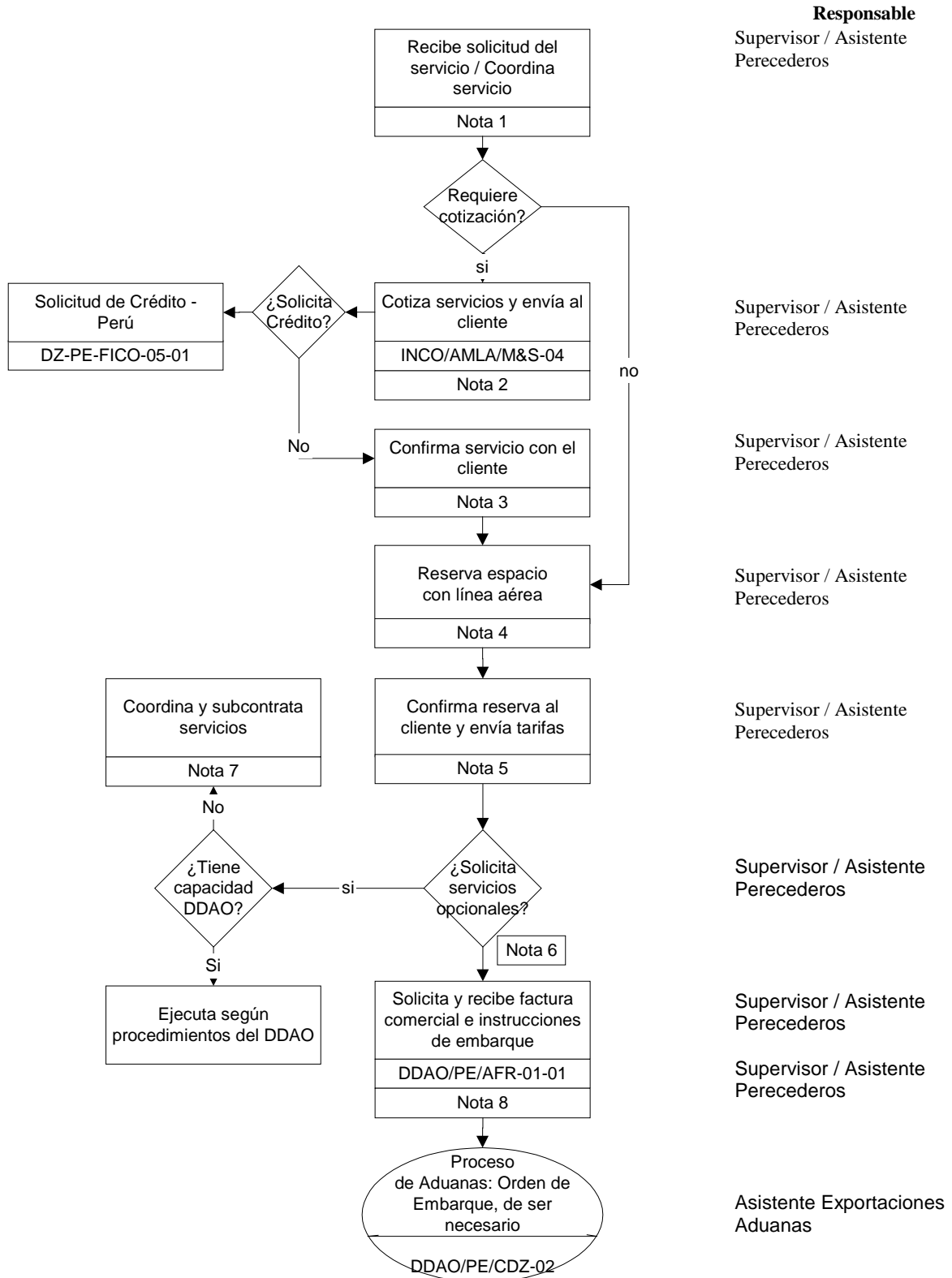
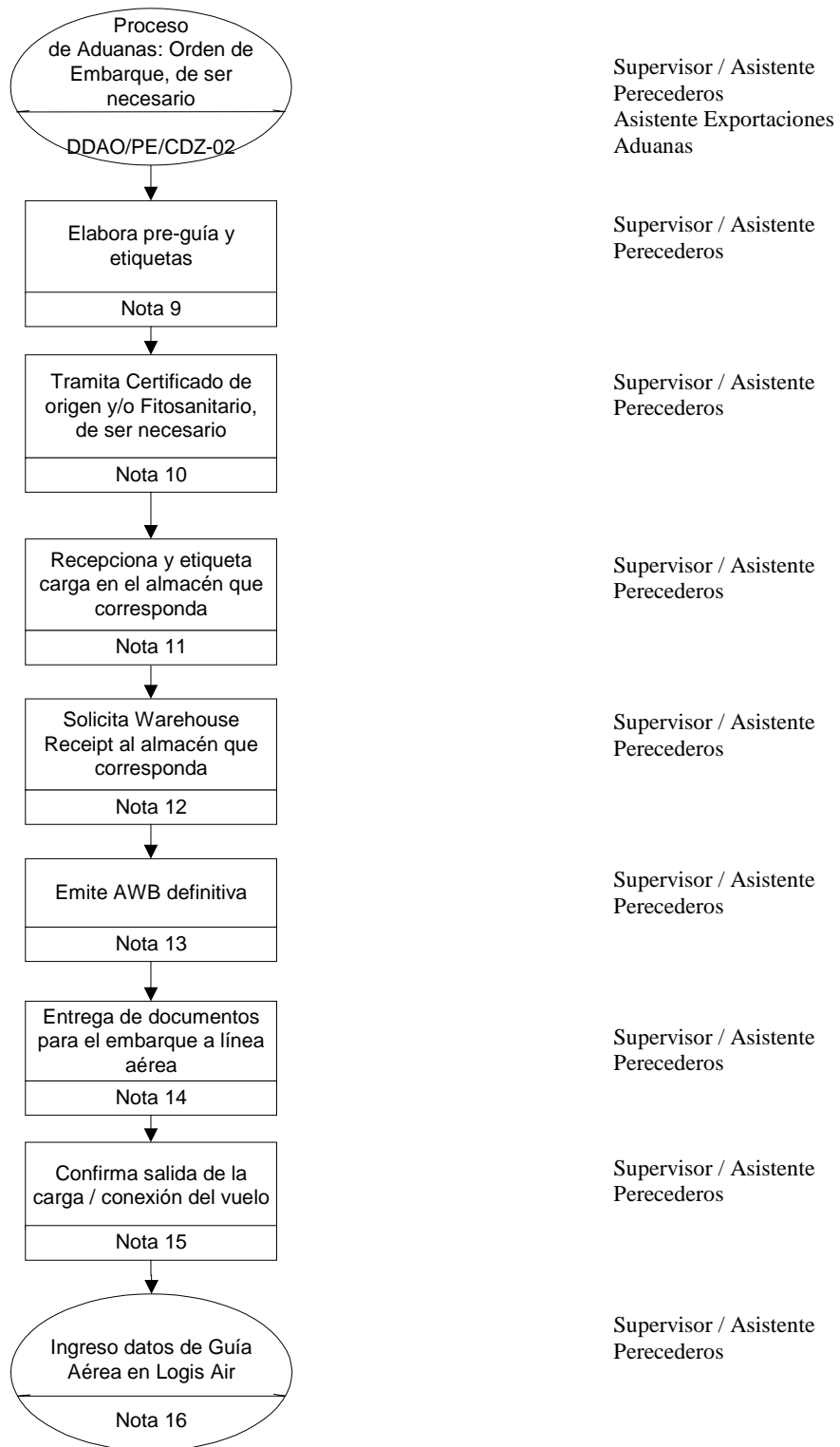


EXPORTACIÓN AÉREA EN TERMINAL DE ORIGEN PERECEDEROS

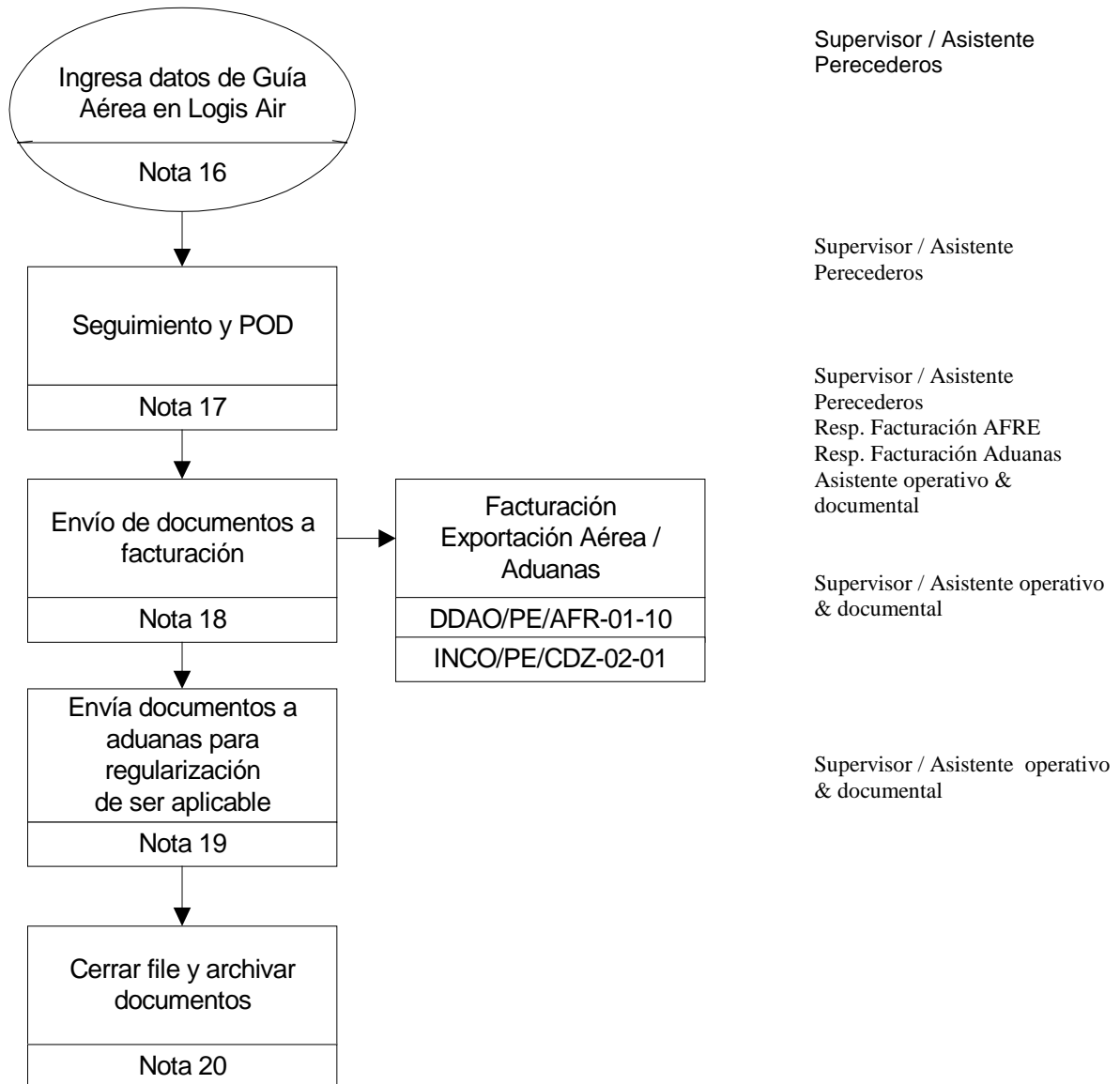
Detalle de las actividades



Responsable



RESPONSABILIDAD



1. Notas

Nota 1

Cientes nuevos: se reciben requerimientos del cliente.

El personal de Perecederos asignado:

- Solicita una prueba tal como la factura de la compañía relacionada con la carga y verifica con una llamada a esa compañía,
- Llenará formato de seguridad de clientes nuevos (Riesgo Cliente – Proveedor).
- No acepta vuelos específicos propuestos por el embarcador desconocido.
- Solicita al cliente: producto(s), destino, cantidad, peso, y fecha de salida de la carga para cotizar el servicio.

Cientes cautivos:

- Se solicitan / reciben los programas de exportaciones de los clientes. Los períodos de solicitud de estos programas varían según el cliente (pueden ser diarios, semanales, etc). Estos incluyen como mínimo información sobre: producto(s), destino, cantidad, dimensiones de los bultos, peso, y fecha de salida de la carga.

Nota 2

Cotiza de acuerdo a requerimientos del cliente utilizando formato INCO/PE/M&S-04/FORM-01 "Cotización". Ver procedimiento INCO/AMLA/M&S-04.

Se cotizan los servicios para todos los clientes nuevos o a solicitud de un cliente cautivo. Se mantiene un file con las cotizaciones enviadas a clientes enumeradas correlativamente.

Nota 3

En el caso de clientes nuevos:

El responsable asignado de perecederos coordina y espera la confirmación escrita por parte del cliente para la realización del servicio. El cliente nuevo deberá especificar que costos asumirá en el despacho .

Si un exportador nuevo solicita los servicios de aduana, el personal asignado del departamento de Perecederos le solicita los siguientes documentos para gestionar la elaboración de la orden de embarque:

- Copia de Minuta de Constitución de la Empresa.
- Copia de Formato del Registro Único de la SUNAT.

El responsable asignado de perecederos deberá instruir al cliente en el llenado y entrega del formato ORG/PE/FICO-04/FORM-01 "Resumen de datos del Cliente", en caso el cliente solicite crédito. Ver procedimiento DZ-PE-FICO-05-01 "Solicitud de Créditos – Perú"

Nota 4

El personal asignado en perecederos solicita la reserva de espacio con la línea aérea enviándole el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-02 "Solicitud de Reserva", en el que se registran todos los campos del mismo de acuerdo a los datos enviados por el cliente.

En caso de no recibir respuesta, el personal asignado de perecederos insiste con la aerolínea de acuerdo a necesidades / urgencia del embarque.

Nota 5

Envía comunicación escrita (e-mail) al cliente (shipper) confirmando reserva (s) y # AWB a utilizar.

Las tarifas actualizadas son enviadas a los clientes cautivos cada vez se recibe una modificación al respecto por parte de una línea aérea.

Nota 6

La verificación de la aceptación de los servicios opcionales se hace para cada tipo de servicio, es decir si aceptó servicio de embalaje, transporte, etc.

Nota 7

En función al tipo de servicio opcional solicitado por el cliente, se hacen las coordinaciones con el subcontratista correspondiente. Ver procedimientos de compras.

Nota 8

El responsable de perecederos instruye al cliente para el envío de la instrucción de embarque y la factura comercial.

Las Instrucciones de Embarque pueden ser remitidas por el cliente en el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-01 "Instrucción de Embarque" con que cuenta el área, o con uno propio del exportador siempre que cuente con la misma información.

Se verifica que las instrucciones de embarque estén completas, es decir que contengan la siguiente información: embarcador en Lima, dirección, teléfonos, consignatario, cantidad y medidas de bultos, tipo de flete, otros (certificado de origen, certificado fitosanitario, etc) y que los datos consignados en la instrucción de embarque guarden coherencia con la cotización enviada al cliente, en caso aplique.

En caso el cliente haya solicitado el servicio de aduanas, el personal asignado de perecederos entrega a responsable de Exportaciones Aduanas, copia de la Factura Comercial o la Instrucción de Embarque del cliente para la elaboración de la Orden de Embarque correspondiente.

Nota 9

Se elabora la pre-guía de acuerdo a las instrucciones de embarque enviadas por el cliente, debiéndose incluir la siguiente información: Datos del exportador, Datos del consignatario, Agente (DHL-Danzas Air & Ocean Peru S.A.), Código IATA del agente, Aeropuerto de Salida, Destino / Código Línea Aérea, Moneda / Condiciones de Pago, Aeropuerto de destino, Código y fecha de vuelo, Valor asegurado (de ser el caso), Handling information (generalmente si se adjunta sobre con documentos, conexiones de vuelos y notify (en caso no se tenga este campo en el formato de la línea aérea), Información general sobre el producto: tipo, nombre, condiciones y/o temperatura de transporte, etc, Fecha de corte de guía, lugar y fecha de emisor de DDAO y No de FDA. (Solo a los embarques USA)

Se elaboran e imprimen las etiquetas, que incluyen: # AWB, Destino, N° de Piezas, Fecha Programada de Salida y Origen.

Nota 10

Se tramita el certificado de origen y certificado fitosanitario de ser requeridos para la nacionalización en el país de destino. Estos servicios están incluidos en las instrucciones del embarque entregadas por el cliente.

Nota 11

El encargado del despacho de perecederos realiza el monitoreo de la llegada del transporte al almacén (coordina por radio).

Antes de bajar la carga del camión se verifica que los datos llenados por el exportador en el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-13 "Control de Despacho de Mercancía" coincidan con los datos de la Guía de Remisión del Cliente y con lo programado.

Asimismo, se verifica que el precinto de seguridad esté cerrado (que no haya sido violentado) y que el número del mismo coincida con el consignado en el formato citado, este procedimiento será aplicado a las empresas que cuentan con la certificación BASC. (Campo Sol, Inca Frut)

Al ingresar la carga en el almacén, se verifican las condiciones de llegada del producto y la cantidad de bultos, comparándola con los datos registrados por el exportador en el formato mencionado de Control de Despacho, y para los clientes antes mencionados.

Si algún dato no coincide, se informa inmediatamente al Supervisor y al Gerente de Perecederos, quienes dan las instrucciones a seguir. Asimismo, se registra la incidencia en el formato Control de Despacho de Mercancías.

Nota 12

Solicita al almacén el Warehouse Receipt y verifica que la información del mismo coincida con los datos de la carga ingresada.

Nota 13

Se completan manualmente (máquina de escribir) los datos de la guía aérea con el peso y cantidad de bultos, dimensiones (si lo requiere la guía aérea) y se procede al corte de la Awb según la tarifa mensual acordada con la línea aérea.

Nota 14

El personal asignado de perecederos entrega a la línea aérea los siguientes documentos para la exportación:

- Guía Aérea (Carbonada)
- Orden de Embarque (cuando se realice el servicio de aduanas)
- Sobre con documentos para el embarque (no es mandatario): Factura Comercial, Certificado de Origen (de ser requerido), Certificado Fitosanitario (de ser requerido), otros documentos, según corresponda.

