

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha:14-07-25	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Mercancía en abandono en el Depósito Público		

1.0 PROPOSITO:

Establecer los lineamientos para la disposición de aquella mercancía aérea recibida y almacenada en Depósito Público que el usuario de la Zona Libre de Colón no tramita y es considerada en abandono.

ALCANCE:

Este proceso inicia con el ingreso de la carga aérea al Depósito Público para su tramitación, y finaliza una vez transcurrido un período de doce (12) meses y que la misma no ha sido tramitada ni despachada al usuario, y se entrega a disposición de la Autoridad Nacional de Aduanas.

BASE LEGAL:

1. Ley 8 de 4 de abril del 2016, por lo cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.
2. Resolución JD N°008-2019 del 4 de abril de 2019.
3. Artículo 492 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

DEFINICION:

1. Carga aérea: cualquier propiedad o bien que por distintas condiciones es transportada vía terrestre desde el aeropuerto con destino a la Zona Libre de Colón.
2. Guía aérea: documento aéreo que constituye un contrato de transporte para movimiento de mercancía.
3. Manifiesto de carga aérea: documento donde se enlista toda información relacionada a la carga que porta la empresa transportadora.
4. SIFCO: es el Sistema Financiero Contable que dentro de sus funciones esta la del registro de trámites aéreos que no cuentan con un DMCE.
5. Mercancía en abandono: Todo bien o mercancía que no ha sido tramitada para su debido despacho en el periodo establecido por la norma.

Código: P-D.O.C.-D.D.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 6
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Platforma Logística del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha:14-07-25	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Mercancía en abandono en el Depósito Público		

6. Acta de entrega: documento emitido por parte de Zona Libre de Colón donde formaliza entrega de mercancía en abandono a la Autoridad Nacional de Aduanas.

2.0 RESPONSABLES:

1. Interesado: Persona natural o jurídica de la empresa de la Zona Libre de Colón, al que se le notifica que mantiene mercancías pendientes por trámite en el Depósito Público.
2. Jefe de Depósito Público: funcionario (a) que revisa, supervisa y lleva registro de los trámites de entrada, salida y mercancía en abandono, de la carga aérea.
3. Encargado de despacho: funcionario (a) encargado de la recepción y entrega, de la mercancía en el Depósito Público y quien realiza el inventario y selección de la mercancía en abandono.
4. Secretaría: funcionario (a) encargada de revisión del listado y confección de notificación de la mercancía en abandono, dirigida a las empresas usuarias.
5. Departamento de Informática: Departamento de la Zona Libre de Colón encargado de brindar soporte técnico en el sistema SIFCO.
6. Funcionario de aduanas: funcionario (a) de la Autoridad Nacional de Aduanas asignado para la disposición de la mercancía en abandono que se encuentra en Depósito Público.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe de Depósito Público solicita al encargado de despacho, que identifique y seleccione los bultos que se encuentran almacenados en el Depósito Público, que tienen más de doce (12) meses de haber sido ingresados y que no han sido retirados por el usuario.
- 3.2 El encargado de despacho identifica, separa los bultos y confecciona lista con nombre de la empresa, la cantidad de bultos y número de guía, de

Código: P-D.O.C.-D.D.P.-02	Aprobado por:	Página 2 de 6
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Sistema Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha:14-07-25	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Mercancía en abandono en el Depósito Público		

aquella mercancía considerada en abandono y entrega a la Secretaria de Depósito Público.

