	Procedimiento:	Código	CHAD. EXP.P.01
	EXPORTACIONES	Versión:	0
		F. Emisión:	17/10/2016

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en el desarrollo de las operaciones de exportaciones aéreas y marítimas, de forma segura, en cumplimiento de la normativa legal vigente y tomando en cuenta los requisitos del cliente.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las operaciones y diferentes regímenes de **Exportación**

3.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Normas OEA (Ag. De Aduana): 5, 6
- 4.2. Ley General de Aduanas D.L.1053 y su Reglamento D.S. 0010-2009-EF
- 4.3. Tabla de Sanciones Aplicables a las infracciones Previstas en la Ley General de Aduanas Decreto Legislativo No 1053-D.S 031-2009-EF
- 4.4. Procedimiento de Exportación INTA PG2 Versión 6.
- 4.5. Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo INTA . PG. 05 VERSIÓN 3
- 4.6. Restitución simplificada de derechos arancelarios INTA . PG .07 versión 3
- 4.7. Reposición de mercancías con franquicias arancelaria INTA-PG.10 Versión 4
- 4.8. Exportación Temporal para reimportación en el mismo estado INTA . PG .05 versión 3
- 4.9. Reembarque INTA . PG12 versión 2
- 4.10. Rancho de Nave INTA . PG18 versión 1
- 4.11. Arancel de Aduanas Decreto Supremo N° 238-2011-EF
- 4.12. Ley de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo N° 27693
- 4.13. Resolución SBS N° 2248-2013 Norma para la Prevención del LA/FT

5. DEFINICIONES

5.1. **ORDEN DE SERVICIO :**

Numero correlativo que se asigna a una operación as su apertura en SINTAD para su atención.

5.2. **SINTAD Ë Software aduanero:**

Sistema interno de registro, control y envío electrónico para numeración de operaciones

5.3. **INCIDENCIAS :**

Módulo de dentro del sistema operativo donde se registra el avance de la operación.

5.4. **EJECUTIVO Ë LIQUIDADOR:**

Es el colaborador responsable de las operaciones de los clientes asignados, lo representa dentro de la agencia y se encarga de la numeración de DAM.

5.5. **DAM :**


Declaración Aduanera de Mercancía (ex DUA) .

4.6 **CHAD:**

Siglas de Choice Aduanas S.A.C

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Janet Rázuri Coordinador de Exportaciones Fecha: 17/10/2016	Manuel Vicente Rep. Legal Fecha: 17/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD. EXP.P.01
	EXPORTACIONES	Versión:	0
		F. Emisión:	17/10/2016

6. DESARROLLO

6.1. GENERALIDADES

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Al momento de recepcionar las instrucciones de embarque del cliente, el **Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador**, verifica la coherencia de la información, para que no represente un riesgo:


- Cliente previamente evaluado y registrado por el área Comercial
- Verificación financiera realizada por el área de Administración y Finanzas
- Revisión de la formalidad de la empresa (**SUNAT**)
 - *Habido y activo*
- Incoherencia entre origen y destino del despacho
- Solicitudes muy específicas para el manejo de la carga (lugar de salida, condiciones de la mercadería)

6.2. PROCEDIMIENTO

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Recepción de Instrucción Se recepciona por parte del cliente vía correo electrónico la Instrucción de embarque (CHAD-EXP-F.01.1) con los documentos para el despacho. Este formato se utiliza para el primer despacho, de existir algún tipo de especificación adicional en los siguientes despachos, el Cliente envía nuevamente el formato con las modificaciones. Adicionalmente, coordina con el cliente la fecha y hora de recojo/ingreso de carga	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
02	Apertura de Orden Interna y file Se apertura la orden interna en el software aduanero, registrando los documentos con los que se apertura en las ÍNCIDENCIASÎ (Apertura de orden) y cada vez que se obtenga un nuevo documento, se vuelve a registrar. Adicionalmente, se aperturan: A: File Principal; donde se archivan los documentos originales del despacho B: File Paralelo; donde se archivan las facturas de los gastos generados por la operación y otros documentos relacionados. La documentación adicional va quedándose evidenciada en los correos de comunicación entre el cliente y el personal asignado a la operación.	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Janet Rázuri Coordinador de Exportaciones Fecha: 17/10/2016	Manuel Vicente Rep. Legal Fecha: 17/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016


Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD. EXP.P.01
	EXPORTACIONES	Versión:	0
		F. Emisión:	17/10/2016

