




SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL


AGUADULCE

B U E N A V E N T U R A

AN ICTSI & PSA COMPANY




INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DOCUMENTALES

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código	OP-I-001
	INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DOCUMENTALES	Versión	2
		Fecha	01-02-2018

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22-11-16	Primera Versión
2	01-02-18	Se modificó el formato del documento y se simplificaron algunos trámites (ver cambios subrayados en gris)

CONTROL DE APROBACIONES			
	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado	MA	Coordinador de Documentación	12-01-18
Revisado	MA LR	Coordinador de Documentación / Jefe de Servicio al Cliente	01-02-18
Aprobado	RR	Líder de Operaciones Marítimas	14-02-18
Resp. del SIG	AA	Jefe de Procesos	01-02-18

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código	OP-I-001
	INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DOCUMENTALES	Versión	2
		Fecha	01-02-2018

1. OBJETIVO

Dar a conocer a nuestros usuarios y Comunidad Portuaria en general, nuestros procesos para el retiro e ingreso de mercancías a la Sociedad Puerto Industrial Aguadulce S.A.

2. ALCANCE

La Sociedad Puerto Industrial Aguadulce S.A. comprometida con el servicio y facilitación de los procesos, ha creado el presente instructivo destinado a agilizar el retiro e ingreso de mercancías del terminal. Aplica para todos los usuarios que intervienen en los procesos de importación desde el descargue de la mercancía hasta el retiro; y en el proceso de exportación desde el ingreso de la carga a nuestro terminal hasta su embarque.

3. INSTRUCTIVO

3.1 Retiros de Mercancía Tipo Contenedor (importación)

AGENCIA DE ADUANAS: Ingresa al portal, digita el número del B/L, adjunta los documentos soportes escaneados en original y a color.

PUERTO: Revisa la documentación. Envía correo electrónico según sea el caso: APROBADA o DESAPROBADA.


AGENCIA DE ADUANAS: Después de tener aprobación documental y pago de facturas (clientes debito) ingresa al portal y genera PIN.

TRANSPORTADOR: Ingresa al portal digita el número del PIN y programa CITA.

3.2 Ingreso de Mercancía Tipo Contenedor (exportación)

TRANSPORTADOR paso1: Ingresa al portal, da clic en Asociar contenedor, digita el número del Booking, ingresa los datos de la Agencia de Aduanas, digita el nombre del cliente y asocia los contenedores pertenecientes al Booking.

TRANSPORTADOR Paso 2: Luego en portal selecciona Crear cita, ingresa el número del Booking y genera Cita.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código	OP-I-001
	INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DOCUMENTALES	Versión	2
		Fecha	01-02-2018

CONDUCTOR: Se presenta en el GATE (puerta) con la planilla de traslado y la entrega al funcionario del puerto.

PUERTO: Verifica los datos de la planilla de traslado y procede a generar el aviso de ingreso en MUISCA y VUCE.

3.3 Retiros de Mercancía Tipo Carga Suelta (importación)

AGENCIA DE ADUANAS: Envía correo electrónico a gestiondocumental@puertoaguadulce.com, adjuntando el **formato retiro de mercancías (OP-M-001-F02)** y demás documentos soportes, escaneados en original y a color indicando en el asunto el número de BL hijo correspondiente.

PUERTO: Revisa la documentación. El usuario recibirá un correo electrónico según sea el caso: APROBADA o DESAPROBADA.

TRANSPORTADOR: Solicita la asignación de cita de manera presencial en la oficina 403 del COSMOS PACIFICO edificio 2 ventanilla de documentación, presentando el OP-M-001-F01 Formato de Solicitud de Cita Manual y adjuntando carnet de la empresa de transporte, la fotocopia de la tarjeta de propiedad y SOAT del vehículo.

3.4 Ingreso de Mercancía Tipo Carga Suelta (exportación)

TRANSPORTADOR: Solicita la asignación de cita para ingreso de carga suelta enviando un correo a servicliente@puertoaguadulce.com adjuntando la planilla de ingreso.


