

**PROCEDIMIENTO**



**"TRAMITACIÓN DE CARGAS Y EQUIPAJES"**

**SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

Queda prohibida la reproducción de este procedimiento sin la debida autorización del Director General de la Empresa Aerovaradero S.A.

Rev. #	Revisado por:		Aprobado por:		
	Nombre y Apellidos	Firma	Nombre y Apellidos	Firma	Fecha
0	Danai Reinoso Turiño		Sailin Carreras Planché		22/09/17

### **1. PROPOSITO**

Realizar trámites aduanales de cargas y equipajes a nombre de Empresas, Entidades Importadoras o Exportadoras, Líneas Aéreas Firmas Comerciales y personas naturales para que puedan extraer o enviar mercancías.

### **2. ALCANCE.**

En el caso de las Exportaciones, desde que el cliente entrega la documentación con el servicio solicitado, hasta la entrega de los documentos correspondientes ya habilitados por la Aduana al agente de ventas.

Para las Importaciones, desde que se recibe la documentación o la información del cliente hasta que se le entrega el levante aduanal a este o se le entrega la mercancía en el lugar pactado

### **3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- NC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- RAC 16. Gestión Ambiental.
- Manual de Gestión Integrado.
- NC ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- NC 18001:2015 Seguridad y Salud. Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Requisitos
- Decreto Ley 135:2004 Sistema Nacional de Reconocimiento Ambiental. CITMA.
- Decreto Ley 136:2009 Reglamento para el manejo Integral de desechos Sólidos.
- Decreto ley 81 Medio Ambiente.
- DG-PGI- 01 “Elaboración, Control, Conservación de la información documentada”.
- DG- PGI-03 “No Conformidades, Acciones Correctivas y salidas No conformes”.
- DG-PGI-17 “Gestión para abordar los Riesgos” Res 60-2011, De la Contraloría General de la Republica
- Lineamientos No. 281 y 282 de la política económica y social del Partido y la Revolución
- Manual TACT de Normas de la IATA
- Res 60-2011, De la Contraloría General de la Republica.
- Resolución 13/2000 de la Aduana General de la República.
- Arancel de Aduana y sus anexos.
- Resolución 440 de la Aduana General de la República
- Resolución 441 de la Aduana General de la República

### **4. TERMINOS Y DEFINICIONES.**

**AGR:** Aduana General de la República.

**DM:** en lo Adelante Declaraciones de Mercancías

**AIJM:** Aeropuerto Internacional José Martí.

**RAD:** Documento emitido por aduana ante los equipajes detenidos o decomisados.

**Canal verde:** Mecanismo establecido por la AGR para liberar la mercancía.

**Canal Rojo:** Mecanismo establecido por la Aduana para revisión documental y física de la carga.

**Inspector de Aduanas:** Desempeña funciones en la AGR, para la realización de actividades de control aduanero.

**Canal Naranja:** Mecanismo establecido por la Aduana para revisión documental.

**Agente Aduanal:** Auxiliar de la función aduanera, los cuales promoverán por cuenta y en representación del importador o el exportador el despacho aduanero de las mercancías que se importen o exporten.

**Despacho (de mercancías):** Cumplimiento de las formalidades aduaneras para la exportación, importación o para colocación de mercancías bajo otro régimen aduanero.

**Declaración de Mercancías (DM):** Documento establecido por la AGR para declarar ante ella la mercancía Importada o Exportada. Que se realiza en el sistema DMX 2000.

**Levante aduana:** Clasificación dada por la AGR para habilitar y liberar la documentación y realizar el trámite.

**Habilitación:** Clasificación dada por la AGR para liberar la mercancía.

**Guía Aérea:** Documento de embarque emitido o por cuenta del expedidor y que prueba el contrato entre el transportista y el expedidor.

**Routing:** Etiqueta colocadas a cada bulto de un embarque.

## **5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

### **5.1 RESPONSABILIDADES**

- Es responsabilidad del Director de la UEB Transitaria aprobar y hacer cumplir lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector de la UEB Transitaria controlar que se cumpla lo establecido en este procedimiento.
- Los Agentes Aduanales son los responsables de cumplir con el procedimiento.

## **5.2. AUTORIDADES**

El Director de la UEB tiene autoridad para aprobar cualquier cambio parcial o total en este Procedimiento, así como hacer cumplir lo establecido en el mismo.

## **6. DESARROLLO.**

En aquellos casos que el cliente acuda por primera vez, se realizará el trámite como cliente eventual realizándose el cobro del servicio inmediatamente. En los casos en que los clientes se encuentren en proceso de contratación se realizara por la vía del cliente eventual hasta el término de dicho proceso con previa autorización de la Dirección de la UEB Transitaria la que valorara puntualmente los motivos de la demora del proceso.

### **6.1. IMPORTACIÓN**

- 6.1.1. El Agente Aduanal se persona en las áreas habilitadas y recoge la documentación correspondiente a Cargas de clientes con los cuales existe contrato de servicios establecido, firmando en la copia del documento como constancia de recogida de los mismos.
- 6.1.2. El Agente Aduanal avisa al cliente del arribo de la Carga por la vía que este pactada y este confirma la tramitación y los servicios a recibir.
- 6.1.3. En el caso de Equipaje, el propio Cliente entrega la documentación al Agente Aduanal. Se procede a solicitar la autorización del Jefe de la aduana de carga, una vez obtenida se presenta la declaración, se liquida y luego se lleva nuevamente a la firma del jefe de aduana.
- 6.1.4. Después de chequear toda la documentación del embarque, elabora la documentación que debe presentar a la Aduana (Declaraciones de Mercancías No Comercial o Comercial documentos establecidos por Aduana). Si la documentación recibida o entregada por el cliente no reúne los requisitos se avisa al cliente para su solución.
- 6.1.5. Si procede algún tipo de solicitud de liberación de Salud Pública, Fitosanitario o Veterinaria, el Agente Aduanal procede a su tramitación con las autoridades pertinentes.
- 6.1.6. Se imprimen seis juegos de documentos todos se presentan en aduana posteriormente se desempalman de la siguiente manera, tres para la

Aduana en los diferentes momentos del trámite dos para el cliente y otro para la confección del expediente del trámite. A este último juego le señala el No. que le corresponde de acuerdo al consecutivo del R-01/SC-PGI-02 “Libro de Registro de Trámites”.

- 6.1.7. El Agente Aduanal firma y acuña la DM y todos los documentos que va a presentar a la Aduana que no sean originales.
- 6.1.8. Presenta y registra la DM Comercial a través de la conexión vía remota.
- 6.1.9. El Agente Aduanal proseguirá a continuación en dependencia del Canal asignado por la Aduana para las DM Comerciales:
  - 6.1.9.1 Si es Canal Verde, se liquida la Declaración por esta misma vía, se desglosa la documentación y coloca una Declaración de Mercancías con el del Boletín de Liquidación y los documentos adjuntos y otra Copia de la Declaración con una guía aérea para habilitar.
  - 6.1.9.2 Si es Canal rojo presenta las declaraciones en las ventanillas de Presentación de la Aduana para que se confeccione el Modelo de Reconocimiento, luego se dirige al grupo de canal rojo para sacar el turno. Posteriormente se revisa la Carga conjuntamente con el Inspector de Aduana en el Almacén. La Aduana liquida la Declaración y el agente la lleva a la Caja donde se recoge para la habilitación correspondiente y el completamiento del expediente de la Agencia para la facturación.
- 6.9.1.3 Si es Canal Naranja el procedimiento es muy similar al anterior con la diferencia que la Aduana no chequea la mercancía en el Almacén, o sea, solo hace revisión documental de la misma.
- 6.1.10. En el caso de DM No Comerciales, el Agente Aduanal conjuntamente con el Inspector de Aduanas hace la revisión física de la mercancía en el almacén.
- 6.1.11. Una vez liquidada la Declaración, es entregada a la caja de la Aduana para ponerle los cuños, luego va a habilitación y el agente procede a facturar los servicios prestados. El cobro de esta factura se realiza según el contrato establecido.
- 6.1.12. El Agente Aduanal habilita la documentación sea Comercial o No Comercial en la oficina de Depósitos de la Aduana. Para ello lleva dos juegos de DM con una copia del Boletín de Liquidación y una copia de la Guía Aérea si es Comercial o un juego de documentos completo con una Guía Aérea adicional si es No Comercial. Si consta algún tipo de liberación hay que incluir el documento emitido por la autoridad correspondiente.
- 6.1.13. Se entrega al operador del depósito la Expedición de Salida de Almacenes junto a los documentos habilitados. Si el cliente hubiese solicitado o lo solicitase en ese momento, el Agente Aduanal solicita el servicio de transportación, debiendo incluir el mismo en la factura que se haga, en ese caso se entrega la expedición al chofer de la UEB.

6.1.14. Si es Equipaje Retenido (RAD), al recibir la documentación de la Caja de la Aduana, se extraen dos copias de Declaraciones para el completamiento del expediente y su facturación y se lleva el resto al Dpto. Jurídico de la Aduana para la firma por parte del Jefe de la Aduana de carga. Una vez firmado se solicita un inspector de canal rojo y se dirige al almacén de decomiso para extraer la mercancía

