 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	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 el levantamiento del 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).
4. Resolución JD N° 011.2021 del 19 de julio de 2021 publicada en Gaceta Oficial I 29 de septiembre de 2021.

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.

Código: P-D.O.C.-D.M.C. – 01	Aprobado por:	Página 1 de 12
--	---------------	----------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Sistema Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

2. Carta de empresa: es una nota por medio de la cual solicita autorización para el descarte de mercancía de su empresa.
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 autoriza se inicie con el trámite de la solicitud de la merma descrita como “merma” y también lleva el control y registro de la merma.
4. Oficinista de Merma del departamento de Movimiento Comercial: funcionaria que recibe toda la documentación del trámite de merma, confecciona la (s) notas dirigidas a la Administración de Aduanas y otras instituciones que participan en el descarte; así como también toda la documentación que conlleva con la finalización de la merma. De igual manera le corresponde realizar la inspección en la bodega de la empresa para validar la mercancía a descartar.
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.

Código: P-D.O.C.-D.M.C. – 01	Aprobado por:	Página 2 de 12
--	---------------	----------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			


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.

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 El usuario que representa a la empresa, presenta la solicitud de descarte o destrucción de mercancía descrita como “Merma”, al correo electrónico merma@zolicol.gob.pa con los documentos siguientes:

- ✓ Carta de Solicitud de la Merma de la empresa con los datos siguientes:
 - Descripción de la mercancía descartada.
 - Valor de mercancía
 - Cantidad de Bulto.
 - Peso de la mercancía.
 - Lugar o destino de la mercancía (incinerador o vertedero).
 - Nombre del transporte y placa.
 - Nombre del transportistas y cédula.
 - N° de DMCE.
- ✓ Factura Comercial
- ✓ Declaración de Movimiento Comercial Electrónico– Descarte
- ✓ Nota de la empresa enviada al MINSA, para autorización del descarte.
- ✓ Inventario de la mercancía enviada al MINSA con el sello de verificado.
- ✓ Nota de autorización del MINSA, cuando corresponda.
- ✓ Nota de autorización. Otras autorizaciones de productos controlados por parte de la institución que corresponda.

3.2 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, el Oficinista que revisa el trámite de merma la recibe, revisa, y procede a entregar los documentos al Jefe de Movimiento Comercial, en caso contrario, rechaza la solicitud inmediatamente y le remite por correo electrónico al interesado las anomalías encontradas, para que proceda con la corrección.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Platón Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			


- 3.3 El Jefe del departamento de Movimiento Comercial procede a revisar y colocar V|B|, para la confección de la 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 El Oficinista que revisa el trámite de merma, confecciona la nota en la cual le indica a las instituciones (Autoridad Nacional de Aduanas, Agencia Panameña de Alimentos (APA), Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), otras), sobre la solicitud de merma de la empresa y adjunta copia de los documentos, la cual es firmada por el Jefe del Departamento de Movimiento Comercial o el Director (a) de Operaciones Comerciales.
- 3.5 Para el trámite de los productos farmacéuticos el Ministerio de Salud emitió el comunicado N°025/DNFD/2020 de la Dirección de Farmacia y Drogas el cual indica el procedimiento temporal para el proceso de disposición final de desechos farmacéuticos no aptos para uso y consumo humano. Por ello, las mermas que correspondan a estos productos el funcionario de Farmacia y Drogas no asistirá al lugar del descarte, por lo cual la Dirección de Farmacia y Drogas emitirá una nota autorizando el descarte.

En caso de ser alimentos para uso humano, se remite nota para la asistencia de los funcionarios de AUPSA. Para los productos veterinarios participa la Dirección de Cuarentena Agropecuaria 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 deben remitir nota a la Dirección de Operaciones Comerciales indicando el porqué del rechazo.
- 3.7 El Jefe del Departamento de Movimiento Comercial o el Director (a) de Operaciones Comerciales remite nota a la empresa para comunicarle del rechazo del trámite por parte de la Administración Regional de Aduana 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).

Código: P-D.O.C.-D.M.C. - 01	Aprobado por:	Página 4 de 12
--	---------------	----------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Platón Logística del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

- 3.9 El Oficinista que revisa el trámite de merma de la Dirección de Operaciones Comerciales debe 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 3.11, el Jefe del Departamento de Movimiento Comercial o el Director (a) de Operaciones Comerciales comunicará mediante una nota o correo electrónico a todas las instituciones que participan de la actividad 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 Oficinista 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 para adicionar al informe.
- 3.15 Cuando se realice la inspección en la empresa de la merma los funcionarios que participen incluyendo el Oficinista de la Merma deben verificar que la mercancía que se está cargando en el camión este deteriorada, vencida, defectuosa o en mala condición, para su uso o consumo.
- 3.16 El Oficinista de merma o funcionario de la Zona Libre de Colón no participa de la destrucción del descarte en las incineradoras, vertederos o lugares que se destinen para la destrucción toda vez que está fuera de la Zona Primaria de la jurisdicción de esta Zona Franca, como lo señala el artículo 29 de la Resolución JD N° 011-2021 de 19 de julio de 2021.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

