

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-05 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - EXPORTACIÓN	

INGRESO DE CARGA AL DT PARA REGIMENES DE EXPORTACIÓN: Dep. Temporal: Reg. Definitivo, Re-exportación y Re-embarque

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y controles para el ingreso de carga de exportación al Depósito Temporal, bajo los regímenes de Exportación Definitiva, Reexportación (Regularización de los regímenes de admisión temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo), Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo y exportación temporal para reimportación en el mismo estado y Régimen de Reembarque, garantizando la trazabilidad, integridad y cumplimiento de los requisitos aduaneros y de seguridad establecidos por la SUNAT.

2. ALCANCE

Aplica a todas las operaciones de ingreso, recepción, control y almacenamiento de carga de exportación que arriben al Depósito Temporal desde plantas, fábricas, zonas francas o almacenes de los exportadores, bajo las siguientes modalidades:

- FCL (Full Container Load): Contenedor completo, es un envío en el que se transporta la mercancía dentro de un contenedor de un único expedidor sin compartir espacio con otras cargas, es decir, todo el contenedor está a disposición del exportador o importador.
- LCL (Less than Container Load): Carga consolidada o fraccionada. También conocido como 'contenedor compartido' o 'agrupaje', es un tipo de envío en el que la carga se transporta dentro de un contenedor en conjunto con las cargas de otros expedidores.
- BB (Break Bulk): Carga suelta sobredimensionada
- RORO (Roll On – Roll Off): Vehículos o maquinaria rodante.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento General Exportación Definitiva - DESPA-PG.02 (versión 7)
- Procedimiento General Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado - DESPA-PG.04 (versión 6)
- Procedimiento General Admisión Temporal para perfeccionamiento activo - DESPA-PG.06 (versión 6)
- Procedimiento General Exportación Temporal para Reimportación en el Mismo Estado y Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo - DESPA-PG.05 (versión 4)
- Procedimiento General Reembarque - DESPA-PG.12 (version 2)
- Procedimiento General Manifiesto de Carga DESPA-PG.09 (versión 7)

4. RESPONSABILIDADES

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-05 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - EXPORTACIÓN	

Cargo / Área	Responsabilidad Principal
Supervisor de Operaciones	Coordinar la recepción, verificación y almacenamiento de las cargas de exportación Supervisar el llenado y sellado de los contenedores
Jefe de Seguridad	Inspeccionar unidades, verificar sellos, controlar accesos y registrar evidencias fotográficas. Coordinar y asegurar las medidas de control físico y documental para asegurar la integridad de la carga durante el tránsito y permanencia
Jefe de TI	Almacenar en el sistema los sustentos y registros digitales de las transacciones operativas.
Personal de Patio	Ejecutar la descarga, manipuleo, almacenaje y/o consolidación de la carga según su tipo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1.Recepción de Aviso de Carga de Exportación

- **Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones**
 - Recibir aviso de traslado o ingreso de carga por parte del exportador o agente de carga.
 - Validar la documentación de embarque: factura comercial, packing list, booking, DAM de exportación, y otros documentos de respaldo.
 - Coordinar la fecha y hora estimada de llegada y transporte para el ingreso al depósito temporal.
 - Confirmar la disponibilidad de espacio, personal y equipos requeridos (equipos de descarga, patio, seguridad, etc).

5.2.Recepción e Inspección del Transporte e ingreso a el Depósito Temporal

- **Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones**
 - Al arribo de la unidad o vehículo al depósito, efectuar:
 - o Verificar la integridad del precinto (fotográfica y documental).
 - o Capturar evidencia fotográfica del ingreso y del precinto.
 - o Informar en caso de detectarse irregularidades al Jefe de Seguridad y suspender las operaciones hasta resolver la incidencia.
- **Responsable/Área: Jefe de Seguridad/Seguridad**
 - Al arribo de la unidad o vehículo al depósito, efectuar:
 - o Registrar los datos del vehículo en el sistema o registro correspondiente.

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-05 Versión 1
	INGRESO DE CARGA AL DT - EXPORTACIÓN	Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5

- o Inspeccionar físicamente la unidad de transporte para asegurar que no existan compartimentos ocultos o materiales no declarados; y los precintos antes del ingreso (si aplicase).
- o Registrar fecha y hora de ingreso, placa, número de contenedor y número de precinto en el sistema.
- o Controlar el acceso del conductor mediante registro y validación de identidad, y el de personas.
- o Validar el registro y autorizar el ingreso al área de descarga o almacenamiento por parte del supervisor de operaciones.

5.3.Descarga

- Responsable/Área: Personal operativo/Operaciones

- Realizar la descarga en zona autorizada bajo supervisión de control visual y cámaras CCTV.
- Verificar que coincida con los documentos de embarque y manifiesto.
- Transmitir la Recepción de la Carga hasta antes de la transmisión de la Relación de Carga a Embarcar
- Tener en cuenta:
 - o Asegurar que la carga corresponde al embarque autorizado por la SUNAT cuando corresponda.
 - o Coordinar con el exportador o su agente la programación del transporte hacia el terminal portuario según ETA de la nave y disponibilidad de citas en puerto.
 - o Sellar los contenedores con precintos que correspondan bajo supervisión del responsable designado.
 - o Generar y archivar el Acta de Llenado y Sellado de Contenedor con evidencia fotográfica.
 - o Registrar la información en el sistema del depósito temporal y comunicar el embarque al agente de aduana.
 - o Coordinar el traslado hacia el terminal portuario bajo control de seguridad.
- Tener en cuenta para los tipos de carga:
 - o En caso de FCL, descargar y almacenar el contenedor completo en zona asignada.
 - o En caso de LCL, verificar la documentación individual por exportador y almacenar temporalmente por zona designada para consolidación.
 - o En caso de BB y RORO, ubicar según tipo, peso y naturaleza.
- Registrar evidencia fotográfica de la descarga y los registros pertinentes.

5.4.Control de Documentación

- Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-05 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - EXPORTACIÓN	

- Revisar que los documentos estén completos y correctos.
- Registrar electrónicamente el ingreso y salida en el sistema de gestión.
- Archivar de forma física y digital la siguiente documentación durante cinco (5) años contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su emisión:
 - o Copia de DAM, factura comercial, lista de empaque y booking
 - o Acta de llenado y sellado del contenedor
 - o Registro fotográfico de ingreso, llenado, sellado y salida.

5.5.Mantenimiento de la Integridad de la Carga

- **Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones**
- Mantener la carga bajo vigilancia permanente (CCTV, control de accesos, rondas de seguridad, etc).
- Prevenir manipulaciones no autorizadas o intentos de contaminación de carga.
- Reportar de inmediato cualquier irregularidad al área de Seguridad.
- Conservar los contenedores o mercancías en zonas de alta seguridad hasta su despacho final.

5.6.Coordinación de la cita de despacho o salida de carga

- **Responsable/Área: Jefe de seguridad/Seguridad**
- Verificar que:
 - o Se cuente con la autorización aduanera correspondiente.
 - o Se hayan realizado las validaciones comerciales necesarias, incluyendo la confirmación de pagos, facturación, o liquidaciones.
 - o La documentación requerida esté completa y vigente.
- Agendar cita en el sistema o registro correspondiente.
- Comunica la fecha y hora al cliente y a las áreas involucradas (personal operativo, de seguridad, etc).

5.7.Despacho al Terminal Portuario

- **Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones**
- Autorizar la salida únicamente con documentación aduanera válida y revisada.
- Verificar que los precintos y sellos se mantengan íntegros antes de abandonar el depósito.

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-05 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - EXPORTACIÓN	

- Capturar evidencia fotográfica del contenedor sellado y su unidad de transporte.
- Registrar hora de salida, conductor, vehículo y destino.
- Remitir reporte de salida a la SUNAT y al exportador.
- Validar la salida de las unidades vehiculares y conductores.

5.8. Salida de la Carga

- Los pasos para este procedimiento se encuentran en el Instructivo SALIDA DE CARGA DEL DT - Exportación Dep. Temporal - Reg. Definitivo, Re-exportación y Re-embarque (Cargas FCL, LCL, BB, RORO).

5.9. Control de Seguridad (Salida)

- **Responsable/Área: Jefe de seguridad/Seguridad**
 - Verificar la identidad del conductor o transportista mediante documento de identidad y registro en el sistema.
 - Validar la unidad vehicular (placa, características, estado del contenedor o carrocería, precintos, entre otros).
 - Confirmar la autorización de retiro emitida por el supervisor de Operaciones o por la autoridad aduanera, según corresponda.
 - Registrar hora de salida, nombre del conductor, número de precintos, y observaciones en el registro o sistema.
 - Permitir la salida sólo si todos los controles son conformes.
 - De existir alguna observación o inconsistencia, comunicar inmediatamente al Jefe de Seguridad.

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-05 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - EXPORTACIÓN	

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por: