

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión 04</b>	<b>Fecha: 03-12-2020</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
	Ingreso y salida de mercancía		

## 1.0 PROPÓSITO:

Controlar el ingreso y salida de mercancías de la Zona Libre de Colón, por medio de los documentos de movimiento comercial.

### ALCANCE:

Inicia con el registro y presentación en el sistema DMCE (Entrada, Salida, Traspaso y Merma) de la mercancía, posteriormente se procede con el ingreso y la salida de la carga; y finaliza con el control y validación por parte del funcionario de la Zona Libre de Colón.

## 2.0 RESPONSABLES:

1. Interesado: Persona natural o jurídica de la empresa, el cuál realiza en nombre propio o de un tercero, el trámite de Declaración de Movimiento Comercial de entrada y salida de mercancía a la Zona Libre de Colón.
2. Verificador de Carga: funcionario responsable de controlar y validar las entradas y salidas de carga.
3. Supervisor (a): funcionario encargado de supervisar que el verificador cumpla con el control y validación del ingreso y salida de mercancías, así como, que cuenten con las herramientas necesarias para realizar su labor.
4. Conductor: Persona encargada de transportar la mercancía.
5. Empresa transportista: empresa que se dedica al servicio de transporte de mercancías a los usuarios.

### BASE LEGAL:

1. Ley 8 de 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.
2. Resolución JD No. 008-2019 del 4 de abril de 2019 que adopta el Sistema de Declaración de Movimiento Comercial Electrónico (DMCE)

Código: <b>P-D.O.C.-D.M.C.-05</b>	Aprobado por:	Página 1 de 7
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Platón Logos del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión 04</b>	<b>Fecha: 03-12-2020</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
	Ingreso y salida de mercancía		

## DEFINICIÓN:

1. **Interesado:** Persona natural o jurídica que opera negocios en el Área de Libre Comercio Internacional con autorización de la Zona Libre de Colón.
2. **Declaración de Movimiento Comercial Electrónico (DMCE):** es una declaración jurada en la cual se establece o detalla los trámites o movimientos comerciales de bienes o mercaderías desde la Zona Libre de Colón.
3. **DMCE de Entrada:** Se utiliza para el ingreso de mercancías a la Zona libre de Colón que puedan ser importadas con destino a empresas ubicadas en la Zona Libre de Colón.
4. **DMCE de Salida:** Se utiliza para la salida de mercancías procedentes de la Zona Libre de Colón para la exportación y reexportación.
5. **DMCE de Traspaso:** Se utiliza cuando la empresa de la Zona Libre traspasa bienes a otra empresa dentro de la misma área o las áreas adyacentes.
6. **DMCE de Merma:** Se utiliza para aquellas mercancías que por sus condiciones de estado no sean susceptibles de aprovechamiento industrial o comercial, y podrá ser destruida previa solicitud del interesado.
7. **Áreas adyacentes:** Son aquellas empresas que se encuentran fuera del
8. **Puertas o Deltas:** Las áreas habilitadas por la Zona Libre de Colón para el ingreso o salida de las mercancías.
9. **Conductor:** Persona encargada de transportar la mercancía.
10. **Tarjeta:** documento en la cual se lleva el control de entrada y salida de los contenedores para el cobro de almacenaje dentro de la ZLC.
11. **Código QR:** Es el código que se encuentra en el Formulario de Detalle de Contenedor, que contiene toda la información del transporte.
12. **Factura Comercial:** Documento expedido por el vendedor, en el cual se relacionan las mercancías a exportar o importar con los precios unitarios y totales y demás anotaciones requeridas por el comercio exterior.
13. **Conocimiento de embarque marítimo:** documento marítimo que se utiliza en el marco de un contrato de transporte de las mercancías en un buque.
14. **Carta Porte:** Es el documento que contiene un contrato de transporte terrestre en el que se consigna la descripción de las mercancías transportadas, las condiciones en que se realiza el transporte y se designa el consignatario de ellas.

Código: <b>P-D.O.C.-D.M.C.-05</b>	Aprobado por:	Página 2 de 7
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Sistema Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión 04</b>	<b>Fecha: 03-12-2020</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
	Ingreso y salida de mercancía		

15. Tránsito Interno: Documento aduanero que se utiliza para el control de movimiento de mercancías no nacionalizadas.
16. Certificado de Origen: documento por medio del cual la mercancía goza de preferencias arancelarias al momento de su importación en el país de destino donde se nacionalice la carga.
17. Certificado de Salud: documento que emite el Ministerio de Salud para las mercancías controladas.
18. Certificado de Cuarentena Agropecuaria: documento que emite el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, para los productos veterinarios que son controlados.
19. Certificado de AUPSA: documento que emite la Autoridad Panameña de Seguridad Alimentaria del MIDA para los productos alimenticios por el ser humano.

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El usuario de la empresa ingresa al sistema DMCE, en el módulo de Declaración y confecciona su DMCE (Entrada, Salida, Traspaso o Merma) adjuntando en el sistema la documentación que corresponda al embarque. Se detalla a continuación la documentación que debe amparar cada trámite de acuerdo al caso:

DOCUMENTOS	Entrada		Salida		
	Marítima	Terrestre	Marítima	Terrestre	Área
DMCE	X	X	X	X	X
Factura Comercial	X	X	X	X	X
Conocimiento de Embargue Marítimo	X				
Guía Área					X
Carta Porte		X		X	
Traslado Interno (TI) en caso que corresponda	X	X	X	X	X
Manifiesto de Carga en caso que corresponda	X	X	X	X	
Certificado de Origen en caso que corresponda	X	X			
Certificado Salud en caso que corresponda	X	X	X	X	X
Certificado de Cuarentena Agropecuaria en caso que corresponda	X	X	X	X	X
Certificado de AUPSA en caso que corresponda	X	X	X	X	X
Tarjeta cuando corresponda			X	X	X

- 3.2 El usuario entrega a la Empresa Transportista los documentos para que procedan con el retiro de la carga del puerto, aeropuerto o frontera hacia

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Platón Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión 04</b>	<b>Fecha: 03-12-2020</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
	Ingreso y salida de mercancía		

la Zona libre de Colón o viceversa.

