

	SOLICITUD DE RETIRO DE CARGA	Código: INS-GOP-002
		Versión: 001-2012-10-12
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a llevar a cabo, con respecto de las solicitudes de retiro de cargas, realizadas a TCBUEN por nuestros clientes.

2. CONTENIDO

2.1 RESPONSABILIDADES

2.1.1 Analista de importación

- Recibir de forma física, las solicitudes de retiro que envían los usuarios (agencias de aduana y/o Empresas Transportadoras).
- Realizar revisión de la documentación recibida de parte de los usuarios.
- Verificar liberación de los BIs, ante las entidades que los emiten.
- Retirar y/o colocar en el sistema ARGOS las retenciones pertinentes según sea el caso.
- Registrar empresas de transporte para los contenedores en el programa PORT NET.
- Enviar vía electrónica las notificaciones a los usuarios de los procesos solicitados.
- Programar citas de forma manual para los procesos que involucren Cargas Sueltas y/o contenedores autorizados.
- Alimentar diariamente cuadro de operaciones realizadas.
- Servir de soporte ante diferentes situaciones que se les presenten a los usuarios.
- Guardar un archivo físico diario, discriminando el día en que se realizó la operación.

2.2 RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN PROCESO SOLICITUD DE RETIRO

El agente de aduana deberá enviar a las direcciones electrónicas importaciones@tcbuen.com y lidersdocumentacion@tcbuen.com, un anuncio (Correo electrónico) previo al proceso que van a solicitar, dicho anuncio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del cliente
- Agente de Aduana (funcionario autorizado que presenta la solicitud).
- Números de Los BIs. (Máster e hijo si aplica)
- Cantidad de bultos o cantidad de contenedores según sea el caso
- Empresa de transporte autorizada.

	SOLICITUD DE RETIRO DE CARGA	Código: INS-GOP-002
		Versión: 001-2012-10-12
		Página 2 de 7

2.3 SOLICITUD DE RETIRO MERCANCIAS LLEGADAS BAJO MODALIDAD DE IMPORTACION:

2.3.1 El auxiliar documental deberá verificar el anuncio enviado y así podrá recibir de forma física los documentos soportes que avalan la solicitud del agente de aduanas autorizado, la documentación a recibir será:

- Copia declaración de Importación virtual (Formulario No. 500), debidamente levantada, se verifica dicho levante vía electrónica en el sistema informático aduanero SYGA.
- Copia de las declaraciones de importación debidamente levantadas de forma manual por un funcionario DIAN autorizado, como también la respectiva solicitud aprobada por la DIAN (Cuando se trate de procesos que no se pudieron realizar por medio del sistema informático Aduanero SYGA).
- Copia del DTA (Formulario No. 650) o Continuación de Viaje (Formulario No. 660), para los casos en que la solicitud de retiro se vaya a realizar en modalidad tránsito aduanero, estos formatos deberán estar debidamente autorizados por un funcionario autorizado DIAN, y tener la respectiva numeración con fecha que avale dicha aceptación.
- Copia de la respectiva acta de inspección (firmada por funcionario DIAN responsable) se presenta si el proceso requiere inspección física ante mencionada entidad, la cual deberá certificar el levante de la carga con número y fecha del mismo.
- Copia documento de transporte (BL) máster e hijo si es el caso, debidamente liberados por las entidades que los emiten.
- Formato único de solicitud de servicios a la carga FOR-GOP-010, entregado a TCBUEN debidamente diligenciado.

2.3.2 El auxiliar documental deberá revisar la documentación recibida verificando los siguientes puntos:

- El formato único de solicitud a la carga debe estar totalmente diligenciado, sin errores, y que la información reportada concuerde con la documentación adjunta como soporte.
- La declaración debe contener el código aduanero asignado al depósito TCBUEN.
- Las cantidades en pesos y bultos consignados en la declaración, DTA, OTM y/o Planilla, deberán ser iguales a las radicadas en el sistema informático aduanero, (Consulta de Inventarios y BIs).
- En caso que haya diferencias entre el peso levantado y la consulta de inventario, deberá existir un documento que soporte la cantidad que ha quedado sin ser levantada en sistema SYGA.
- Los BIs. deberán tener la respectiva liberación por fletes, emitida por las entidades respectivas (Naviera y/o Agente de Carga).

	SOLICITUD DE RETIRO DE CARGA	Código: INS-GOP-002
		Versión: 001-2012-10-12
		Página 3 de 7

- Las solicitudes que correspondan a cargas sueltas deberán presentar copia de las facturas emitidas por TCBUEN según el servicio prestado.