03	Coordinación de Transporte De ser una operación con servicio integral (transporte y servicio de Aduanas), se coordina con el Proveedor de Transporte : 1. <i>Recojo de contenedor vacío</i> 2. <i>Recojo de carga suelta para ingreso a almacén</i> a. Recojo de contenedor vacío Envío de booking y documentación necesaria: • <i>Carta de facturación a terceros (de aplicar)</i> • <i>Carta de autorización de entrega de precintos de línea</i> • <i>Entrega de precinto de corresponder</i> • <i>Entrega de cheque para pago de Í Gate Outí</i> b. Recojo de carga suelta Se coordina fecha de ingreso de la carga al Depósito	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta E Liquidador
04	Solicitud y entrega de Precintos a Auxiliar de Despacho El Coordinador de Operaciones , solicita stock de precintos a Logística vía correo electrónico y registra en el formato de Control de Precintos (CHAD-EXP-F.01.2) . Para la entrega de precintos al auxiliar de despacho, se recepciona un requerimiento del Ejecutivo de Cuenta/Liquidador , con: • N° de orden • Nombre del cliente • Cantidad de precintos Registra en el formato de Control de Precintos (CHAD-EXP-F.01.2) y da respuesta vía correo al Ejecutivo de Cuenta/Liquidador con la asignación de precintos por cada orden.	Coordinador de Operaciones Ejecutivo de Cuenta Coordinador de Operaciones
05	Entrega de precintos para el Cliente Se envía una Solicitud de asignación de precintos, vía correo electrónico al Coordinador de Operaciones en caso sea llenado el contenedor en el Almacén del Cliente. El Ejecutivo de Cuenta / Liquidador recepciona la cantidad de precintos solicitados del Coordinador de Operaciones , firmando el Control de Precintos (CHAD-EXP-F.01.2) , El Ejecutivo de Cuenta / Liquidador cuando se envía al cliente, firma el formato Control de Precintos para el Cliente (CHAD-EXP-F.01.3) . * Entrega por Lote: Cuando se trata de clientes frecuentes, se solicita al Coordinador de Operaciones un lote de precintos, firmando el formato Control de Precintos (CHAD-EXP-F.01.2) , el cual se entrega con el cargo respectivo al cliente, registrando la numeración. Cuando el precinto es utilizado, Ejecutivo de Cuenta / Liquidador, reporta el N° de orden interna en que fueron empleados los precintos por el cliente, para que el Coordinador de Operaciones, actualice el Control de Precintos (CHAD-EXP-F.01.2) .	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta E Liquidador
06	Coordinación con Operaciones Se envía vía correo, la reserva (booking), para que asignen un despachador a la operación.	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta E Liquidador

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Janet Rázuri Coordinador de Exportaciones Fecha: 17/10/2016	Manuel Vicente Rep. Legal Fecha: 17/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016


Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD. EXP.P.01
	EXPORTACIONES	Versión:	0
		F. Emisión:	17/10/2016

11	<p>Exportación temporal para reimportación en el mismo estado (Reg.51)/ Para perfeccionamiento pasivo (Reg. 52)</p> <p>Se revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DDJJ de Exportación temporal • Ticket de ingreso • Booking o guía aérea • Mandato de representación • Seguro (de aplicar) • Garantía (de aplicar) • Cuadro Insumo Producto (de aplicar) • Declaración Jurada de porcentaje de merma (de aplicar) • DAM precedente. • Otros de acuerdo a la característica del producto. <p>Se ingresa la información al software aduanero para generar el formato borrador de DAM</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
12	<p>Reexportación Ë Reg. 60</p> <p>Se revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DAM precedente • Booking / Guía aérea • Ticket de ingreso • Otros de acuerdo a la característica del producto. <p>Se ingresa la información al software aduanero para generar el formato borrador de DAM</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
13	<p>Reembarque Ë Reg. 89</p> <p>Se revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de ingreso • Volante • BL / Guía aérea • Booking • Carta motivo de reembarque • Seguro • Otros de acuerdo a la característica del producto. <p>Se ingresa la información al software aduanero para generar el formato borrador de DAM</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
14	<p>Exportación Definitiva Ë Reg. 40</p> <p>Se revisa la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Booking • Instrucciones de embarque • Factura • Mandato de representación • Otros de acuerdo a la característica del producto. <p>Se ingresa la información al software aduanero para generar el formato borrador de DAM 40</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
15	<p>Revisión de la DAM</p> <p>Corrige errores y otorga V°B°</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
16	<p>Envío electrónico</p> <p>Envío de la información por software aduanero a la Aduana</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Janet Rázuri Coordinador de Exportaciones Fecha: 17/10/2016	Manuel Vicente Rep. Legal Fecha: 17/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016


Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD. EXP.P.01
	EXPORTACIONES	Versión:	0
		F. Emisión:	17/10/2016

