

El objetivo del presente manual es brindar el detalle de los pasos a seguir por la agencia de aduana para la gestión de la devolución de vacíos de Hapag Lloyd en DP World Callao.

## Guía detallada

1. Asignación de Empresa de Transporte..... 1
2. Consulta de Contenedores..... 7
3. Re-asignación de BL..... 8
4. Facturación del servicio ..... 10

## 1. Asignación de Empresa de Transporte

- 1.1. Ingresar al siguiente sitio web: <https://www.dpwc.com.pe/> desde el navegador web **Google Chrome** e ingresar **Usuario y Password**.



- 1.2. Seleccionar la empresa Callao y presionar el botón

Continuar



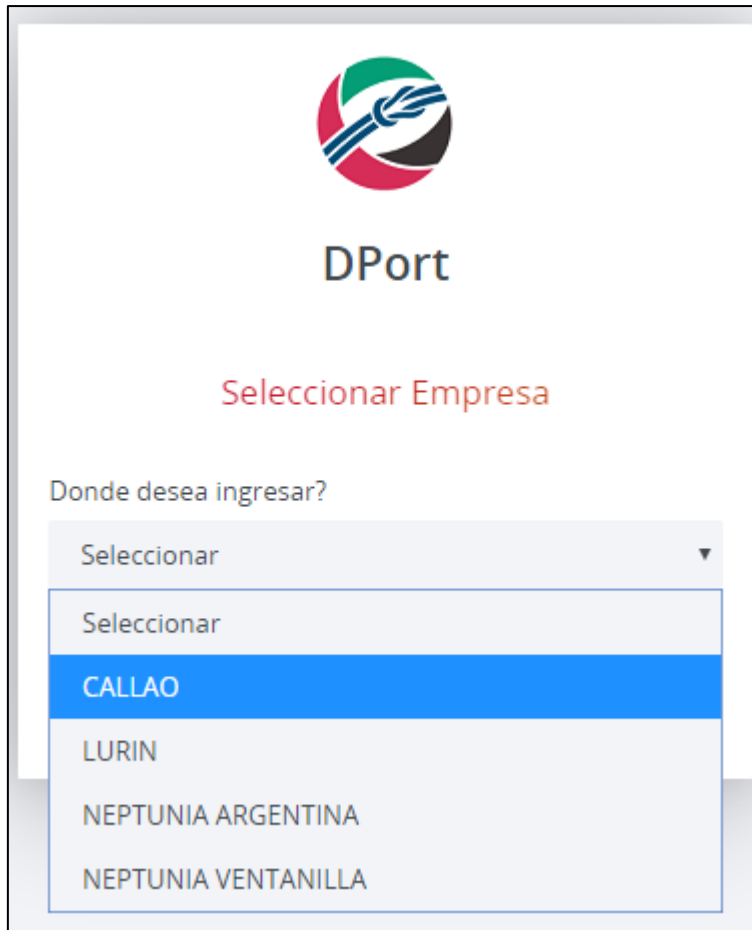
  
DPort

Seleccionar Empresa

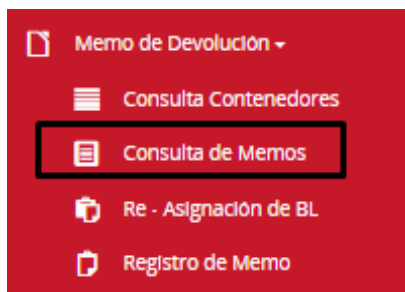
Donde desea ingresar?

Seleccionar ▼

Cancelar Continuar



1.3. El Usuario ingresa al Menú Memo de Devolución >> **Consulta de Memos**



1.4. El Sistema muestra "Consulta de Memos"

1.5. El usuario puede buscar por medio de BL o Memo, presionar el botón "Buscar"

BL	Memo	Tipo de Responsable	RUC	Línea	Nro Contenedores	Acciones
BL230617	MEMO230617	DEPOSITO EXTRAPORTUARIO	20000000006	HSD	2	[Iconos]

1.6. El Sistema te muestra el Memo con dos acciones que se pueden realizar:

1.7. **Más detalle**

En esta funcionalidad se puede ver el detalle del Memo y el detalle de los contenedores del MEMO