Nota 15

El responsable asignado de perecederos (personal de turno) verifica por teléfono o físicamente que la carga haya sido retirada del almacén e ingresada al avión.

Verifica por teléfono o físicamente la salida del vuelo y registra en formato INCO/PE/AFR-01/FORM-03 "Confirmación de salida": Vuelo, fecha y hora de salida. Asimismo, los detalles de la conexión con la línea aérea y registra: Vuelo, fecha y hora estimada de llegada de la conexión. Envía formato con confirmación de salida al embarcador, consignatario y notificante en un plazo no mayor a 1 hora de la salida del carga, al mismo tiempo envía mensaje via nextel al cliente y gerente de perecederos

Cualquier discrepancia o modificación en los vuelos es comunicada por e-mail al embarcador, consignatario y notificante inmediatamente después de ocurrida la eventualidad.

Nota 16

Se realiza el ingreso de la Guía Aérea en el sistema Logis Air (Función: AG), registrando la siguiente información:

Primera pantalla:

- Prefijo de línea aérea
- N° AWB
- Destino
- ETA (Estimated Time Arrival: Hora de llegada estimada) y ETD, fecha según guía aérea
- Cuenta de consignatario. Se verifica cuenta de embarcador de acuerdo a la instrucción DDAO/PE/AFR-01-03 "Verificación de Cuentas de Shipper y de Consignee – Logis Air".
- Código de la ciudad (a pedido del sistema, cuando la carga va a EEUU)
- Nombre del Notificante (En caso exista)
- Cuenta del Embarcador. Se verifica cuenta de consignatario de acuerdo a la instrucción DDAO/PE/AFR-01-03 "Verificación de Cuentas de Shipper y de Consignee – Logis Air".
- En handling: se indica si se adjunta el sobre con documentos a la guía aérea.
- Currency: moneda utilizada para facturación

Segunda pantalla:

Aparece automáticamente el # PE que genera el Logis Air para el file (InvÑ), y se ingresa:

- Términos de pago: collect o prepaid (Frt-Trm y ACE)
- Información sobre la carga: cantidad de piezas (psc) peso bruto (Gr/Wt), Clase (CL), Commodity (Comm), Peso cargable (Chg/Wt), Tarifa cargable (Rat/Wt), descripción del producto (Nature/Quantity).
- Condiciones de pago de flete (Adv T y Cde C Chg),
- Abreviatura y Código de línea aérea
- Cargos de línea aérea (Amt)
- Otros cargos (Other charges): indicando términos de pago y monto.
- Valor declarado para aduanas y transporte (Val-Cstms y Val-Carr).

Una vez ingresada la información requerida por el sistema: se imprime la guía utilizando las siguientes funciones "Print Mb?:" ingresar yes (Y), "Prt-Dst:" ingresar impresora a utilizar (al vacío = DCCZ), "Print Inv?:" ingresar yes (Y) y "Prt Dst?" ingresa nombre de impresora (al vacío = DCCZ).

Nota 17

El responsable de perecederos, realiza el seguimiento de la salida del vuelo a través de llamadas telefónicas y/o página web de líneas aéreas.

Verifica en la página web de la línea aérea la llegada de la carga y el retiro de la misma por parte del cliente o notificante, copia la data y envía al exportador POD (vía e-mail o fax) con la siguiente información:

- Origen

- Destino
- Cantidad de Piezas
- Peso
- Fecha y hora de llegada del vuelo
- Fecha y hora de entrega de documentos al consignatario / notificante

En caso la línea aérea no tenga página web, la información es solicitada a la misma por escrito. Una vez reciba la información se envía POD al cliente.

Nota 18

Envía copia de Guía Aérea y CCA (en caso aplique) al Asistente de facturación de Exportaciones Aéreas para facturar el servicio.

Si se brindó el servicio de aduanas, se registran los gastos en el formato INCO/PE/CDZ-02/FORM-03 "Gastos Efectuados / Facturados" y se entrega a asistente de exportaciones aduanas con los siguientes documentos para proceder a la facturación correspondiente:

- Formato de Gastos Efectuados / Facturados debidamente llenado
- Copia de Orden de Embarque
- AWB
- Comprobantes de los gastos efectuados

Nota 19

Si se brindó el servicio de aduanas, se envía a asistente de exportaciones aduanas la siguiente documentación para la regularización del despacho ante la Aduana Peruana:

- Factura Comercial (Copia Sunat)
- AWB (Carbonada 6)
- Orden de Embarque (copia celeste y naranja)

Si hay alguna variación de los datos de la orden de embarque se debe adjuntar adicionalmente la siguiente información según el caso:

- Copia de Warehouse Receipt
- CCA (según corresponda)
- Carta aclaratoria de línea aérea o almacén de ingreso de carga (según corresponda)

Nota 20

Mediante el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-07 "Check List - Exportaciones Aéreas" verifica la conformidad de la siguiente documentación en el file :

