

PROGRAMA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS

OBJETIVO: LA MARCA DE GARANTÍA

**Procedimiento del flujo del contenedor de exportación
en el puerto de El Callao**

Borrador en elaboración del proceso actual

07 Agosto 2006





ÍNDICE

Índice de Documentos	5
Índice anexos de Autoridades	6
INTRODUCCIÓN	7
FASE 1: TRÁMITES DOCUMENTALES PREVIOS	8
1. Documentos comerciales	8
2. Documentos de seguro	10
3. Documentos Mercancías Peligrosas	12
FASE 2: OPERATIVIDAD EN EL TERMINAL DE ALMACENAMIENTO	13
1. Antes de la entrada al Terminal de Almacenamiento	13
2. Operatividad en el Terminal de Almacenamiento	14
FASE 3: TRAMITES ADUANEROS	16
1. Documental	16
2. Reconocimiento / Inspección	18
FASE 4: EMBARQUE DEL CONTENEDOR	21

Índice de Documentos

FASE 1: TRÁMITES DOCUMENTALES PREVIOS

1. Factura Pro-forma (cotización)
2. Contrato de Compraventa
3. Carta de Crédito Documentario
4. Notificación de Apertura de Crédito Documentario
5. Factura Comercial
6. Lista de Contenidos (Packing list)
7. Solicitud de contratación de seguro de transporte de mercancías
8. Póliza de de seguro de transporte de mercancías
9. Certificado de seguro de transporte
10. Póliza de seguro de crédito a la exportación
11. Declaración de Mercancía Peligrosa
12. Manifiesto de carga Peligrosa

FASE 2: OPERATIVIDAD EN EL TERMINAL DE ALMACENAMIENTO

Deposito de Contenedores Vacíos

13. Nota de Reserva de Booking o Solicitud de Booking
14. Nota de Cierre de Booking o Booking
15. EIR (Equipment Interchange Receipt)
16. Ticket - Empty Gate Out

Terminal de Almacenamiento

17. Acta de recepción
18. Ticket - Full Gate In

FASE 3: TRÁMITES ADUANEROS

19. Documento Único de Aduanas (DUA provisional y definitiva)
20. Factura comercial
21. Licencias y/o certificados
 - a. Certificados de sanidad
 - b. Certificados fitosanitarios, farmacológicos, veterinarios, control de armas, municiones y artículos conexos, certificados de calidad, etc.
 - c. Certificado de Origen
 - Formato A – Sistema General de Preferencias
 - Formato ALADI
 - Formato ALADI-Chile
22. Acta de Inspección

FASE 4: EMBARQUE DEL CONTENEDOR

23. Autorización (ENAPU S.A.)
24. Lista de confrontación (Tally list)
25. Lista de Embarque de Contenedores (CAL: Containers Anousment List)
26. Plano de estiba



27. Recibo de Embarque
28. Conocimiento de embarque (*Bill of Lading*)
29. Manifiesto de carga
30. Damage conformity
31. Declaración sumaria de carga (Mate receipt)

Índice anexo de Autoridades

Anexo Autoridades 1: Autoridad Portuaria Nacional (APN).....	27
Anexo Autoridades 2: Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT).....	28
Anexo Autoridades 3: Dirección de Capitanía, Puertos y Guardacostas (DICAPI).....	29
Anexo Autoridades 4: Empresa Nacional de Puertos S.A. (ENAPU S.A.).....	30
Anexo Autoridades 5: Servicio Nacional de Servicios Agrícolas (SENASA).....	31
Anexo Autoridades 6: Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA).....	32
Anexo Autoridades 7: Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA).....	33
Anexo Autoridades 8: Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (DISCAMEC).....	34
Anexo Autoridades 9: Ministerio de la Producción (Productos de pesca).....	35
Anexo Autoridades 10: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)....	36
Anexo 11: Cámara de Comercio de Lima (CCL).....	37

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se explica el proceso que sigue el contenedor de exportación en el puerto de El Callao. Para ello se detallan todos los trámites documentales requeridos y los procesos físicos que conlleva el flujo de exportación.

La complejidad de los procesos físicos y documentales requiere un trabajo conjunto y coordinado de todos los actores implicados en las diversas etapas que conforman la operativa global de exportación.

El sistema inspirado en la **Marca de Garantía** del puerto de Valencia sobre el que se está trabajando en el puerto de El Callao, asume ese papel coordinador entre los diferentes eslabones de la cadena con el objetivo de agilizar la operativa y proporcionar un servicio de calidad garantizada a los clientes finales del puerto: embarcadores y líneas navieras. Esto se logra mediante la asunción voluntaria por parte de cada prestador de servicios de una serie de compromisos sobre las actividades realizadas y respondiendo ante posibles incumplimientos.

El procedimiento para la exportación de contenedores desde el puerto de Puerto Callao se ha dividido en cuatro fases que son:

- a) Gestiones previas
- b) Operatividad en el Terminal de Almacenamiento
- c) Trámites aduaneros
- d) Embarque del contenedor

Para la preparación de este material se ha considerado la normativa y legislación relacionada con el tema además de contar con la disposición y la dedicación de diversos miembros de la Comunidad Portuaria del Callao que han aportado sus conocimientos y experiencia profesional. El presente documento contempla los procesos en vigor en la fecha de su elaboración, siendo las posteriores modificaciones que puedan llegar a producirse en el procedimiento actual susceptible de ser incorporadas en él.

En el documento se detallan las actividades que realiza cada actor interviniente en la cadena logística portuaria así como los documentos y trámites que se utilizan y siguen, en cada una de las fases, atendiendo un orden cronológico.

FASE 1: TRÁMITES DOCUMENTALES PREVIOS

En este apartado se detallan las gestiones documentales que se realizan con anterioridad a que se inicie la movilización de la mercancía comercializada. De estos trámites se encarga directamente el **exportador** o puede delegar algunos de ellos en un agente de aduanas o de carga. Los documentos utilizados en esta fase se clasifican en tres grupos según sean comerciales, relativos al seguro o referentes a las mercancías peligrosas.

1. Documentos comerciales

Al hablar de los documentos comerciales nos referimos a todos aquellos que conlleva la transacción comercial, los cuales con su tramitación y gestión inician el proceso de exportación. Los documentos que se pueden presentar en esta fase son los siguientes:

- **Factura Pro-forma (cotización)**. Se trata de una oferta resumen que contiene los elementos que configuran la factura definitiva, en el caso de que la oferta se materialice en pedido o contrato y no hayan cambiado los datos registrados en dicho documento. La Factura Pro-forma es un documento de oferta e información expedido por el exportador en que se detallan las condiciones en las que el mismo estaría dispuesto a vender una mercancía. Puede hacer de contrato cuando el vendedor exige pagos anticipados a la entrega de la mercancía, sirviendo asimismo de apoyo para solicitar determinados documentos administrativos.

Este documento sirve al cliente para formalizar en un banco la Apertura del Crédito Documentario, así como para solicitar las correspondientes Autorizaciones de exportación. La Factura Pro-forma tiene la apariencia de una factura normal en la que aparece en lugar claro y visible la palabra “Pro-forma”.

- **Contrato de Compraventa**. Mediante el contrato de compraventa se refleja el acuerdo entre las distintas partes intervinientes que tiene por objeto la entrega de una mercancía determinada a cambio de un precio. El vendedor se compromete a entregar al comprador la mercancía que origina la transacción. Este compromiso, plasmado en el contrato, ha de establecer el lugar convenido para la entrega, el plazo acordado y el precio pactado.

En el comercio internacional es frecuente acogerse a los denominados **Incoterms**, que son una serie de términos estandarizados que se utilizan en los contratos de compraventa internacional y que sirven para determinar cual de las partes (exportador o importador):

- Tiene que pagar el transporte de la mercancía.
- Tiene que pagar el seguro que cubre los posibles daños y deterioros que sufra la mercancía durante el transporte.
- Corre con otro tipo de gastos (aduaneros, portuarios, etc.).



El contrato también establece en qué lugar el exportador ha de poner la mercancía a disposición del importador, así como cualquier otra información que detalle la relación contractual establecida.

Los Incoterms son una convención creada en el marco de la Cámara de Comercio Internacional y cuya validez es internacionalmente reconocida.

- **Carta de Crédito Documentario.** El Crédito Documentario es una operación en virtud de la cuál un banco (Banco Emisor¹) a petición de un cliente Importador (ordenante) actúa como intermediario entre las partes al comprometerse ante el Exportador (beneficiario), directamente o a través de otro banco (Banco Avisador), a pagar al contado o a plazo el importe de dicha operación, siempre que el beneficiario entregue los documentos comerciales relacionados en el contrato, dentro del plazo y términos especificados en el mismo.

El importador solicita a su banco la Apertura del Crédito en las condiciones que ha negociado con el exportador, comprometiéndose ante el Banco Emisor a cumplir con las condiciones de pago acordadas.

De esta manera, el comprador de la mercancía solicita a su banco que preste una garantía al vendedor por la que se obliga a pagar una determinada cantidad de dinero, contra la presentación en tiempo y forma acordados, de los documentos especificados en el contrato. Así, el comprador se asegura de que no pagará al vendedor hasta tener la certeza documental de que ha cumplido las obligaciones contractuales y el vendedor, antes de enviar la mercancía, tiene la seguridad de que recibirá lo convenido en el plazo y forma pactados. En definitiva, la intervención de los bancos facilita y asegura el cumplimiento de los compromisos adquiridos por ambas partes.

- **Notificación de Apertura de Crédito Documentario.** Este documento consiste en un aviso que realiza el Banco Emisor al Banco Intermediario o Banco del Exportador² (también conocido como Banco Avisador). Con este aviso, el Banco Avisador comunica al exportador la emisión de un Crédito Documentario a su favor por el Banco del Importador.

- **Factura Comercial.** Es el documento que extiende el exportador y que recoge el precio de la mercancía y las condiciones definitivas en que se realizará la venta. En determinadas ocasiones, la Factura Comercial sirve de Contrato de Venta y de forma de cobro, para lo cual debe ir firmada e incluir las cláusulas arbitrales correspondientes a los Contratos de Compraventa Internacionales. La Factura Comercial se utiliza para el despacho aduanero puesto que la aduana debe verificar el valor de la mercancía exportada.

La Factura expedida por el vendedor a nombre del comprador supone un justificante probatorio de la propiedad del bien adquirido.

¹ El Banco Emisor es el banco elegido por el Importador. Este banco se encarga de confeccionar y realizar la Apertura del Crédito. Pagará el crédito si se cumplen las condiciones exigidas.

² El Banco del Exportador sólo interviene a solicitud del Exportador o del Banco Emisor y dependiendo de las actividades que realice tendrá distintos nombres, siendo su función básica la de Banco Notificador o Avisador.

- **Lista de Contenidos (Packing list).** En este documento se hace constar detalladamente todos los bultos que componen la expedición de la mercancía y la indicación de marcas, números, tipo, volumen y peso de cada uno. Este documento acompaña a la Factura Comercial y facilita la identificación de la mercancía para la inspección aduanera; lo requiere el agente de aduanas o transitario al exportador para tramitar el despacho ante la aduana.

2. Documentos de seguro

La utilización de seguros en el comercio internacional proporciona ciertas garantías frente a posibles riesgos que puedan presentarse durante el transporte o ante otras eventualidades comerciales, políticas o de carácter extraordinario.

El Contrato de Seguro obliga al asegurador a indemnizar al asegurado en el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura, siempre dentro de los límites pactados. A cambio el asegurado debe pagar una prima que cobra el asegurador.

Los principales tipos de seguro utilizados son de dos tipos:

- Seguro de Transporte: Cubre los riesgos derivados del transporte de la mercancía y de la modalidad de entrega acordada.
- Seguro de Crédito a la Exportación: Cubre una serie de riesgos imprevisibles, en muchas ocasiones, por parte del exportador, como los riesgos comerciales (insolvencia, morosidad, etc), políticos (falta de transparencia de divisas, impago de compradores públicos, etc) y riesgos extraordinarios (catástrofes naturales, guerras, etc).

Entre los documentos que podemos encontrar referentes a los seguros están los siguientes:

- **Solicitud de contratación de seguro de transporte de mercancías.** En este documento se recoge la voluntad de contratar un seguro que el futuro tomador³ dirige a la Entidad Aseguradora. Debe constar la descripción del riesgo a asegurar con todos los detalles que el asegurador necesite para conocer las características y establecer el precio y las condiciones bajo las cuales puede otorgarse la garantía solicitada. Por ello la inexactitud, ocultamiento o falsedad de los datos solicitados tendrá efecto sobre la validez del contrato suscrito.

Una vez recibida la Solicitud en la Entidad Aseguradora, si de la información contenida se deduce que es un riesgo asegurable en las condiciones definidas, se procederá a la emisión del contrato. Por el contrario, si las condiciones del riesgo son especiales, la Entidad rechazará la Solicitud o realizará una propuesta escrita con las condiciones en las que está dispuesta a aceptar el seguro. El hecho de realizar esta solicitud del seguro no vinculará al solicitante a su suscripción.

³ En el contrato de seguro, es la persona que contrata el seguro con la entidad aseguradora.

- **Póliza de de seguro de transporte de mercancías.** El seguro de transporte tiene como objetivo cubrir los riesgos derivados del transporte de la mercancía y de la modalidad de entrega acordada.

El elemento determinante de este tipo de aseguramiento es el transporte, entendido como un movimiento o desplazamiento de las cosas aseguradas y su finalidad es la de cubrirlas contra los riesgos que puedan afectarlas durante su traslado de un lugar a otro y por extensión a determinados períodos (estancias) o situaciones (carga, descarga, etc.) relacionados con el hecho del transporte.

Al suscribir la póliza⁴ del seguro, el asegurador obliga al asegurado a satisfacer un capital, una renta u otras prestaciones convenidas, mediante el cobro de una prima⁵ y para el caso en que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura a indemnizar, dentro de los límites pactados.

Existen diversas clases de pólizas, entre las más utilizadas encontramos las siguientes:

- Póliza por viaje, en las que se asegura un cargamento para un trayecto determinado.

- Póliza flotante, utilizada normalmente en los casos de tráfico continuo de mercancías. Se trata de una póliza abierta en la que se pactan de antemano las condiciones y se avisa cada vez que se realiza un viaje. Con esta modalidad es posible beneficiarse de descuentos por volumen de mercancías transportadas dependiendo de cada compañía de seguros.

- Póliza a término, tiene una vigencia de un período determinado, normalmente un año, durante el cual se cubren un número indeterminado de expediciones, sin necesidad de aviso previo a la compañía.

- **Certificado de seguro de transporte.** Se trata de un documento para el asegurado en el que se indica que se ha suscrito un seguro y se ha preparado una póliza. En la práctica de los seguros de transporte se utilizan Certificados cuando se ha contratado una Póliza Abierta o Flotante, o cuando, por razones diversas, la póliza no acompaña al envío o al vehículo. Este certificado lo emite la entidad aseguradora para el exportador o importador.

- **Póliza de seguro de crédito a la exportación.** El seguro de crédito a la exportación tiene por objeto cubrir los riesgos asociados con las operaciones de exportación, indemnizando las pérdidas que las empresas exportadoras experimenten por créditos relacionados con dichas operaciones. Una parte del riesgo, y como norma en todo seguro de crédito, es necesaria y directamente asumida por el asegurado. Con ello se desea responsabilizar e interesar al asegurado sobre el buen fin de sus operaciones comerciales.

⁴ Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales.

⁵ Precio que el asegurado paga al asegurador, de cuantía unas veces fija y otra proporcional.



El riesgo o posibilidad de sufrir pérdidas en las operaciones comerciales por ventas a crédito consecuencia de la insolvencia definitiva de los compradores, nace en el momento de la entrega de las mercancías y se extingue con el cobro de los precios estipulados por los mismos.

3. Documentos Mercancías Peligrosas

Se consideran mercancías peligrosas a todas aquellas sustancias químicas, soluciones, mezclas, o artículos que contienen sustancias químicas que debido a sus propiedades Químicas y/o Físicas pueden alterar la salud de las personas, causar daños a los bienes materiales o afectar al medio ambiente.

Los términos y/o expresiones como “Productos peligrosos”, “Sustancias peligrosas”, “Materiales Peligrosos” y “Cargas Peligrosas” serán considerados sinónimos.

Toda sustancia considerada carga peligrosa por la Organización Marítima Internacional, deberá ser declarada ante la Autoridad Marítima DICAPI con 72 horas de anticipación con respecto a la llegada de la nave. En consecuencia se establece como norma de cumplimiento obligatorio todas las recomendaciones y clasificaciones hechas por la Organización de Naciones Unidas a través de la Organización Marítima Internacional.

En caso de carga peligrosa para exportación se deberán consignar el Manifiesto de Carga Peligrosa a:

- Dirección General de Capitanía y Guardacostas del Perú (DICAPI) con 72 horas de anticipación.
- Autoridad Portuaria Nacional (APN) con 48 horas de anticipación.

FASE 2: OPERATIVIDAD EN EL TERMINAL DE ALMACENAMIENTO

A la hora de contratar los fletes y solicitar espacio en el buque para el transporte de los contenedores, el exportador normalmente se dirige directamente a la sucursal de la línea naviera. Dichas demandas son atendidas por el departamento comercial de estas líneas navieras. En cuanto al papel de los agentes marítimos, se centra principalmente en la atención a las naves de las líneas que tienen consignadas.

1. Antes de la entrada al Terminal de Almacenamiento

El **exportador** se pone en contacto, directamente o a través de su representante (agente de aduanas/consolidador/agente de carga), con el **agente marítimo** o la **línea naviera** para comunicarle que la mercancía está lista y que puede iniciarse la operativa para la carga de la mercancía.

El **exportador** suministra toda la información necesaria sobre la mercancía y sobre su destino. La solicitud, conocida como Nota de Reserva de Espacio o Solicitud de Booking, conlleva la reserva del contenedor vacío así como del espacio en el que será transportada la mercancía. La petición puede realizarse por teléfono, fax, internet o en soporte papel.

El **agente marítimo** o la **línea naviera** han de confirmar la aceptación de la reserva de contenedor y de espacio solicitado en la nave. Esta aceptación de espacio en la nave se conoce como Nota de Cierre de Booking o Booking⁶ y se realiza en soporte papel (vía Internet, fax). En el Booking se suele incluir la reserva del equipo necesario (tipo contenedores).

El **exportador** elabora una Declaración de Exportación que contiene la información básica para el conocimiento de embarque y se la facilita al agente marítimo o a la línea naviera, bien directamente o través del agente de aduanas.

El **agente naviero** o la **línea naviera** se ponen en contacto con el depósito o almacén de contenedores vacíos para solicitar un contenedor indicando en el Booking el exportador, agente de aduanas/ agente de carga destinatario de dicha reserva. De esta forma el agente naviero o la línea naviera autorizan al exportador, agente de aduanas/ agente de carga a disponer del contenedor vacío.

El **exportador, agente de aduanas o agente de carga** contrata el servicio de un transportista terrestre al que entrega el booking para que se dirija al depósito o almacén a recoger el contenedor vacío.

⁶ Documento en el que se indica el lugar y hora de recogida del contenedor, vacío en este caso. Con esto se notifica al depósito de contenedores vacíos para que entregue el contenedor vacío al transportista que presenta el documento.



El **transportista terrestre** se dirige al depósito o almacén de contenedores vacíos especificado en el booking donde presenta dicho documento a la entrada. El depósito o almacén de contenedores vacíos realiza las verificaciones necesarias y hace entrega al transportista del contenedor vacío, según las características indicadas en el documento (clase – reforzado, no reforzado, refrigerado, seco; tipo, dimensión).

El **depósito o almacén de contenedores** entrega al transportista el contenedor que había sido reservado previamente. La entrega se acredita mediante un EIR (Equipment Interchange Receipt). Este EIR es el documento que se emite en el Control Gate (control de entrada/salida) en el que se registra el traspaso de la responsabilidad del contenedor. En este documento se describe el estado del contenedor para limitar la responsabilidad del depósito o almacén en caso de que se produjeran daños o desperfectos con posterioridad a la retirada del mismo. Adicionalmente, algunos depósitos o almacenes utilizan, a modo de control interno, un ticket denominado Empty Gate Out que sirve de autorización de salida para el transportista.

Una vez que ha sido cargado el contenedor vacío en el vehículo, el transportista abandona las instalaciones del depósito de contenedores para dirigirse al almacén del exportador o lugar indicado por el exportador. Allí se procede al llenado del contenedor con la mercancía a exportar.

Una vez que se dispone de la carga en el contenedor, el transportista terrestre emite la Guía de Remisión.

2. Operatividad en el Terminal de Almacenamiento

El transportista terrestre al Ingresar al Terminal de Almacenamiento debe entregar el bookings, la Guía de Remisión. Al ingresar al almacén se le indica al transportista en que lugar ha de depositar el contenedor lleno. Es posible que durante el ingreso las autoridades realicen alguna inspección del contenedor.

Paralelamente el **agente de aduanas o embarcador** entrega la Declaración Única de Aduanas (DUA) provisional al Terminal de Almacenamiento.

Los Terminales de Almacenamiento comunicarán electrónicamente a Aduanas el ingreso de las mercancías a sus recintos dentro del plazo de (02) dos horas computados a partir del término de la recepción. El exportador que opte por embarcar las mercancías desde su local, procederá en forma similar una vez que éstas se encuentren expeditas para su embarque.

El **depósito o almacén** emite el Guía de ingreso y refrenda la DUA en señal de recepción de la mercancía.

El **depósito o almacén** confirma el EIR (inspección externa del contenedor) proporcionándoselo al transportista. En algunos depósitos y a modo de control interno se emite un Ticket Full Gate In cuando se deposita el contenedor en el lugar indicado del almacén. Este Ticket Full Gate In será requerido al transportista en el control de salida del almacén. Si el contenedor presenta algún desperfecto se deja constancia en los documentos señalados.



El **transportista** entrega el EIR al exportador, agente de aduanas o agente de carga como comprobante de que ha realizado el transporte para el que había sido contratado.

FASE 3: TRÁMITES ADUANEROS

Los trámites necesarios para el despacho de la mercancía ante la **Aduana** pueden ser efectuados por el propio exportador de la mercancía o por un agente de aduanas contratado por éste.

Los intercambios de información con la **Aduana** se realizan principalmente por medios electrónicos y se regularizan luego vía soporte papel. Los interlocutores con la Aduana deben conservar durante un plazo de 10 años toda la documentación en papel generada en el proceso de despacho de la mercancía, por si es requerida en el caso de inspecciones documentales posteriores.

1. Documental

El trámite aduanero se inicia cuando el **exportador** o **agente de aduanas** “*transmite por vía electrónica a la intendencia de aduana de despacho, la información de los datos provisionales contenida en la DUA, utilizando la clave electrónica que le ha sido asignada.*”

El Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) valida entre otros:

- a) Los datos relativos al número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y el nombre o razón social del exportador, los cuales se consignan exactamente de acuerdo a su inscripción en la SUNAT.*
- b) Los datos de la información transmitida por el despachador de aduana:*
 - Subpartida nacional*
 - Descripción de la mercancía*
 - Código del país de destino final*
 - Código del almacén, cuando corresponda*
 - Nombre y domicilio del consignatario.*
- c) En caso de mercancías de exportación restringida que requieran autorización de las autoridades competentes, los datos relativos a la autorización definitiva emitida por dichas instituciones”.*

De ser conforme, el SIGAD genera automáticamente el número correspondiente de la DUA; en caso contrario, se le comunica inmediatamente por el mismo medio al despachador de aduana, para las correcciones pertinentes.

La conformidad otorgada por el SIGAD mediante el número generado es transmitida por el mismo medio al despachador de aduana, quien procede a imprimir la DUA para su ingreso en la zona primaria, de corresponder.

Conjuntamente con el número de la DUA asignado por el SIGAD, el despachador de aduana, por la misma vía, es comunicado para que dentro del plazo de quince (15) días útiles computados a partir del día siguiente del término del embarque, presente a la SUNAT la DUA con la información complementaria y la documentación sustentatoria a satisfacción de la autoridad aduanera, para la regularización del régimen”.



Del ingreso al Terminal de Almacenamiento y de la selección del canal de control

El almacenista, concluida la recepción total de la mercancía, llevará un registro electrónico donde se consigne la fecha y hora del ingreso total de la mercancía así como la fecha y hora en la que el despachador de aduana presenta al almacenista la DUA para solicitar el embarque de su mercancía. Posteriormente, transmite por vía electrónica a la intendencia de aduana respectiva, la información relativa a la recepción de la mercancía. El plazo para dicha transmisión es de dos (2) horas computadas a partir del momento en el que el despachador de aduana presenta la DUA al almacenista, debiendo éste último transmitir los siguientes datos: número de la DUA asociada, número del documento de recepción del almacén, RUC del exportador, descripción genérica de la mercancía, cantidad total de bultos, peso bruto total, marca y número de contenedor y número del precinto de seguridad de aduanas, de corresponder. Esta información también podrá ser registrada a través de la página web de la SUNAT: www.sunat.gob.pe.

En caso el despachador de aduana presente la DUA con antelación al ingreso de la mercancía al Terminal de Almacenamiento, el plazo se computará a partir de la recepción total de la mercancía.

La información transmitida por medios electrónicos por el Terminal de Almacenamiento, referida a la recepción de la mercancía, es validada por el SIGAD. De resultar conforme, asigna el canal de control y retorna el número de la recepción asociado a la DUA y el canal de control asignado (naranja o rojo); en caso contrario, se comunica por el mismo medio al almacenista para las correcciones pertinentes.

Para el caso de recepciones parciales, el Terminal de Almacenamiento transmite dicha información luego de concluida la recepción total de la carga, para que la SUNAT retorne el número asignado a la recepción asociado a la DUA, según corresponda”⁷.

Una vez asignado el canal de control por el SIGAD, el almacenista debe estampar el sello de admitido o ingresado en la DUA, como constancia de ingreso a dichos recintos, consignando adicionalmente la cantidad de bultos y peso de la mercancía recibida; otorgando su visado por la veracidad de la información que suscribe. Para el caso de mercancías transportadas en contenedores, debe consignar el número y marca del contenedor y el número de los precintos de seguridad de aduanas.

“La respuesta de la conformidad otorgada por el SIGAD al Terminal de Almacenamiento respecto al canal de control asignado y a la recepción asociada a la DUA se hará simultáneamente al despachador de aduana y asimismo estará disponible en el portal de la SUNAT (www.sunat.gob.pe).

Las DUAs que hayan sido seleccionadas a canal rojo; aquellas mercancías exceptuadas del ingreso a terminales con canal rojo; aquellas mercancías solicitadas a reconocimiento físico en el local del exportador o terminal de almacenamiento; y las que son numeradas por una intendencia de aduana para ser embarcadas por otra distinta; se presentan para su verificación, debiendo el despachador de aduana adjuntar copia de la guía de remisión y/o autorizaciones especiales originales, de

⁷ <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/procedim/despacho/definitivos/exportac/procGeneral/index.html>



corresponder, y la información necesaria ante el área de exportación u oficina de oficiales de la respectiva intendencia de aduana, la misma que debe coincidir con la información registrada en el SIGAD.

El personal designado por el jefe del área de exportación verifica el cumplimiento de lo solicitado en el numeral precedente. De ser conforme, procede a ingresar al SIGAD el número de la DUA para el respectivo refrendo. Caso contrario, se devuelven los documentos al interesado para la subsanación correspondiente”⁸.

Las DUAs que hayan sido seleccionadas a canal naranja son devueltas al despachador de aduana por el personal designado por el Terminal de Almacenamiento, debiendo previamente, dicho personal estampar el sello que diga “CANAL NARANJA” en el ejemplar A (Observaciones).

La 2da. copia (verde) de la DUA quedará en poder del Terminal de Almacenamiento, siempre que la mercancía haya ingresado a dicho recinto.

El Terminal de almacenamiento permitirá el embarque de las mercancías en situación de levante autorizado. Esta condición la obtienen las DUAs con canal naranja o canal rojo debidamente diligenciada.

Conjuntamente con el número de la DUA asignado por el SIGAD, el despachador de aduana, por la misma vía, es comunicado para que dentro del plazo de quince (15) días útiles computados a partir del día siguiente del término del embarque, presente a la SUNAT la DUA con la información complementaria y la documentación sustentatoria a satisfacción de la autoridad aduanera, para la regularización del régimen.

2. Reconocimiento / Inspección

“Las labores de reconocimiento físico se efectúan las 24 horas del día, inclusive sábados, domingos o feriados. Los oficiales de aduanas se hacen cargo del reconocimiento que se solicite fuera del horario normal de atención. Para los despachos que se realicen por la Intendencia de Aduana Aérea del Callao, los Especialistas en Aduanas del Salón Internacional u Oficiales de Aduanas efectúan estas labores, debiendo dar cuenta en ambos casos de dicho acto al área de Exportación el primer día hábil siguiente, mediante un reporte diario emitido a través del SIGAD.

El reconocimiento físico se efectúa en presencia del exportador y/o despachador de aduana y/o representante del almacén, para los casos de terminales de almacenamiento, debiendo el despachador de aduana presentar la DUA acompañada de las autorizaciones especiales, de corresponder”⁹.

El especialista en aduanas u oficial de aduanas según corresponda, determina en forma aleatoria entre las mercancías seleccionadas aquéllas que debe reconocer físicamente, inclusive en el caso de contenedores que transporten un mismo tipo de mercancía declarada, en los que no es necesario la apertura o verificación de llenado del total de éstos. El mismo criterio puede aplicarse una vez abierto cada bulto y luego de reconocer

⁸ <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/procedim/despacho/definitivos/exportac/procGeneral/index.html>

⁹ Ibid

las mercancías y compararlas con lo declarado, cumpliéndose con una o varias de las siguientes actuaciones, de ser el caso: extraer muestras para el análisis químico y/o extraer etiquetas que señalen las características del producto.

Concluido el reconocimiento físico, y de ser carga única (contenedores), el especialista en aduanas u oficial de aduanas coloca el precinto respectivo y consigna como parte de la diligencia el número de bultos reconocidos.

De ser necesario, el reconocimiento físico puede efectuarse por turnos, siendo los especialistas en aduanas u oficiales de aduanas que participen en la labor de reconocimiento los responsables de diligenciar la DUA.

Los resultados del reconocimiento físico pueden ser los siguientes:

- **“Reconocimiento físico sin incidencia:** *Practicado el reconocimiento, el especialista en aduanas u oficial de aduanas registra el resultado en el recuadro respectivo de la DUA e ingresa la información correspondiente al SIGAD en el día, bajo responsabilidad, debiendo los oficiales de aduanas, cuando corresponda, entregar las DUAs debidamente diligenciadas al área de Exportación.*
- **Reconocimiento físico con incidencia:**

Diferencia de mercancías consignadas y encontradas: *Si el especialista en aduanas u oficial de aduanas constata diferencia entre lo consignado y lo reconocido, siempre que no se trate de causal de suspensión del despacho, procede a realizar las enmiendas respectivas en la DUA con datos provisionales, anotando tal situación en su diligencia y debiendo ingresar dicha información y los códigos de incidencia en el SIGAD.*

Son causales de suspensión del trámite de despacho: *Encontrar mercancías que resulten de exportación prohibida o restringida, sin haber sido declaradas como tales y presunción de fraude o delito.*

En estos casos, el especialista en aduanas u oficial de aduanas formula el informe correspondiente al jefe del área de Exportación para la determinación de las acciones legales pertinentes. En caso que las incidencias sean subsanadas, éste último puede disponer la continuación del despacho, para lo cual el especialista en aduanas u oficial de aduanas deja constancia del hecho en su diligencia.

Culminado el reconocimiento físico, se devuelve al despachador de aduana la DUA con datos provisionales debidamente diligenciada, para la continuación del trámite, registrando la diligencia en el SIGAD así como la fecha y hora en la que se entregó la DUA diligenciada; a excepción de los casos de reconocimiento con extracción de muestras, en los que el original de la DUA es devuelto con el resultado del análisis químico correspondiente.

Las mercancías deben ser embarcadas dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de numeración de la DUA con datos provisionales”¹⁰.

¹⁰ Ibid

Luego de realizado el reconocimiento físico sin incidencias o realizadas las rectificaciones, el Terminal de Almacenamiento procede a consolidar o llenar el contenedor asignado por el Depósito de vacíos, concordante con los requerimientos del booking.

“Los terminales de almacenamiento, bajo responsabilidad, transmiten por vía electrónica la relación detallada de contenedores, pallets y/o bultos sueltos a embarcarse, consignando el número de la DUA, fecha de numeración, canal de control seleccionado y número de precinto de seguridad de aduanas, de corresponder.

El oficial de aduanas puede solicitar físicamente dicha relación hasta el momento de efectuarse el embarque de la mercancía.

Los terminales de almacenamiento son responsables del traslado y entrega de las mercancías a la compañía transportista en la zona de embarque, debiendo verificarse previamente el cumplimiento de las formalidades aduaneras. Cuando el reconocimiento físico se efectúa en los locales del exportador o en los designados por éste, el responsable es el despachador de aduana.

Previo al embarque, los oficiales de aduanas pueden verificar en forma aleatoria los contenedores, pallets y/o bultos sueltos, conforme a la información proporcionada por los terminales de almacenamiento. Dicha verificación puede realizarse en los Terminales de Almacenamiento, de corresponder”¹¹.

¹¹ Ibid

FASE 4: EMBARQUE DEL CONTENEDOR

El Terminal de Almacenamiento solicita a ENAPU S.A. una Autorización de Embarque adjuntando la documentación aduanera respectiva; el personal de dicha empresa, revisa y valida los datos y sellos de la documentación, si es conforme procede a registrar, generar e imprimir autorización de embarque directo.

ENAPU S.A. solicita la calificación y sello de mercancía peligrosa en la autorización, la misma que es realizada por una instancia interna de dicha empresa.

El responsable del embarque de las mercancías, coordina con el agente transportista el ingreso de la mercancía al TPC. Se dirige a oficiales de aduana con la guía de remisión y demás documentación aduanera para ser validada y registrada en sistema, de ser conforme sella la documentación autorizando su embarque.

El embarcador solicita en el área de Revisores de ENAPU S.A. la habilitación de la Autorización, entregando para ello la relación adjunta de contenedores a embarcar.

Una vez habilitada la Autorización, por cada ingreso de contenedor se sella la Guía de remisión, controlando el ingreso según la relación adjunta de contenedores.

Se puede presentar dos modalidades de control de una (mercancía proveniente de un Terminal de Almacenamiento) y dos pesadas (mercancía proveniente del local del exportador).

Las labores de estiba de la mercancía del muelle a la nave se realizan según lo autorizado por Aduana y el Terminal Portuario; en dicha operatividad se puede realizar o no un pre-staking

El **agente marítimo** (empresa estibadora) suministra al capitán o al primer oficial de a bordo del buque la Lista de confrontación (Tally list) y el Plano de carga. De estos documentos también reciben copia el agente naviero y ENAPU S.A. y DICAPI.

El **agente marítimo** (empresa estibadora) carga el contenedor en el buque correspondiente y lo estiba en el espacio reservado y asignado previamente.

El **capitán** o el primer oficial de abordaje acusan el recibo del cargamento en el buque a través de la entrega del Recibo de Embarque al agente naviero. Este documento puede ser sustituido por una Lista de Embarque de Contenedores (CAL: Containers Anousment List) firmada y sellada por el capitán. En él se insertan las observaciones pertinentes en el caso de aparente mal orden o condición de la mercancía en el momento de embarque.

El **agente naviero** elabora y firma el Conocimiento de embarque (*Bill of Lading*) para acreditar que las mercancías se han recibido a bordo del buque, que existe un contrato de transporte y que el cargamento descrito pertenece al legítimo tenedor del documento al que le deberá ser entregado en el puerto de destino. El documento es emitido en



juegos de originales, normalmente 2 ó 3, y cualquiera de ellos acredita la posesión de la mercancía.

El **agente naviero** emite el Manifiesto de carga, siendo el **Agente Marítimo** el encargado de informar a la Aduana, ENAPU S.A. y DICAPI que la mercancía embarcada va a abandonar el territorio aduanero. Normalmente se confecciona un Manifiesto por cada uno de los destinos de la carga y se hace a partir de los datos contenidos en el Conocimiento de embarque.

El **agente naviero** en el puerto de origen elabora para su homólogo en el puerto de destino el Manifiesto de Flete. Se trata de un documento de carácter interno entre agentes navieros en el que se recopila toda la carga ordenada por Conocimiento de embarque y clasificada por destinos en el que se incluyen datos económicos. Se emite cuando la mercancía ha sido cargada en el buque y se transmite vía EDI ó correo electrónico.

El **agente marítimo** proporciona al capitán o primer oficial de a bordo el Damage conformity. Documento en el cual se informan de los posibles incidentes acaecidos durante la carga y estiba de la mercancía en la nave.

El **agente naviero** facilita al capitán o primer oficial de a bordo la Declaración sumaria de carga (Mate receipt). La Declaración sumaria de carga contiene la información sobre toda la mercancía cargada por la nave en el puerto.

Una vez culminado el proceso, el agente de aduana o embarcador dispone de un plazo de quince (15) días hábiles, computados a partir del día siguiente del término del embarque, para regularizar el régimen de exportación, mediante la transmisión por vía electrónica de la información complementaria de la DUA y la presentación de los documentos que la sustentan a satisfacción de la autoridad aduanera, ante el área de Exportación correspondiente la información definitiva, en original y cuatro (4) copias, con las constancias de lo efectivamente embarcado por el transportista, adjuntando los siguientes documentos, en forma legible, sin enmendaduras, tachones ni borrones, por cada DUA presentada:

- a. DUA con datos provisionales.
- b. Copia carbonada o copia simple visada y firmada por el personal autorizado del transportista del conocimiento de embarque, guía aérea o carta porte, según el medio de transporte utilizado, o aviso postal tratándose de envíos postales.
- c. 2da copia de la factura – SUNAT- en castellano, pudiendo, adicionalmente, contener dentro del mismo documento la traducción a otro idioma, o cuando corresponda documento del operador y documento del partícipe.

Adicionalmente, se debe presentar, cuando corresponda, lo siguiente:

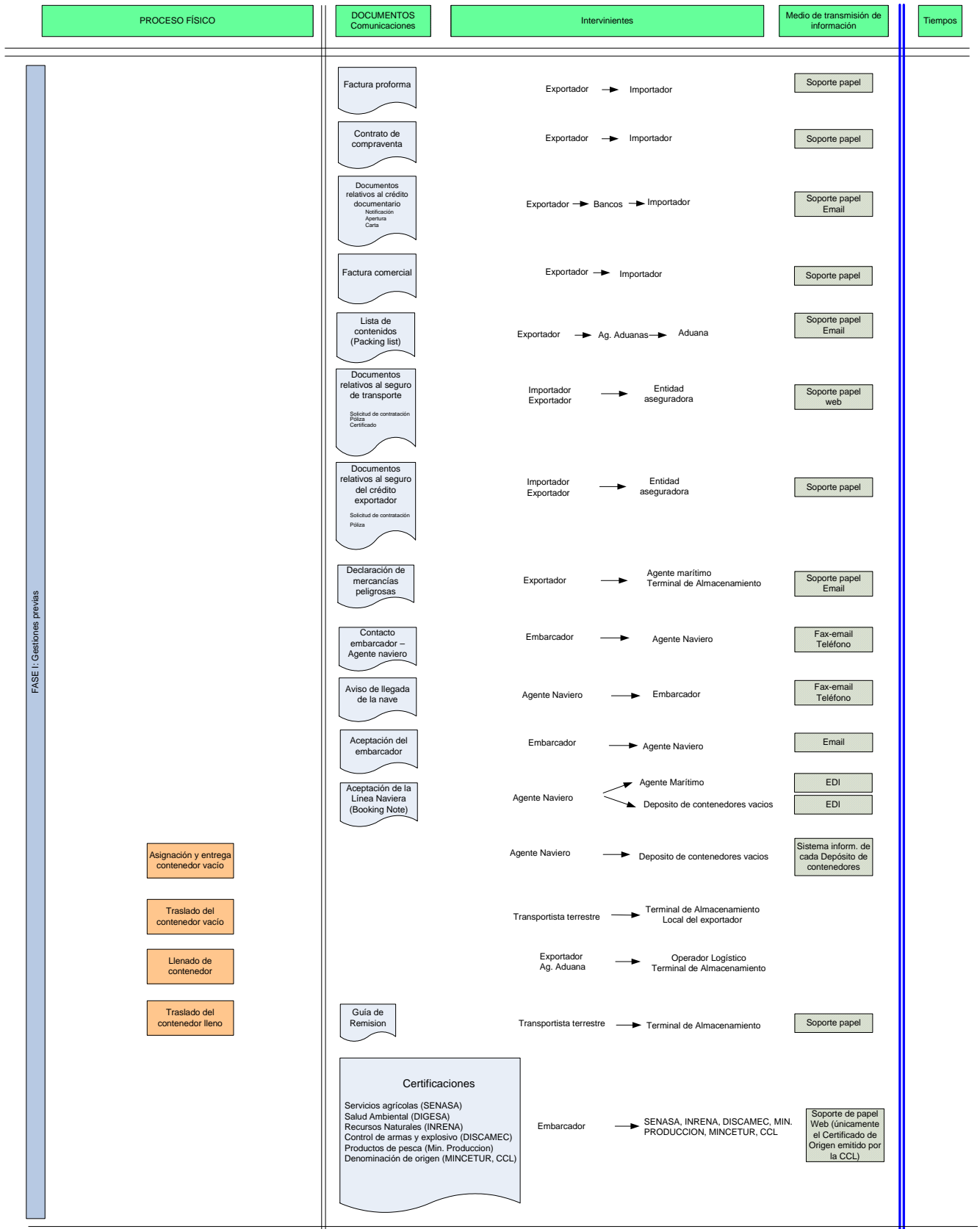
- d. 2da. copia de la nota de crédito o de débito SUNAT, según corresponda.
- e. Copia simple del comprobante de pago por precinto de seguridad.
- f. Autorizaciones especiales.
- g. Declaración Jurada de reexportación en el régimen de Importación Temporal.
- h. Copia de la guía de remisión (debiendo coincidir la descripción genérica de la mercancía con la factura de exportación).

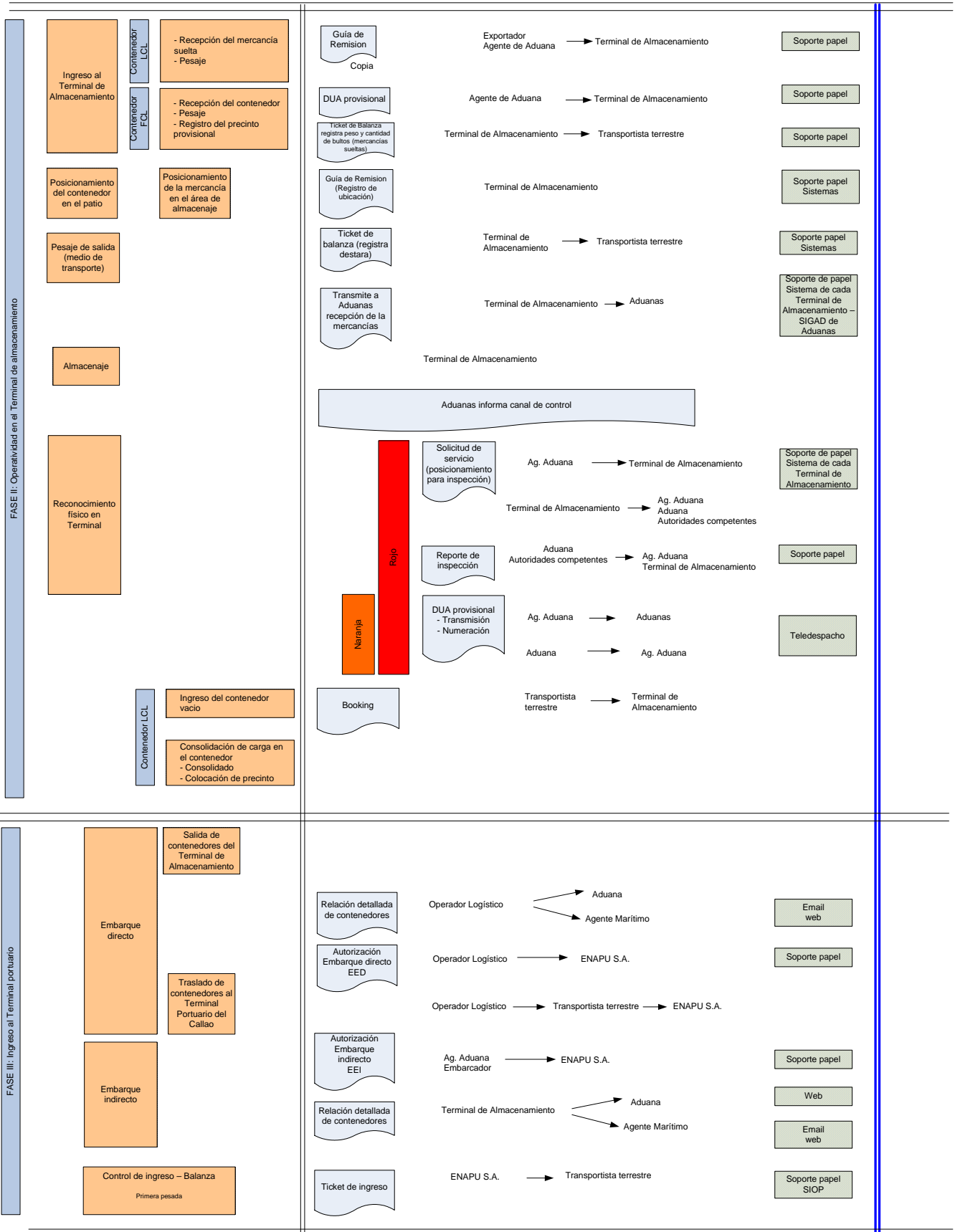


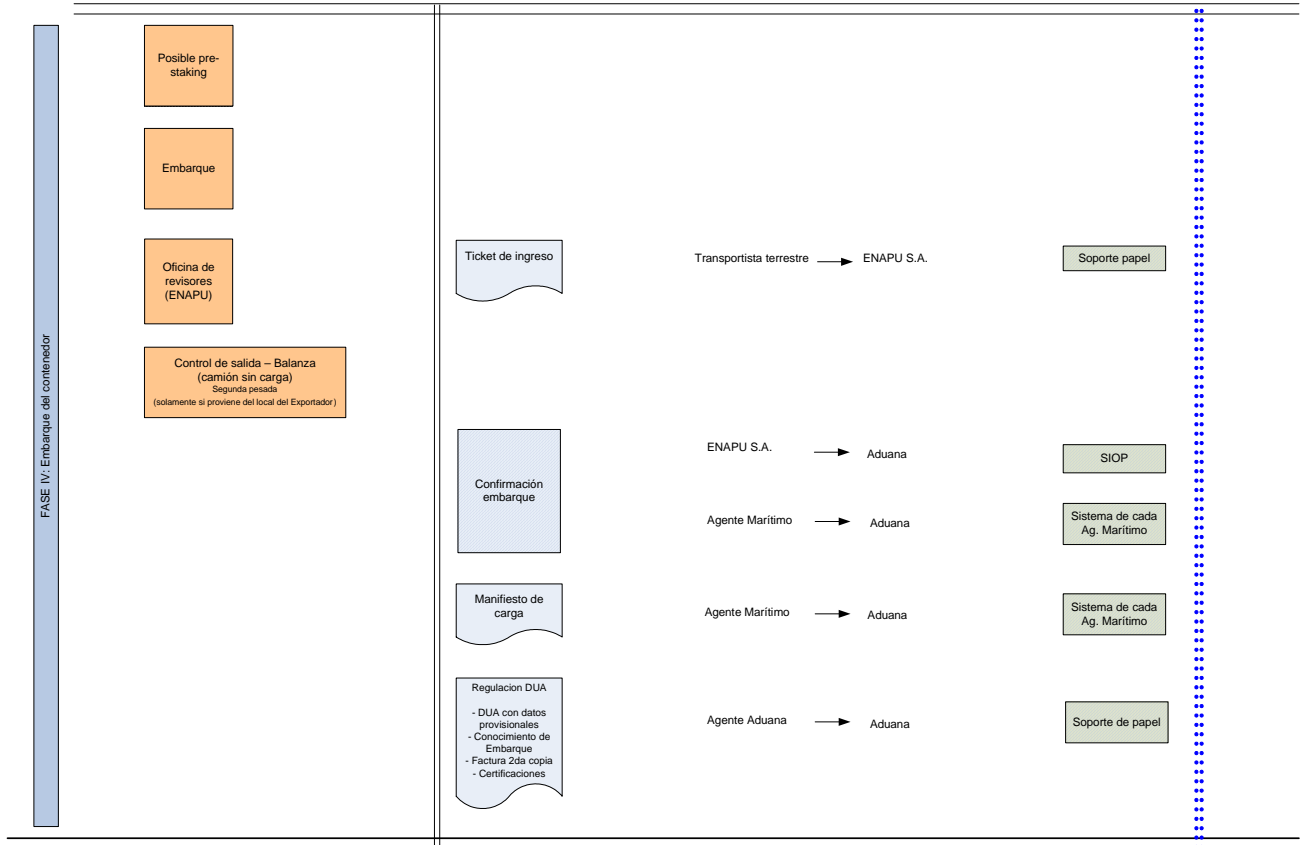
- i. Declaración Jurada del exportador de las comisiones en el exterior, de no estar consignada en la factura.
- j. Copia simple de la Declaración Única de Aduanas - Exportación Temporal.
- k. Copia del Boletín Químico.
- l. Relación consolidada de productores y 2da copia de las facturas emitidas, por cada uno de los productores que generaron dicha exportación.
- m. 2da copia de la factura SUNAT que emite el comisionista que efectúa la exportación a través de terceros.
- n. Relación consolidada del porcentaje de participación (contratos de colaboración empresarial).
- o. Copia del contrato de colaboración empresarial.
- p. Otros que se requieran, conforme a las disposiciones específicas sobre la materia.



FLUJO DEL CONTENEDOR DE EXPORTACIÓN EN EL PUERTO DE EL CALLAO







LEYENDA:

Información o comunicación que no implica necesariamente la emisión de un documento

Documento

Aplicación informática

Medio de comunicación

Proceso Físico

Etapas del Proceso Físico

Otros procesos



Anexo Autoridades 1: Autoridad Portuaria Nacional (APN)

El 1 de marzo del 2003 fue promulgada la Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional, cuya finalidad es promover el desarrollo y la competitividad de los puertos, facilitar el transporte multimodal, modernizar los puertos y desarrollar las cadenas logísticas que existen en los terminales portuarios.

La Ley del Sistema Portuario Nacional (LSPN) contempla la creación de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) como un organismo público descentralizado encargado del Sistema Portuario Nacional, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, dependiente del Ministro, con personería jurídica de derecho público interno, patrimonio propio, y con autonomía administrativa, funcional, técnica, económica, y financiera, y facultad normativa por delegación del Ministro de Transportes y Comunicaciones.

La APN está encargada del desarrollo del Sistema Portuario Nacional, el fomento de la inversión privada en los puertos y la coordinación de los distintos actores públicos o privados que participan en las actividades y servicios portuarios, su objetivo es establecer y consolidar una sólida comunidad marítimo-portuaria que enlace a todos los agentes del desarrollo marítimo-portuario, estatales y privados con un objetivo común: el fortalecimiento de la competitividad de los puertos nacionales para hacer frente al fenómeno de la globalización y a los retos planteados por la necesidad de desarrollar a plenitud su sector exportador.

La Autoridad Portuaria Nacional tiene atribuciones exclusivas en lo técnico normativo, y otras atribuciones de carácter ejecutivo delegables a las Autoridades Portuarias Regionales, de acuerdo a lo que establece el Plan Nacional de Desarrollo Portuario.



Anexo Autoridades 2: Superintendencia Nacional Tributaria (SUNAT)

La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria es, de acuerdo a su Ley de creación, Ley N° 24829 y a su Ley General aprobada por Decreto Legislativo N° 501, una Institución Pública descentralizada del Sector Economía y Finanzas, dotada de personería jurídica de Derecho Público, patrimonio propio y autonomía económica, administrativa, funcional, técnica y financiera que, en virtud a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 061-2002-PCM, expedido al amparo de lo establecido en el numeral 13.1 del artículo 13° de la Ley N° 27658, ha absorbido a la Superintendencia Nacional de Aduanas, asumiendo las funciones, facultades y atribuciones que por ley, correspondían a esta entidad.

La misión de Aduanas es *“Incrementar sostenidamente la recaudación tributaria y aduanera combatiendo, de forma honesta y justa, la evasión y el contrabando, mediante la generación efectiva de riesgo y servicios de calidad a los contribuyentes y usuarios del comercio exterior, así como, promoviendo el cumplimiento de sus obligaciones tributarias para contribuir con el bienestar económico y social de los peruanos”*¹².

La visión de Aduanas es *“Ser un emblema de distinción del Perú por su excelencia recaudadora y facilitadora del cumplimiento tributario y comercio exterior, comprometiendo al contribuyente y al usuario de comercio exterior como aliados en el desarrollo y bienestar del país”*¹³.

¹² <http://www.sunat.gob.pe/quienesSomos/index.html>

¹³ Ibid.



Anexo Autoridades 3: Dirección de Capitanía, Puertos y Guardacostas (DICAPI)

La Dirección General de Capitanías y Guardacostas (DICAPI), en su condición de Autoridad Marítima, tiene como misión planear, normar, dirigir, controlar y vigilar las actividades que se desarrollan en los ámbitos marítimo, fluvial y lacustre, ejercer funciones de policía marítima, fluvial y lacustre, exigir el cumplimiento de las normas nacionales, convenios e instrumentos internacionales ratificados y regulaciones de otros sectores aplicables en su ámbito de competencia; con el fin de velar por la seguridad de la vida humana en el mar, ríos y lagos navegables, por la protección del medio ambiente acuático y las actividades que en él se realizan, así como reprimir el contrabando y cualquier otra actividad ilícita en el ámbito de su jurisdicción.

La Dirección General de Capitanías y Guardacostas de la Marina de Guerra del Perú cuenta con raíces que se remontan a 1791, cuando se crea mediante Real Orden la Capitanía del Puerto del Callao. Dos años más tarde, en 1793, se instituyen Capitanías y Puertos en el resto del litoral peruano estipulando sus obligaciones.

El 5 de agosto de 1919 se crea la Dirección de Capitanías como organización integrante de la recién constituida Dirección General de la Marina, asignándosele el servicio de Capitanías, de la Marina de Mercante y de las industrias marítimas y pesqueras.

En 1969 se crea el Cuerpo de Capitanías y Guardacostas como organismo auxiliar de la Marina de Guerra, bajo responsabilidad del Director General de Capitanías y Guardacostas, para ejercer funciones de policía marítima, fluvial, lacustre y pesquera; control y protección de los recursos y riquezas naturales y, en general, control y vigilancia de toda actividad que se desarrolle en el ámbito acuático.

El 7 de junio de 1996 se promulga la Ley 26620, Ley de Control y Vigilancia de la Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustre, por la cual se le otorga a la Dirección General de Capitanías y Guardacostas la condición de Autoridad Marítima Nacional.



Anexo Autoridades 4: Empresa Nacional de Puertos S.A. (ENAPU S.A.)

La Empresa Nacional de Puertos S.A. inició sus funciones con el nombre ENAPU PERU, el 1° de enero de 1970, según disposición del Decreto Ley N° 17526. Fue creada como organismo público descentralizado del Sector Transportes y Comunicaciones, encargada de administrar, operar y mantener los terminales y muelles fiscales de la República, sean marítimos, fluviales o lacustres.

Los puertos integrantes de la empresa, en momentos de su creación fueron:

- En el norte: Cabo Blanco, Talara, Paita, Pacasmayo, Eten, Chicama, Salaverry, Chimbote, Besique, Casma y Huarney.
- En el centro: Supe, Huacho, Chancay, Callao y Cerro Azul.
- En el sur: General San Martín, Matarani e Ilo.
- En el oriente: Iquitos, Yurimaguas, Pucallpa y Puerto Maldonado.

ENAPU, a través de los años de actividad portuaria, ha transferido la administración de algunos terminales a otras instituciones. Particularmente, los puertos que operan bajo el sistema de lanchonaje, los cuales, al no responder a las exigencias de la modernidad del tráfico naviero, pasaron a apoyar actividades comerciales, de algunas municipalidades e instituciones regionales.