## **6.2. EXPORTACION.**

- 6.2.1. Si es Equipaje, el Cliente entrega o envía los documentos al Agente Aduanal.
- 6.2.2. Si dentro de los servicios solicitados se encuentra la transportación de la mercancía hacia el aeropuerto, el Agente Aduanal coordina con el grupo de transporte dicho servicio.
- 6.2.3. Elabora la documentación que debe presentar a la Aduana (DM Comercial o No Comercial). Si los documentos del embarque entregados o enviados por el cliente no reúnen los requisitos se le devuelve al cliente para que haga las correcciones necesarias.
- 6.2.4. Presenta y registra la DM Comercial vía remota.
- 6.2.5. Realiza 5 juegos de documentos: uno para adjuntar a la DM a presentar a la Aduana y otra para la confección del expediente del trámite. A este último juego le señala el No. que le corresponde de acuerdo al consecutivo del Libro de Trámites de la Agencia Aduanal.
- 6.2.6. El Agente Aduanal lleva la mercancía a ser inspeccionada por el Inspector de Rayos X de la Aduana. Y por el inspector que se encuentra en el área de exportaciones. Estos firman también el Pie de Carga que trae el cliente.
- 6.2.7. El agente Proseguirá a continuación en dependencia del Canal asignado por la Aduana para las DM Comerciales:
  - 6.2.7.1 Si es Canal Verde se liquida la Declaración, se desglosa la documentación y adjunta una copia de la Declaración de Mercancías a los documentos del embarque y separa otra Copia de la DM. Otros dos juegos de Declaraciones las adjuntan al otro juego de documentos con una copia de la guía aérea para facturar los servicios brindados al cliente. Los dos juegos restantes de DM son utilizados para la habilitación por parte de la Aduana junto a una copia del Pie de Carga correctamente confeccionado.
- 6.2.8. Si es Canal Rojo una vez que haya pasado por presentación de aduana, lo lleva al grupo de canal rojo para que lo revisen documentalente, luego lo lleva al inspector de exportaciones para que haga la revisión física y de Rx, posteriormente retorna a presentación para liquidarla y luego la lleva a habilitar.

- 6.2.9. Si es Canal Naranja el procedimiento es muy similar al anterior con la diferencia que la Aduana no chequea la mercancía en el Almacén, o sea, solo hace revisión documental de la misma.
- 6.2.10. En el caso de DM No Comerciales, el Agente Aduanal conjuntamente con la Aduana hace la revisión física de la mercancía en el almacén, no en todos los casos pues el canal es asignado por el Jefe de Despacho de Aduanas.
- 6.2.11. Una vez liquidada la Declaración, el agente procede a la facturación de los servicios prestados. El cobro de esta factura se realiza según el contrato establecido con el Cliente.
- 6.2.12. Si procede la solicitud de algún tipo de liberación de Salud Pública, Fitosanitario o Veterinaria, el Agente Aduanal procede a su tramitación con las autoridades pertinentes.
- 6.2.13. Habilita la documentación sea Comercial o No Comercial en la oficina de Depósitos de la Aduana. Para ello lleva dos juegos de DM con una copia del Pie de Carga si es Comercial o un juego de documentos completo con una Guía Aérea adicional si es No Comercial. Si procede algún tipo de liberación hay que incluir el documento emitido por la autoridad correspondiente.
- 6.2.14. Entrega en la oficina de Ventas de la Línea Aérea correspondiente el levante de Aduana.
- 6.2.15. Si es Equipaje, después de la Liquidación de la DM, el Agente Aduanal le entrega dos copias al Cliente para que pueda hacer el despacho en la Terminal de Pasajeros. Si procede Liberación de algún tipo se tramita como en los casos anteriores.
- 6.1.14. Registra el trámite en el registro R-01/SC-PEI-02 “Libro de Registro de Trámites”. En caso de existir errores al llenar el Libro se hará la correspondiente rectificación encerrando el error entre paréntesis y poniendo media firma del que registra el trámite, si es necesario cancelar un consecutivo del libro se utilizará un cuño de **“CANCELADO”**, exponiéndose en las observaciones el motivo de la cancelación y deberá ser firmado por el Especialista del Área.

### **6.3 SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO.**

Se velará por el cumplimiento de la Instrucción **CH-ITI-05-23** “Instrucción para la seguridad y salud del trabajo y medio ambiente en las oficinas y trabajo en computadoras”.

## **7. REGISTROS.**

Se establecen como registros los siguientes documentos:

R-01/SC-PEI-02 “Libro de Registro de Trámites” .Elaborado por los Agentes Aduanales y se archiva por un periodo de un año en la oficina y 5 en el archivo pasivo.

R-02/SC-PEI-02 “Servicios Horas – Hombres” Elaborado por los Agentes Aduanales y se archiva por un periodo de un año en la oficina y 5 en el archivo pasivo.

Este procedimiento utiliza registros externos de la Aduana General de la República.

“Declaración de Operaciones No Comerciales”

“Declaración de Mercancías”







**PROCEDIMIENTO  
TRAMITACION DE CARGA Y  
EQUIPAJE**

**SC-PEI-02  
Página  
14 de 10**



**SERVICIO HORAS –HOMBRE**

**R\_02/SC-PEI-02  
Página 1 de 1**

**Tramite:**

**IMPORTACIÓN**

**EXPORTACIÓN**

**Nombre del Cliente:** \_\_\_\_\_

**Código o Documento de identidad:** \_\_\_\_\_

**No de guía aérea:** \_\_\_\_\_

**Cantidad de Horas empleadas:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma del Cliente de conformidad:** \_\_\_\_\_