

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha:17/04/18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Trámite simbólico de traspaso, entrada y salida aérea, marítima y terrestre en el Depósito Público		

PROPOSITO:

Dar trámite al procedimiento trámite simbólico de traspaso, entrada y salida aérea, marítima y terrestre de mercancía que no queda almacenada en el Depósito Público.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento del Depósito Público
 Oficial de firma del Depto. del Depósito Público

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficial de firma atiende al representante de la empresa, que presenta la entrada acompañada de la factura, conocimiento de embarque si es marítima, carta porte o guía para el trámite simbólico por mala consignación y traspaso de salida
- 3.2 Si el trámite a realizar por el representante de la empresa es simbólico por mala consignación, el Oficial de firma deberá revisar que los documentos antes descritos tengan visto bueno de un Supervisor del Departamento de Movimiento Comercial, que le indique “atender”.
- 3.3 El Oficial de firma, verifica que los documentos tengan la información de puerto de entrada, puerto de origen, peso, cantidad de bultos, valor puede ser CIF o FOB, la factura comercial, sello de juramentación y firma registrada en Zona Libre, para el movimiento comercial, por parte de la empresa y número de manifiesto si es entrada aérea.
- 3.4 Una vez verificada toda la información, el Oficial de firma confecciona, firma y entrega la factura de Depósito Público al representante de la empresa para el pago en la caja del Departamento de Tesorería. La factura del Depósito Público incluye B/.10.00 Balboa por cargo de manejo y pago de almacenaje si es entrada aérea (un B/.1.00 Balboa por bultos de los primeros 30 días y cuando se pasa de los 30 días son B/2.00 Balboas).
- 3.5 El Oficial de firma, recibe del representante de la empresa la copia verde, con el sello de pagado de la caja del departamento de Tesorería, se registra en el sistema, se sella, se firma la entrada y traspaso de salida.
- 3.6 El Oficial de firma, entrega la copia al usuario de toda la documentación de entrada, traspaso y la factura para que continúe su trámite según sea el caso.

Código: P-D.O.C.-D.D.P.-01	Aprobado por:	Página 1 de 2
--------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha:17/04/18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Trámite simbólico de traspaso, entrada y salida aérea, marítima y terrestre en el Depósito Público		

3.7 El Oficial de firma se queda con la copia verde de la factura de Depósito Público. El original de la entrada, traspaso de salida, salida o liquidación se coloca en el archivo correspondiente.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
30-10-03	3.1 Modificado
18-06-10	Se modificó el título y todo el procedimiento
17-04-18	Modificación de los puntos 1.0, 3.1, y eliminación de los numerales 3.8 al 3.13