	Formato:	Código :	CHAD-GC-F.01.4
	PERFIL DE CLIENTE	Versión :	00
		F. Emisión:	17/10/2016

MODELO REEMPLAZAR CON REQUERIMIENTO DE CADA CLIENTE

A. DE LA COMPAÑÍA: (INDICAR NOMBRE DE LA COMPAÑÍA)

Datos de la empresa	Contactos	Productos y países de origen	Empresas con las que trabaja	Regímenes aduaneros
RUC: Rubro: Dirección: (Según RUC) Telf.: Paga percepción: SI Declarante:	Nombre: Área/Cargo: Telef: Cel:		(agentes de carga, navieras, etc)	


B. DEL PROCEDIMIENTO

B. 1 De la recepción de documentos y preparación de la DAM

- Toda la documentación para los despacho nuevos son enviados por Fabiola Guillen (fguillen@cosapi.com.pe) Adjunto factura, traducción de factura, copia del documento de embarque y póliza de seguro (**casi siempre la envía con anticipación a la llegada de la carga**)
- Toda la información enviada por la Srta. Fabiola Guillen, debe ser revisada previamente, para verificar si hay algún error o se necesita alguna información adicional o si es proveedor es nuevo
- Después de enviado los documentos del despacho nuevo, se valida la documentación y se pasa el aérea de digitación para su avance
- Debemos de solicitar el aviso de llegada al cliente, si agente de carta es Carico nosotros nos contactamos directamente con ellos para que nos confirmen las llegadas, en caso sean otros agentes se verifica con quien esté llegando la carga y se hace seguimiento
- Todos sus embarques aéreos y Maritimos casi siempre llegan a través de CARICO, los embarques marítimos que se trabajen como carta de crédito o Leasing son los que llegan a través de otros agentes de cargas o directamente con las líneas navieras
- Choice Aduanas paga el total de los avisos de llegada para el recojo de los AWB y BL's en caso la carga llegue a través de Carico y demás gastos terceros, si el monto del flete es alto ellos regularizan el pago al día siguiente de que nosotros hayamos recogido los documentos, el cliente cuenta con línea de crédito sin ningún monto limite (**salvo montos muy altos que se le debe de realizar proforma de gastos**)
- En caso de despacho con montos pequeños se trabaja con seguro de tabla, también previo confirmación del cliente
- Cuando se recogen AWB y BL's se tiene que enviar al cliente para su endose del representante (**Horarios para endose 09:00am a 12:00pm y de 02:30pm a 05:00pm**) Esto puede variar dependiendo de previa coordinación con el cliente
- Una vez se cuente con toda la documentación completa, solo pendiente de llegada o volante , se envía proforma para pago de derechos al cliente

B. 2 De la numeración y pago del despacho

- Una vez tengamos toda la documentación completa incluyendo el volante, se pasa el file para numeración

	Formato:	Código :	CHAD-GC-F.01.4
	PERFIL DE CLIENTE	Versión :	00
		F. Emisión:	17/10/2016

- Si son despacho de valor pequeño lo cancela directamente Choice aduanas sin anticipo del cliente
- Sin son cargas de mucho valor, una vez tengamos toda la documentación complete se confirma con el cliente si se realiza el abono del pago de derechos
- Una vez confirmado el abono se procede con la numerada de la DAM, se envía por email el formato C a Maribel con copia a Alex, para que cancelen y a su vez verifiquen el abono
- Hora máxima de lanzar a 5:00 salvo que haya urgencias de retiro para el día siguiente

B. 3 Del retiro y entrega de la carga

- Coordinar con el cliente lugar y horario de entrega.
- El transporte lo realiza Choice Aduanas
- En algunas oportunidades cuando es carga de gran volumen o la carga que se debe de ir directamente a obra (provincia), el cliente asigna el transporte
- El cliente recibe mercadería hasta las 4:30 pm ni un minuto mas
- Dirección de entrega es: **CARRETERA ANTIGUA PANAMERICANA SUR KM19.2 VILLA EL SALVADOR**

B.4 Instrucciones Especiales:


- Cuando se cuente con bultos en la estado, se debe de enviar copia del volante al cliente para confirmar si se requiere la realización de reconocimiento previo
- Toda mercadería que no se haya hecho previo, si al momento del retiro se aprecie que hay daños o alguna observación adicional se debe de tomar fotos, para luego ser enviada al cliente.
- En todos los previos se debe tomar fotos a la mercadería, el informe del previo se debe enviar por correo al cliente y también las fotos siempre y cuando hay alguna incidencia de lo contrario se numera de inmediato.
- Se debe de Realizar Previo a todas las cargas sin consultar al cliente tales como: DESDOBLES DE VOLANTES, CARGAS PARCIALES, todas deben de ser fotografiadas.

B. 4 De la facturación del despacho

- Se debe realizar en los tiempos regulares

C. DE LAS CONDICIONES

Comisión	Gastos Operativos	Comisión Mínima	Transporte	Horarios
	US\$		CHOICE <input type="checkbox"/> Siempre <input type="checkbox"/> A veces Otros Siempre A veces	De 08:00am a 4 :30 pm

	Formato:	Código :	CHAD-GC-F.01.4
	PERFIL DE CLIENTE	Versión :	00
		F. Emisión:	17/10/2016

		 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

PD.

- Se debe revisar en especial:
 - Si algún ítem es comercializado como kit, pedir unidades por kit.

Elaborado por: