



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ZED MATARANI

INTRODUCCIÓN

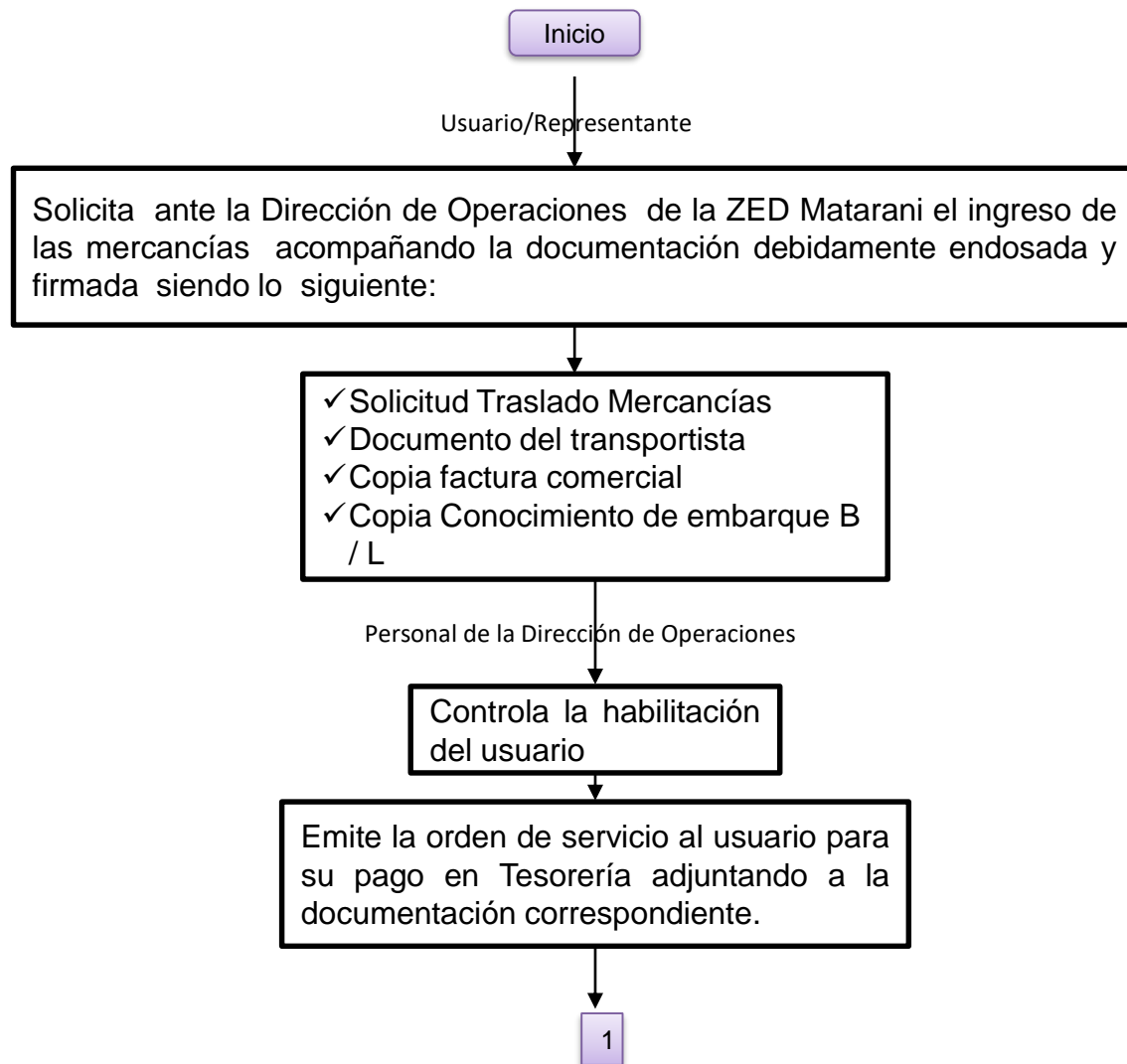
El presente Manual de Procedimientos sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al documentar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos de la Dirección de Operaciones; contribuyendo a cumplir la meta y objetivos de la entidad.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

NATURALEZA Y FINALIDAD

Es un documento de gestión que describe a un conjunto de procedimientos que concatenados entre sí y enmarcados en la normatividad legal y administrativa vigente, se realizan en forma secuencial o simultánea y permiten a la Dirección de Operaciones cumplir de manera segura y eficiente con las operaciones, y estar alineado con los objetivos .de la entidad

PROCEDIMIENTO Nº 01 INGRESO DE MERCANCIAS PROVENIENTES DEL EXTERIOR A LA ZED MATARANI ARRIBADAS POR EL PUERTO DE MATARANI



1

Procede a la verificación documentaria, cruzando la información con las mercancías o los datos de los precintos colocados, de ser el caso y la cancelación por el servicio.



No esta conforme

No se permite el ingreso del transporte a la Balanza

De estar conforme

Habiendo conformidad, el Personal de Operaciones, procede autorizar al transportista para dirigirse a la balanza,

Subsana documentación y/o el pago por el servicio para que proceda la autorización de ingreso del transportista.

Procede a firmar y sellar la solicitud de traslado de mercancías, fijando fecha y hora de recepción en el documento .

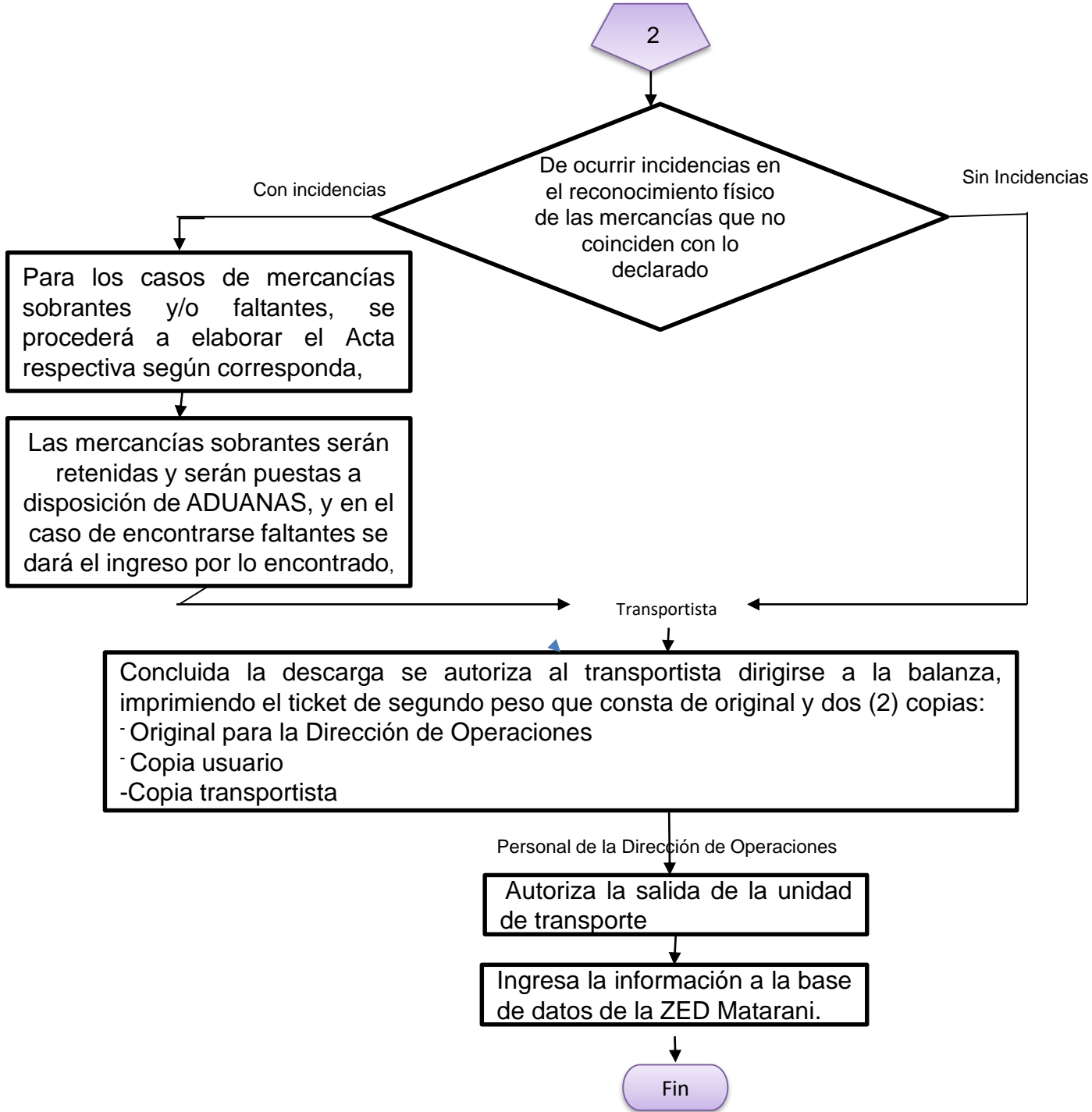
Usuario/Representante

Entregara a la Dirección de Operaciones una copia original de la Solicitud de Traslado de Mercancías con toda la documentación amparada en la misma.

