

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
Entrada y manejo de mercancías en la Sección de Carga Aérea.			

1.0 PROPOSITO:

Describir el proceso para la entrada y manejo de las mercancías que entregan las líneas aéreas.

2.0 RESPONSABLES

Jefe del Depósito Público
 Jefe de Sección de Carga Aérea
 Oficial de Ventanilla de Carga Aérea
 Supervisor de Bodega
 Verificadores de Carga

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El representante de la línea aérea, presenta al Oficial de firma en la ventanilla de carta de garantía, la siguiente documentación:

- 3.1.1 Manifiesto de Carga con numeración consecutiva
- 3.1.2 Decreto No.6
- 3.1.3 Formularios de carta de garantía.

3.2 El Oficial de firma, recibe la documentación de AUPSA si lo amerita, el sello del recinto aduanero del aeropuerto, revisa que el manifiesto tenga el número secuencial que corresponde, la fecha, sello de entrada de la línea aérea; procede a revisar la información, del manifiesto con el Decreto No.6 adjunta y de las cartas de garantía que va a procesar.

3.3 De no cumplir el manifiesto con el punto 3.2, descrito con anterioridad el Oficial de firma, debe rechazarlo y no realizar el trámite de las cartas, además las mercancías deberán bajar a la bodega. Trabajamos contra documento la información, todos los formularios deben ser iguales, para el manejo y custodia en la bodega de Carga Aérea.

3.4 La línea aérea correspondiente podrá emitir una nota aclaratoria de la situación, corregir la numeración del manifiesto, pero en ningún momento se deberá recibir el manifiesto y cartas de garantía sin el Decreto No.6

3.5 En la ventanilla de cartas de garantías el Oficial de firma, debe revisar que el Decreto No 6 tenga el número del manifiesto, sello del recinto aduanero de

Código: P-D.O.C.-D.D.P.-S.C.A.-01	Aprobado por:	Página 1 de 5
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
	Entrada y manejo de mercancías en la Sección de Carga Aérea.		

Tocumen, sello de entrada al recinto aduanero de la bodega del Depósito Público y el sello de juramentación.

- 3.6 En la ventanilla de cartas de garantías el Oficial de firma, deberá revisar que las cartas presentadas por el representante de la línea aérea, tenga el sello de entréguese de la línea, la fecha del día, detalle dl nombre y número de cédula de las personas autorizadas que se llevará el (los) bultos, número de manifiesto, número de guías, cantidad d bultos de carga Aérea.
- 3.7 De no cumplir la carta de garantía, con lo detallado en el punto 3.6 el Oficial de Firma de la ventanilla de cartas de garantía, no procesará el documento en el sistema y las mercancías deberán bajar del camión para su custodia y almacenaje en la bodega de Carga Aérea.
- 3.8 Una vez toda la documentación presentada por el representante de la línea aérea, cumple con todos los requisitos. El Oficial de Firma de la ventanilla de cartas de garantía, procede a registrar la información en el sistema.
- 3.9 La información a registrar en el sistema del DMCE por el Oficial de Firma de la ventanilla de cartas de garantía es:
 - 3.9.1. La fecha
 - 3.9.2. El Oficial de firma de la ventanilla la ventanilla de cartas de garantía identifica la línea aérea de una tabla existente en el sistema.
 - 3.9.3. Digita el número de manifiesto.
 - 3.9.4. Digita el número de guía, cantidad de bultos y peso.
 - 3.9.5. Identifica la clave de la Compañía, establecida en la Zona Libre de una tabla existente en el sistema del DMCE.
 - 3.9.6. Tiene la opción de grabar y automáticamente el sistema asigna una numeración a la carta de garantía.
- 3.10 El Oficial de firma de la ventanilla de cartas de garantía, realiza la tarea descrita en el punto 3.9, con todas las cartas de garantías de las diferentes empresas usuarias que entregó el representante de la línea aérea.
- 3.11 El Oficial de Firma de la ventanilla de cartas de garantía, emite la orden de despacho del sistema DMCE, la cual contiene toda la información de la mercancía que se lleva el representante de la línea aérea, identificada con anterioridad por el sistema en el manifiesto como tramitado por carta.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
Entrada y manejo de mercancías en la Sección de Carga Aérea.			

3.12 El Oficial de Firma de la ventanilla de cartas de garantía, sella y firma los documentos de:

3.12.1 **El manifiesto:** uno será archivado por el Oficial de Firma de la ventanilla de cartas de garantía, una copia para el colaborador que recibirá las mercancías en la bodega y la última es para el representante de la línea aérea.

3.12.2 **Cartas de Garantía:** el oficinista de tráfico comercial de la ventanilla de cartas de garantía, se queda con la original y coloca en archivo control y las copias se la regresa al representante de la línea aérea.

3.12.3 **Decreto No.6:** una copia pasa a ser parte del archivo control del Supervisor de bodega y la otra se le entrega al representante de la línea aérea.

