ADICIONAL, C. (ORIGINAL Y CARBONADAS)
- 5.7. CUADRO INSUMO – PRODUCTO (ORIGINAL CON DOS COPIAS)
- 5.8. CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCION (ORIGINAL Y 05 COPIAS SIMPLES)
- 5.9. COPIA AUTENTICADA DE CUALQUIER PERMISO QUE REQUIERA EL DESPACHO.
- 5.10. ORIGINAL DE TODA LA DOCUMENTACION ANTES MENCIONADA

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