Personal de la Dirección de Operaciones

En coordinación con el oficial de Aduanas quien podrá presentarse para la apertura y descarga del contenedor (mercancía), procediendo a reconocer e inventariar el total de las mercancías, dentro de las instalaciones del local del usuario (zona de aforo).

2



2

De ocurrir incidencias en el reconocimiento físico de las mercancías que no coinciden con lo declarado

Con incidencias

Sin Incidencias

Para los casos de mercancías sobrantes y/o faltantes, se procederá a elaborar el Acta respectiva según corresponda,

Las mercancías sobrantes serán retenidas y serán puestas a disposición de ADUANAS, y en el caso de encontrarse faltantes se dará el ingreso por lo encontrado,

Transportista

Concluida la descarga se autoriza al transportista dirigirse a la balanza, imprimiendo el ticket de segundo peso que consta de original y dos (2) copias:
- Original para la Dirección de Operaciones
- Copia usuario
- Copia transportista

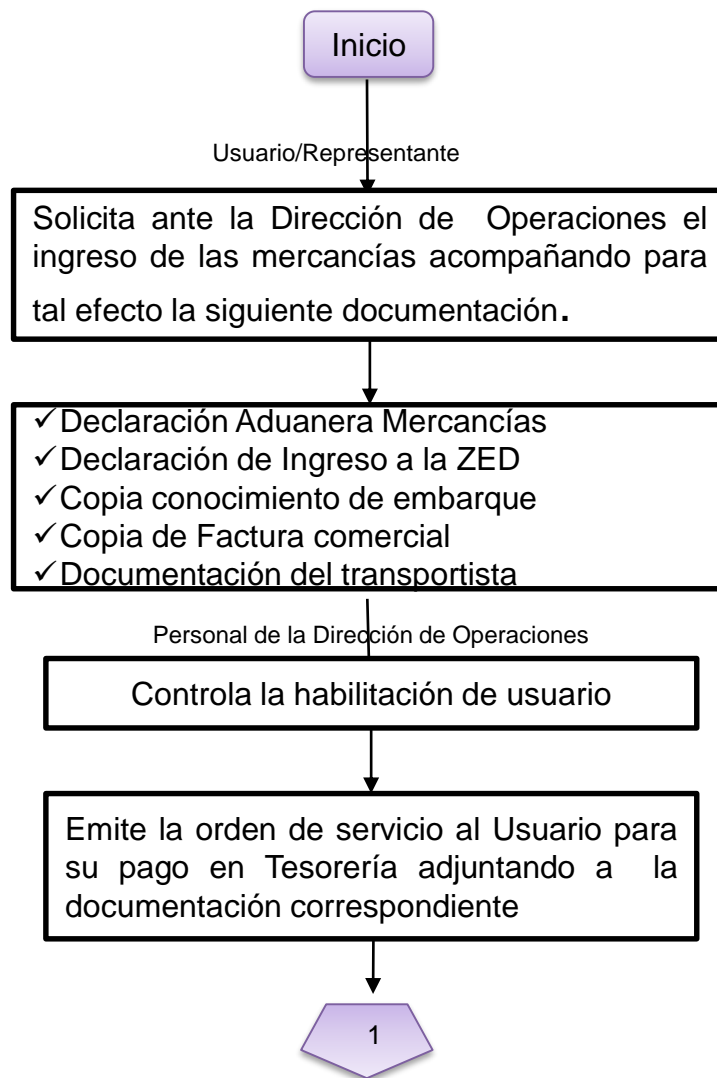
Personal de la Dirección de Operaciones

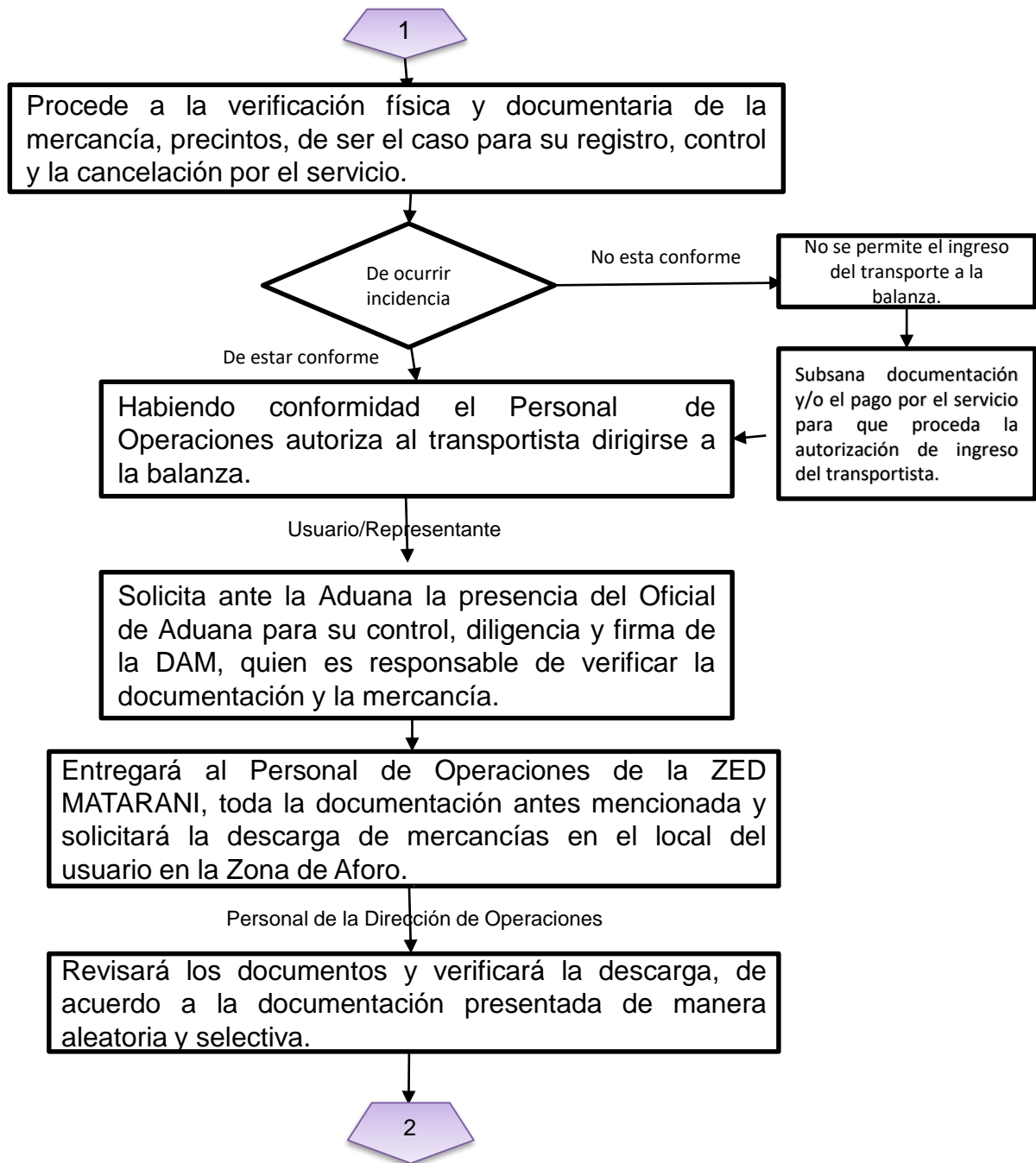
Autoriza la salida de la unidad de transporte

Ingresa la información a la base de datos de la ZED Matarani.

Fin

PROCEDIMIENTO N° 02: INGRESO DE MERCANCIAS A LA ZED MATARANI PROVENIENTES DE OTRAS JURISDICCIONES ADUANERAS DIFERENTES A LA ADUANA DE MOLLENDO.