17	Envío de DAM a Operaciones Se recepciona DAM numerada, se imprime formatos originales (A y A1) y se entrega de la DAM a Operaciones, registrándola como INCIDENCIA . Según corresponda: EC009 . ENTREGA DE INSTRUCCIONES A OPERACIONES DE INGRESO DE CARGA EXP A DEPOSITO TEMPORAL EC012 - ENTREGA DE INSTRUCCIONES DE INGRESO DE CARGA Y REFRENDO A OPERACIONES EC013 - ENTREGA DE INSTRUCCIONES DE INGRESO DE CARGA Y LLENADO A OPERACIONES EC014 - ENTREGA DE INSTRUCCIONES DE INGRESO DE CARGA, LLENADO Y REFRENDO A OPERACIONES	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta y Liquidador
18	Refrendo de DAM Con la DAM (Expo temporal, Reexportación) / DAM provisional (Exportación definitiva), se presenta en el depósito temporal / terminal aéreo para la asignación de canal	Auxiliar de Despacho
19	Aviso Una vez obtenido el canal, sea naranja o rojo, se da aviso al ejecutivo de cuenta . CH029 (Aviso de refrendo de DAM)	Auxiliar de despacho
20	Asignación de Canal Naranja.- 1.Exportación definitiva Se entregan copias carbonadas de DAM 40 en el depósito temporal, línea aérea y cheques de embarque de corresponder. 2.Reembarque Se presenta el sobre con documentos a la Aduana para revisión documentaria. Se coordina trasegado y/o el acompañamiento de carga (de aplicar) Se entregan, copias carbonadas de DAM en el depósito temporal y la línea aérea. Rojo.- 1.Expo Definitiva Se entrega la DAM 40 a la Aduana (marítima o aérea) a la espera de obtener el turno para realizar el aforo físico y documentario de la mercancía, se realiza aforo físico y se entregan, copias carbonadas de DAM 40 en el depósito temporal y la línea aérea. 2.Expo Temporal / Reexportación Despacho marítimo Se presenta la DAM y los documentos exigibles ante la Aduana a la espera de pasar la revisión documentaria y obtener turno para realizar el aforo físico de la mercancía, se realiza aforo físico, se coordina control de llenado y precintado con oficiales de Aduana Despacho aéreo Se presenta la DAM y los documentos exigibles ante la Aduana a la espera de pasar la revisión documentaria y obtener turno para realizar el aforo físico de la mercancía, se realiza aforo físico. Se entregan, copias carbonadas de DAM en el depósito temporal y la línea aérea. Reexportación marítima:	Coordinador de Despacho / Auxiliar de Despacho

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Janet Rázuri Coordinador de Exportaciones Fecha: 17/10/2016	Manuel Vicente Rep. Legal Fecha: 17/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016


Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD. EXP.P.01
	EXPORTACIONES	Versión:	0
		F. Emisión:	17/10/2016

	<p>Se coordina ante la oficina de Oficiales de Aduana, para asignación de oficial para control de embarque.</p> <p>3.Reembarque Se entrega la DAM a la Aduana a la espera de obtener del turno para realizar el aforo físico de la mercancía, se realiza aforo físico, se coordina control de llenado y precintado con oficiales de Aduana o el acompañamiento de carga (de aplicar)</p> <p>Se entregan, copias carbonadas de DAM en el depósito temporal y la línea aérea.</p> <p>Marítimo: Se coordina ante la oficina de Oficiales de Aduana, para asignación de oficial para control de embarque.</p> <p>Todo queda registrado en el formato de Control de Carga Marítima (CHAD-EXP-F.01.4) o Control de Despacho de Carga Aérea (CHAD-EXP-F.01.5). Para los despachos aéreos sólo cuando hay Aforo Físico.</p>	
21	<p>Gestión de V°B° Revisa manifiesto y verifica el embarque de la carga, registrando Í INCIDENCIAÍ . 77 (Fecha de Embarque)</p> <p>De ser necesario coordina recojo de BL hijo , registrando Í INCIDENCIAÍ . 74 (Recojo de BL)</p> <p>Para embarque aéreo se coordina el recojo de la Guía Aérea con el Agente de Carga.</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
22	<p>Entrega de documentos al Coordinador de V°B°: Se entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La DAM 40 con el detalle del manifiesto de carga. • Bill of Lading House de ser el caso. • Copia del booking para que procedan con el trámite de V°B° ante los agente marítimos y/o líneas navieras. <p>Registrando Í INCIDENCIAÍ . CH004 (Entrega de DAM para V°B°)</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
23	<p>Entrega de documentos con V°B° Una vez culminado el trámite se entrega al Ejecutivo de Cuenta / Liquidador junto con las facturas por el servicio de derecho de embarque, vistos buenos y gastos portuarios.</p>	Coordinador de Visto Bueno
24	<p>Regularización de Régimen 1.Exportación temporal Se presenta a Aduanas las carbonadas rojas de la DAM y el documento de embarque para la regularización del régimen, dentro del plazo (15 días calendario contados a partir del día sgte. del término de embarque), caso contrario se genera AUTOLIQUIDACIÓN por multa, según sanción contemplada en el numeral 5) Inciso a) Art. 192 D.Leg. N°1053</p> <p>2.Exportación definitiva Inicia el proceso de regularización de la DAM 40 a la DAM 41 dentro del plazo 30 días calendarios, caso contrario se genera</p>	Coordinador de Operaciones / Auxiliar de Despacho Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Janet Rázuri Coordinador de Exportaciones Fecha: 17/10/2016	Manuel Vicente Rep. Legal Fecha: 17/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD. EXP.P.01
	EXPORTACIONES	Versión:	0
		F. Emisión:	17/10/2016