PUERTO: Coordina con Bodega la disponibilidad para asignar cita, Verifica planillas para validar cliente creado y asociación con Agencia de Aduanas, valida datos del conductor y cédula (Enrolamiento), crea cita en el sistema, informa a transporte por correo electrónico y llamada telefónica la hora de cita asignada.

CONDUCTOR: Se presenta en el GATE (puerta) con la planilla de traslado.

3.5 DOCUMENTOS SOPORTES PARA RETIRO DE MERCANCIAS

- **CARGAS NACIONALIZADAS**

- BL Master Liberado.
- BL Hijo Liberado (si aplica).
- Consulta de Inventario.

 SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL AGUADULCE BUENAVENTURA <small>AN ICTSI & PSA COMPANY</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código	OP-I-001
	INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DOCUMENTALES	Versión	2
		Fecha	01-02-2018

- **CASOS ESPECIALES**

Correcciones, legalizaciones, modificaciones o manuales

- BL Master Liberado.
- BL Hijo Liberado (si aplica).
- Consulta de Inventario.
- Declaración de Importación.
- Declaración anterior (si aplica).
- Acta de inspección.

- **DESCARGUE DIRECTO**

- BL Master Liberado.
- BL Hijo Liberado (si aplica).
- Consulta de Inventario.
- Declaración de Importación.

- **CARGAS EN TRANSITO DTA, OTM Y PLANILLAS DE ENVIO**

- BL Master Liberado.
- BL Hijo Liberado (si aplica).
- Formularios DTA, Continuación de Viaje o Planilla de Envío.


- **RETIROS PARCIALES**

Saldo pendiente por retirar que ha ingresado amparado con un mismo documento de transporte.

- BL Master Liberado.
- BL Hijo Liberado (si aplica).
- Consulta de Inventario.
- Declaración de Importación. (Que ampare la mercancía solicitada para retiro.)
- Acta de separación de bultos firmada por bodega.

3.6 PLAN DE CONTINGENCIA

En el caso de que el portal Aguadulce en Línea no se encuentre disponible para los procesos de solicitudes de retiros de mercancías de la SOCIEDAD PUERTO INDUSTRIAL AGUADULCE, se procederá a recibir todas las solicitudes de los usuarios a través del correo electrónico gestiondocumental@puertoaguadulce.com.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código	OP-I-001
	INSTRUCTIVO PARA TRAMITES DOCUMENTALES	Versión	2
		Fecha	01-02-2018

3.6.1 Retiros de Mercancía Tipo Carga Suelta y Contenedor. (Importación)

AGENCIA DE ADUANAS: Envía correo electrónico a gestiondocumental@puertoaguadulce.com, adjuntando el **formato retiro de mercancías (OP-M-001-F02)** y demás documentos soportes, escaneados en original y a color indicando en el asunto el número del **documento de transporte**.

PUERTO: Revisa la documentación. El usuario recibirá un correo electrónico según sea el caso: APROBADA o DESAPROBADA.

TRANSPORTADOR: Solicita la asignación de cita de manera presencial en la oficina 403 del COSMOS PACIFICO edificio 2 ventanilla de documentación, presentando el OP-M-001-F01 Formato de Solicitud de Cita Manual y adjuntando carnet de la empresa de transporte, la fotocopia de la tarjeta de propiedad y SOAT del vehículo.

3.6.2 Ingreso de Mercancía Tipo Contenedor (Exportación)

TRANSPORTADOR: Solicita la asignación de cita enviando un correo a gestiondocumental@puertoaguadulce.com y serviciente@puertoaguadulce.com, adjuntando el formato **solicitud cita manual (OP-M-001-F01)** y Planilla de Traslado formato 1162.

PUERTO: Verifica los datos del formato de **solicitud cita manual (OP-M-001-F01)** y asigna la cita.

CONDUCTOR: Se presenta en el GATE (puerta) con la planilla de traslado.

4 FORMATOS

OP-M-001-F01 Formato Solicitud Cita Manual

OP-M-001-F02 Formato Retiro de Mercancías