2

De ocurrir incidencias
en el reconocimiento
físico de las
mercancías y lo
declarado,

Con incidencias

Para los casos de mercancías sobrantes y/o faltantes, se procederá a elaborar el Acta respectiva según corresponda, registrándose este hecho en el libro e ocurrencias del almacén donde firmara el personal de operaciones y el usuario según corresponda. Se considera discrepancia en la inspección física, cuando la mercancía declarada no concuerda con lo reconocido físicamente

Las mercancías sobrantes serán retenidas y serán puestas a disposición de ADUANAS, y en el caso de encontrarse faltantes se dará el ingreso por lo encontrado

Firmará al pie de la DAM, en señal de conformidad

Transportista

Concluida la descarga se autoriza al transportista dirigirse a la balanza para imprimir el ticket de segundo peso que consta de original y dos (2) copias:
- Original para la Dirección de Operaciones
- Copia usuario
- Copia transportista

Personal de la Dirección de Operaciones

Autoriza la salida de la unidad de transporte

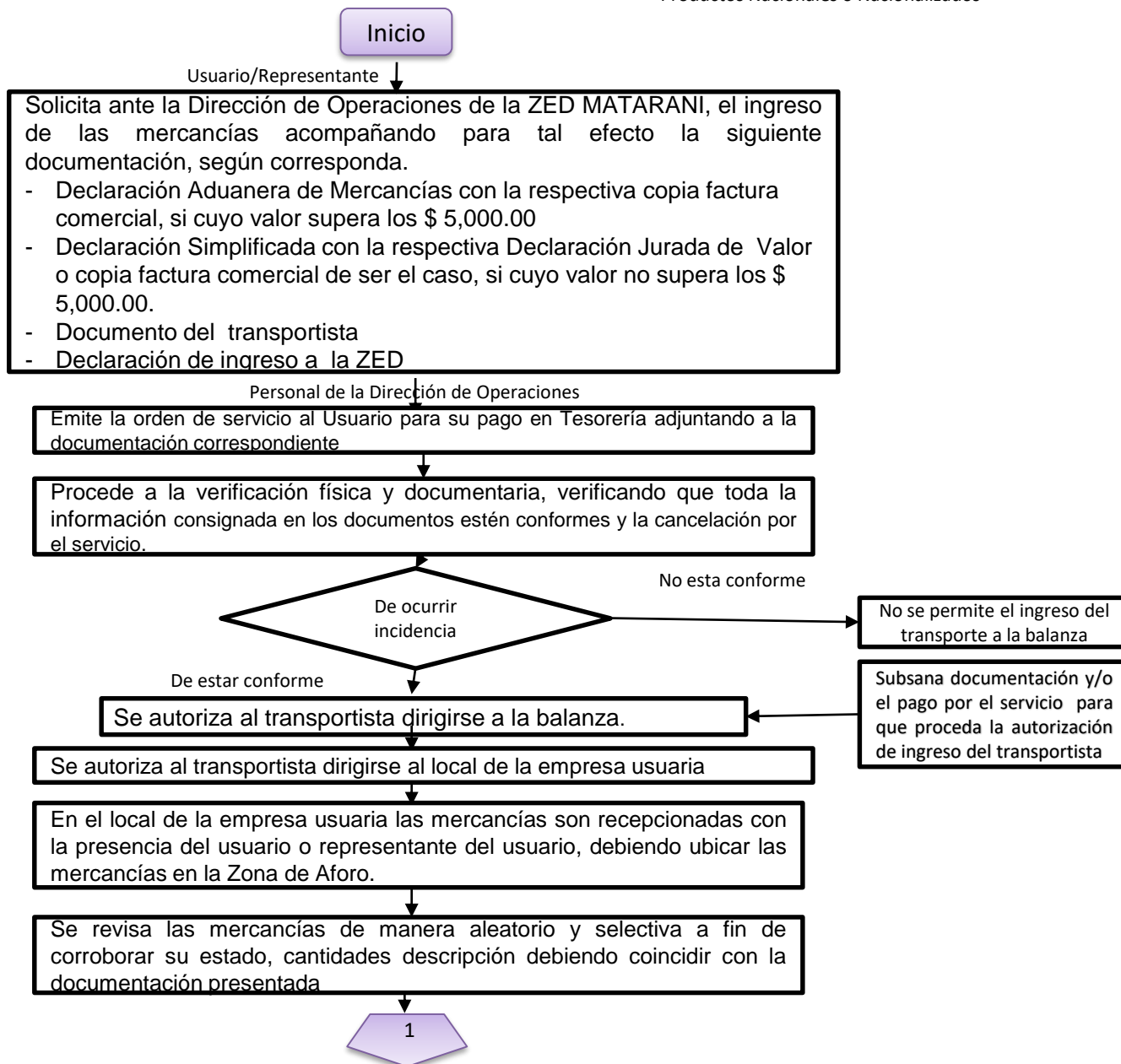
Ingresa la información a la base de datos de la ZED Matarani.