- 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, para ello, el Oficinista de Merma deberá entregar al funcionario encargado de la Merma de Administración Regional de Aduanas, Zona Norte el Acta para el refrendo de las personas que participaron.
- 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 Oficinista de Merma le hace entrega al Jefe del Departamento de Movimiento Comercial los documentos para revisar que los supervisar el trámite de merma los documentos para revisar y que estén completo como:
- a. Declaración de Acta de Merma
 - b. Fotos de carga de merma en el camión y
 - c. Fotos de salida del camión.
- 3.20 El Oficinista 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 El Oficinista que revisa el trámite de merma con toda la información recopilada confecciona un expediente de la empresa en la que archiva todos los documentos que corresponden al trámite de merma finalizan.
- 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 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
15,417-19	Informe de Merma
	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 Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	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 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, definición y se incluye el formato de Informe de Merma. Como también se adjunta cuadro de descripción del proceso.
27-11-20	Modificación de los numerales 3.1,3.2,3.4,3.5,3.9,3.16,3.19,3.21 .
12- 01-21	Modificación del numeral 3.1
19- 10-21	Modificación de los numerales:3.1,3.3 al 3.7,3.12, 3.14 al 3.17 y 3.19. Además, las modificaciones a su Alcance, Base Legal, Responsable y Descripción del proceso.
07- 06-23	Modificación del numeral 4.0, documentos de referencia. Se elimina el formulario: Trámite de Merma o Descarte, código 15,415-17


DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No	Actividad	Participante Responsable	Descripción
----	-----------	--------------------------	-------------


Código:	P-D.O.C.-D.M.C. – 01	Aprobado por:	Página 7 de 12
---------	-----------------------------	---------------	----------------

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platano Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			


1.	Presentar la Solicitud	Interesado	<p>1. Presentar solicitud de descarte o destrucción de mercancía descrita como “Merma”, con los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Carta de la empresa solicitando el descarte. 1.2 Factura Comercial 1.3 Declaración de Movimiento Comercial I-Descarte 1.4 Nota de la empresa enviada al MINSA, para autorización del descarte. 1.5 Inventario de la mercancía enviada al MINSA con el sello de verificado 1.6 Nota de autorización del MINSA, cuando corresponda. 1.7 Nota de autorización: otras autorizaciones de productos controlados por parte de la institución que corresponda. <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	Oficinista de merma del Departamento de Movimiento Comercial	<p>2.1 Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, El Oficinista de Merma del Departamento de Movimiento Comercial remite los documentos para el V°B° del Director (a) de Operaciones Comerciales, en caso contrario, rechaza la solicitud inmediatamente.</p> <p>2.2 En caso de que el trámite sea rechazado, el Oficinista de merma, envía correo a la empresa indicando el rechazo y redacta cuales son las inconsistencias.</p> <p>2.3 El Oficinista de merma, confecciona</p>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

			<p>nota n la cual le indica a las instituciones (Autoridad Nacional de Aduanas, Agencia Panameña de Alimentos (APA), Ministerio de Desarrollo agropecuario (MIDA), otras)sobre la solicitud de merma de las empresa y adjunta copia de los documentos, la cual es firmada por el Jefe del departamento de Movimiento Comercial o el Director (a) de Operaciones Comerciales.</p>
3.	Autorización de Merma	Jefe del Departamento de Movimiento Comercial o Director (a) de Operaciones Comerciales	<p>3.1 El Jefe del Departamento de Movimiento Comercial o en su ausencia el Director (a) procede a revisar y colocar V°B°, para la confección de la 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 del Jefe del Departamento de Movimiento Comercial o en su ausencia el Director (a) y se emite los documentos a las instituciones para que autoricen la misma.</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>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

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 iniciar el trámite.</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 la Dirección de Operaciones Comerciales para continuar con su trámite.</p>
5.	Seguimiento y Coordinación	El Oficinista de merma y Jefe del Departamento de Movimiento Comercial	<p>5.1 El Oficinista de merma debe dar seguimiento en la Administración de Aduanas o instituciones competentes, realizará el retiro de la resolución de autorización y continuar con el procedimiento.</p> <p>5.2 Cuando la resolución es retirada, procederá con la notificación a la empresa para coordinar fecha en que se</p>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

			<p>realizará el descarte o merma de la mercancía.</p> <p>5.3 Posteriormente se les comunicará por correo 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, el Departamento de Movimiento Comercial o en su ausencia la Dirección de Operaciones Comerciales remitirá nota o correo a la Administración de Aduanas e instituciones para que se anule la resolución.</p>
6.	Verificar mercancía en Descarte	Funcionario de Merma	<p>6.1 Al momento que se está cargando la mercancía en el vehículo debe tomar foto de lo que se está subiendo, para adicionar al informe.</p> <p>6.2 Envía correo a la Dirección de Seguridad indicando las generalidades del vehículo, nombre de los funcionarios y conductor de la empresa.</p> <p>6.3 En caso que la destrucción de la merma dure más de un día se procede con la aplicación de la norma 6.2</p> <p>6.4 Finalizada la destrucción de la merma se procede a firmar la Declaración de Acta de Merma, por todas las instituciones presentes y empresas, para ello, el Oficinista de</p>

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Platón Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión 09	Fecha: 07-06-23	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Movimiento Comercial		
Trámite de Descarte o Merma			

			<p>merma deberá entregar al funcionario encargado de la merma de administración Regional de Aduanas, Zona Norte el Acta para el refrendo de las personas que participaron.</p> <p>6.6 El Oficinista de merma debe completar el cuadro de indicadores y confeccionar el expediente que contenga todos los documentos que correspondan al trámite, para revisión del Jefe del Departamento de Movimiento Comercial.</p>
7.	Informe de Merma	Jefe del Departamento de Movimiento Comercial	7.1 Revisa el informe mensual, trimestral, semestral y anual, el cual debe cumplir con los Indicadores de Gestión de Calidad y remitir a la Oficina de Gestión de Calidad y a la Dirección de Operaciones Comerciales.