	Instructivo:	Código	CHAD-IMP-I-01
	Seguimiento Pre Embarque de Regímenes de Ingreso	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

1.- OBJETIVO

Realizar, las coordinaciones necesarias con el proveedor, agente de carga y transportista, para el embarque de la carga en origen para destino al Perú, incluye una revisión adecuada de documentos e información antes del embarque de la carga, (Pre embarque).

Entregar oportunamente la carga al cliente, evitando retrasos y sobrecostos al momento de la llegada de la carga al país.

1. ALCANCE

Se aplica a los clientes con los que Gerencia General ha negociado la prestación de este servicio. Y es para todos sus Regímenes, Operaciones y Destinos Aduaneros de Ingreso, cualquiera haya sido la vía de transporte: marítima, aérea, terrestre y/o multimodal. Asimismo, es de observancia por todos los colaboradores que intervienen en el proceso de importaciones: Ejecutivos de Cuenta (EC); Ejecutivo de Cuenta –Liquidador (ECL).

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos mínimos necesarios para la importación son:


- Guía Aérea / B/L /Carta Porte original
- Factura comercial original
- Lista de empaque
- Póliza de seguro (en caso cliente aplique; caso contrario con seguro de tabla de SUNAT)

3. DESARROLLO

ACT.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	Recibe del cliente la Orden de Compra (PO) y los datos para contactar al proveedor.	CLIENTE
02	Revisa de inmediato las mercancías de la orden de compra, para determinar si son restringidas, de ser el caso, solicita al cliente los documentos autorizantes. Para realizar esta actividad, solicita el apoyo del Jefe de Importaciones, Revisor o Representante Legal, de ser el caso.	EC – ECL
03	Coordina con proveedor la vía de transporte para el envío de la Orden de Compra, la fecha de ETD (Estimated Time of Departure – Fecha estimada de salida) en origen, el tiempo de tránsito y ETA (Estimated Time of Arrival – Fecha estimada de llegada) del medio de transporte.	
04	Solicita al proveedor los documentos mínimos para el despacho. Este contacto principalmente es vía mail; pero en caso no tener respuesta debe realizarse vía telefónica. Una vez recibida la documentación se continúa con la actividad 2.	
02	Verifica en el Documento de Embarque (B/L - AWB - Carta Porte) <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y dirección del consignatario (Debe ser igual a su RUC, y ser igual tanto en el documento de embarque como a la factura) - Descripción del producto (Debe ser igual o genérico a la factura) - Cantidad de bultos - Fecha de embarque 	EC – ECL

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

	Instructivo:	Código	CHAD-IMP-I-01
	Seguimiento Pre Embarque de Regímenes de Ingreso	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

- Fecha de llegada
- Flete y gastos
- No. de contenedor y precinto (contenedor)
- Números de factura

03 Verifica en la Factura Comercial.-

EC – ECL

- Nombre o razón social del remitente, domicilio legal
- Lugar y fecha de formulación
- Nombre o razón social del importador y su domicilio (igual al que figura en el RUC)
- No. de Factura
- INCOTERM
- Descripción del producto / Traducción (Comparar con Documento de embarque / manifiesto)
- Cantidad embarcada
- Unidad de medida
- Forma de pago
- Precio unitario
- Precio total
- Marca
- Modelo
- No. de Serie (solo para el caso de maquinarias y vehículos)
- Material
- El No de la PO del cliente
- País de fabricación.

En caso falte alguno de estos datos o estén erróneos se debe solicitar carta aclaratoria del proveedor o declaración jurada del importador. También es válido la comunicación vía correo electrónico solo si la siguiente información no se encuentra en la factura: Marca, modelo, Incoterm, material, país de fabricación, forma de pago, función, condición (usado/nuevo)

*En este punto cuando se recibe los documentos del proveedor o del cliente, se coordina con el proveedor la corrección de la factura si es necesario, y con el agente de carga, línea a la enmienda del documento de embarque.

También es importante verificar si la mercadería a importar requiere algún documento de control por ser restringida

(REVISAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MERCANCIAS RESTRINGIDAS Y PROHIBIDAS – DESPA-PE.00.06)

Una vez verificada la información, se da la conformidad al agente de carga y proveedor para que proceda a embarcar la mercadería.

- Internamente se pasa el file al área de liquidaciones para su avance, esperando solamente la llegada de la carga para corroborar los pesos finales, cantidad de bultos y proceder a la numeración de la declaración.


04 Verifica en la Póliza o Aplicación de Seguro.-

EC – ECL

- Póliza Flotante: Aplicación de seguro o Declaración jurada.

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

	Instructivo:	Código	CHAD-IMP-I-01
	Seguimiento Pre Embarque de Regímenes de Ingreso	Versión:	00
		F. Emisión:	31/03/2017

05 Verifica los datos necesarios para declarar el Formato B para numerar la DAM.- EC – ECL

- Nombre, apellido, cargo, DNI y/o carnet de extranjería del Representante Legal de la empresa autorizada a firmar que figure en el RUC.
(Verificar en el portal de la SUNAT)
- Datos para llenado de formato B y Andina (Según formato aprobado por SUNAT)

06 Solicita Documentación adicional según Régimen.- EC – ECL

ADMISIÓN TEMPORAL PARA REEXPORTACION EN EL MISMO ESTADO

- Declaración jurada de fin y ubicación. (Según formato en portal SUNAT del procedimiento del régimen)
- Garantía.

ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO

- Cuadro insumo producto / Relación Insumo Producto (Según formato en portal SUNAT del procedimiento del régimen).
- Garantía.

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