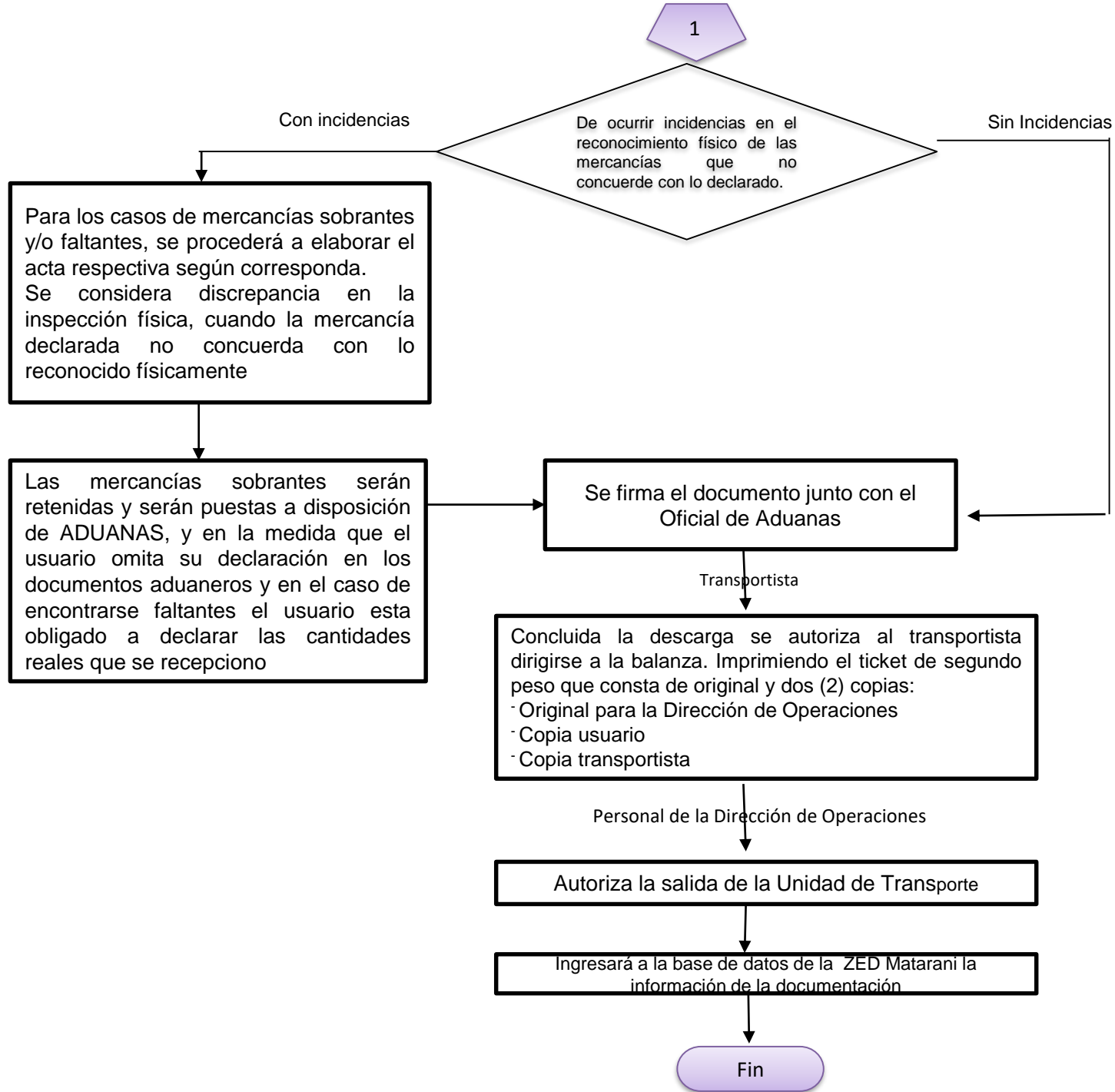
FIN

Sin Incidencias

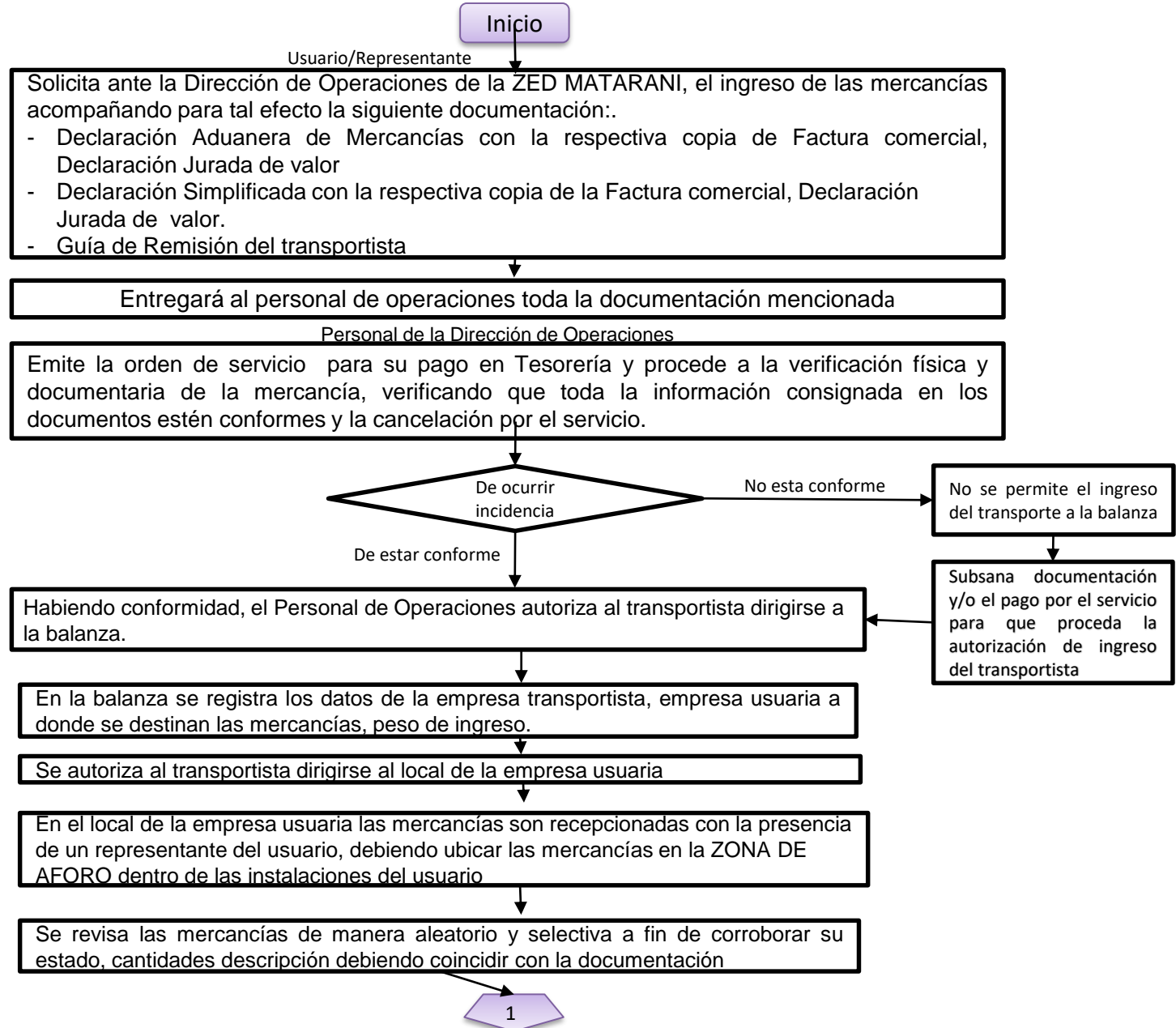
PROCEDIMIENTO Nº 03: INGRESO DE MERCANCIAS A LA ZED MATARANI PROVENIENTES DEL RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL

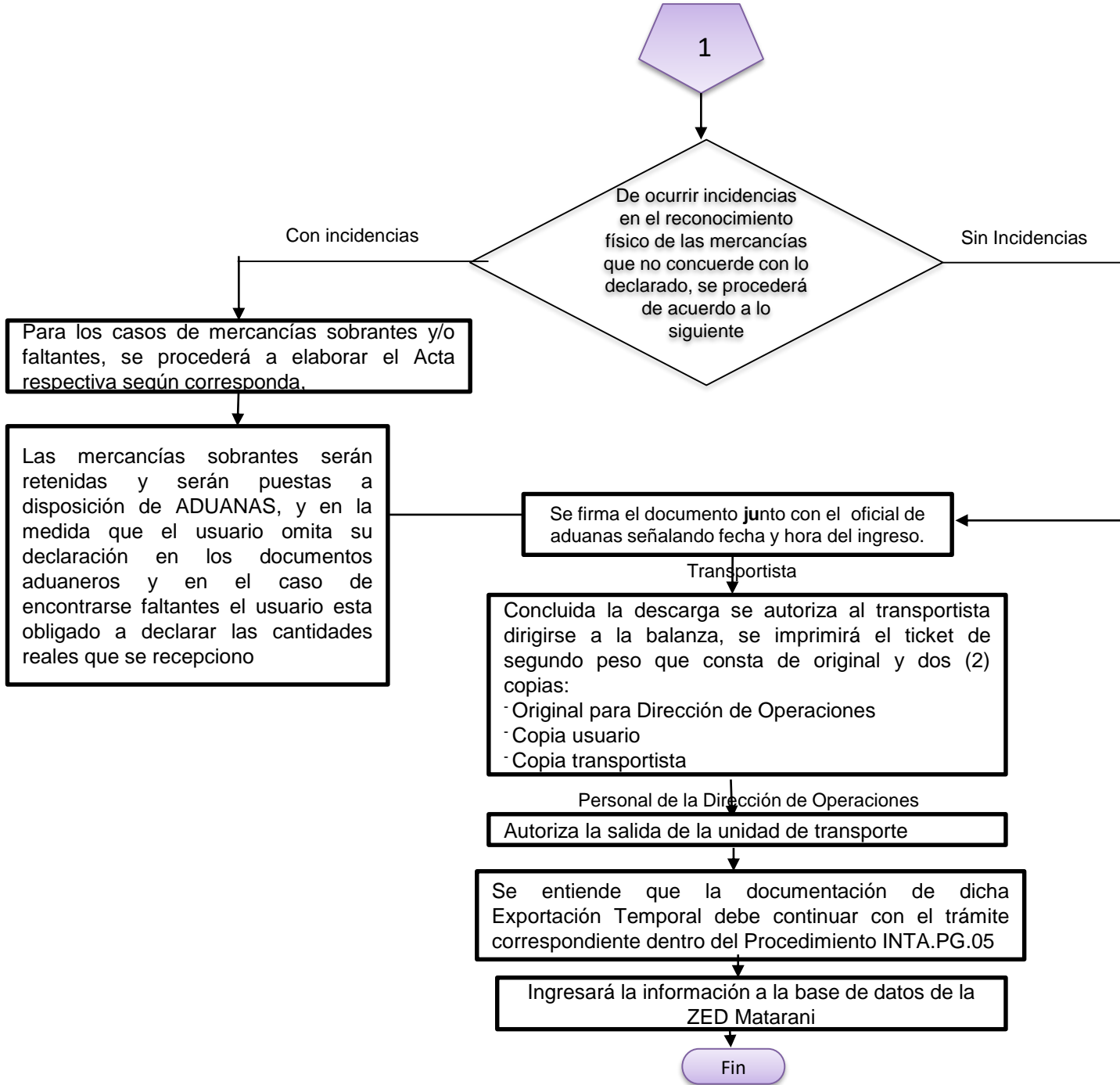
Productos Nacionales o Nacionalizados



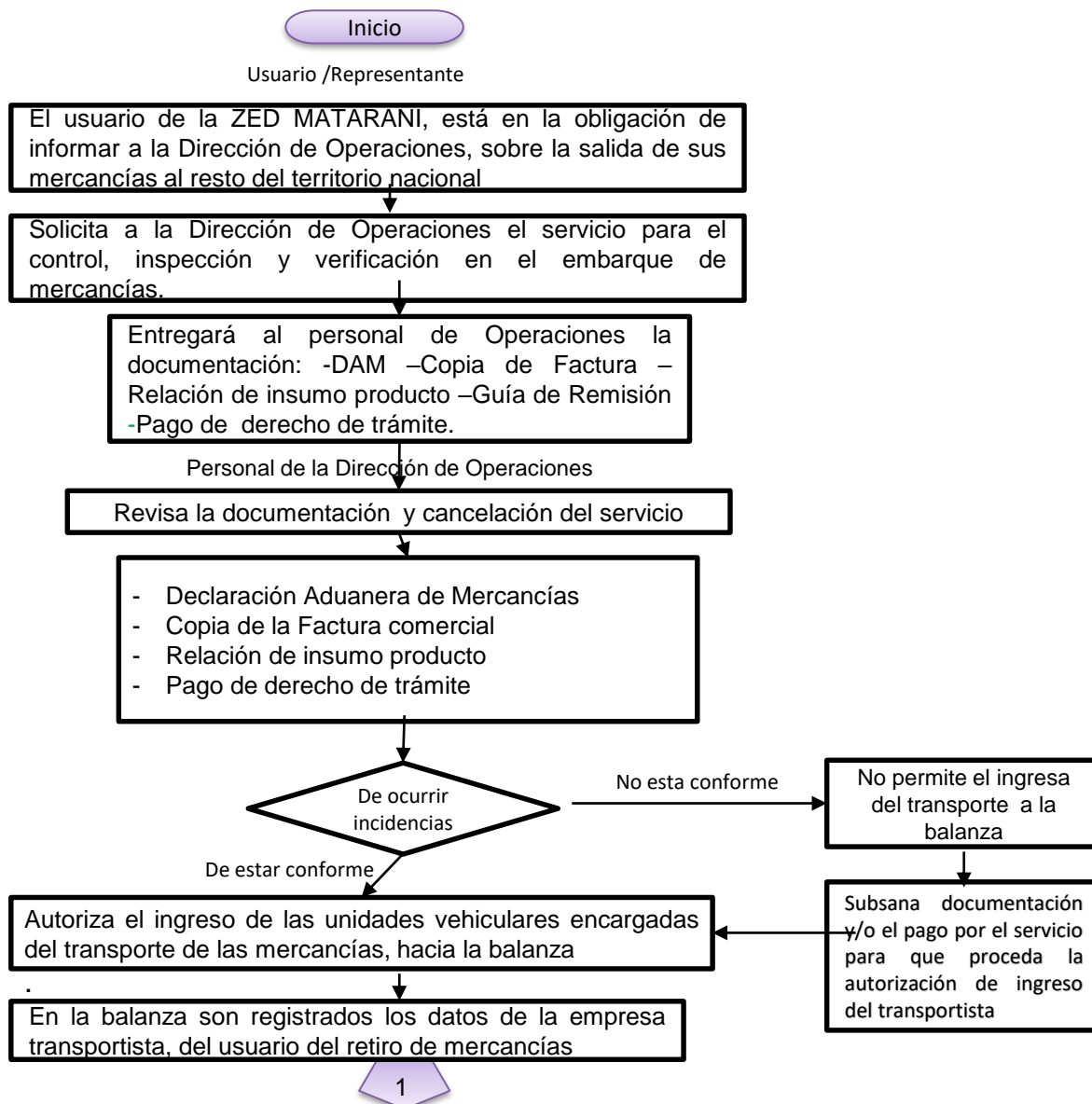


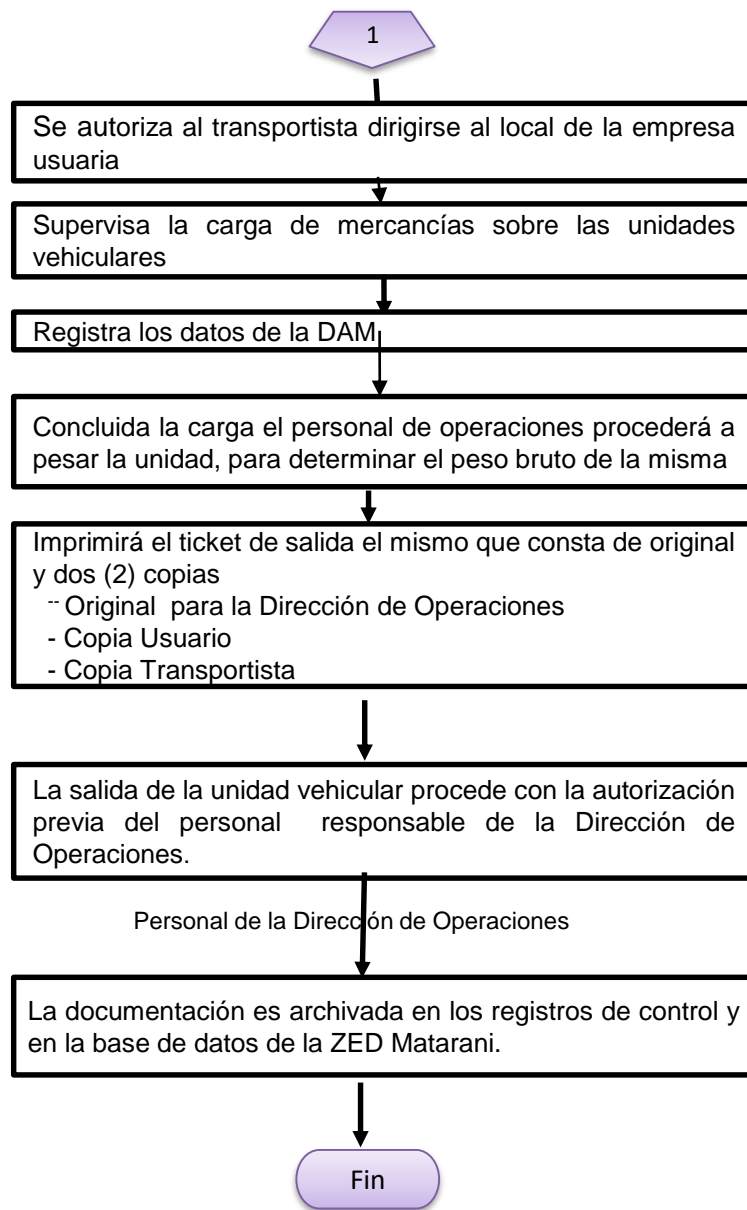
PROCEDIMIENTO N° 04: INGRESO DE MERCANCIAS A LA ZED MATARANI APLICANDO EL REGIMEN DE EXPORTACION TEMPORAL PARA REIMPORTACION EN EL MISMO ESTADO EXPORTACION TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO PASIVO.



