 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

1.0 PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para el procedimiento de la Merma en atención a las solicitudes realizadas por los usuarios de la Zona Libre de Colón y posterior autorización, con la finalidad de lograr el control y cumplimiento de las normas.

ALCANCE:

Este proceso abarca la salida de mercancía descrita como Merma, que inicia con la solicitud del usuario en la Zona Libre de Colón y finaliza con la destrucción de la mercancía en el vertedero o incinerador, levantando el informe y cierre de expediente.


BASE LEGAL:

1. Ley 8 de 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.
2. Decreto Ejecutivo No.428 de 7 de septiembre de 1953, por el cual se dictan disposiciones encaminadas a asegurar la vigilancia de entrada y salida de productos de Zona Libre de Colón y evitar el contrabando.
3. Ley 26 de 17 de abril de 2013, la cual Adopta el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).

DEFINICIÓN:

1. Mermas: son aquellas mercancías bajo control aduanero que por sus condiciones o estado no sean susceptibles de aprovechamiento industrial o comercial, podrá ser destruidas previa solicitud del interesado. La destrucción será realizada por cuenta y costa del interesado, en presencia de las autoridades.
2. Carta de empresa: es una nota por medio de la cual solicita autorización para el descarte de mercancía de su empresa.


Código: P-D.O.C.-D.M.C. – 01	Aprobado por:	Página 1 de 11
--	---------------	----------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

3. Declaración de Movimiento Comercial: es la declaración por medio del cual realiza el descarte de su mercancía y lo saca de su inventario.
4. Factura Comercial: documento comercial expedido por el vendedor, en el cual se relacionan las mercancías en este caso de merma para establecer el valor de la mercancía que se está descartando en precios unitarios y totales y demás anotaciones requeridas por el comercio exterior.

2.0 RESPONSABLES:

1. Interesado: Persona natural o jurídica de la empresa de Zona Libre de Colón, el cual realiza en nombre propio o de un tercero, la solicitud de Merma.
2. Director de Operaciones Comerciales: funcionario (a) que autoriza se inicie con el trámite de la solicitud de la mercancía descrita como “merma”.
3. Jefe del Departamento de Movimiento Comercial: funcionario (a) que lleva control y registro de la mercancía descrita como “merma”.
4. Secretaria del departamento de Movimiento Comercial: funcionaria que confecciona la nota dirigida a la Administración de Aduanas, y posterior firma del Director de Operaciones Comerciales.
5. Funcionario de Merma: responsable de custodiar la merma al vertedero o incinerador, el cual debe presentar un informe como lo establece la norma.
6. Administración Regional de Aduanas, Zona Norte: entidad responsable de confeccionar resolución en la cual se autoriza la merma por parte de la Autoridad Nacional de Aduanas.
7. Funcionario de las instituciones: son aquellos inspectores de la Autoridad Nacional de Aduanas, Ministerio de Salud y el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, responsables de participar de acuerdo al tipo de mercancía de su competencia en el descarte de Merma.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El usuario que representa a la empresa, presenta solicitud de descarte o destrucción de mercancía descrita como “Merma”, con los documentos siguientes:

- 3.1.1 Carta de la empresa solicitando el descarte.
- 3.1.2 Factura Comercial.
- 3.1.3 Declaración de Movimiento Comercial – Descarte.

El servicio de mercancía en descarte o merma no tiene costo por parte de la Zona Libre de Colón.

3.2 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, la Secretaria revisa y recibe los documentos para el V°B° de la Directora de Operaciones Comerciales, en caso contrario, rechaza la solicitud inmediatamente y la entrega al interesado para que subsane y presente nuevamente.


3.3 La Directora de Operaciones Comerciales procede a revisar y colocar V°B°, para la confección de nota y acta, de merma dirigida a las instituciones que deben autorizar la misma, incluyendo a la Administración Regional de Aduanas, Zona Norte.

3.4 La Secretaria confecciona la nota, la cual es firmada por la Dirección de Operaciones Comerciales y esta se remite con los documentos a la Administración Regional de Aduanas Zona Norte y a todas las instituciones que participan de acuerdo al tipo de mercancía que sea de su competencia.

3.5 Los productos farmacéuticos o alimentos se debe solicitar la asistencia del Ministerio d Salud, para productos veterinarios la Dirección de Cuarentena del MIDA.


Para el caso de las mermas de cigarrillos, la Dirección de Operaciones Comerciales tiene que enviar nota a la Administración Regional de Aduana Zona Norte y a la Regional del Ministerio de Salud, ambas deben emitir una resolución autorizando el descarte y destrucción, para que esta sea incinerada.

3.6 La Administración Regional de Aduanas Zona Norte revisa, evalúa, autoriza o rechaza la solicitud. De aprobarse proceden a emitir su resolución autorizando la merma. Si rechazada la solicitud beben remitir nota a la Dirección de Operaciones Comerciales indicando el porqué del rechazo.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

- 3.7 La Directora de Operaciones Comerciales remite nota a la empresa para comunicarle del rechazo del trámite por parte de la Administración Regional de Aduanas Zona Norte.
- 3.8 Cuando la empresa subsane la solicitud y presente lo requerido por la Administración Regional de Aduanas Zona Norte, procede a iniciar el trámite (Norma 3.1).
- 3.9 La Secretaria de la Dirección de Operaciones Comerciales deben darle seguimiento a la nota enviada a la Administración Regional de Aduanas Zona Norte y a las instituciones competentes, para el retiro de la resolución de autorización y continuar con el procedimiento.
- 3.10 Cuando la resolución es retirada en la Aduana, se procede con la notificación a la empresa para coordinar fecha en que se realizará el descarte o merma de la mercancía.
- 3.11 Luego de autorizada la merma por medio de la Resolución de la administración de Aduanas Zona Norte, la empresa tendrá hasta quince (15) días para el uso del permiso, pasado el tiempo el trámite queda anulado y debe iniciar el proceso de solicitud nuevamente (Norma 3.1).
- 3.12 Cuando el trámite se anule por la norma 3.12, la Dirección de Operaciones Comerciales comunicará mediante una nota a todas las instituciones que participan de la actividad.
- 3.13 El Departamento de Movimiento Comercial debe coordinar con las instituciones que deben participar en el descarte de la mercancía en el vertedero o incineradora, en el caso de productos farmacéuticos o alimentos se debe solicitar la asistencia del Ministerio de Salud, para productos veterinarios la Dirección del MIDA.
- 3.14 El funcionario de merma del Departamento de Movimiento Comercial, al momento que se está cargando la mercancía en el vehículo debe tomar foto de los que se está subiendo. Al descargar la mercancía en el vertedero o incineradora debe tomar fotos en el lugar. Estas fotos deben ser incluidas en el expediente de control de Merma.
- 3.15 Iniciado el descarte de la merma los funcionarios que participarán de la merma incluyendo al funcionario de la ZLC, deben verificar que la mercancía que la empresa está cargando en el camión este deteriorada, vencida, defectuosa o en mala condición, para su uso o consumo.


Código: P-D.O.C.-D.M.C. – 01	Aprobado por:	Página 4 de 11
--	---------------	----------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

- 3.16 La Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial debe enviar correo a la Dirección de Seguridad indicando las generalidades del vehículo, nombre de la empresa, fecha, nombre de los funcionarios que acompañan la mercancía y datos del conductor de la empresa.
- 3.17 Finalizada la destrucción de la merma se procede a firmar la Declaración de Acta de Merma, por todas las instituciones presentes y la empresa. El funcionario de la merma del Departamento de Movimiento Comercial hace entrega de un ejemplar de copias cada representante de las instituciones y uno a la empresa.
- 3.18 En caso que la destrucción de la merma de la empresa dure más de un día se procede con la aplicación de las normas 3.13 y 3.15.
- 3.19 El funcionario de merma hace entrega a la Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial de los documentos siguientes:
- a. Declaración de Acta de Merma
 - b. Fotos de carga de merma en el camión
 - c. Fotos de salida del camión
 - d. Fotos de descargue de la merma en la incineradora o vertedero.
- 3.20 El funcionario de merma, firma el libro de Control de Documentos de Merma del Departamento de Movimiento Comercial, que da constancia de la entrega de toda la documentación.
- 3.21 La Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial con toda la información recopilada confecciona un expediente de la empresa en la que archiva todos los documentos que corresponden al trámite de merma finalizado.
- 3.22 Mensualmente el departamento de Movimiento Comercial prepara informe a la Dirección de Operaciones Comerciales con las actividades realizadas que corresponden a este procedimiento.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Código	Título
15,415-17	Trámite de Mermas ó Descarte
	Libro de Culminación del Proceso de Trámite de Mermas.
	Ley 8 de 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

