

## EMISIÓN DE AUTORIZACIONES DE RETIRO CARGA DE IMPORTACIÓN MARÍTIMA

### Estimados Clientes y Agentes de Aduana:

Les informamos que para atención a solicitudes de AR deberán contemplar el siguiente procedimiento:

⚠ **Todo correo deberá ser enviado únicamente desde la casilla corporativa de la agencia de Aduana a la casilla de [facturacion@alfosac.pe](mailto:facturacion@alfosac.pe)**

### 1 ENVÍO DE SOLICITUD

🕒 **Horario de atención:** Lunes - Viernes: 8a.m a 8.p.m. Sábados: 9am - 12pm

- Enviar un solo correo por cada volante a retirar.

- **Asunto del correo (obligatorio):**

“RETIRO DE VOLANTE N° XXXXXXX // DAM 1: 118-2024-XXXXXX // DAM 2 (si aplica) // N° de B/L”

- **Cuerpo del correo:**

- RUC:
- RAZON SOCIAL:
- DIRECCIÓN:
- CORREO A ENVIAR LA FACTURA:
- FECHA RETIRO:
- DATOS DEL DESPACHADOR, DE CORRESPONDER:

### 2 DOCUMENTOS A ADJUNTAR

- Volante de despacho
- Semáforo / Otros regímenes: DAM con levante autorizado
- B/L (ambas caras) con V°B° del consignatario (se exonera si aplica mandato o endose electrónico), representante legal de la agencia de aduana y endose del agente de carga de corresponder.
- Otros que sean necesarios de acuerdo con las autoridades pertinentes
- Constancia de transferencia o depósito total según preliquidación final.

📌 **Nota:** Las liberaciones de B/L deben ser enviadas a la casilla de [liberaciones@alfosac.pe](mailto:liberaciones@alfosac.pe) previamente por el Agente de Carga Internacional, en caso intervenga.

### 3 VALIDACIÓN Y EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN

- ✓ El equipo de facturación revisará la documentación enviada.
- ✓ De existir alguna observación, se notificará por correo para regularización.
- ✓ Una vez validado, se emitirá la Autorización de Retiro (A.R.) y se enviará **únicamente** al correo autorizado registrado por la agencia de Aduana.

### 4 GENERACIÓN DE CITA

📅 Con el número de A.R. vigente, la agencia deberá generar la cita en la plataforma Web.

✓ Posteriormente se deberá remitir correo a [despachovirtual@alfosac.pe](mailto:despachovirtual@alfosac.pe) para la validación de la unidad y conductor autorizados para el retiro de las mercancías.

⚠ *Ver procedimiento adjunto para emisión de la cita.*

### 5 DOCUMENTOS PARA EL RETIRO DE LA MERCANCÍA

El conductor deberá presentar al momento del retiro:

- ✓ 2 copias impresas de la Autorización de Retiro (A.R.)
- ✓ 2 copias impresas de la cita generada vía Extranet
- 📌 **Todos los documentos deben ser legibles y presentados en físico.**

⚠ *De no presentar lo anterior, el despacho de la carga NO SE REALIZARÁ.*

### CONTACTO PARA CONSULTAS

✉ [atencionalcliente@alfosac.pe](mailto:atencionalcliente@alfosac.pe)

☎ +51 976 231 698

☎ +51 932 257 874