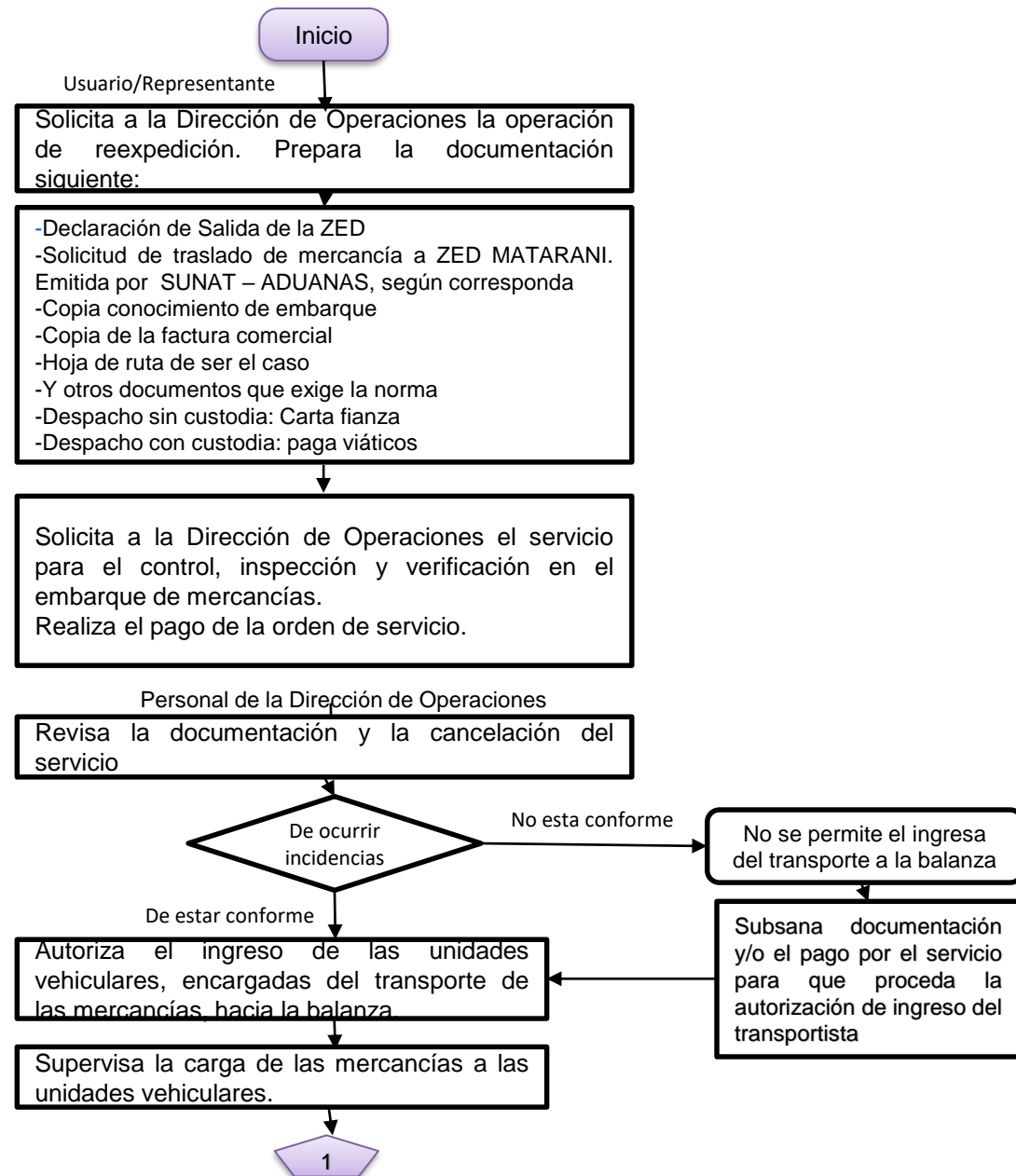


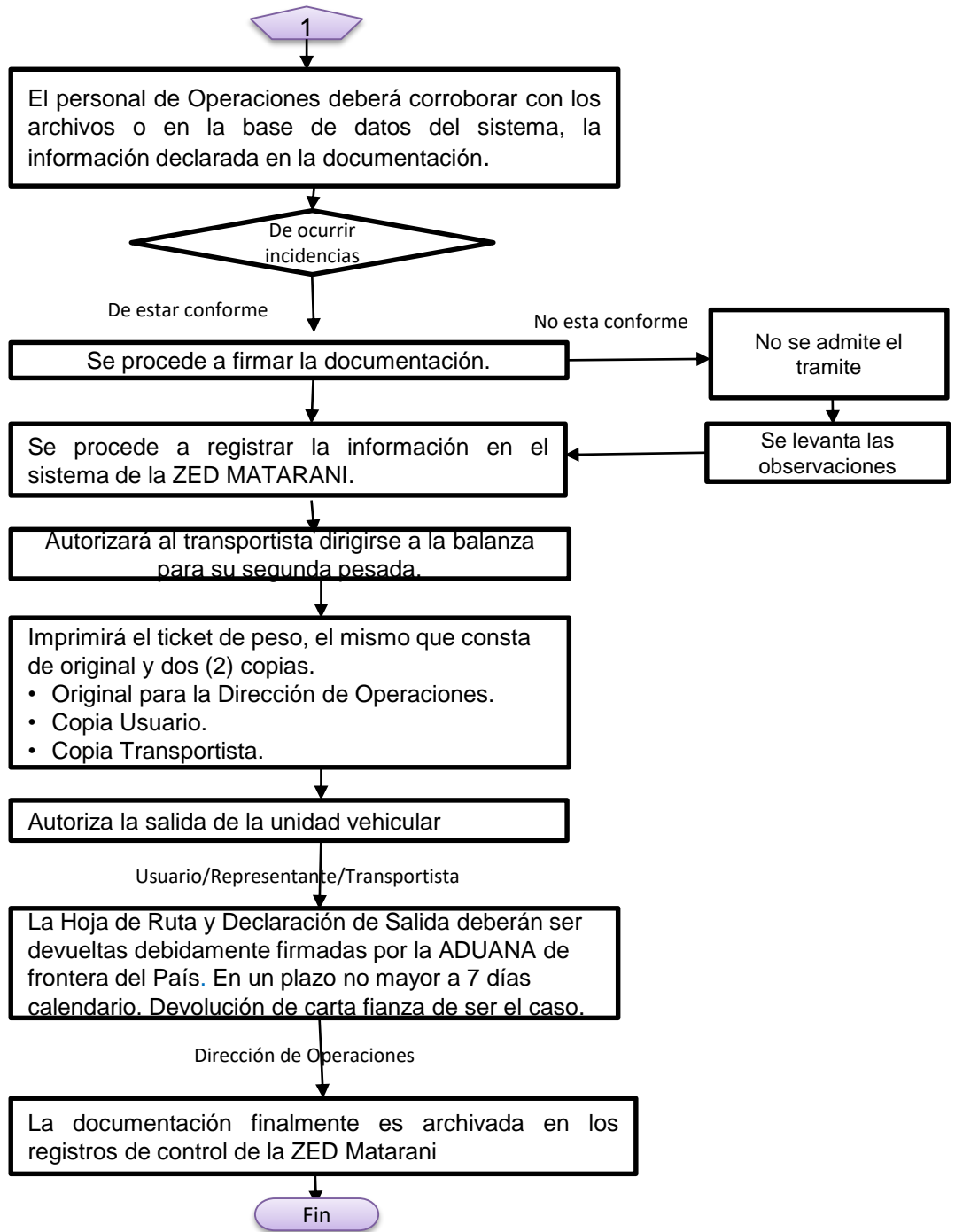
PROCEDIMIENTO N° 05: SALIDAS DE MERCANCIAS DE LA ZED MATARANI CON DESTINO AL RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL APLICANDO EL REGIMEN DE IMPORTACION PARA EL CONSUMO





PROCEDIMIENTO Nº 06: SALIDAS DE MERCANCIAS DE LA ZED MATARANI CON DESTINO AL EXTERIOR APLICANDO LA OPERACIÓN DE REEXPEDICION





El personal de Operaciones deberá corroborar con los archivos o en la base de datos del sistema, la información declarada en la documentación.

De ocurrir incidencias

De estar conforme

No esta conforme

Se procede a firmar la documentación.

No se admite el tramite

Se procede a registrar la información en el sistema de la ZED MATARANI.

Se levanta las observaciones

Autorizará al transportista dirigirse a la balanza para su segunda pesada.

Imprimirá el ticket de peso, el mismo que consta de original y dos (2) copias.
• Original para la Dirección de Operaciones.
• Copia Usuario.
• Copia Transportista.

Autoriza la salida de la unidad vehicular

Usuario/Representante/Transportista

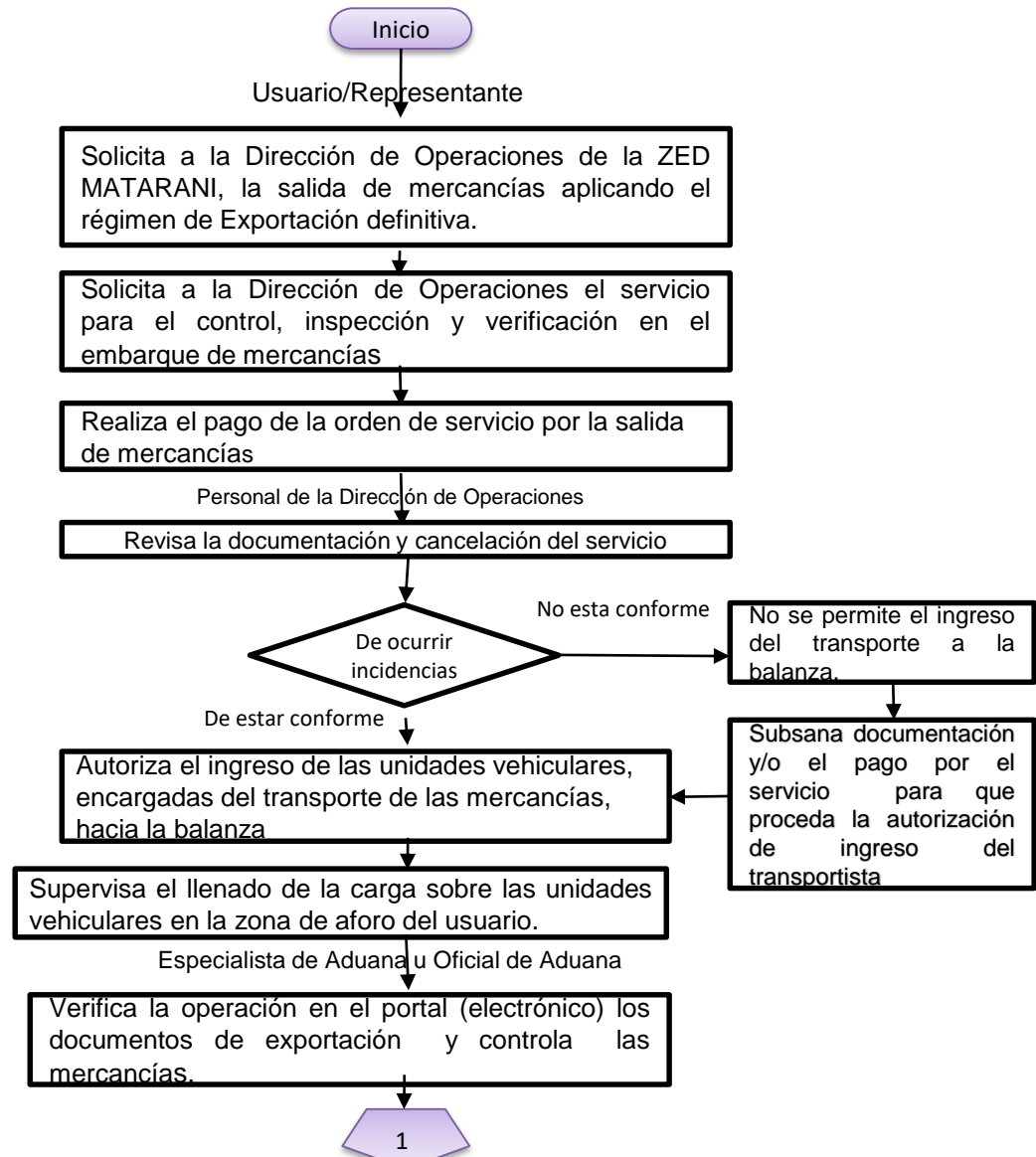
La Hoja de Ruta y Declaración de Salida deberán ser devueltas debidamente firmadas por la ADUANA de frontera del País. En un plazo no mayor a 7 días calendario. Devolución de carta fianza de ser el caso.