### DATOS GENERALES

### CONTENEDORES

Contenedor	ISO Type	Fecha de Vigencia	Nro. Cita	Activo
DURE5451545	40DR	24/06/2017		☑
SUDO4856765	20DR	24/06/2017		☑

## 1.8. Asignar Transportista



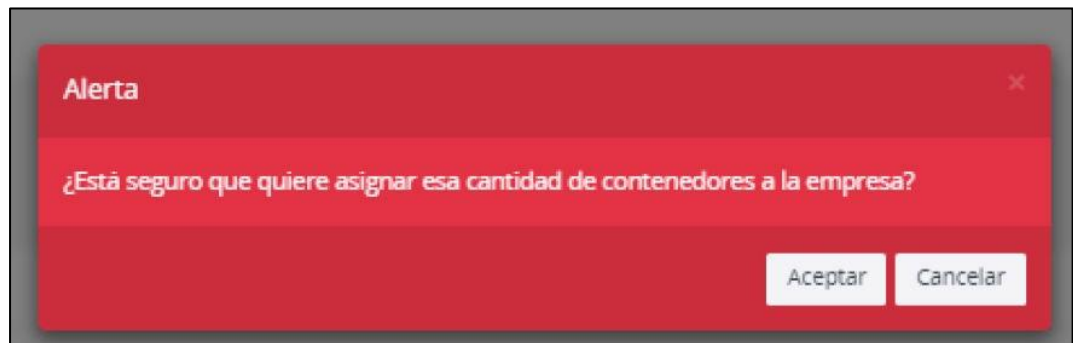
Funcionalidad que permite Asignar el MEMO a una o varias empresas de Transporte

### 1.8.1. Seleccionar la Empresa de Transporte

### 1.8.2. Ingresar Cantidad, la cual no debe ser mayor a Contenedores disponibles

1.8.3. Presionar el botón "Aceptar"

1.8.4. El Sistema muestra un mensaje de conformidad



1.8.5. El usuario debe presionar el botón "Aceptar".

1.8.6. El Sistema muestra un mensaje de éxito y carga la asignación de la Empresa de Transporte

Empresa	Nro. Contenedores Asignados	Nro. Contenedores con cita	Acción
DP EMPRESA TRANSPORTE 2017 TEST	1	0	

**\*\* El usuario puede editar o cancelar la Asignación de empresa de transporte**

## EDICIÓN

Empresa	Nro. Contenedores Asignados	Nro. Contenedores con cita	Acción
DP EMPRESA TRANSPORTE 2017 TEST	1 <input type="text" value="1"/>	0	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>

## 2. Consulta de Contenedores

2.1. El Usuario ingresa al Menú Memo de Devolución >> **Consulta Contenedores**.



2.2. Puede consultar por:

- BL
- Memo
- Contenedor

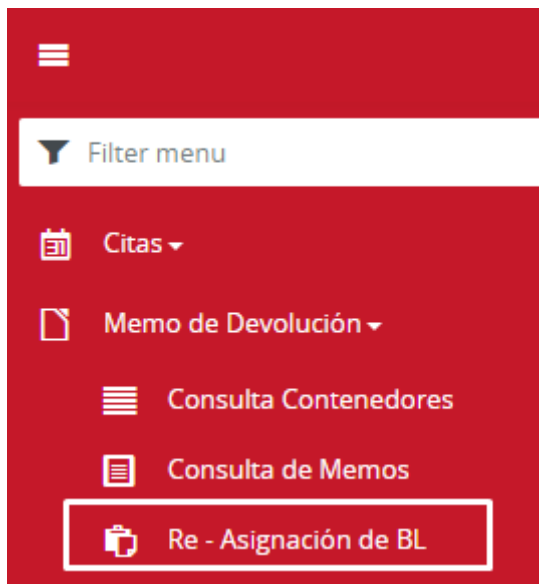
BL	Memo	Contenedor
<input type="text" value="EL17091901"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

2.3. El sistema le mostrará el estado de los contenedores asociados.

Estado	BL	Memo	Contenedor	ISO Type	N° Cita
Activo	BL17091901	MEMO17091901	HEVE6544654	22G1	
Activo	BL17091901	MEMO17091901	AMFU3022497	22G1	

