

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 09-03-2012	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Control de salidas marítimas		

1.0 PROPOSITO:

Controlar las salidas marítimas 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 de salida 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 Vuelo de la salida de mercancía
- 3.2.5 Número de factura
- 3.2.6 La empresa exportadora
- 3.2.7 País y Puerto de destino
- 3.2.8 Nombre del destinatario
- 3.2.9 Firma del exportador
- 3.2.10 Descripción de la mercancía
- 3.2.11 Cantidad de bulto / cantidades
- 3.2.12 Arancel y valor F.O.B.
- 3.2.13 Peso bruto en kilo
- 3.2.14 Número de cantidad

3.3 Si la documentación no cumple con los datos arriba mencionados, se rechaza la documentación.

3.4 De estar completo el trámite o documento el Oficinista de Tráfico Comercial procede a ingresar los datos en la computadora, firmar y sellar los mismos, luego se manda el original con la factura a la Sección de Archivo Comercial y la copia al Departamento de Estadística.

3.5 Si es una salida marítima de Bahía las Minas, Coco Solo, etc, debe presentar conocimiento de embarque, factura que extiende la empresa solicitante.

Código: P-D.O.C.- D.M.C.-14	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 09-03-2012	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
	Control de salidas marítimas		

- 3.6 Si es una salida marítima de consumo a bordo se deberá colocar el nombre del barco o del capitán y declararse el puerto de salida y en la casilla del país y puerto de destino se pondrá consumo a bordo.
- 3.7 La Oficinista de Tráfico Comercial (Supervisora) recibe los documentos y verifica que todo este en orden, luego procede a ordenarlo por clave y lo envía por la Sección de Archivo.

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 3.5, 3.6, modificado 3.9 eliminado
09-05-08	Se modificó el punto 2.0 Se fusionan los puntos 3.1 3.2 y 3.3 Se modificaron los puntos 3.4 3.5 y 3.6 Se eliminaron documentos de referencia
09-03-12	3.4 modificado