	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 01-02-2018	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Control de entradas terrestres		

1.0 PROPOSITO:

Controlar las entradas terrestres de las empresas establecidas en la Zona Libre.

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Tráfico 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 Número de Clave
- 3.2.2 Factura de país de origen
- 3.2.3 Carta de porte
- 3.2.4 Ley no. 26 con sello y firma de aduana
- 3.2.5 Manifiesto de Carga
- 3.2.6 Firma del Comprador
- 3.2.7 Descripción de la mercancía
- 3.2.8 Cantidad de Bultos
- 3.2.9 Peso en Kilos
- 3.2.10 Tipos de Unidades
- 3.2.11 Valor
- 3.2.12 País de origen, puerto de destino
- 3.2.13 Puerto de Entrada
- 3.2.14 Sello de Juramentación en la factura
- 3.2.15 Embarcador
- 3.2.16 Dirección del embarcador
- 3.2.17 Fecha

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 incluir los datos en la computadora y hacerle el recibo de cobro por la cantidad de B/.40.00.

3.5 Si es una entrada terrestre de Panamá (se compra en Panamá), el empresario deberá presentar factura comercial.

Código: P-D.O.C. – D.M.C. - 12	Aprobado por:	Página 1 de 2
--	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 07	Fecha: 01-02-2018	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Control de entradas terrestres		

- 3.6 Si es terrestre de Panamá in Bond, el empresario debe presentar el conocimiento de embarque del país de origen, factura del país de origen, factura que extiende In Bond y la factura del cliente.
- 3.7 El Oficinista de Tráfico Comercial le entrega los documentos firmados al Supervisor para su verificación, de estar toda la documentación en orden se procede a enviarla a la Sección de Archivo Comercial.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Declaración de movimiento comercial

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
08-11-04	3.2 modificado 3.3 eliminado 3.4, 3.5, 3.6, modificado 3.7 eliminado
13-07-06	3.5 modificado
09-05-08	Se modificaron los puntos 2.0 Se fusionaron los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 Se modificaron los puntos 3.5 3.6 y 3.7 Se eliminaron documentos de referencia
18-02-10	Se modificó el punto 3.2.1.
15-11-10	3.4 modificado
09-03-12	Modificado el punto 3.7
01-02-18	Modificación del numeral 3.4 Se actualiza la Tarifa de cobro a B/.40.00