

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	15-06-2018	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Control de entradas aéreas		

1.0 PROPOSITO:

Controlar las entradas aéreas de las empresas establecidas en la zona libre.

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Trafico Comercial
Oficinista de Tráfico Comercial Supervisor

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Tráfico Comercial recibe el documento que presenta la persona de la empresa, la cual tramita los documentos.
- 3.2 El Oficinista de Tráfico Comercial verifica:
 - 3.2.1 Fecha del día
 - 3.2.2 Nombre de la empresa
 - 3.2.3 Número de clave
 - 3.2.4 Conocimiento de guía aérea
 - 3.2.5 Vuelo de la entrada de mercancía
 - 3.2.6 Número de guía
 - 3.2.7 Entréguese de la compañía aérea
 - 3.2.8 Número de factura
- 3.3 Si la documentación no cumple con los datos arriba mencionados se rechaza la documentación.
- 3.4 De estar completo el documento el Oficinista de Tráfico Comercial procede a ingresar en la computadora y procede a extenderle el recibo de cobro por la cantidad de diez balboas (\$10.00)
- 3.5 Si es una entrada aérea de mercancía que llega con el agente viajero o representante de ventas debe presentar factura comercial autenticada, una taquilla que le proporcionan en el aeropuerto y el documento, debe pagar \$10.00 por lo cual el Oficinista de Tráfico Comercial, extiende un recibo para pagar en caja y luego se tramita la documentación.
- 3.6 Solo se tramita la entrada aérea consignada si es empresa establecida en la Zona Libre de Colón, en caso contrario se tramitará en el Depósito Público
- 3.7 Si es una entrada aérea postal se debe presentar el recibo de correo con el número de paquete y su factura comercial debidamente juramentada.

Código: P-D.O.C.- D.M.C. - 11	Aprobado por:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	15-06-2018	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Control de entradas aéreas		

- 3.8 El Oficinista de Tráfico Comercial (Supervisor) recibe y verifica el documento de entrada.
- 3.9 El Supervisor de Movimiento Comercial, verifica que el DMCE estén firmados por los Oficinista de Tráfico Comercial y si todos están correctos, los envía a la Sección de Archivo Comercial.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Declaración de movimiento comercial

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
27-10-03	P. D. O. C. – D. M. C. S. – T. E. S. – 01 Agregado
	3.6 y 3.11 Modificado
	3.7 y 3.8 Agregado
08-11-04	3.2, modificado
	3.3 eliminado
	3.4, 3.5 3.6 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 modificado
13-07-06	3.6 modificado
19-03-07	Se incluyó documento de referencia
08-05-08	Se modificó el punto 2.0, Se fusionaron los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 Se modificaron los puntos 3.5 3.6 3.9 y 3.10 Se eliminaron documentos de referencias
09-03-12	Modificado el punto 3.6
15-06-18	Eliminado el numeral 3.5 y modificado el numeral 3.9 que antes era el 3.10.