	<p>AUTOLIQUIDACIÓN por multa, según sanción contemplada en el numeral 5 inc. C) Art. 192 D. Leg N° 1053. Se procede a la digitalización de los documentos pertinentes (B/L, AWB, factura Sunat, declaraciones juradas y otros), realiza el envío electrónico y espera la conformidad de aduanas.</p> <p>Posteriormente ingresa la información complementaria o final al software aduanero, para generar el borrador de la DAM 41, lo revisa, de ser el caso realiza la corrección de los errores y procede con el envío electrónico de la regularización por software aduanero. Alternativas de respuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Error en envío: <i>Se procede a subsanar lo observado y se transmite nuevamente la información.</i> - DAM 41 numerada y refrendada. - DAM 41 numerada y requiere presentación de documentos físicos ante la Aduana para su regularización. Se entrega file principal al coordinador de operaciones para su presentación ante la Aduana (marítima y/o aérea), registrando la Í INCIDENCIA+. CH024 (Presentar DAM a Aduanas) 	Liquidador
25	<p>Seguimiento de la regularización de Exportación Definitiva Vía portal de la Aduana se verifican las DAM's refrendadas o rechazadas informando la situación de cada DAM al Coordinador de Operaciones para el recojo de las mismas ante la Aduana marítima y/o aérea, separándolas por situación antes de ser derivadas al ejecutivo de cuenta de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -DAM's rechazadas.- se levanta la acción correctiva y se entrega a Operaciones para nueva presentación ante la Aduana. - DAM's regularizadas.- son armadas y entregadas al cliente, se ingresa Í INCIDENCIA+ - 1212 (Entrega de DAM al cliente) <p>Se entrega file original al archivo, ingresando Í INCIDENCIA+ . CH049 (Entrega de DAM a archivo) y adjuntando la Hoja de Control de Archivo (CHAD-EXP-F.01.6).</p>	Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador
26	<p>Facturación Culminado el despacho, se envía al área de Facturación el file paralelo, adjuntando proforma y facturas de los gastos generados, registrando la Í INCIDENCIA+ Ë CH024 (Entrega de File a Facturación).</p>	<p>Ejecutivo de Cuenta / Ejecutivo de Cuenta Ë Liquidador</p> <p>Facturación</p>

7. REGISTRO:

- 7.1. Instrucciones de embarque (CHAD-EXP-F.01.1)
- 7.2. Control de Precintos Operaciones (CHAD-EXP-F.01.2)
- 7.3. Control de Precintos para el Cliente (CHAD-EXP-F.01.3)
- 7.4. Control de despacho de Carga Marítima (CHAD-EXP-F.01.4)
- 7.5. Control de Despacho de Carga Aérea (CHAD-EXP-F.01.5)
- 7.6. Hoja de Control de Archivo (CHAD-EXP-F.01.6)
- 7.7. Inspección de Contenedores (CHAD-EXP-I.01.1)

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Janet Rázuri Coordinador de Exportaciones Fecha: 17/10/2016	Manuel Vicente Rep. Legal Fecha: 17/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016

Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento

	Procedimiento:	Código	CHAD. EXP.P.01
	EXPORTACIONES	Versión:	0
		F. Emisión:	17/10/2016

8. ANEXOS:

No aplica.

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:
Janet Rázuri Coordinador de Exportaciones Fecha: 17/10/2016	Manuel Vicente Rep. Legal Fecha: 17/10/2016	Percy Napurí Gerente General Fecha: 17/10/2016
Prohibido imprimir, fotocopiar o reproducir este Documento		