2.3.3 El auxiliar documental deberá enviar notificación vía (Correo electrónico) al agente de aduana autorizado que haya realizado la solicitud (los correos electrónicos deberán estar previamente registrados en la base de datos del puerto), informando que su trámite esta conforme y tiene el visto bueno documental; dicho visto bueno no podrá ser enviado a ninguna empresa de transporte, la notificación contiene la siguiente información:

- Números de Bls. (máster e hijo “si aplica”).
- Modalidad de trámite (Nacionalización, DTA, Planilla de traslado o continuación de Viaje “OTM”).
- Cantidad de contenedores, o si se trata de carga suelta, cantidad de bultos y peso de la mercancía.
- Empresa de transporte autorizada por el agente de aduana.
- Nota informándoles que deben estar al día con los pagos para poder presentarse a solicitar el retiro de la carga.

Nota: Si el formato de solicitud tiene algún error en la elaboración o hay alguna falencia en la documentación soporte presentada, también se le envía al agente de aduana un correo informando que su trámite fue rechazado y la razón de la devolución.

2.4 SOLICITUD DE RETIRO ES PARA MERCANCIAS INGRESADAS BAJO MODALIDAD DE EXPORTACION:

2.4.1 El auxiliar documental deberá verificar el anuncio enviado y así podrá recibir de forma física los documentos soportes que avalan la solicitud del agente de aduanas autorizado, la documentación a recibir será:

- Copia de la planilla Muisca 1178 del sistema DIAN (Salida de mercancías de lugar de embarque); cuando el retiro de la carga va hacia el interior del país (bodegas del cliente).
- Copia planilla Muisca 1175 del sistema DIAN, (solicitud y respuesta cambio lugar embarque transportador); cuando el retiro de la carga es para ser embarcada en un puerto distinto a TCBUEN.
- Planilla manual emitida por la DIAN, esta es necesaria para que la entidad de control verifique o documente (firmando las entidades responsables) el traslado de la mercancía del puerto de salida al puerto o deposito habilitado de llegada, (esta será utilizada también para la recepción de cargas con estas condiciones). Este mismo formato de planilla será necesario cuando la carga ingresada al puerto haya llegado de una zona franca y deba volver a ella.
- Copia planilla Muisca 1162 del sistema DIAN; Planilla de traslado de mercancía a zona primaria, este documento es el que fue utilizado como soporte para el ingreso

de la carga al puerto, para luego (sección Puerta) hacer el aviso de ingreso y la asignación del ID de carga en la ventanilla del VUCE.

- Copia Planilla 602 del sistema DIAN, (Solicitud Autorización de Embarque). SAE.
- Oficio radicado ante policía antinarcóticos informando que el proceso fue cancelado y el contenedor será retirado del puerto TCBUEN.
- Formato único de solicitud de servicios a la carga FOR-GOP-010, entregado a TCBUEN debidamente diligenciado.

2.4.2 El auxiliar documental deberá revisar la documentación recibida verificando que todo esté en orden así:

- El Formato único de solicitud de servicios a la carga FOR-GOP-010, debe estar totalmente diligenciado, sin errores, y la información reportada debe concordar con la documentación adjunta como soporte.
- Las cantidades consignadas en las planillas, deben concordar en pesos y cantidades.
- Los oficios dirigidos a la DIAN y la policía antinarcóticos deben estar debidamente radicados ante esas entidades.

2.4.3 El auxiliar documental deberá informar al departamento de sistemas y facturación con respecto a la solicitud de retiro y se procederá así:


- Se enviara un Ticket al departamento de sistemas, para que estos realicen el cambio de estatus (de exportación a importación).
- Estos (TOS) informaran tanto a facturación como a documentación cuando el cambio se haya hecho efectivo.
- Facturación procederá a hacer las liquidaciones de los gastos causados por la operación.
- El auxiliar documental deberá verificar (Confirmar con TOS) si el sistema (Port Net) permite realizar la cita de forma virtual o por el contrario será necesario hacer trámite de forma manual.

2.4.4 El auxiliar documental debe colocar y/o quitar las retenciones del caso en el programa Argos así:

- Quitara retenciones que involucre cargas en contenedores según el caso.
- Retención por documentos conformes "8".

Nota: todas las retenciones se ponen o se quitan contenedor por contenedor.

2.4.5 El auxiliar documental elaborara las respectivas citas a los contenedores en el sistema PORT NET, si este así lo permite (Previa confirmación con el TOS), las citas quedaran creadas con la siguiente información:

	SOLICITUD DE RETIRO DE CARGA	Código: INS-GOP-002
		Versión: 001-2012-10-12
		Página 5 de 7

- Numero de contenedor.
- Nombre del cliente.
- Nombre del agente de aduana.
- Nombre de la empresa transportadora autorizada.

