

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 22-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
Despacho de las mercancías de la Sección de Carga Aérea			

1.0 PROPOSITO:

Despacho de las mercancías a los usuarios, almacenadas en la Sección de Carga Aérea.

2.0 RESPONSABLES

Supervisor de Bodega
 Oficial de firma de la Ventanilla de Carga Aérea
 Verificadores de Carga

3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 Si las mercancías a retirar por parte del representante de la empresa es con:
 - 3.1.1 Carta de Garantía (durante el mismo día que llega las mercancías)
 - 3.1.2 Entrada Aérea
 - 3.1.3 Guía Aérea
- 3.2 El representante de la empresa, presenta al Oficinista de firma de ventanilla:
 - 3.2.1 Pase permanente o eventual vigente de la empresa para la que va a retirar las mercancías.
 - 3.2.2 Carta de garantía con sello de entréguese de la línea aérea correspondiente.
 - 3.2.3 En la carta de garantía, debe estar descrito el nombre y número de cédula del representante de la empresa.
 - 3.2.4 Sello de control aduanero asignado a la bodega del Depósito Público o de la oficina principal.
- 3.3 El Oficial de firma de la ventanilla de Carta de Garantía, revisa que toda la documentación cumpla con lo descrito en el punto 3.2 del procedimiento, entra al sistema, busca los números de guías que ya han sido registrados por el manifiesto; asigna el número de clave y nombre de la empresa, verifica la cantidad de bultos y peso que describe la carta de garantía con la registrada en el sistema y graba la información para que el sistema asigne automáticamente el número de carta e imprime la orden de despacho.
- 3.4 El Oficial de firma de la ventanilla de Carta de Garantía, sella y firma la carta de garantía y la orden de despacho.
- 3.5 El Oficial de firma de la ventanilla de Carta de Garantías, entrega tres copias de la carta de garantía sellada y firmada al representante de la empresa junto con la

Código: P-D.O.C.-D.D.P.-S.C.A.-02	Aprobado por:	Página 1 de 6
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 22-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
	Despacho de las mercancías de la Sección de Carga Aérea		

orden de despacho para que se dirija a la bodega de la Sección de Carga Aérea a tramitar.

- 3.6 Por último, el Oficinista de firma de la ventanilla de Carta de Garantía, archiva la original en el archivo control diario.
- 3.7 Si el retiro de mercancías es con entrada aérea, el Oficinista de firma deberá revisar:
 - 3.7.1 Que la entrada esté firmada por el Departamento de Movimiento Comercial.
 - 3.7.2 Que tenga la guía y copia de la factura, con el sello de entréguese de la línea aérea correspondiente.
aérea correspondiente.
- 3.8 El Oficinista de firma, deberá solicitar el pase permanente o eventual vigente del representante de la empresa que corresponda las mercancías. Si la persona no tiene pase permanente, ni eventual vigente, no podrá ser atendido, ni realizar el proceso de retiro de las mercancías.
- 3.9 Si la persona presenta un pase permanente o eventual vigente de otra empresa que no es la que se describe en la entrada o guía, deberá presentar una nota con membrete de la empresa dueña de las mercancías donde lo autorice a realizar el trámite de retiro de las mercancías. La nota debe estar firmada por el representante legal, el gerente o jefe de tráfico de la empresa o simplemente puede tener el sello registrado en el departamento de Movimiento Comercial de la Dirección de Operaciones Comerciales.
- 3.10 Una vez que el Oficial de firma, confirma que se cumple con los puntos 3.7, 3.8, 3.9 del procedimiento, ingresa al sistema el número o números de las guías detalladas en la entrada, el número de clave, nombre de la empresa y emite la orden de despacho.
- 3.11 El Oficial de firma, sella y firma la orden de despacho, entrada aérea y la entrega al representante de la empresa para que se dirija a la bodega de Carga Aérea, el Supervisor de Bodega revisa y entrega al Verificador de Carga para que despache las mercancías.
- 3.12 Por último, el Oficial de firma, se queda con la copia de la entrada, la original de la guía y la factura se guarda en el archivo control diario.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 22-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
	Despacho de las mercancías de la Sección de Carga Aérea		

- 3.13 Si las mercancías han estado almacenadas en la bodega de la Sección de Carga Aérea por más de los cuatro días hábiles establecidos por la Zona Libre, el sistema refleja automáticamente el pago de almacenaje por exceder el período de gracia, entonces el Oficial de firma, deberá emitir la orden de cobro para que el representante de la empresa se dirija a la caja del Departamento de Tesorería a pagar el monto correspondiente.
- 3.14 Este monto es calculado a partir del quinto día de estar las mercancías en la bodega de la Sección de Carga Aérea, la tarifa es de un B/.1.00 dólar por bulto cada día. Una vez pasa de treinta (30) días de almacenaje, se calcula la tarifa de B/.2.00 dólares por bulto cada día.
- 3.15 Si las mercancías a retirar por el representante de la empresa, vinieron mal consignadas en el manifiesto y el valor de la factura excede el monto de B/.50.00 dólares, la empresa deberá realizar el trámite de retiro de las mercancías a través Depósito Público.
- Si las mercancías a retirar vinieron mal consignadas, pero tiene un valor en la factura comercial de B/.50.00 dólares o menos cantidad, el jefe del Depósito Público de acuerdo al tipo de mercancía, indica si debe tramitarse mediante una simbólica o se le pone un V.B. para su retiro.
- 3.16 Si el retiro de mercancías es con guía aérea, el Oficial de firma deberá revisar la siguiente información:
- 3.16.1 Que la guía aérea sea la original.
- 3.16.2 Que la guía aérea tenga el sello de entréguese de la correspondiente línea aérea.
- 3.16.3 Que la factura original adjunta a la guía aérea tenga un valor máximo de B/.50.00 dólares.
- 3.17 El Oficial de firma, debe cumplir con lo que determine la tarea descrita en los puntos 3.8 y 3.9 de los procedimientos y luego, ingresa los números de guías en el sistema, asigna número de clave, nombre de la empresa, emite la orden de despacho y órdenes de cobro, sella y firma los documentos, se lo entrega al representante de la empresa para que se dirija a la caja del Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.
- 3.18 El Oficial de firma, también debe tener presente que en caso de almacenaje hay que tomar en cuenta las tareas descritas en los puntos 3.13 y 3.14 de los procedimientos.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 22-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
	Despacho de las mercancías de la Sección de Carga Aérea		