En los últimos años, se han concesionado al sector privado el Terminal Portuario de Matarani y en el presente año el Muelle sur del Terminal Portuario del Callao.



Anexo Autoridades 5: Servicio Nacional de Servicios Agrícolas (SENASA)

“El Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA, organismo público descentralizado del Ministerio de Agricultura de Perú, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, es la autoridad nacional y el organismo oficial del Perú en materia de sanidad agraria.

El SENASA, mantiene un sistema de Vigilancia Fitosanitaria y Zoonosológica, que protegen al país del ingreso de plagas y enfermedades que no se encuentran en el Perú. Además de un sistema de cuarentena de plagas de vegetales y animales, en lugares donde existe operaciones de importación.

El SENASA, brinda los servicios de inspección, verificación y certificación fitosanitaria y zoonosológica, diagnóstica, identifica y provee controladores biológicos. Además registra y fiscaliza los plaguicidas, semillas y viveros; de igual manera, los medicamentos veterinarios, alimentos para animales, a los importadores, fabricantes, puntos de venta y profesionales encargados y emite licencias de internamiento de productos agropecuarios.

Mediante el Programa Nacional de Control Biológico el SENASA busca una agricultura sin contaminación generando oferta y demanda de controladores biológicos, fomentando la formación de laboratorios de control biológico privados; a través de convenios de cooperación y asistencia técnica.

Asimismo, implementa normas y recomendaciones de organismos internacionales suscribe protocolos y convenios con organismos de sanidad agraria de otros países, conquistando mercados para la exportación de productos agropecuarios.

El SENASA, interactúa con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, firma alianzas estratégicas con Universidades, Gobiernos Locales y organizaciones de productores, vinculándolos en los procesos de protección y mejora de la sanidad agropecuaria del país”¹⁴.

¹⁴ <http://www.senasa.gob.pe>



Anexo Autoridades 6: Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA)

“Es el órgano técnico-normativo en los aspectos relacionados al saneamiento básico, salud ocupacional, higiene alimentaria, zoonosis y protección del ambiente.

Norma y evalúa el Proceso de Salud Ambiental en el Sector.

Concerta el apoyo y articulación para el cumplimiento de sus normas con los organismos públicos y privados que apoyan o tienen responsabilidades en el control del ambiente.

Coordina el marco técnico-normativo con los Institutos Especializados, Organismos Públicos Descentralizados de Salud, y con la Comunidad Científica Nacional e Internacional.

Además desarrolla los siguientes productos:

- *Desarrollo de Normas*
- *Asistencia y Asesoría Técnica usuario externo*
- *Control de la Gestión*
- *Asistencia y Asesoría Técnica usuario interno*
- *Intervenciones Especializadas*
- *Investigación*
- *La Dirección General de Salud Ambiental , tiene como usuarios directos a las Direcciones de Salud, a las empresas que solicitan: habilitación sanitaria, certificados sanitarios oficiales de exportación, registro sanitario, autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición sanitaria de aguas residuales industriales y domesticas, sistema de tratamiento de agua potable, autorización sanitaria para la importación de residuos sólidos, sustancias químicas desinfectantes y plaguicidas, autorización sanitaria desinfectantes y plaguicidas de uso doméstico, industrial y en salud pública nacional e importado y desinfectante de agua para consumo humano”¹⁵.*

¹⁵ <http://www.digesa.sld.pe/nosotros.asp>

Anexo Autoridades 7: Instituto Nacional de Recursos Naturales (INRENA)

“El Instituto Nacional de Recursos Naturales - INRENA, es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Agricultura, creado por Decreto Ley N° 25902 el 27 de noviembre de 1992, encargado de realizar las acciones necesarias para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables, cautelar la conservación de la gestión sostenible del medio ambiente rural y la biodiversidad silvestre. Como autoridad nacional, debe realizar su trabajo en estrecha relación con gobiernos regionales y locales, Sociedad Civil organizada e Instituciones Públicas y Privadas”¹⁶.

Las funciones de INRENA son: “Concesiones forestales con fines maderables y no maderables (otros productos del bosque, ecoturismo y conservación), autorizaciones y permisos forestales, control forestal, autorizaciones de ingreso a las áreas naturales protegidas con fines de investigación científica, fílmica o fotográfica, información sobre la gestión de recursos hídricos, autorizaciones para el funcionamiento de zoológicos y áreas de manejo de fauna silvestre, permisos de exportación de flora y fauna silvestre, evaluación ambiental, entre otros”¹⁷.

¹⁶ <http://www.inrena.gob.pe/inrena/inrena.htm>

¹⁷ Ibid

Anexo 8: Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil (DICSCAMEC)

“La DICSCAMEC inició sus actividades en el año de 1964 para controlar las armas de fuego y explosivos de uso civil. Luego de 35 años el 27 de abril de 1999, mediante la ley 27095 se autorizó al Ministerio del Interior a reestructurar a la DICSCAMEC haciéndola dependiente funcional y administrativamente de la Alta Dirección del Ministerio del Interior, elevándola al nivel orgánico de Dirección General.

La DICSCAMEC tiene como misión autorizar, normar y controlar los servicios de seguridad privada que brindan las personas naturales y jurídicas, así como las armas de fuego, municiones, explosivos y productos pirotécnicos de uso civil”¹⁸.

Entre otras funciones de la DICSCAMEC es la de expedir, *“amplía, renueva y/o cancela licencias para la fabricación, comercialización, importación, exportación, almacenamiento y el traslado de armas y municiones de uso civil y artículos conexos, así mismo ejerce el control respectivo y sanciona las infracciones a la legislación vigente”¹⁹.*

¹⁸ <http://www.mininter.gob.pe/article/articleview/905>

¹⁹ Ibid.

Anexo 9: Ministerio de la Producción

“El Ministerio de la Producción es un organismo ejecutor y técnico-normativo del Poder Ejecutivo y, como tal, ente rector de los subsectores pesquería e industria. Constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica de acuerdo a Ley”²⁰.

“El Viceministro de Pesquería es la autoridad inmediata al Ministro de la Producción en el subsector pesquería; formula, orienta, ejecuta, supervisa y evalúa por encargo y en coordinación con el Ministro, la aplicación de las políticas y el cumplimiento de las normas del subsector pesquería, las mismas que comprenden las actividades de extracción, transformación y cultivo pesquero de recursos hidrobiológicos marinos y de aguas continentales, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la protección del ambiente”²¹.

Entre sus funciones esta la autorización de transbordo, deposito en tierra como mercancía en tránsito o verificación de productos hidrobiológicos en el puerto.

²⁰ <http://www.produce.gob.pe/produce/acercade/>

²¹ http://www.produce.gob.pe/mipe/in_pesqueria.php

Anexo 10: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)

“El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo define, dirige, ejecuta, coordina y supervisa la política de comercio exterior y de turismo. Tiene la responsabilidad en materia de la promoción de las exportaciones y de las negociaciones comerciales internacionales, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas y los demás sectores del Gobierno en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, está encargado de la regulación del Comercio Exterior. El titular del sector dirige las negociaciones comerciales internacionales del Estado y está facultado para suscribir convenios en el marco de su competencia. en materia de turismo promueve, orienta y regula la actividad turística, con el fin de impulsar su desarrollo sostenible, incluyendo la promoción, orientación y regulación de la artesanía”²².

Entre otras actividades otorga los Certificados de origen exigidos para la exportación de productos

²²<http://www.mincetur.gob.pe/default.asp?pag=institucionales/cuerpo1.htm&lat=institucionales/lateral.asp?pag=institucionales&num=2>



Anexo 11: Cámara de Comercio de Lima (CCL)

“La Cámara de Comercio de Lima es una asociación sin fines de lucro constituida al amparo de la Constitución y del Código Civil. Congrega a empresas y personas naturales dedicadas al comercio, la producción y los servicios y tiene presencia nacional e internacional”²³.

La Cámara de Comercio de Lima, otorga a los exportadores que lo requieran los Certificados de Origen formato A, ALADI, ALADI-CHILE y del SGPC Sistema Global.

²³ <http://www.camaralima.org.pe/quienes/misionyvision.htm>