2.4.6 El auxiliar documental deberá enviar notificación vía (Correo electrónico) al agente de aduana autorizado que haya presentado la solicitud, informando el visto bueno documental, esta notificación contiene la siguiente información:

- Cantidad de Contenedores; pero si se trata de carga suelta cantidad de bultos y peso de la carga.
- Empresa de transporte autorizada por el agente de aduana.
- Tendrá una nota, informando que deberán estar al día con los pagos y así poder presentarse a hacer el retiro de la carga, así mismo, el transportador deberá presentar formato para dar turno con cita manual, (Solamente si el programa Port Net no permite realizar la cita de forma virtual).

Nota: Si el formato de solicitud tiene algún error en la elaboración o hay alguna falencia en la documentación soporte presentada, también se le envía al agente de aduana un correo informando que su tramite fue rechazado y la razón de la devolución.

2.4.7 Para el caso de las mercancías sueltas el proceso de asignación de turnos (citas) no quedara registrado en sistemas por el momento, este será realizado de forma manual, así el auxiliar documental deberá recepcionar un formato que deberán presentar las diferentes empresas transportadoras solicitando la cita para las diferentes mercancías que pretendan retirar del puerto.

- Formato de Solicitud de Retiro (Cita Manual) FOR-GOP-011, debidamente diligenciado. La información contenida en dicho formato será:
- Nombre y número de Nit. del agente de aduana.
- Nombre y número de Nit del cliente o consignatario de la carga.
- Números de los Bls. (Máster e Hijo si aplica) como también el No. Booking correspondiente para el caso de cargas que llegaron para exportación.
- Cantidad y tipo de bultos con sus pesos respectivos.
- Nombre del conductor autorizado y numero de cedula.
- Número de placa del vehículo autorizado.

Nota: este formato también sería utilizado para generar citas a contenedores llenos y vacios que por alguna razón no puedan generar turnos vía electrónica (tanto para ingreso o salida del terminal).

	SOLICITUD DE RETIRO DE CARGA	Código: INS-GOP-002
		Versión: 001-2012-10-12
		Página 6 de 7

2.4.8 Posterior a la recepción del formato en mención el auxiliar documental deberá alimentar el cuadro; *Citas Manuales Para Retiro De Cargas Sueltas*, que sean recibidas de los transportadores a diario con las mercancías a despachar, la información consignada en dicho cuadro será:

- Nombre de la empresa de transporte que retira.
- Nombre del cliente consignatario de la carga.
- Números de los Bls. (Máster e Hijo si aplica).
- Cantidad y tipo de bultos.
- Nombre del conductor autorizado y numero de cedula.
- Número de placa del vehículo autorizado.
- Hora en que se realizará la operación de ingreso del vehículo al terminal.
- Tipo de proceso (Si se trata de nacionalización, DTA, OTM y/o Planilla de Envío).

Nota: Este cuadro podrá ser consultado tanto por el personal de puerta, personal de Muisca, como también por el personal de las bodegas de importación y carga suelta. (Estará compartido en Google Docs).

2.5 ARCHIVO

2.5.1 El auxiliar documental deberá alimentar el cuadro (reporte) diario con las operaciones recibidas y tramitadas durante las jornadas de trabajo.


2.5.2 El auxiliar documental deberá archivar de forma física todas las solicitudes tramitadas con su respectiva documentación soporte anexa, organizándolo diariamente y por su fecha de ejecución.

2.5.3 El auxiliar documental deberá estar presto a brindar soporte y apoyo ante los diferentes inconvenientes que se puedan presentar además de estar asociados con los procesos llevados a cabo como son:

- Citas contenedores vacios (ingreso y retiro de los mismos).
- Citas cargas de exportación.
- Recepción documentos exportación.
- Consulta por facturas.
- Entre otras.

3 REFERENCIAS

- Los establecidos en el Decreto 2685/99 para mercancías de Importación, Exportación y Tránsito Internacional.

	SOLICITUD DE RETIRO DE CARGA	Código: INS-GOP-002
		Versión: 001-2012-10-12
		Página 7 de 7

4 CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Lugar de Almacenamiento	Medio de Protección	Tiempo Conservación
Formato único solicitud servicios a la carga	FOR-GOP-010	Oficina Operaciones	Físico	1 Año
Solicitud de retiro (Cita Manual)	FOR-GOP-011	Oficina Operaciones	Físico	1 Año

Procedimientos e Instructivos relacionados

Proceso	Responsable del Proceso	Descripción del procedimiento o instructivo	Código
Gestión de protección y seguridad	Director de Protección y seguridad	Control portal de carga	PRO-GPS-002

5 HISTORIAL DE CAMBIO:

Revisión	Descripción del Cambio	Revisado por:	Fecha
01	Edición	Ana Sofía Moncaleano	2012-10-12