	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión 04</b>	<b>Fecha: 12-01-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
	Trámite de Merma		

## 1.0 PROPOSITO:

Procesar los documentos de las Mermas de los Usuarios de la Zona Libre de Colón por fecha de vencimiento, faltantes y deterioro de mercancías.


## 2.0 RESPONSABLES:

Director de Operaciones Comerciales  
 Jefe Departamento de Movimiento Comercial  
 Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial  
 Inspector de Merma

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El usuario que representa a la empresa, confecciona una salida en el Sistema DMCE y lo envía al Departamento de Movimiento Comercial.
- 3.2 La Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial recibe los documentos del usuario, los verifica para comprobar que tengan todos los requisitos como son:
  - a. Carta de la empresa.
  - b. Factura
  - c. Salida del DMCE.
- 3.3 La Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial le entrega los documentos a la Directora de Operaciones Comerciales para el V°B°.
- 3.4 Luego de obtener el V°B° de la Directora de Operaciones Comerciales, la Secretaria del Depto. de Movimiento Comercial procede a confeccionar las Actas que posteriormente serán enviadas a la Dirección Regional de Aduana.
- 3.5 La Secretaria del Depto. de Movimiento Comercial le envía los documentos de la merma a la Dirección Regional de Aduana para que procedan a la confección del Acta de Resolución de Merma.
- 3.6 La Secretaria del Depto. del Departamento de Movimiento Comercial le da el seguimiento hasta que la Dirección Regional de Aduana confirme que el Acta de Resolución esté lista para ser retirada por el Inspector de Merma.
- 3.7 La Secretaria del Depto. de Movimiento Comercial procede a informar al Inspector de Merma a través del formato de notificación código 15,416-18.


Código: <b>P-D.O.C.-D.M.C. – 01</b>	Aprobado por:	Página 1 de 3
--	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión 04</b>	<b>Fecha: 12-01-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
	Trámite de Merma		

- 3.8 El Inspector de Merma procede a ir a la Dirección Regional de Aduana para retirarla documentación e inmediatamente realizar el trámite de la misma con la empresa solicitante.
- 3.9 Una vez verificada la mercancía en la empresa, la misma es llevada al vertedero o a la incineradora para ser destruida en su totalidad en presencia de un representante de la Empresa, el Inspector de Merma del Departamento de Movimiento Comercial y un representante de la Dirección Regional de Aduana. En caso de que la Merma sea de productos veterinarios debe estar presente un personal de la Oficina de Cuarentena y si es de alimentos debe estar personal del Ministerio de Salud.
- 3.10 El proceso de Merma puede durar de 3 a 5 horas dependiendo del volumen de mercancía. Finalizada la destrucción de la Merma, se procede a repartir las copias de la documentación a la Dirección Regional de Aduana, la Empresa y el Inspector de Merma del Departamento de Movimiento Comercial.
- 3.11 Luego el Inspector de Merma del Departamento de Movimiento Comercial le entrega la documentación final a la Jefa del Departamento de Movimiento Comercial y esta a su vez lo hace firmar en el libro de Control de Documentos que dicha Merma fue entregada, para así la Jefa de del Departamento Movimiento Comercial realiza el informe mensual el cuál es entregado a la Directora de Operaciones Comerciales para el V°B°. luego la misma procede a enviarlo a la Gerencia General mediante un Memorando.
- 3.12 La Jefa del Departamento de Movimiento Comercial con el Informe mensual de la realización de las Mermas procede a confeccionar los Indicadores de Gestión de Calidad de las Mermas cada trimestre.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código</b>	<b>Título</b>
15,415-17	Trámite de Mermas ó Descarte
15,416-18	Notificación a los Inspectores de Merma para Retiro de Documentos en la Dirección Regional de Aduanas
	Libro de Ingreso de Documentos para el Trámite de Mermas

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión 04</b>	<b>Fecha: 12-01-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
	Trámite de Merma		

	Libro de Entrega de Mermas en la Dirección Regional de Aduanas
	Libro de Culminación del Proceso de Trámite de Mermas.

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
27-10-03	P. D. O. C. – D. M. C. – 03 Modificado
12-05-04	3.6 Modificado
31-01-17	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.7 y se adiciona el numeral 3.8
12-01-18	Modificación de los numerales 1.0, 2.0, 3.1 al 3.8 y se adicionan / los numerales 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 y el 4.0 se elimina el formulario declaración de Movimiento Comercial y se añaden los formularios Trámite de Mermas ó Descarte y Notificación a los Inspectores de Merma para Retiro de Documentos en la Dirección Regional de Aduanas.