1.0 PROPÓSITO:

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

2.0 RESPONSABLES:

- Jefe de Movimiento Comercial
- Supervisor (a) de Carga
- Verificador de Carga
- Usuario
- Empresa transportista
- Conductor de transporte

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 o Traspaso) adjuntando en el sistema la documentación que corresponda al embarque. Se detalla a continuación la documentación que debe amparar cada trámite de acuerdo con el caso:

DOCUMENTOS	ENTRADA		SALIDA		
	MARITIMA	TERRESTRE	MARITIMA	TERRESTRE	AEREA
DMCE	X	X	X	X	X
Factura Comercial	X	X	X	X	X
Conocimiento de Embarque Marítimo	X				
Guía Aérea					X
Carta Porte		X		X	
Traslado Interno (TI) - si corresponde	X	X	X	X	X
Manifiesto de Carga - si corresponde	X	X	X	X	
Certificado de Origen - si corresponde	X	X			
Certificado de Salud - si corresponde	X	X	X	X	X
Certificado de Cuarentena - si corresponde	X	X	X	X	X
Certificado de AUPSA - si corresponde	X	X	X	X	X

3.2 Importaciones - Marítima y Terrestre (Entradas):

- El usuario entrega a la empresa transportista los documentos para que procedan con el retiro de la carga del puerto, aeropuerto o frontera hacia a Zona libre de Colón.

- 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.

- El Verificador de carga valida que la información contenida en el Formulario de Detalle de Contenedor cumpla con la información registrada en el dispositivo (PDT), de ser correctos los datos procede con el completado, sellado y firmado del Formulario de Detalle de Contenedor del DMCE – Entrada.

- 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.

3.3 Reexportaciones (Salidas):

- El usuario entrega a la empresa transportista los documentos completos para que procedan con el retiro de la carga desde la bodega en Zona libre de Colón hacia el puerto, aeropuerto o frontera.

- El Conductor se presenta 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.

- Si la información es correcta, procede a completar, sellar y firmar el Formulario de Detalle de Contenedor.

- Se entrega una copia de los documentos al transportista y otra la entrega a la supervisora de turno para su revisión y archivo.

3.4 Una El Supervisor (a) verifica los documentos entregados por el Verificador de Carga para revisar que todos tienen sello y firma, y que están debidamente completados en el sistema.

3.5 El Supervisor (a) confecciona y envía el informe diario de ingreso y salida de contenedores.

3.6 El Supervisor (a) archiva los formularios procesados en cajas, separando las entradas de las salidas y por fechas.

3.7 El Supervisor (a) entrega las cajas con los formularios mensualmente para su debida digitalización

3.8 Si el Supervisor (a) encuentra algún documento que aparenta tener alguna anomalía o inconsistencia en la información, remite el caso al Jefe de Movimiento Comercial para su revisión, investigación y autorización para que se proceda como corresponda de acuerdo con el caso.

3.9 Si se da el caso que algún documento le falta sello y/o firma, el Supervisor (a) debe remitirlo al Verificador de Carga que trabajó el documento para su debido trámite.

3.10 Si el formulario está sellado y firmado, pero no fue completado correctamente en su momento, el Supervisor lo completa en el sistema DMCE y procede a incluir el número de contenedor o furgón en un cuadro para indicar que no debe ser facturada su estadía dentro de la Zona.

3.11 El Supervisor (a) confecciona un informe mensual en el cuál recopila toda la información sobre el movimiento de contenedores, desglosando entradas, salidas de llenos y vacíos.

3.12 Devoluciones (Entrada):

- Se recibe la documentación presentada por el transportista (DMCE – Entrada, Tipo de Declaración Devolución, Conocimiento de embarque marítimo o Carta porte, Transito Interno (Aduana), Factura Comercial y Manifiesto de Carga (opcional).

- Se verifican los datos en la DMCE – Entrada (Devolución) y los documentos de la salida ligada a la devolución, validando que los datos sean correctos.

- De estar bien procede a verificar la documentación en la puerta de entrada.

3.13 Trámite de otros casos:

- Salidas aéreas: el usuario tramita directamente en el Depósito Público.

- Contenedores vacíos (entrada y salida): el Transportista debe presentar siempre el DMCE con la información del contenedor o furgón que está trasladando para escanear el código QR del formulario del contenedor para su debido procesamiento en el sistema.

- Traspasos: el Transportista debe presentar siempre el DMCE con la información del contenedor o furgón que está trasladando de un punto a otro dentro del área de la Zona Libre (Coco Solito, France Field o Davis), con la información de la empresa que despacha y recibe la mercancía.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
15,482-25	Cuadro de Contenedores Completados Fuera de Fecha
15,461-25	Movimiento de Contenedores Mensual

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
07-06-23	Se elimina del .40 Documento de referencia el formulario: Control de las tarjetas para Contenedores y Furgones.
18-06-25	Se incluye en el punto 4.0 Documento de referencia los formularios: Cuadro de Contenedores Completados Fuera de Fecha y Movimiento de Contenedores Mensual.
25-08-25	Modificación integral del procedimiento (Propósito, responsable, desarrollo del procedimiento) se incluye el numeral 3.13 Se elimina Descripción del proceso