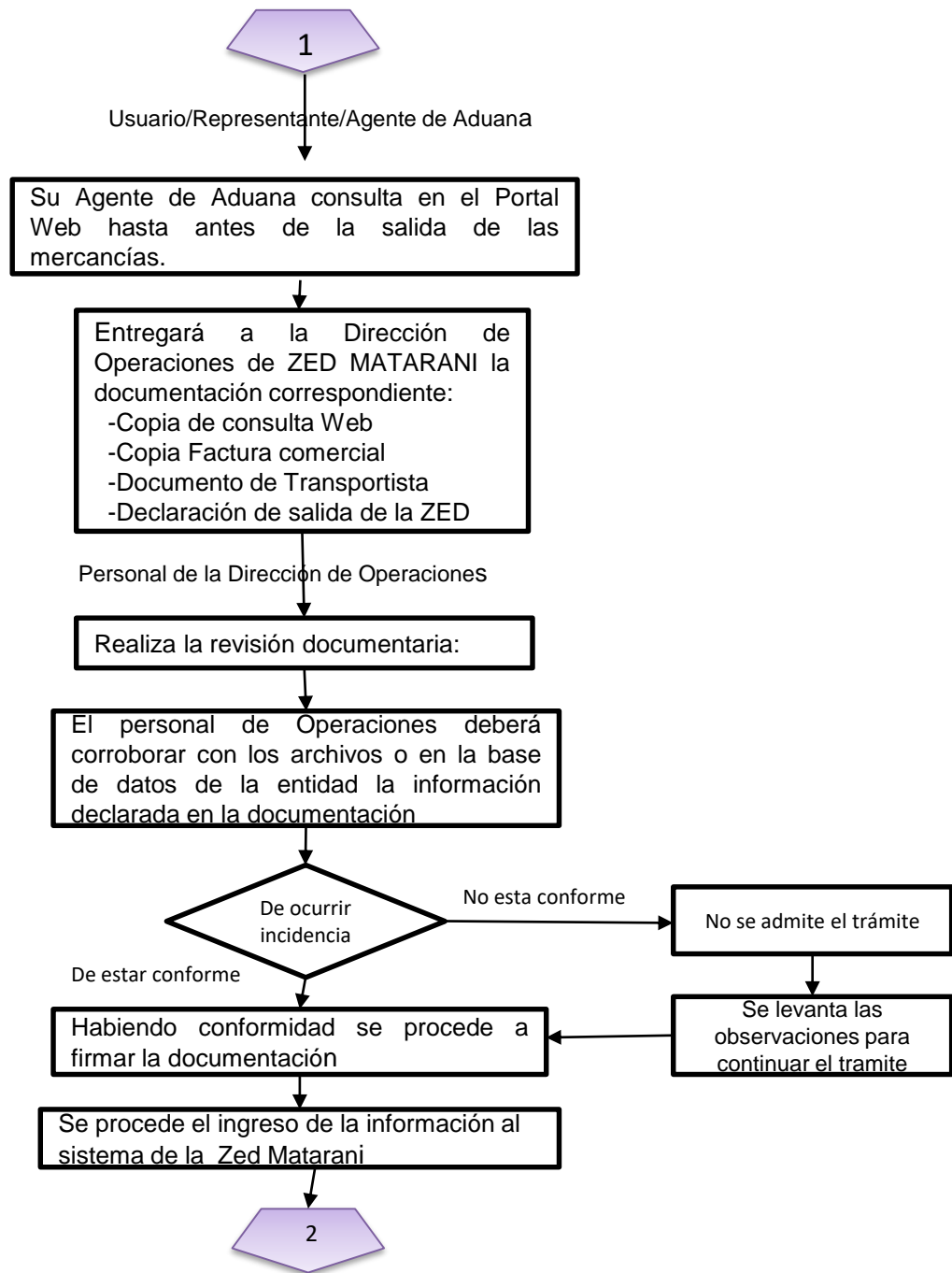
Dirección de Operaciones

La documentación finalmente es archivada en los registros de control de la ZED Matarani

Fin

PROCEDIMIENTO N° 07: SALIDA DE MERCANCIAS DE LA ZED MATARANI CON DESTINO AL EXTERIOR APLICANDO EL REGIMEN DE EXPORTACION DEFINITIVA / REEMBARQUE





1

Usuario/Representante/Agente de Aduana

Su Agente de Aduana consulta en el Portal Web hasta antes de la salida de las mercancías.

Entregará a la Dirección de Operaciones de ZED MATARANI la documentación correspondiente:
-Copia de consulta Web
-Copia Factura comercial
-Documento de Transportista
-Declaración de salida de la ZED

Personal de la Dirección de Operaciones

Realiza la revisión documentaria:

El personal de Operaciones deberá corroborar con los archivos o en la base de datos de la entidad la información declarada en la documentación