- 3.19 Al finalizar el trámite, el Oficial de firma, se queda con la guía original y los archiva en el control diario.
- 3.20 Para retiro de las mercancías en la bodega de la Sección de Carga Aérea, el representante de la empresa debe presentar al Supervisor:
- 3.20.1 Orden de despacho y carta de garantía.
- 3.20.2 Orden de despacho, entrada aérea y el recibo de pago del almacenaje si fuera el caso.
- 3.20.3 Orden de despacho y el recibo de pago de guía y almacenaje si fuera el caso.
- 3.21 Si el representante de la empresa presenta la orden de despacho y la carta de garantía al Supervisor de Bodega para su revisión, confirmando que el número o números de guías descritos en la orden de despacho y la carta de garantía coincidan.
- 3.22 El Supervisor entrega los documentos al Verificador de Carga, el cual identifica la línea aérea que corresponde, busca el bulto con el comprobante que contiene el último número de guía y nombre de la empresa, lo saca del anaquel, sella el comprobante de despacho y entrega al representante de la empresa para que firme.
- 3.23 El representante de la empresa, firma el nombre legible y el número de cédula en la orden de despacho, y el comprobante del bulto (renglón de consignatario) y lo entrega al Supervisor de Bodega.
- 3.24 El Supervisor revisa la información de la orden de despacho y el comprobante del bulto con el fin de que la numeración de la guía sea la misma en los tres documentos, también verifica que la persona que retira sea la misma que se describe en la orden de despacho, solicitando el pase.
- 3.25 El Supervisor de Bodega retiene la orden de despacho y el comprobante del bulto firmada por el representante de la empresa, junto con una copia de la carta de garantía y la coloca en el archivo diario control y entrega al representante de la empresa las otras dos copias.
- 3.26 Si el trámite a realizar por el representante de la empresa es para el retiro de las mercancías de valor o joyería, el Verificador de Carga, deberá comunicar al jefe del Departamento de Depósito Público, al jefe de Carga Aérea o al Supervisor de

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 22-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
	Despacho de las mercancías de la Sección de Carga Aérea		

Bodega ya que estos deberán buscar la llave y abrir la bóveda para la entrega de las mercancías que se encuentran en custodia.

- 3.27 En el desarrollo de esta tarea hay otro control con el que se debe cumplir. éste es el cartapacio de control de entrega de mercancías de valor en custodia; en el cual se debe detallar la hora de retiro, la fecha, el número de guía, el número de sello si lo tiene el bulto, el nombre de la empresa, la línea aérea que la entregó, como también deberán firmar el representante de la empresa y el Supervisor de Bodega que entregue las mercancías.

Esta tarea aplica en el retiro de las mercancías de valor o joyería con carta de garantía o entrada aérea.

- 3.28 Si el retiro de mercancías es con entrada aérea, el representante de la empresa entrega la entrada, copia de la guía, la orden de despacho y el recibo de pago de almacenaje, si fuera el caso al Supervisor de Bodega o al Verificador de Carga en la Sección de Carga Aérea.
- 3.29 El Supervisor de Bodega o el Verificador de Carga, verifica el número de guía en los documentos, revisa que el recibo de pago de almacenaje tenga el sello de pagado y la validación de caja, identifica la línea aérea correspondiente y se dirige al anaquel que contiene el último número de la guía.
- 3.30 El representante de la empresa firma y detalla número de cédula en la orden de despacho, comprobante del bulto y entrega al Verificador de Carga junto con la entrada y recibo de pago de almacenaje si fuera el caso.
- 3.31 El Verificador de Carga recibe los documentos, revisa que el número de guía de la orden de despacho sea el mismo que describe la entrada, el comprobante del bulto y recibo de pago de almacenaje.
- 3.32 Si el representante de la empresa se queja porque se le entrega uno o varios bultos con dos o más tipos de cinta adhesiva, roto o mojado, el Supervisor de Bodega, deberá buscar el formulario de excepción para entregárselo al representante de la empresa como evidencia de que el/los bultos llegaron así.
- 3.33 Este formulario de excepción, tiene un costo para el representante de la empresa de B/.0.50 centavos y le sirve para hacer reclamo a la línea aérea por la condición de cómo se entregó la mercancía.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha: 22-05-18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Sección de Carga Aérea		
	Despacho de las mercancías de la Sección de Carga Aérea		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Documentos de entrada salida y traspaso

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-03-07	3.4 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
22-05-18	Se modifica todos los numerales a excepción de los numerales 3.34 al 3.40 que fueron eliminados del procedimiento.