

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-09 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - IMPORTACIÓN	

INGRESO DE CARGA AL DT PARA RÉGIMENES DE IMPORTACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y controles para el ingreso de carga de importación hacia el Depósito Temporal, bajo los regímenes aduaneros de Importación Definitiva, Reimportación (regularización de los regímenes de exportación temporal para reimportación en el mismo estado y exportación temporal para perfeccionamiento pasivo), Admisión Temporal para reexportación en el mismo estado y admisión temporal para perfeccionamiento activo y Régimen de Depósito, garantizando la trazabilidad, integridad y cumplimiento de los requisitos aduaneros y de seguridad.

2. ALCANCE

Aplica a todas las operaciones de ingreso de carga fluvial que arriben al Depósito Temporal 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

- Ley General de Aduanas – D. Leg. N.º 1053
- Reglamento de la Ley General de Aduanas – D.S. N.º 010-2009-EF
- Procedimiento General Importación Definitiva - DESPA-PG.01 (versión 8)
- 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 Reembarque - DESPA-PG.12 (versión 2)
- Procedimiento General Manifiesto de Carga DESPA-PG.09 (versión 7)

4. RESPONSABILIDADES

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-09 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - IMPORTACIÓN	

Cargo / Área	Responsabilidad Principal
Supervisor de Operaciones	Coordinar y verificar la correcta recepción e ingreso de las cargas.
	Remitir documentación completa y actualizada de la importación.
Jefe de Seguridad	Verificar sellos/precintos, inspeccionar unidades y registrar accesos.
Jefe de TI	Custodiar en el sistema los sustentos y registros digitales de las transacciones operativas.
Personal de Patio	Efectuar la descarga, almacenamiento y ubicación según tipo de carga.
Customer Service	Control de los direccionamiento

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

5.1.Recepción de Aviso de Arribo

- Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones
- Validar la documentación de embarque: BL (Bill of Lading), factura, packing list.
- Coordinar la fecha y hora estimada de llegada y transporte interno hacia el depósito temporal.

5.2.Ingreso del vehículo al Depósito Temporal

- Responsable/Área: Jefe de Seguridad/Seguridad
- Al arribo de la unidad o vehículo al depósito:
 - Registrar los datos del vehículo en el sistema o registro correspondiente
 - Inspeccionar físicamente la unidad de transporte (Inspección de contenedores) para asegurar que no existan compartimentos ocultos o materiales no declarados; y los precintos antes del ingreso (si aplicase).
 - Registrar fecha y hora de ingreso, placa, número de contenedor y número de precinto en el sistema.
 - Controlar el acceso del conductor mediante registro y validación de identidad, y el de personas.
- Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones
- Al arribo de la unidad al depósito:
 - Efectuar la transmisión del Ingreso del Vehículo con la carga (hasta 30 minutos siguientes a su ocurrencia).

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-09 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - IMPORTACIÓN	

- o Validar el registro efectuado por seguridad y autorizar el ingreso al área de descarga o almacenamiento por parte del supervisor de operaciones.
- o Capturar evidencia fotográfica del ingreso, del contenedor (cuando corresponda) y del precinto.
- o Verificar la integridad del precinto acorde al Instructivo Uso y Control de Precintos - de forma fotográfica y documental.
- o Hacer la verificación del contenedor con el Formato de Revisión del Contenedor (7 puntos) y tomar evidencia fotográfica del mismo.
- o Informar en caso de detectarse irregularidades al Jefe de Seguridad y suspender las operaciones hasta resolver la incidencia.

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 importación y manifiesto.
- Efectuar la transmisión del Ingreso y Recepción de la Mercancía (dentro de las 24 horas siguientes al término de la descarga y por cada documento de transporte).
- Transmitir el Acta de Inventario de la Carga arribada en mala condición exterior o con medidas de seguridad violentadas cuando corresponda (dentro de los dos días hábiles siguientes a la transmisión o registro del último vehículo con la carga al almacén).
- Obligaciones adicionales:
 - o Almacenar la carga hasta que el importador o su agente gestione el levante aduanero.
 - o Concedido el levante, coordinar la salida del contenedor o carga suelta, previa verificación de la documentación autorizada por la SUNAT o por la validación hecha desde su portal.
 - o Actualizar el sistema del Depósito Temporal con el número de levante y fecha de salida.
 - o Archivar todos los documentos y evidencias fotográficas del proceso.
- Para los tipos de carga tener en cuenta:
 - o En caso de FCL, descargar y almacenar el contenedor completo en zona asignada.
 - o En caso de LCL, desagrupar/desconsolidar la carga en el almacén común.
 - o En caso de BB y RORO, ubicar según tipo, peso y naturaleza.
- Registra evidencia fotográfica de la descarga y los registros pertinentes.

5.4. Reconocimiento Físico

- Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-09 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - IMPORTACIÓN	

- Se realizará cuando:
 - Lo disponga la administración aduanera (canal rojo),
 - Por una Acción de Control Extraordinario.
 - Si lo solicita el importador para lo cual se genera una solicitud de operación usual durante el almacenamiento.

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

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

5.6. Autorización de retiro de la Carga

- Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones
- Verificar el buzón SOL a efecto de constatar que no existan alertas de Acciones de Control Extraordinario.
- Generar la autorización del retiro.

5.7. 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 (levante y que la carga no tenga alerta de Acción de Control Extraordinario), 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-09 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - IMPORTACIÓN	

- Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones
- Transmitir la salida del vehículo con la carga (NO ES MANDATARIO).

5.8. Control de Documentación

- Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones
- Revisar que los documentos estén completos y correctos.
- Registrar electrónicamente el ingreso en el sistema de gestión.
- Archivar de forma física y digital teniendo en cuenta:
 - o Copia de BL y manifiesto de carga.
 - o Acta de inspección y descarga.
 - o Fotografías de ingreso y sellado.
 - o Emitir reporte de confirmación de ingreso al consignatario y al agente de aduana.

5.9. Mantenimiento de la Integridad de la Carga

- Responsable/Área: Supervisor de Operaciones/Operaciones
- Mantener bajo custodia las unidades y cargas del Depósito Temporal hasta su levante.
- Implementar medidas de seguridad física y electrónica (CCTV, control de accesos, rondas de seguridad, etc.).
- Evitar cualquier manipulación no autorizada.
- Reportar incidentes si ocurriesen al área de seguridad.

	PROCEDIMIENTO	PR-OP-DT-09 Versión 1 Vigencia: Julio de 2026 Páginas: 5
	INGRESO DE CARGA AL DT - IMPORTACIÓN	

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por: