	<b>Instructivo:</b>	Código	CHAD-IMP-I-03
	<b>Retiro, Transporte y Entrega de Carga al Cliente</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

## I. **OBJETIVO**

Hacer un seguimiento óptimo en los retiros de la carga, una vez obtenido el levante de Aduanas. Realizar una correcta manipulación y traslado de la carga retirada de zona primaria una vez obtenido el levante de Aduanas, a efectos se garantice su seguridad, solo para aquellas cargas que Choice Aduanas realice el transporte; no incluye aquellas cargas que son retiradas con transporte del cliente. Realizar una revisión adecuada de documentos e información desde el inicio de la operación y así evitar retrasos en el desarrollo de la misma.

## II. **ALCANCE**

Se aplica a todos los Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros de Ingreso, cualquiera haya sido la vía de transporte: marítima, aérea, Courier, terrestre y/o multimodal. Asimismo, es de observancia por todos los colaboradores que intervienen en el proceso de importaciones: Ejecutivos de Cuenta; Ejecutivo de Cuenta – Liquidador; Liquidador; Revisor; Jefe de importaciones; Coordinador de Operaciones y Auxiliar de Despacho.

## III. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Los documentos mínimos necesarios para el retiro de la carga a importación son:

- Guía de Remisión.
- Copia de la DAM con el levante de Aduanas.

## IV. **DEFINICIONES**

### **CARGA PELIGROSA.**

Es la carga que tiene una clasificación como tal en la normatividad IMO y UN, tales como corrosivos, explosivos, inflamables, etc. Están comprendidos dentro de esta definición también todos los IQPF cuya relación se encuentra en el DS N° 024-2013-EF.

### **CARGA PERECEDERA**

Es la carga consistente en alimentos congelados tales como: cárnicos, vegetales, quesos y otros. También se incluye a las vacunas, medicamentos, etc. En general todos aquellos que requieren de condiciones especiales de temperatura y humedad (cadena de frío)

### **CARGA GRAN PESO Y VOLUMEN**

Se considera como tal aquellas cuyas dimensiones o peso exceden a las que pueden ser transportadas en una plataforma de 40 pies. También se considera en esta definición a las cargas aéreas cuyo peso excede o es igual a 1 TM.

### **CARGA CONTENERIZADA**

Es toda carga que se transporta dentro de un contenedor. Estos pueden ser estándar, high cube, flat rack, open top, tank, etc. Generalmente, son de 20 pies o 40 pies.


### **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.

### **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 liquidaciones.

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Angel Pereyra Dávila 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>		


	Instructivo:	Código	CHAD-IMP-I-03
	Retiro, Transporte y Entrega de Carga al Cliente	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

## V. DESARROLLO

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p>Realiza el envío de las Instrucciones de Retiro, para ello deberá realizar lo siguiente:</p> <p>Enviar por mail al correo grupal (retirosimpo@choice-aduanas.com.pe), la instrucción de retiro, adjuntando el Formato CHAD-IMP-F-02.1.</p> <p>Entregar en físico la DAM, Formato CHAD-IMP-F-02.1 impreso el semáforo con el Levante Autorizado.</p> <p>Ingresar en el módulo Operativo del SCE / GESTION DE ORDENES/ INCIDENCIAS. La incidencia: EC003 ó EC008 ó EC010.</p> <p>EC003: ENTREGA DE FILE (DAM) PARA INSPECCION SENASA E INSTR DE RETIRO A OPER.</p> <p>EC008: ENTREGA DE INSTRUC DE TRASEGADO Y RETIRO A OPERACIONES.</p> <p>EC010: ENTREGA DE INSTRUCCION DE RETIRO A OPERACIONES.</p> <p>Ingresar en el módulo Operativo del SCE / GESTION DE ORDENES/ SEGUIMIENTO. La fecha de Retiro Merca. (Es la fecha programada en que debe retirarse la carga y no necesariamente la fecha en que se entrega las instrucciones de retiro).</p>	EC / ECL
02	<p>Recibir las instrucciones de retiro del EC / ECL y revisar el tipo de la carga, sus dimensiones y peso; si esta es contenerizada, verifica en el Documento de Embarque (AWB / BL / Carta Porte) , Volante y Manifiesto., de acuerdo a ello se procede como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Carga peligrosa: <b>Actividad 03</b></li> <li>b) Carga perecedera: <b>Actividad 04</b></li> <li>c) Carga de gran peso y/o volumen: <b>Actividad 05</b></li> <li>d) Carga consolidada: <b>Actividad 06</b></li> <li>e) Carga contenerizada (que no se considere dentro de las definiciones de: peligrosa, perecedera o de gran peso y volumen): <b>Actividad 07.</b></li> </ul>	COORDINADOR DE OPERACIONES
03	<p><b>Caso carga Peligrosa:</b></p> <p>Coordinar con el proveedor de transporte se retire la carga con una unidad de transporte con la debida autorización de transportar mercancías peligrosas (de no contarse con la misma NO se debe ser transportada).</p>	
04	<p><b>Caso carga perecedera:</b></p> <p>Coordinar con el proveedor de transporte el envío de una unidad de transporte que garantice la cadena de frío.</p>	

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Angel Pereyra Dávila 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>Instructivo:</b>	Código	CHAD-IMP-I-03
	<b>Retiro, Transporte y Entrega de Carga al Cliente</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

- 05 **Caso carga de gran peso y volumen:.**  
 Coordinar con el proveedor de acuerdo al peso y volumen la asignación de la unidad de transporte, tales como: cama baja, modular u otros. De requerirlo el envío de grúa(s) para la carga o descarga y del estudio de ruta para su transporte.  
 Póliza Individual :  
 - Póliza Flotante: Aplicación de seguro o Declaración jurada.
- 06 **Caso carga consolidada:**  
 Coordinar con el proveedor el envío de la unidad de transporte adecuada (furgón) para su traslado teniendo en cuenta las medidas de largo y ancho de la carga; de ser el caso de requerir una plataforma, se debe coordinar con el EC / ECL a efectos solicitar la autorización del cliente por el costo extra del mismo.
- 07 **Caso carga contenerizada:**  
 Coordinar con el proveedor el envío de las plataformas de 20 pies y/o 40 pies según el caso.
- 08 Confirmar con el EC/ ECL el envío de personal de seguridad armada para el acompañamiento de la carga. Asimismo el envío de cuadrilla, montacarga y otros para la descargar en el lugar de entrega.
- 09 Recoger de Tesorería el medio de pago (cheque u otro) para el pago de los servicios y otros al depósito temporal o terminal portuario de ser caso, firmando el voucher del cargo según corresponda.
- 10 Asignar al Auxiliar de Despacho, quien realizará el trámite de retiro de la carga. Para esta asignación deberá considerar la experiencia del colaborador en el manejo del tipo de carga a retirar. Registra en el Módulo Operativo del SCE / GESTION DE ORDENES/ SEGUIMIENTO el nombre del despachador.
- 11 Preparar el legajo de los documentos para el retiro de la carga según Anexo, adjuntando el medio de pago con el voucher del cargo y los envía al Auxiliar de Despacho asignado.
- En caso ser despacho marítimo asignado a Control No Intrusivo, instruye al Auxiliar de Despacho se realice esta diligencia y la carga pase scanner en el Almacén del SINI de Sunat.
- 12 Realiza el trámite de Retiro de la Carga en el depósito temporal ó terminal portuario según corresponda.
- 13 Informar constantemente vía telefónica el estatus del trámite de retiro a su jefatura. En especial, hora de ingreso al depósito temporal o terminal portuario; número del ticket de atención (si corresponde); inicio de la atención en ventanilla; monto de pago a realizar (de ser un valor muy superior al monto del voucher, solicita autorización para proceder a facturar); ingreso de la unidad a cargar y su salida y de ser el retiro con transporte del cliente: la entrega del Permiso de Retiro a su transportista.

AUXILIAR DE  
DESPACHO

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Angel Pereyra Dávila 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>Instructivo:</b>	Código:	CHAD-IMP-I-03
	<b>Retiro, Transporte y Entrega de Carga al Cliente</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