- 3.3 La Secretaria recibe del encargado de despacho el informe que contiene la información solicitada en la norma 1 y entrega al Jefe de Depósito Público para su revisión.
- 3.4 El Jefe procede a revisar la lista y cotejar con los bultos, de estar correcto entrega a la secretaria para que proceda con la notificación al usuario.
- 3.5 La Secretaria confecciona una nota dirigida al usuario la cual es firmada por el Jefe del Depósito Público, con visto bueno de la Directora de Operaciones Comerciales, en la que se le notifica que mantiene mercancía almacenada en el Depósito Público y el plazo de permanencia esta por vencer, por ello, se le otorga quince (15) días para que realice el despacho de la misma.
- 3.6 La Secretaria del Depósito Público procede a contactar y enviar las notas a las empresas que corresponda para su debida notificación.
- 3.7 Si durante el tiempo otorgado desde la notificación al usuario alguna empresa decide tramitar y retirar su mercancía, se procede a realizar el trámite que corresponda a dicha mercancía solicitada por la empresa.
- 3.8 Una vez finalizado el tiempo otorgado al usuario, para el retiro de su mercancía y que no se haya recibido respuesta del mismo, el Jefe de Depósito Público confeccionará memorando con visto bueno de la Directora de Operaciones Comerciales, para que sea remitido a la Dirección de Finanzas, para que se realicen los ajustes necesarios en el sistema SIFCO para la salida de la mercancía.
- 3.9 Una vez recibida la respuesta de la Dirección de Finanzas, la Secretaria del Depósito Público confecciona un memorando donde detalla la mercancía en abandono existente en el Depósito Público y se enviará a la Gerencia General con copia a la Dirección de Operaciones Comerciales.
- 3.10 Posteriormente el Jefe del Depósito Público, solicita a la Oficina de Auditoría Interna la presencia de un Auditor para dar fe del retiro de la mercancía en abandono, solicitada por Gerencia General para dichas donaciones.
- 3.11 Una vez culminado los informes y distribución de memos, la Secretaria del Depósito Público procede al archivo de los documentos.

Código: P-D.O.C.-D.D.P.-02	Aprobado por:	Página 3 de 6
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha:14-07-25	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Mercancía en abandono en el Depósito Público		

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-4-18	Modificación de los numerales: 2.0, 3.1 al 3.7 y se adiciona el numeral 3.8
3-12-20	Modificación integral del procedimiento. Se adiciona alcance base legal, definición, descripción del proceso.
14-7-25	Modificación de los numerales: 3.5, 3.7,3.8,3.9,3.10 y 3.11

Descripción del proceso

N°	Actividad	Participante Responsable	Descripción
1.	Solicitud de informe de mercancía en abandono	Jefe de Depósito Público	<p>1.2. El jefe de Depósito Público solicita al encargado de despacho, que identifique y seleccione los bultos que se encuentran almacenados en el Depósito Público, que tienen más de doce (12) meses de haber sido ingresados y que no han sido retirados por el usuario.</p> <p>1.3. El jefe de Depósito Público procede a revisar la lista y cotejar con los bultos de acuerdo a la norma 4.</p>
2.	Identificación y selección de bultos	Verificador de Carga	El encargado de despacho identifica, separa los bultos y confecciona lista con nombre de la empresa, la cantidad de bultos y número de guía, de aquella mercancía considerada en abandono y entrega a la secretaria de Depósito

Código: P-D.O.C.-D.D.P.-02	Aprobado por:	Página 4 de 6
--------------------------------------	---------------	---------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Sistema Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha:14-07-25	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Mercancía en abandono en el Depósito Público		

			Público.
3.	Notificación al usuario	Secretaria de Depósito Público	<p>3.1 La secretaria recibe del encargado de despacho el informe que contiene la información solicitada en la norma 1 y entrega al Jefe de Depósito Público para su revisión.</p> <p>3.2 Confecciona una nota dirigida al usuario según lo detalla la norma 5.</p> <p>3.3 La secretaria del Depósito Público procede a contactar y enviar las notas a las empresas que corresponda para su debida notificación.</p> <p>3.4 Procede a contactar y enviar las notas a las empresas que corresponda para su debida notificación.</p>
4.	Ajuste en el sistema SIFCO	Departamento de Informática	El jefe de Depósito Público a través de la Dirección de Operaciones Comerciales, envía memorando a la Oficina de Informática para que realice los ajustes necesarios en el sistema SIFCO para la salida de esta mercancía.
5.	Notificación y entrega de mercancía a Autoridad Nacional de Aduanas	Dirección de Operaciones Comerciales	La Dirección de Operaciones Comerciales, confecciona nota dirigida a la Autoridad Nacional de Aduanas notificándole sobre la mercancía que ha caído en abandono y se coordina entrega formal para que la misma quede bajo custodia de Aduanas.
6.	Reporte Mensual de mercancía en abandono	Jefe de Depósito Público	El Jefe de Depósito Público presenta informe mensual de la mercancía en abandono a la Dirección de Operaciones Comerciales.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Plataforma Logística del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:03	Fecha:14-07-25	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Mercancía en abandono en el Depósito Público		