3.12.4 **La Orden de Despacho:** se le entrega al representante de la línea aérea para que firme y ponga su número de cédula, por último, será entregada al Supervisor de bodega de la sección de Carga Aérea, para su archivo al finalizar el día.

3.13 El representante de la línea aérea, le entrega la copia del manifiesto al colaborador que se le asigne en la bodega para realizar la tarea de recibo de muestras; estas serán estibadas en paletas para luego introducirla en la bodega de la Sección de Carga Aérea.

3.14 Con el manifiesto en mano, el colaborador asignado, identifica con un círculo en la columna de cantidad de bulto una vez que el representante de la línea aérea, le dicta los últimos cuatro números de la guía del bulto que baja del camión o contenedor.

3.15 Si la guía tiene más de dos bultos, el Colaborador asignado, describe al lado del número de guía en el manifiesto varias rayitas verticales cada vez que el representante de la línea aérea dicta estos números de guía hasta completar la cantidad de bultos que describe la columna y entonces lo encierra en un círculo tal como se detalla en el punto 3.14 del procedimiento.

3.16 Una vez se estiba o se completa una paleta de 30 ó 40 bultos, el colaborador, llama al verificador de carga para que baje la paleta de la montacarga y con el Hand Pallets manual la introduzca en la bodega de la sección de Carga Aérea.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
	Entrada y manejo de mercancías en la Sección de Carga Aérea.		

- 3.17 Si las mercancías que bajan del camión o contenedor esta identificada como valor o joyería, se colocan en una paleta aparte, luego el jefe del departamento verifica antes de almacenarlas en la bóveda y si es bulto grande se almacena cerca de las cámaras.
- 3.18 El Supervisor de Bodega, solicita la llave de la caja fuerte, al Jefe del Departamento de Depósito Público o a la Secretaria del departamento, la cual se encuentra en la oficina del Jefe del departamento de Depósito Público.
- 3.19 Durante la tarea de recibir las mercancías, el colaborador identifica un bulto sellado con dos o más tipos de cinta adhesiva, mojado o roto, se deberá notificar al Jefe de Carga Aérea o al Supervisor de Bodega para que confeccione el Formulario de excepción, el cual indica cómo entro el bulto a la bodega de la sección de Carga Aérea.
- 3.20 El Formulario de excepción, deberá ser firmado por el representante de la línea aérea que trae el camión o contenedor y su número de cédula; de igual forma firmará el colaborador asignado que recibe las mercancías y por último firmará el Jefe de la Sección de Carga Aérea o el Supervisor de Bodega.
- 3.21 Terminado el proceso de recibo de las mercancías, el colaborador asignado firma, registra la fecha y hora de la tarea terminada y solicita al representante de la línea aérea que firme el manifiesto.
- 3.22 El colaborador asignado deberá confirmar que los bultos terminado el proceso de recibo de muestras, el Oficinista de Tráfico Comercial, firma, registra la fecha y hora de la tarea terminada y solicita al representante de la línea aérea que firme también el manifiesto.
- 3.23 El colaborador asignado, entrega copia del manifiesto al representante de la línea aérea y al Oficial.
- 3.24 El Oficial de Firma, imprime los comprobantes para los bultos por medio del sistema y lo entrega al Jefe de la sección de Carga Aérea o al Supervisor de Bodega, para su ordenación por el último número de la guía de forma tal que todos los comprobantes que terminen en "o" estén juntas, como también las de los números **1,2,3,4,5,6,7,8,9** luego se le entrega al Verificador de Carga.
- 3.25 El Verificador de Carga, al recibir los comprobantes, toma en cuenta la terminación de la guía con cero, confirma el número completo de la guía, el

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 21-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
Entrada y manejo de mercancías en la Sección de Carga Aérea.			

nombre de la empresa y coloca el comprobante en el/los bultos que en su totalidad describe la misma en el anaquel que tiene el número cero de la línea aérea correspondiente y sucesivamente realiza la misma tarea con los números de 1 al 9.

- 3.26 Cuando el verificador de carga termina de etiquetar los bultos, entrega al Jefe de la sección de Carga Aérea o al Supervisor de Bodega las etiquetas que quedaron, las cuales deben ser de las mercancías retiradas con carta de garantía o mercancías de valor que se encuentran en la bóveda, para que se archiven en el control mensual correspondiente.
- 3.27 Si queda un bulto sin etiquetar o sobra una etiqueta que no es por trámite de carta de garantía o de valor, el Verificador de Carga debe informar al Jefe de la sección de Carga Aérea o al Supervisor de Bodega de la situación para que realicen las verificaciones correspondientes, ya que puede darse que el bulto quedó en el camión o contenedor o que vino, pero si se detalló en el manifiesto o quizás el Oficial de firma que registró la información del manifiesto al sistema no la consideró.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Documentos de entrada salida y traspaso

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-03-07	3.5 modificado
18-06-10	Cambio para modificar el nombre del procedimiento, código de documento y adecuar el procedimiento a lo que se ejecuta en la actualidad.
21-05-18	Se modifica todos los numerales a excepción de los numerales 3.28 al 3.31 que fueron eliminados del procedimientos.