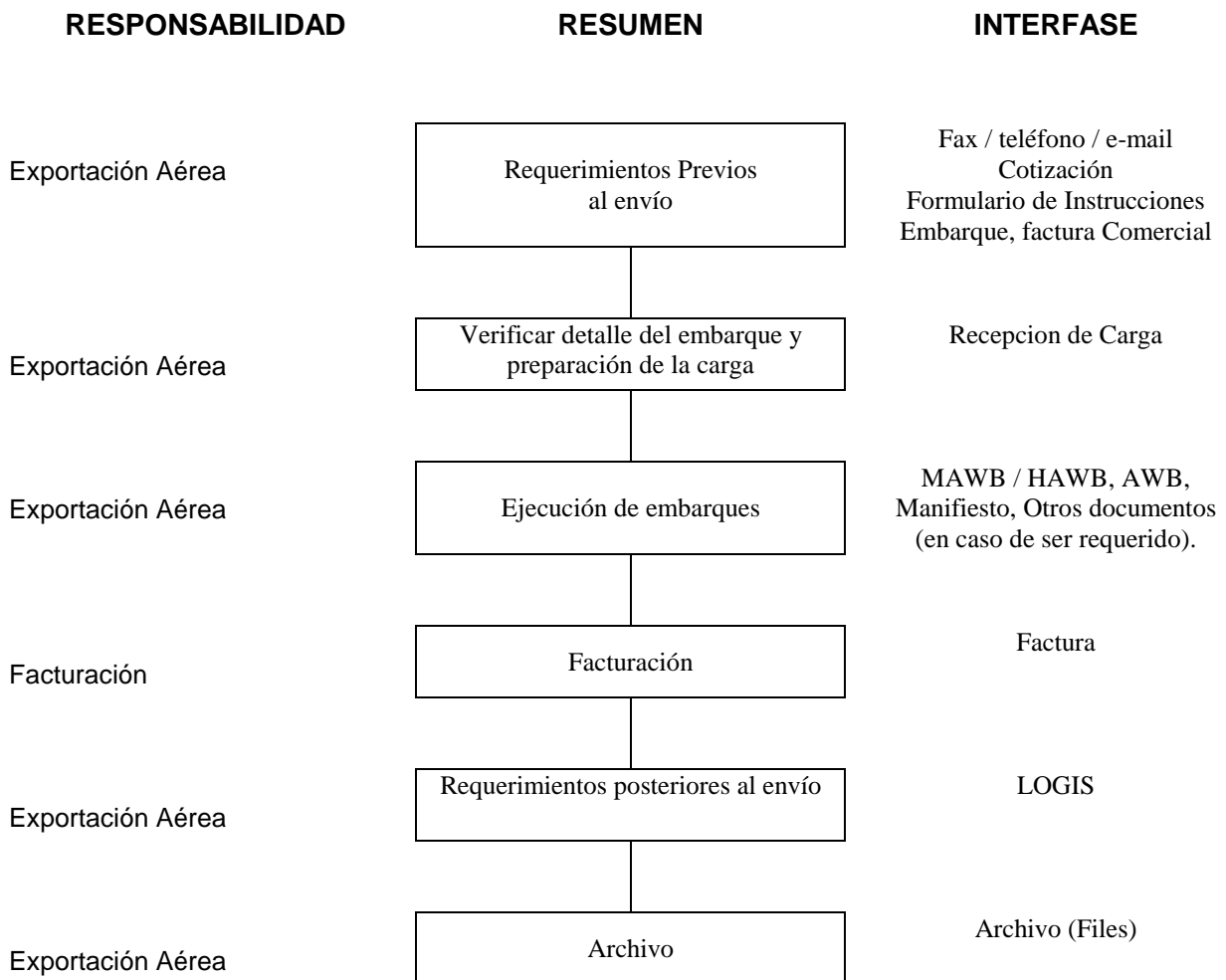
- Copia de AWB
- Instrucción de Embarque
- Copia de Solicitud de Reserva
- Warehouse Receipt
- Copia de Factura Comercial
- Guía de Remisión
- Confirmación de Salida
- Copia de Mail – POD
- Otros documentos (Certificado de origen, fitosanitario, etc), según corresponda

Esta documentación es archivada según # correlativo de PE generado al ingresar la data de la guía aérea en el sistema Logis Air.

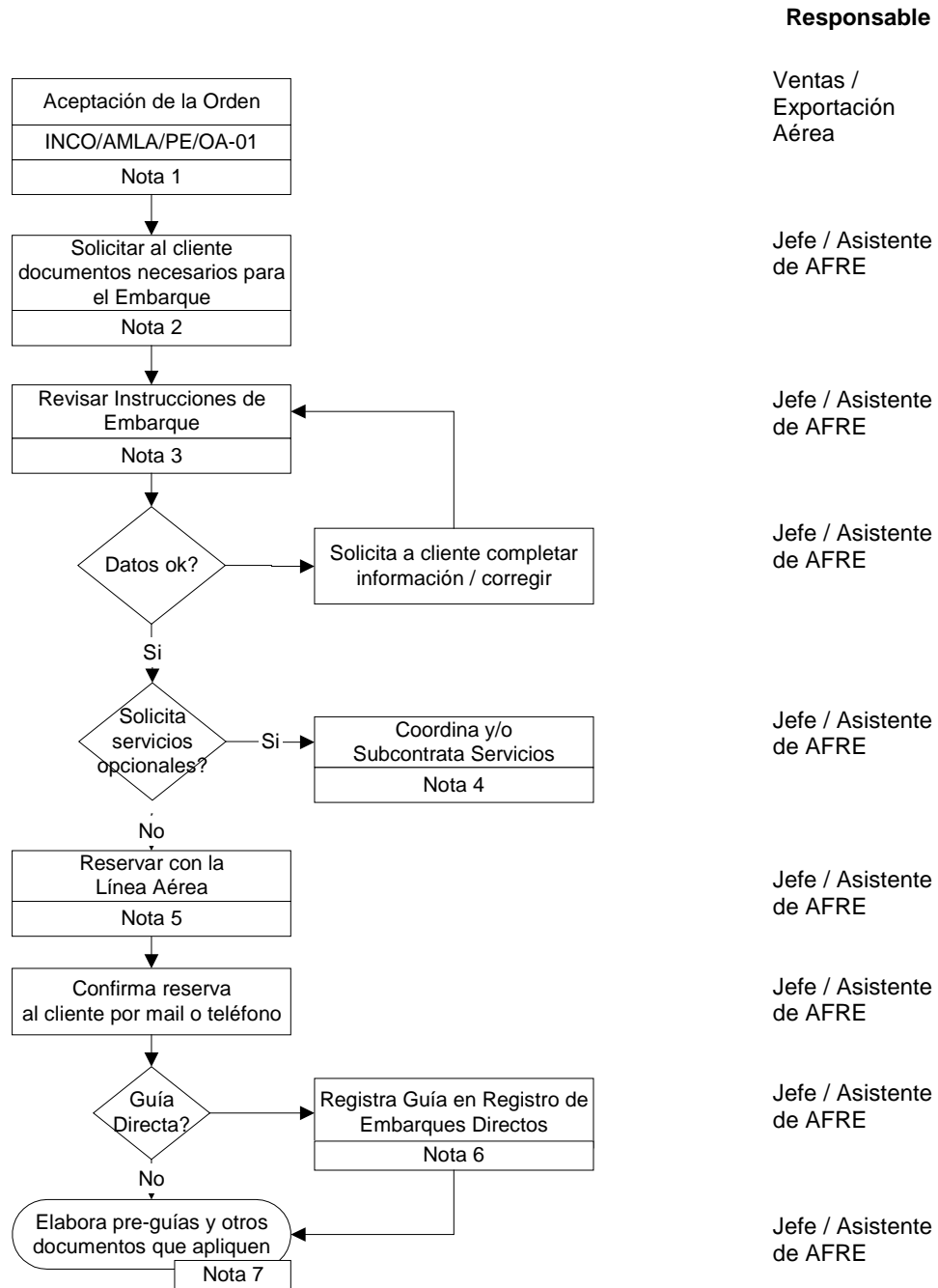
Los servicios de exportación aérea se inician y culminan en el Dpto. de Perecederos, por lo tanto la documentación generada contienen toda la información requerida para atender el servicio en lo correspondiente al servicio de transporte de carga. Los files presentan un # de PE generado al ingresar los datos en el sistema Logis; con este código y las especificaciones particulares del servicio (nombre del cliente, consignatario, características de la carga, etc) se puede realizar la trazabilidad del mismo.

**EXPORTACIÓN AEREA EN TERMINAL DE ORIGEN-
CARGA SECA**

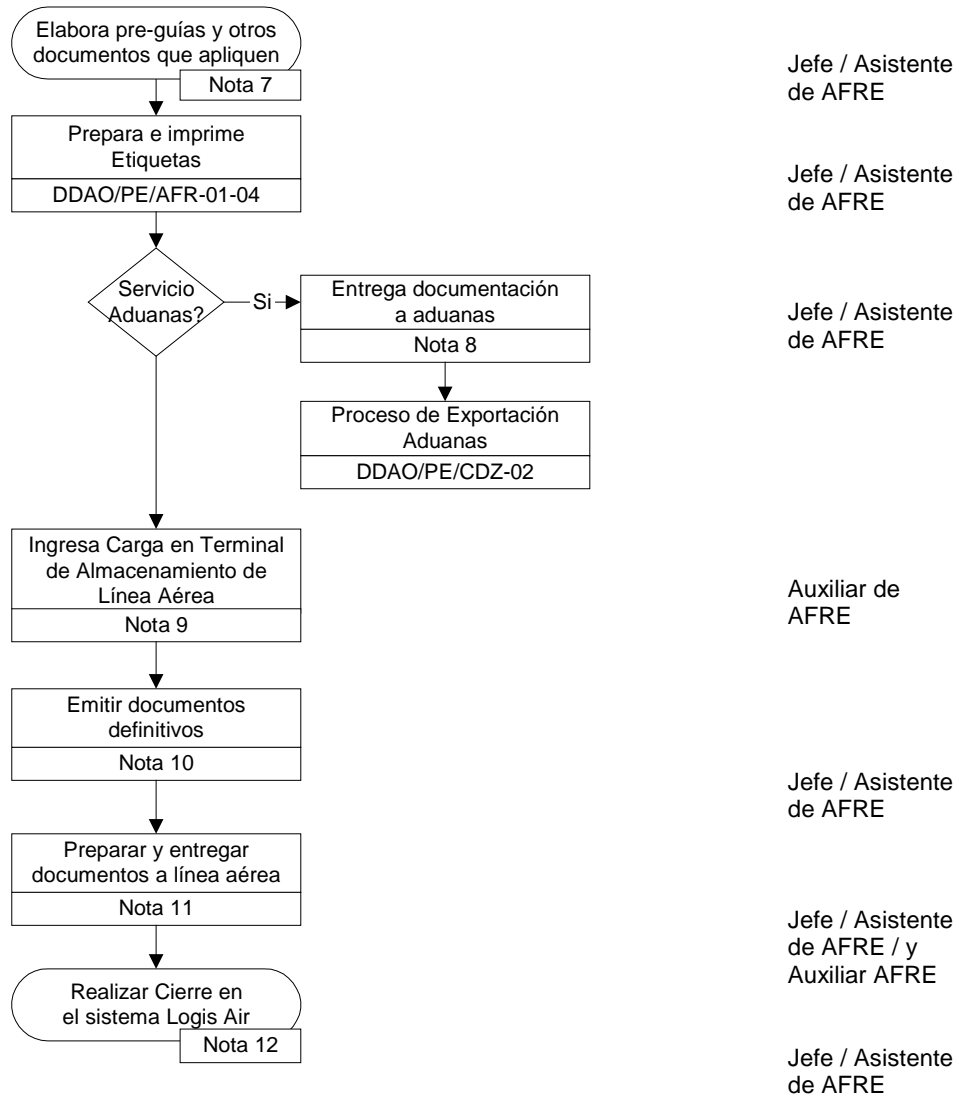
Resumen del Procedimiento

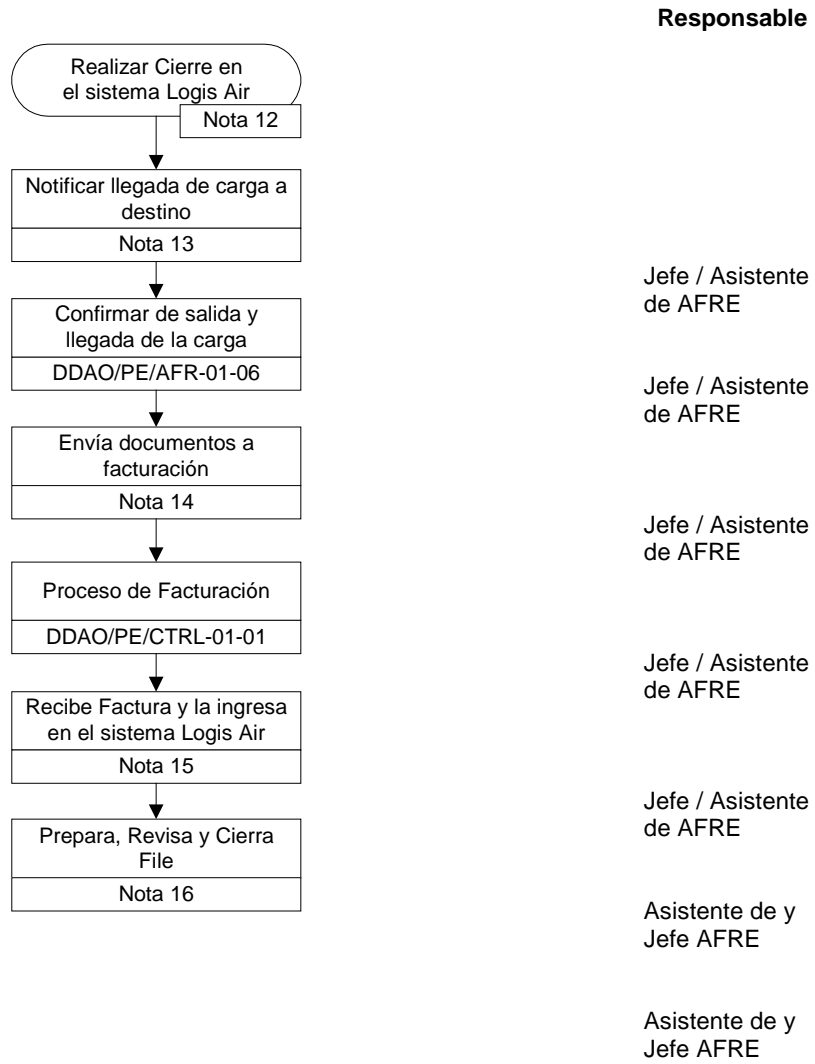


1.-Detalles del Procedimiento



Responsible





2. Notas

Nota 1:

La Aceptación de la Orden incluye la gestión de las cotizaciones en caso de requerirlo.

El Jefe de Exportaciones Aéreas es el responsable de asignar cuentas / embarques al personal del departamento, debiendo mantener una relación actualizada de las mismas. Esta lista es enviada a las Gerencias de Operaciones y Ventas cada vez que se modifica, para su difusión correspondiente.

Los embarques considerados del alto riesgo, como son los productos valorados, artesanías, carga peligrosa, de clientes desconocidos y cargas que no sean una exportación tradicional, requieren de la aprobación formal (escrita) de:

- Gerente de Operaciones, y
- Gerente de Seguridad. En caso no se encuentre el Gerente de Seguridad, se deberá contar con la aprobación del Gerente General.

Una copia impresa de esta aprobación formal se archiva en el file de la exportación.

Nota 2:

Se solicita al cliente la siguiente información para proceder a la preparación del embarque:

- Instrucciones de embarque. Las Instrucciones de Embarque pueden ser remitidas por el cliente en el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-01 "Instrucción de Embarque" con que cuenta el área, o con uno propio del exportador siempre que cuente con la misma información.
- Factura Comercial (vía fax / mail).
- Se confirma con el cliente el nombre del agente de aduanas con quien trabajará.

De ser un cliente nuevo para la empresa, el jefe / asistente de exportaciones aéreas deberá:

- Solicitar a ventas que visite este cliente, a fin de verificar dirección, teléfono y empresa.
- No aceptar vuelos propuestos por el cliente a menos que sea cliente conocido por la línea aérea.

El asistente de exportación aérea anota el datos del agente de aduanas de cliente en sus instrucciones de embarque.

Nota 3:

Se verifica que la información esté completa (Embarcador, consignatario, notificante, destino, cantidad de bultos, peso, descripción de mercadería, dimensiones, términos pago) y si ha aceptado alguno de los servicios opcionales que se le ofreció (aduana, transporte, embalaje, etc).

Revisar que la información de la instrucción de embarque sea coherente con la cotización (puede que el cliente decida realizar algún cambio en la cantidad de carga a embarcar que afecte la cotización).

Nota 4:

La verificación de la aceptación de los servicios opcionales se hace para cada tipo de servicio, es decir si aceptó servicio de embalaje, transporte, etc.

En función al tipo de servicio opcional solicitado por el cliente, se hacen las coordinaciones con el subcontratista correspondiente. Ver procedimientos de compras.

Cuando DDAO recoge la carga de un cliente nuevo, sólo debe realizarse en la dirección válida de dicha compañía, y/o verificar que la nueva dirección indicada es de propiedad del exportador (almacenes con dirección diferente al area administrativa).

Nota 5:

Incluye la Reserva de Espacio (Book Space) con el transportista (carrier), incluyendo la decisión de ruta en caso de ser necesario. Se llena el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-02 "Solicitud de Reserva" y se envía a la línea aérea (vía fax y/o email).

Espera confirmación escrita por parte de la línea. Si la línea aérea no da respuesta se llama y confirma por teléfono la reserva. Si es verbal, se registra el nombre del contacto en el formato de solicitud de reserva.

Nota 6:

Se registran los datos de las guías directas en el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-05 "Registro de Embarques Directos".

Nota 7:

Se elabora la pre-guía de las MAWB / AWB de acuerdo a las instrucciones de embarque enviadas por el cliente, incluyendo la siguiente información: datos del exportador y consignatario, Agente, Cód. IATA, Aeropuerto de Origen y Destino, Código Línea Aérea, Moneda, Código y fecha de vuelo, Handling information: indica generalmente si es mercadería peligrosa, Información sobre el producto: tipo, nombre, condiciones y/o temperatura de transporte, etc.

Las preguías de las HWB se elaboran de acuerdo a las instrucciones de embarque, ingresando los siguientes datos en el sistema logis Air: Datos del exportador y consignatario, Agente, Aeropuerto, Código Línea Aérea, Moneda, Aeropuerto de destino, Código y fecha de vuelo, Handling information: indicando generalmente si es mercadería peligrosa, Información sobre el producto: tipo, nombre, condiciones y/o temperatura de transporte, etc, fecha de corte de pre-guía, lugar.

Se verifica que: no se emitan guías aéreas con Shipper/ Consignee "unknown"; para ello, primero se sigue la Instrucción de Trabajo DDAOPE/AFR-01-03 "Verificación de Cuentas de Shipper y Consignee – Logis Air" para revisar la cuenta del cliente; de no existir, se podrá emitir una "guía provisional" como "unknown" mientras se solicita a SuperUser de Logis Air la creación de la misma. Luego de creado el Número de cuenta, la guía aérea definitiva deberá emitirse con la cuenta correspondiente.

Cualquier información requerida para el embarque como: certificado de origen, fitosanitario, etc, deberá ser recopilada por el personal de exportaciones aéreas asignado en coordinación con el departamento de aduanas y el cliente.

Las guías pueden ser elaboradas en un menor tiempo, mediante la creación de plantillas (templates) para embarques que mantienen las mismas características: ver Instrucción de Trabajo DDAO/PE/AFR-01-12 "Creación y Aplicación De Templates - Logis Air".

Nota 8:

De ser requerido el servicio de aduanas por el exportador, el jefe/ asistente de exportaciones aéreas coordina con el departamento de aduanas el despacho de la exportación y recojo de mercadería, y le entrega la siguiente documentación:

- Instrucciones de Embarque
- Factura Comercial via Fax ó E-mail, que es solicitada previamente al cliente.

Asimismo, coordina en que momento se debe contar con la orden de embarque (indicando fecha y hora de vuelo).

Nota 9:

El Auxiliar de Exportaciones Aéreas realiza el monitoreo de la llegada del transporte al almacén (coordina por radio).

Antes de bajar la carga del camión el transportista registra en el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-13 "Control de Despacho de Mercadería" los datos del chofer, acompañante y vehículo.

Al recibir la mercadería, el Auxiliar de Exportaciones revisa que los datos del transportista estén completos, verifica las condiciones de llegada de la mercadería, la cantidad de bultos y registra el resto de los campos del formato (Datos de la carga, Destinatario, Embalaje y observaciones (si se encontraron) de acuerdo a la verificación física. Asimismo, verifica que la información registrada coincida con los datos de la Guía de Remisión del Cliente.

Si algún dato no coincide, registra la incidencia en el formato Control de Despacho de Mercaderías.

Si se encuentran circunstancias sospechosas, no se acepta la carga y avisa inmediatamente al Jefe de Carga Aérea o Gerente de Seguridad, quienes le dan las instrucciones a seguir. Asimismo, recopila toda la información relacionada como nombres, números telefónicos, faxes, e-mails, placas de autos, etc y registrarlos en el formato Control de Despachos.

Auxiliar de exportaciones presencia la inspección física realizada por las líneas aéreas.

Auxiliar de Exportaciones Aéreas solicita al almacén el Warehouse Receipt, verificando que la información del mismo coincida con los datos de la carga ingresada.

Nota 10:

Se ubica el tarifario de las líneas aéreas y las cotizaciones de ventas o tarifa aceptada por el cliente para ser ingresados en las guías HB y MAWB / AWB, según corresponda.

Jefe / Asistente de Exportación Aérea completa la información de:

- MAWB / AWB.
- HB en el sistema logis air (de acuerdo a Manual Logis Air) y se imprime.

Se genera e imprime manifiesto de Carga a través del sistema logis air.

Se verifica que la información ingresada sea la correcta, comparándola con las Instrucciones de embarque del cliente.

Para el caso de carga enviada a países que requieran Transmisión Anticipada de Información ver Instrucción de Trabajo DDAOPE/AFR-01-05 Transmisión Automatizada y Verificación de Información.

Nota 11:

El Auxiliar de Exportaciones entrega a la línea aérea con cargo los siguientes documentos:

- Guía Aérea MAWB / AWB (Carbonada)
- Guía HWB
- Orden de Embarque, Esta debe ser solicitada a aduanas previamente.
- Sobre con documentos para el cliente (no es mandatario): Guía HB, Factura Comercial, Certificado de Origen (de ser requerido), otros documentos, según corresponda.

Para el caso de carga enviada a países que requieran Transmisión Anticipada de Información ver Instrucción de Trabajo DDAOPE/AFR-01-05 Transmisión Automatizada y Verificación de Información.

Nota 12:

La función de cierre (Close "CLS") en LOGIS AIR libera automáticamente el archivo (file) hacia [la estación de destino](#) y se realiza en todos los casos al menos dos horas antes del ETD (Hora estimada de Salida).

Para el caso de carga enviada a países que requieran Transmisión Anticipada de Información ver Instrucción de Trabajo DDAOPE/AFR-01-05 Transmisión Automatizada y Verificación de Información.

Nota 13:

Para embarques urgentes, carga valorada, clientes importantes o con instrucciones especiales, o para embarques de alto riesgo que requieran la aprobación de las gerencias (según indicaciones de la Nota 1), se envía a destino un e-mail de pre-aviso de la llegada de la carga inmediatamente después de realizado en Close (CLS), dando detalles claros e indicaciones sobre el embarque.

Una copia impresa de este email se archiva en el file de la exportación.

Nota 14:

Se entrega a facturación los siguientes documentos:

- Consolidados: 2 juegos de MAWB y HB.
- Guías Directas: 2 juegos de AWB.

Nota 15:

Recibe la factura e ingresa en los remarks del sistema logis air: número de factura, monto facturado y concepto, por cada factura.

Seguidamente realiza lo siguiente:

Si es un embarque prepaid:

- Devuelve documento a facturación, con una copia de la guía aérea.

Si es un embarque collect:

- Prepara sobre para entregar a oficina de destino conteniendo copia de la guía aérea y la factura emitida.
- Envía documentos en un sobre de consolidado con el mismo destino.

Nota 16:

Jefe / Asistente de Exportación Aérea mediante el formato INCO/PE/AFR-01/FORM-07 "Check List - Exportaciones Aéreas" verifica la conformidad de la siguiente documentación en el file:

- Copia de MAWB / AWB
- House Air Waybill
- Instrucción de Embarque
- Solicitud de Reserva
- Warehouse Receipt
- Factura Comercial
- Guía de Remisión
- Manifiesto de Carga
- Confirmación de Salida / o impresiones del Customer Messaging.
- Copia File de Facturas emitidas por DDAO
- Otros documentos (Certificado de origen, fitosanitario, etc), según corresponda

Una vez terminada la revisión el Asistente de Exportación Aérea cierra, firma y sella el check list, como evidencia de la culminación del mismo.

Finalmente, el Jefe de Exportaciones Aereas firma el check list en señal de conformidad.

Esta documentación es archivada según numero de IC (Consolidado) generado al ingresar la data de las guías aéreas en el sistema Logis Air.