De ocurrir incidencia

No esta conforme

No se admite el trámite

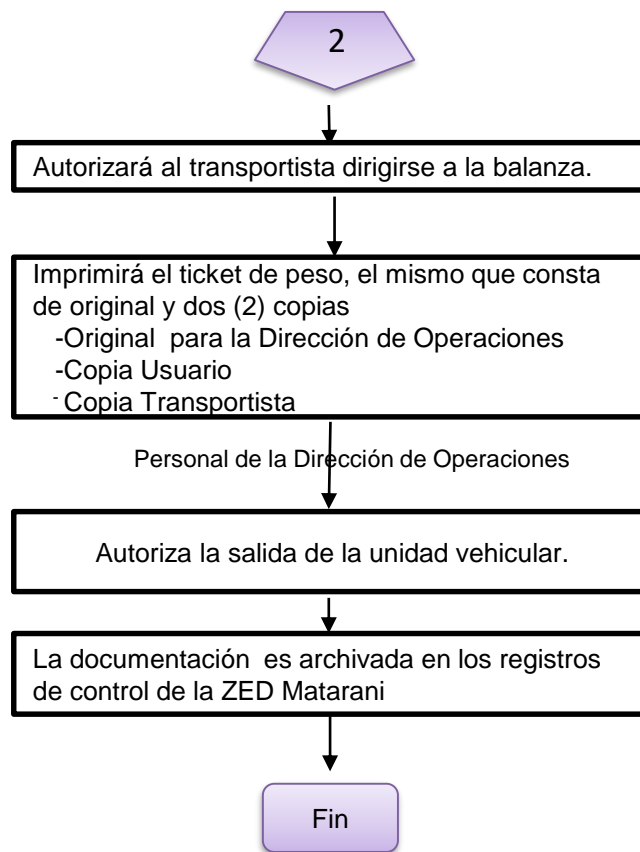
De estar conforme

Habiendo conformidad se procede a firmar la documentación

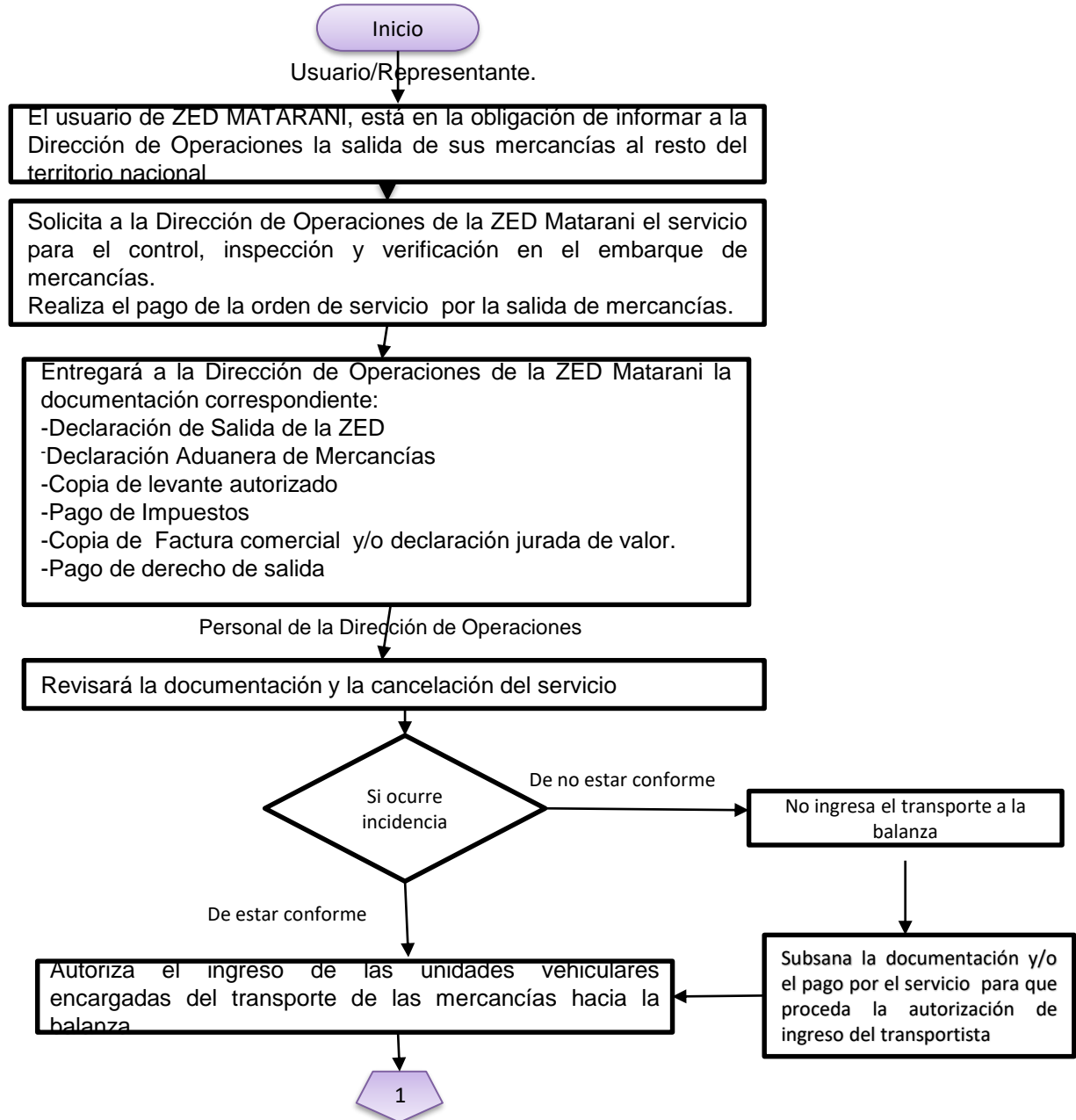
Se levanta las observaciones para continuar el tramite

Se procede el ingreso de la información al sistema de la Zed Matarani

2



PROCEDIMIENTO Nº 08: SALIDA DE MERCANCIAS DE LA ZED MATARANI CON DESTINO AL RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL APLICANDO EL REGIMEN DE REIMPORTACION EN EL MISMO ESTADO / PERFECCIONAMIENTO PASIVO.



1

Se registran los datos de la empresa transportista y de la empresa usuaria.
Se autoriza al transportista dirigirse al local de la empresa usuaria, Zona de Aforo.

Se supervisa la carga de la mercancía sobre las unidades vehiculares

Concluida la carga se autoriza al transportista dirigirse a la balanza para el pesaje de la unidad, para determinar el peso bruto de la misma

Registra los datos de la DAM

Se Imprimirá el ticket de salida el mismo que consta de original y dos (2) copias
-Original para la Dirección de Operaciones
-Copia Usuario
-Copia Transportista

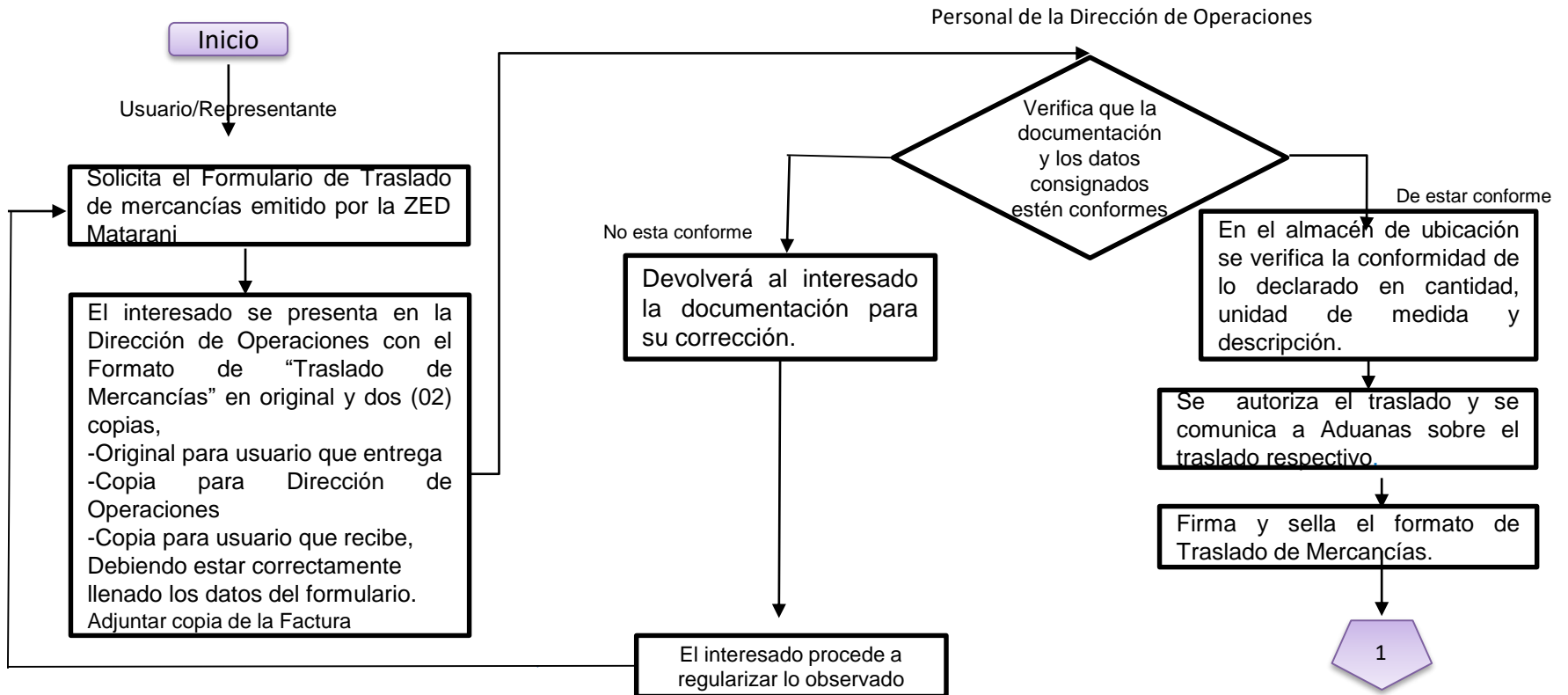
Personal de la Dirección de Operaciones

Autoriza a Seguridad la salida de la unidad de transporte con la carga

La documentación finalmente es archivada en los registros de control de la ZED Matarani

Fin

PROCEDIMIENTO Nº 09: TRASLADO DE MERCANCIAS ENTRE USUARIOS DE LA ZED MATARANI





Retiene la hoja original y entrega la primera copia al usuario que solicita el traslado, segunda copia quien recibe.

Almacén de origen

Toma fotografías de mercancías mostrando las condiciones entregadas, e informe de verificación

Almacén de destino

Toma fotografías de mercancías mostrando las condiciones recibidas.

Personal de la Dirección de Operaciones

La documentación es archivada en los registros de control de la Dirección de Operaciones de la ZED Matarani.