- 3.3 El Conductor al presentarse con la carga en la puerta o delta de la Zona Libre de Colón, le entrega al Verificador de Carga dos (2) juegos de copia de la documentación correspondiente para su control y validación del código QR.
- 3.4 El Verificador de Carga valida la información contenida en el Formulario de Detalle de Contenedor que cumpla con la información registrada en el dispositivo Android, de ser correcta la información procede a elaborar la tarjeta de entrada o salida con los datos del contenedor.
- 3.5 Luego de llenada la tarjeta el Verificador de Carga completa la información en el dispositivo Android del Formulario de Detalle de Contenedor, y procede a sellar y firmar la documentación
- 3.6 Una vez completado el trámite, el Verificador de Carga le entrega un juego de copia de los documentos al Conductor, quedándose con el otro juego de copias que será entregado al Supervisor (a) para su revisión y posterior informe.
- 3.7 El Supervisor (a) verifica los documentos entregados por el Verificador de Carga para revisar que los datos registrados en la tarjeta estén correctos, y proceden a realizar un inventario de las tarjetas entregadas y las recibidas del verificador de carga
- 3.8 Si la tarjeta tiene error, tachón o le hace falta información el supervisor (a) remite el caso al Jefe de Movimiento Comercial para su revisión, investigación y autorización para que se proceda como corresponda de acuerdo al caso.
- 3.9 El Supervisor (a) confecciona y presenta, el informe diario de ingreso y salida de contenedores.
- 3.10 El Supervisor (a) archiva en las cajas las tarjetas de acuerdo a las entradas, salidas y por fechas.
- 3.11 El Supervisor (a) entrega las cajas de las tarjetas al Jefe de Movimiento Comercial, para su asignación y registro en el sistema SIFCO a las Captadoras de Tarjeta.
- 3.12 El Supervisor (a) confecciona un informe mensual en el cuál recopila toda la información enunciada en la norma 3.9.

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Platama Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión 04	Fecha: 03-12-2020	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
Ingreso y salida de mercancía			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
15,407-14	Control de las Tarjetas para Contenedores y Furgones

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
04-07-13	Incluir punto 3.6
04-09-14	Modificación en los puntos 3.1, 3.6 y se agregó formulario en el 4.0
31-01-17	Modificación de los numerales: 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 y 3.6
03-12-20	Modificación integral del procedimiento. Se adiciona base legal, alcance, definición, descripción del proceso. Se unifican los procedimientos # 10, 12, 13 y 14

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1	Confecciona el DMCE	Interesado	<p>1.1 El usuario de la empresa ingresa al sistema DMCE, en el módulo de Declaración y confecciona su DMCE (Entrada, Salida, Traspaso o Merma) adjuntando en el sistema la documentación establecida en la norma 3.1.</p> <p>1.2 El usuario entrega a la Empresa Transportista los documentos para que procedan con el retiro de la carga del puerto, aeropuerto o frontera hacia la Zona libre de Colón o viceversa.</p>
2.	Entrega	Conductor	2. El Conductor al presentarse con la carga en la puerta o

Código: <b>P-D.O.C.-D.M.C.-05</b>	Aprobado por:	Página 5 de 7
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión 04</b>	<b>Fecha: 03-12-2020</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Movimiento Comercial</b>		
Ingreso y salida de mercancía			

	documentos		delta de la Zona Libre de Colón, le entrega al verificador de carga dos (2) juegos de copia de la documentación correspondiente para su control y validación del código QR.
3.	Control, validación, sello y firma	Verificador de Carga	<p>3.1 Valida la información contenida en el Formulario de Detalle de Contenedor que cumpla con la información registrada en el dispositivo Android, de ser correcta la información procede a elaborar la tarjeta de entrada o salida con los datos del contenedor.</p> <p>3.2 Luego de llenada la tarjeta el Verificador de Carga completa la información en el dispositivo Android del Formulario de Detalle de Contenedor, y procede a sellar y firmar la documentación.</p> <p>3.3 Una vez completado el trámite, el Verificador de Carga le entrega un juego de copia de los documentos al conductor, quedándose con el otro juego de copias que será entregado al Supervisor (a) para su revisión y posterior informe.</p>
4.	Revisión de documentos	Supervisor	4.1 Verifica los documentos entregados por el Verificador de Carga para revisar que los datos registrados en la



			<p>tarjeta estén correctos, y proceden a realizar un inventario de las tarjetas entregadas y las recibidas del verificador de carga.</p> <p>4.2 Si la tarjeta tiene error, tachón o le hace falta información el Supervisor (a) remite el caso al Jefe de Movimiento Comercial para su revisión, investigación y autorización para que se proceda como corresponda de acuerdo al caso.</p> <p>4.3 El Supervisor (a) confecciona y presenta, el informe diario de ingreso y salida de contenedores.</p> <p>4.4 Archiva en las cajas las tarjetas de acuerdo a las entradas, salidas y por fechas.</p> <p>4.5 Entrega las cajas de las tarjetas al Jefe de Movimiento Comercial, para su asignación y registro en el sistema SIFCO a las Captadoras de Tarjeta.</p> <p>4.6 Confecciona un informe mensual en el cuál recopila toda la información enunciada en la norma 3.9.</p>
--	--	--	--