### 3. Re-asignación de BL

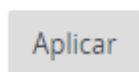
3.1. El Usuario ingresa al Menú Memo de Devolución >> **Re - Asignación de BL.**



3.2. El usuario ingresa el Numero de BL y los datos del nuevo Responsable.

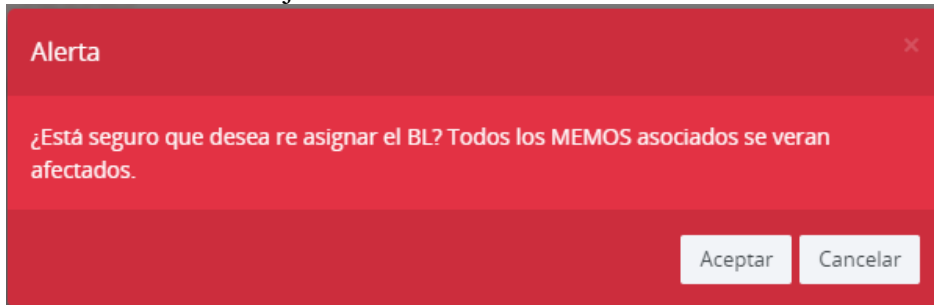
A screenshot of the 'Re - Asignación de BL' form. The form has two main sections: 'Documento' and 'Nuevo Responsable'. In the 'Documento' section, there is a field 'BL a re asignar:' with the value 'BL17091902' and a close button. In the 'Nuevo Responsable' section, there is a dropdown menu for 'Tipo de Responsable:' with the selected value 'DEPOSITO EXTRAPORTUARIO', and a field for 'RUC:' with the value '20000000012 - DP Deposito Extraportuario' and a close button. An 'Aplicar' button is located at the bottom left of the form.

3.3. Presionar el Botón





3.4. Se mostrará un mensaje de Conformidad.



3.5. Presionar el Botón "Aceptar".

3.6. Se mostrará mensaje de éxito.



## 4. Facturación del Servicio

- 4.1. De acuerdo con las instrucciones de la línea Hapag Lloyd, para los contenedores que devuelvan en DP WORLD el pago debe ser facturado enviando una solicitud a [facturacionvacios@dpworldlogistics.pe](mailto:facturacionvacios@dpworldlogistics.pe)

COSTO	TOTAL incluido IGV
\$ 168.00	\$ 198.24

- 4.2. Las cuentas para realizar transferencia y/o depósito en efectivo con las siguientes:

EMPRESA	BANCO	MONEDA	CTA. CTE	CTA. INTERBANCARIO
NEPTUNIA	BCP	DÓLARES	191-1178033-1-32	002-191-001178033132- 55
NEPTUNIA	CONTINENTAL	DÓLARES	011-102-0100015921	011-102-000100015921-18

- \*Tener en cuenta que a todos los conceptos se le debe agregar el IGV.  
\*El pago por cada concepto es por contenedor.*

- 4.3. A fin de que su solicitud sea atendida en el menor tiempo posible, debe dirigirse a [facturacionvacios@dpworldlogistics.pe](mailto:facturacionvacios@dpworldlogistics.pe) adjuntando el siguiente formato con el asunto:

<b>SOLICITUD DE FACTURACIÓN - GATE IN (DPWC)</b>	
*Se debe hacer una solicitud por local de devolución	
<b>BL REGISTRADO EN DPORT</b>	BL NUMERO1, BL NUMERO2, BL NUMERO3
<b>RUC A FACTURAR:</b>	20XXXXXXXXXX
<b>RAZÓN SOCIAL A FACTURAR:</b>	XXXXXXXX S.A.
<b>LOCAL DONDE DEVUELVE:</b>	DPW CALLAO: _____ DPW LURÍN : _____
<b>AGENCIA DE ADUANA</b>	AGENCIA DE ADUANA S.A.
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>ADJUNTAR MEMO DE DEVOLUCIÓN - VIGENTE Y LEGIBLE</b>
<b>INDISPENSABLE</b>	<b>ADJUNTAR MEDIO DE PAGO - LEGIBLE CON FECHA DE PROCESO</b>

- 4.4. Considerar que el horario para enviar solicitudes de facturación manual es el siguiente:

Lunes a Viernes de 8:00 AM a 05:00PM – Sábados de 08:00 AM a 01:00 PM