	Decreto Ejecutivo No.428 de 7 de septiembre de 1953, por el cual se dictan disposiciones encaminadas a asegurar la vigilancia de entrada y salida de productos de Zona Libre de Colón y evitar el contrabando.
	Ley 26 de 17 de abril de 2013, la cual Adopta el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
27-10-03	P. D. O. C. – D. M. C. – 03 Modificado
12-05-04	3.6 Modificado
31-01-17	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.7 y se adiciona el numeral 3.8
12-01-18	Modificación de los numerales 1.0, 2.0, 3.1 al 3.8 y se adicionan / los numerales 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 y el 4.0 se elimina el formulario declaración de Movimiento Comercial y se añaden los formularios Trámite de Mermas ó Descarte y Notificación a los Inspectores de Merma para Retiro de Documentos en la Dirección Regional de Aduanas.
23-10-19	Modificación de los numerales 1.0, 2.0, 3.1 al 3.22, 4.0 documento de referencia. Se agregó el Alcance, Base Legal y definición. Como también se adjunta cuadro de descripción del proceso.


 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1.	Presentar la Solicitud	Interesado	<p>1. Presentar solicitud de descarte o destrucción de mercancía descrita como “Merma”, con los documentos siguientes:</p> <p>1.1 Carta de la empresa solicitando el descarte.</p> <p>1.2 Factura Comercial</p> <p>1.3 Declaración de Movimiento Comercial I-Descarte</p> <p>No tiene costo el descarte o merma, que brinda la Zona Libre de Colón, la empresa debe cubrir los costos con la empresa transportista, vertedero o incinerados.</p>
2.	Revisión de Documentos	Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial	Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, la Secretaria del Departamento de Movimiento Comercial remite los documentos para el V°B° de la Directora de Operaciones Comerciales, en caso contrario, rechaza la solicitud inmediatamente y entrega al interesado para que sean subsanado.
3.	Autorización de Merma	Director (a) de Operaciones Comerciales	<p>3.1 La Directora de Operaciones Comerciales procede a revisar y colocar su V°B°, para la confección de nota y acta de merma dirigida a las instituciones que deben autorizar la misma, incluyendo a la Administración regional de Aduanas, Zona Norte.</p> <p>3.2 Luego se firma la nota por parte de la Dirección de Operaciones Comerciales, se remiten los documentos a las instituciones para que autoricen la misma, incluyendo la Administración Regional de Aduanas, Zona Norte para que procedan con la confección de la</p>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

			<p>Resolución que resuelve acceder o rechazar la solicitud presentada por la empresa.</p> <p>3.3. Los productos farmacéuticos o alimentos se debe solicitar la asistencia del Ministerio de Salud, para productos veterinarios la Dirección de Cuarentena del MIDA.</p> <p>3.4 Para el caso de las merma de cigarrillos, la Dirección de Operaciones comerciales tiene que enviar nota a la Administración Regional de Aduanas Zona Norte y a la Regional del Ministerio de Salud, ambas deben emitir una resolución autorizando el descarte y destrucción, para que esta sea incinerada.</p>
4	Confección de Resolución	Instituciones competentes	<p>4.1 Las instituciones responsables de autorizar la merma, tiene la potestad de autorizar o rechazar.</p> <p>4.2 Las Instituciones competentes revisan, evalúan, autorizan o rechazan la solicitud. De aprobarse proceden a emitir su resolución autorizando la merma. Si la solicitud es rechazada deben remitir nota a la Dirección de Operaciones Comerciales indicando el porqué del rechazo.</p> <p>4.3 La Dirección de Operaciones remite nota a la empresa comunicándole del rechazo del trámite por parte de la Administración regional de Aduanas Zona Norte o de otra de las entidades competentes.</p> <p>4.4 Cuando la empresa subsane su solicitud y presente lo requerido por la institución competente, se procede a</p>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

			<p>iniciar el trámite (Norma 3.1)</p> <p>4.5 En el caso de la Administración Regional de Aduanas Zona Norte confecciona la resolución de autorización de la merma que es firmada por el Administrador (a), y posteriormente remitida a la Dirección de Operaciones Comerciales para continuar con su trámite.</p>
5.	Seguimiento y Coordinación	Secretaria y Jefe del Departamento de Movimiento Comercial	<p>5.1 La Secretaria debe dar seguimiento en la Administración de Aduanas o instituciones competentes, ara el retiro de la resolución de autorización y continuar con el procedimiento.</p> <p>5.2 Cuando la resolución es retirada, procede con la notificación a la empresa para coordinar fecha en que se realizará El descarte o merma de la mercancía.</p> <p>5.3 Posteriormente se les comunicará a las instituciones que participarán del descarte o merma, para indicar la fecha y hora de salida.</p> <p>5.4 Luego de autorizada la merma por medio de la resolución de la Administración de aduanas Zona Norte, la empresa tendrá hasta quince (15) días para el uso del permiso, pasado el tiempo el trámite queda anulado y debe iniciar el proceso de solicitud nuevamente.</p> <p>5.5 Cuando el trámite se anule por la norma 3.11, la Dirección de Operaciones Comerciales remitirá nota a la Administración de Aduanas Zona Norte para su conocimiento.</p>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

6.	Verificar mercancía en Descarte	Funcionario de Merma	<p>El funcionario de merma del departamento de Movimiento Comercial, al momento que se está cargando la mercancía en el vehículo debe tomar foto de los que se está subiendo. Al descargar la mercancía en el vertedero o incineradora debe tomar fotos en el lugar. Estas fotos deben ser incluidas en el expediente de control de Merma.</p>
7.	Coordinar con la Instituciones u otras oficinas	Jefe del Departamento de Movimiento Comercial	<p>7.1 Coordinar con las instituciones para que estén en la fecha y hora indicada en la bodega de la empresa para trasladarse hacia el vertedero o incinerador.</p> <p>7.2 Inicializado el descarte de la mercancía los funcionarios que participarán de la merma incluyendo al funcionario de la ZLC, deben verificar que la mercancía que la empresa está cargando en el camión este deteriorada, vencida defectuosa o en mala condición, para su uso o consumo.</p> <p>7.3 El Departamento de Movimiento Comercial debe enviar correo a la Dirección de Seguridad indicando las generalidades del vehículo, nombre de la empresa, fecha, nombre de los funcionarios y conductor de la empresa.</p>
8.	Presentación e informe en Vertedero o Incinerador	Funcionario de Merma	<p>8.1 Finalizada la destrucción de la merma se procede a firmar la declaración de Acta de Merma, por todas las instituciones presentes y la empresa. El funcionario de la merma hace entrega de un ejemplar de copias a cada representante de las instituciones y uno a la empresa.</p> <p>8.2 En caso que la destrucción de la merma de la empresa dure más de un día se procede con la aplicación de la</p>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 05	Fecha: 23-10-19	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

			<p>norma 7.3</p> <p>8.3 El funcionario de merma hace entrega a la Secretaria o Jefa del Departamento de Movimiento Comercial de todos los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Declaración de Acta de Merma b. Fotos de carga de Merma en el camión. c. Fotos de salida del camión. d. Fotos de descargue de la Merma en el incinerador o vertedero <p>8.4 Firma el libro de Control de Documentos de Merma en el Departamentos Merma, el cual consta que se finalizó con el trámite y se entregaron los documentos.</p>
9	Informe de Merma	Secretaria o Jefa del Departamento de Movimiento Comercial	<p>9.1 La Secretaria o Jefa del Departamento de Movimiento Comercial confecciona un expediente de la empresa en la cual archiva todos los documentos que corresponden al trámite de merma finalizado.</p> <p>9.2 Mensualmente el Departamento de Movimiento Comercial prepara informe con indicadores de gestión a la Dirección de Operaciones Comerciales para remitirlo a la Oficina de Gestión de Calidad.</p>