- Enviar a su jefatura la(s) factura(s) emitidas y el voucher del medio de pago utilizado en el trámite de retiro, debidamente firmado el cargo de recepción.
- COORDINADOR DE OPERACIONES
- 14 Informa en paralelo a la actividad anterior al EC / ECL del avance del trámite de retiro.
- 15 Entregar en la zona primaria al proveedor de transporte la Guía de Remisión de la agencia debidamente llenada y copia autenticada de la DAM con levante de Aduanas.
- AUXILIAR DE DESPACHO
- 16 Inspeccionar la carga (bultos) antes del retiro de la misma, de esta inspección se desprenden dos situaciones:
- a) Bultos en estado distinto al del volante (Actividad 17)
- b) Bultos en estado igual al del volante (Actividad 19)
- 17 Comunicar del hecho al Coordinador de Operaciones y al EC/ECL y espera confirmación si se continua con el retiro de la carga. Realizar el transporte de la carga hasta el punto de entrega.
- 18 Informar de inmediato situación de la carga al cliente, quien dispondrá si se continúa con el retiro. De proseguir con el retiro se continúa con la actividad 19.
- EC / ECL
- 19 Recibe la Guía de Remisión de la Agencia, Memo de Devolución (de ser carga contenerizada) y Realiza el transporte de la carga hasta el punto de entrega. De existir alguna contingencia en la ruta que retrase la entrega de la carga, deberá informar al Coordinador de Operaciones; caso contrario continuar con la actividad 22.
- PROVEEDOR DE TRANSPORTE
- 20 De existir contingencia en la ruta que retrase la entrega, se debe informar al EC/ ECL y Jefe de Seguridad, Gerente General la contingencia presentada, de ser el caso, tales como: desperfecto de la unidad, siniestro, accidente de tránsito, robo, asalto, etc.
- COORDINADOR DE OPERACIONES.
- 21 Informar al cliente la contingencia presentada y a su jefatura inmediata de ser el caso, quién dispondrá las acciones inmediatas y pertinentes de acuerdo al caso presentado.
- EC / ECL
- 22 Entregar la carga solicitando al receptor de esta su conformidad de recepción en la Guía de Remisión. De ser el caso que se envíe cuadrilla, montacarga o personal de seguridad armada; solicita endosos de estos en la parte posterior de la Guía indicándose nombres y DNI.
- PROVEEDOR DE TRANSPORTE
- 23 De ser carga contenerizada, devuelve el contenedor vacío en el Depósitos de Vacíos correspondiente y solicita el Report de recepción del Depósito.
- 24 Emite Factura por el servicio y entrega en recepción de Choice junto con la misma su Guía de Remisión; la Guía de Remisión de Choice Aduanas con el cargo de recepción de la carga y el Report de Devolución de ser el caso (carga contenerizada).

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Angel Pereyra Dávila 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>Instructivo:</b>	Código	CHAD-IMP-I-03
	<b>Retiro, Transporte y Entrega de Carga al Cliente</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

- 25 Para concluir Operaciones deberá:  
Ingresar en el módulo Operativo del SCE / GESTION DE ORDENES/ SEGUIMIENTO la fecha de Entrega Mercancía (Es la fecha de entrega de la carga al cliente).

COORDINADOR  
DE  
OPERACIONES

En caso de Contenedores, previa coordinación con el transporte ingresara:


En el módulo Operativo del SCE / GESTION DE ORDENES/ INCIDENCIAS. La incidencia: OP004 (FECHA DE DEVOLUCION DE CONTENEDOR A DEP VACIOS).

En el caso de retiros parciales, se debe ingresar la información en el módulo Operativo del SCE / GESTION DE ORDENES/ SEGUIMIENTO y la incidencia OP004, cuando se concluya el retiro TOTAL DE LA CARGA.

Entrega al EC / ECL la(s) facturas del depósito temporal o terminal portuario.

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Angel Pereyra Dávila 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>Instructivo:</b>	Código	CHAD-IMP-I-03
	<b>Retiro, Transporte y Entrega de Carga al Cliente</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

## ANEXO: DOCUMENTOS PARA RETIRO

### **1.IMPORTACION**

#### **PARA EL DEPOSITO TEMPORAL:**

1.1.CARBONADA CELESTE DEL FORMATO A

1.2.CARBONADA CELESTE DEL FORMATO C

1.3.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO DE EMBARQUE

(Con el endose en procuración por el Consignatario y Endosada por el Rep. Legal de la Agencia):

- B/L (CON LOS SELLOS VIVOS DEL VISTO BUENO)
- GUIA AEREA (CON SELLO DE ENDOSE DEL OPERADOR DE CARGA)
- CARTA PORTE.

1.7.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL VOLANTE

1.8.FOTOCOPIA AUTENTICADA DE CUALQUIER PERMISO QUE REQUIERA EL DESPACHO.

#### **TRANSPORTISTA:**

1.9.CARBONADA NARANJA DEL FORMATO A

1.10.CARBONADA NARANJA DEL FORMATO C

1.11.COPIA DE FACTURA COMERCIAL (SIMPLE)

1.12.COPIA DE ORDEN DE COMPRA O PACKING LIST (SOLO SI ES REQUISITO DEL CLIENTE)

1.13.GUIA DE REMISION (ORIGINAL Y CUATRO CARBONADAS)

- Cargos para la agencia: Carbonadas del Remitente y Archivo.

### **2.ADMISION TEMPORAL PARA REEXPORTACION EN EL MISMO ESTADO**

#### **PARA EL DEPOSITO TEMPORAL:**

2.1.CARBONADA NARANJA DEL FORMATO A (CON DILIGENCIA DEL ESPECIALISTA DE ADUANAS)

2.2.CARBONADA NARANJA DEL FORMATO C

2.3.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO DE EMBARQUE:

(Con el endose en procuración por el Consignatario y Endosada por el Rep. Legal de la Agencia):

- B/L (CON LOS SELLOS VIVOS DEL VISTO BUENO)
- GUIA AEREA (CON SELLO DE ENDOSE DEL OPERADOR DE CARGA)
- CARTA PORTE.

2.7.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL VOLANTE

2.8.FOTOCOPIA DE CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCION

2.9.FOTOCOPIA AUTENTICADA DE CUALQUIER PERMISO QUE REQUIERA EL DESPACHO

2.10.CASO YATES CON AUTORIZACION ESPECIAL DE ZONA PRIMARIA (YACHT CLUB LA PUNTA):

2.11.JUEGO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS DEL FORMATO A (CON DILIGENCIA DE LEVANTE POR ADUANAS) Y FORMATO C.

#### **PARA EL TRANSPORTISTA:**

2.12.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL FORMATO A

2.13.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL FORMATO C


2.14.COPIA DE FACTURA COMERCIAL (SIMPLE)

2.15.COPIA DE ORDEN DE COMPRA O PACKING LIST (SOLO SI ES REQUISITO DEL CLIENTE)

2.16.GUIA DE REMISION (ORIGINAL Y CUATRO CARBONADAS)

- Cargos para la agencia: Carbonadas del Remitente y Archivo.

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Angel Pereyra Dávila 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>Instructivo:</b>	Código	CHAD-IMP-I-03
	<b>Retiro, Transporte y Entrega de Carga al Cliente</b>	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

### **3.DEPOSITO ADUANERO (TRASLADO DEL DEPOSITO TEMPORAL AL DEPOSITO ADUANERO)**

#### **PARA EL DEPOSITO TEMPORAL:**

3.1.FOTOCOPIA AUTENTICADA DE TODOS LOS DOCUMENTOS DEL DESPACHO.

#### **TRANSPORTISTA:**

3.2.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL FORMATO A

3.3.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL FORMATO C

3.4.COPIA DE FACTURA COMERCIAL (AUTENTICADO)

3.5.GUÍA DE REMISION (ORIGINAL Y CUATRO CARBONADAS)

- Cargos para la agencia: Carbonadas del Remitente y Archivo.

### **4.DOCUMENTOS PARA RETIRO DE DEPOSITO ADUANERO (REIRO DE NACIONALIZACION DE PARCIALES)**

#### **PARA EL DEPOSITO TEMPORAL:**

4.1.CARBONA CELESTE DE LOS FORMATOS A Y C DE LA DAM DE IMPORTACION

4.2.FOTOCOPIA DEL SEMAFORO DE LA WEB SUNAT

**PARA EL TRANSPORTISTA:** (En algunos casos se deja los documentos del transportista en el Deposito Aduanero para que el cliente lo recoja con su transporte, incluyendo la Guía de Remisión de la Agencia)

4.3.CARBONADA NARANJA DEL FORMATO A

4.4.CARBONADA NARANJA DEL FORMATO C

4.5.COPIA DE FACTURA COMERCIAL.

4.6.GUÍA DE REMISION (ORIGINAL Y CUATRO CARBONADAS)

- Cargos para la agencia: Carbonadas del Remitente y Archivo.

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

#### **PARA EL DEPOSITO TEMPORAL:**

5.1.CARBONADA NARANJA DEL FORMATO A (EN CASO CANAL NARANJA O ROJO CON DILIGENCIA DEL ESPECIALISTA DE ADUANAS)

5.2.CARBONADA NARANJA DEL FORMATO C

5.3.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO DE EMBARQUE:

(Con el endose en procuración por el Consignatario y Endosada por el Rep. Legal de la Agencia):

- B/L (CON LOS SELLOS VIVOS DEL VISTO BUENO)
- GUÍA AEREA (CON SELLO DE ENDOSE DEL OPERADOR DE CARGA)
- CARTA PORTE.

5.7.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL VOLANTE

5.8.FOTOCOPIA DE CARTA FIANZA O POLIZA DE CAUCION

5.9.FOTOCOPIA AUTENTICADA DE CUALQUIER PERMISO QUE REQUIERA EL DESPACHO.

#### **TRANSPORTISTA:**

5.10.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL FORMATO A

5.11.FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL FORMATO C

5.12.COPIA DE FACTURA COMERCIAL (AUTENTICADO)

5.13.COPIA DE ORDEN DE COMPRA O PACKING LIST (SOLO SI ES REQUISITO DEL CLIENTE)

5.14. GUÍA DE REMISION (ORIGINAL Y CUATRO CARBONADAS)

- Cargos para la agencia: Carbonadas del Remitente y Archivo.

<b>Elaboración:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Aprobación:</b>
Angel Pereyra Dávila 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**