# COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TERMINAL DE CARGA

## AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

## AIES-MOARG

## HOJA DE APROBACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Terminal de Carga, tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

**"Capítulo III: Normas Relativas a las actividades de Control**
**Artículo 47.** Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos. La Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Empresas y Área y demás jefaturas deberán documentar, mantener actualizadas y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

Y de acuerdo al Punto Sexto del Acta 1622 de fecha 29 de abril de 1997 en el literal sexto dice "Autorizar al Gerente General para que apruebe y se implanten los manuales administrativos que se elaboren tales como: manuales de organización, manuales de procedimientos y operativos, manuales de descripción de puestos y otros manuales e instructivos necesarios para la eficaz operatividad de la Comisión, así como su actualización y los cambios y ajustes de mejoras que se den en los mismos".

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Acta 1622, Punto VI, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes el presente Manual de Procedimientos de Terminal de Carga.

Autorizado:

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
GERENCIA GENERAL

Ingeniero Emérito Velásquez
Gerente General

Fecha de Aprobación y Vigencia:

## INDICE

I. Introducción ..... 5
II. Objetivo ..... 5
III. Marco Legal ..... 5
IV. Definiciones ..... 6
V. Disposiciones Generales ..... 9
VI. Normas Generales ..... 13
VII. Descripción de Procedimientos ..... 15

Procedimiento No. 1 – Recepción, Almacenaje, Custodia y Expedición de Mercancías ..... 15

Procedimiento No. 2 – Recepción y Expedición de Mercancía Mediante Entrega Directa ..... 27

Procedimiento No. 3 – Recepción, Almacenaje y Expedición de Mercancía con Verificación Previa. .. 30

Procedimiento No. 4 – Recepción, Almacenaje y Expedición utilizando el procedimiento de Desglose de Mercancía ..... 33

Procedimiento No. 5 – Recepción, Almacenaje, Registro y Expedición del Correo o Pequeña Encomienda (Courier) ..... 37

Procedimiento No. 6 – Control de la Mercancía en Abandono ..... 40

Procedimiento No. 7 – Modificación de Controles de Carga ..... 43

Procedimiento No. 8 – Reposición de Controles de Carga ..... 45

Procedimiento No. 9 – Reenviñetados de Cargas de Importación y Errores Relacionados ..... 47

Procedimiento No. 10 – Servicios Extraordinarios de Recepción y Expedición de Carga ..... 51

Procedimiento No. 11 – Recepción y Expedición de Mercancías en Cuartos de Refrigeración o Congelación ..... 54

Procedimiento No. 12 – Recepción y Expedición de Mercancías en Contenedores Refrigerados de Arrendatario ..... 58

VIII. Disposiciones Finales ..... 67
IX. Bitácora de Actualización ..... 68

## I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos de la Terminal de Carga, es una herramienta de trabajo orientada a estandarizar las actividades y procesos que se desarrollan en la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, durante las actividades de recepción, almacenaje y expedición de mercancía de importación y otras relacionadas, con miras a garantizar que dichas actividades se desarrollen en el debido orden, respetando los estándares de seguridad, rapidez y calidad, en un proceso de mejora continua, orientado a conseguir los mayores niveles de eficiencia y satisfacción usuario/cliente.

La implementación de este manual a todos los niveles, sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos descritos al realizar su trabajo, por lo que garantiza un manejo de la carga de manera eficiente.

## II. Objetivo

Estandarizar los procesos de recepción, almacenaje y expedición de mercancía de importación y las actividades conducentes a que la carga sea manejada con los estándares de seguridad y eficiencia, con el objeto de optimizar los tiempos de entrega y brindar un servicio de calidad al cliente.

## III. Marco Legal

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de CEPA
- Ley Orgánica de CEPA y su Reglamento
- Tarifas del Aeropuerto Internacional de El Salvador y su Reglamentación
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)
- Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)
- Ley General del Medio Ambiente
- Ley de Almacenaje
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
- Asimismo se considerarán las actualizaciones, modificaciones y la creación de nuevas leyes, reglamentos, artículos, firma de convenios y cualquier normativa legal que sea aplicable al ámbito de la Terminal de Carga .

## IV. Definiciones

- **Acta de Recepción de Mercancía:** Es el documento que refleja la fecha, la línea aérea que entrega la carga, el número de vuelo, la cantidad de bultos manifestados y recibidos, detalla la cantidad de Guías Aéreas, faltantes, a su vez detalla si existirá un procedimiento de entrega directa o de consolidación de carga.
- **Agente Aduanero o Tramitador Aduanero:** Auxiliar autorizado para actuar habitualmente, en nombre de terceros en los trámites, regímenes, y operaciones aduaneras, en su carácter de persona natural, con las condiciones y requisitos establecidos en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su Reglamento.
- **Aduana:** Dependencia gubernamental responsable de la aplicación de la legislación aduanera, de la percepción de los tributos a la importación y exportación, de la aplicación de otras leyes y reglamentos de su competencia y de controlar la entrada, salida y el tránsito de mercancías.
- **Almacenaje:** Servicio que consiste en la conservación, custodia y permanencia de la mercancía en las diferentes bodegas del TC.
- **Arrendatario**: Persona Natural o Jurídica a la que se le otorga el derecho de explotación de negocio, al brindar los servicios de almacenaje de mercancías con temperatura controlada en contenedores refrigerados, por un período determinado.
- **Bultos:**Unidad utilizada sobre el contenido de un embarque de mercancías tales como: Paletas, barriles, tambores, sacos, cajas, cartones, fardos, cilindros y demás que reunan sus características.
- **Carga de Courier:** Es la carga que una Operadora de Mensajería Internacional "Courier" traslada carga agrupada, bajo su propio nombre y responsabilidad destinadas a terceras personas por cualquier medio de transporte, propio contratado o mediante Mensajero a Bordo.

  Este tipo de carga dispone de 6 horas hábiles para desarrollar el proceso respectivo desde el momento de la recepción hasta su expedición.
- **Consolidación de Mercancías:** Actividad que permite agrupar diferentes embarques (cargas) de uno o varios consignatarios, para ser transportados bajo un sólo documento de transporte madre.
- **Consignatario:** Persona natural o jurídica a cuyo nombre viene manifestada la mercancía y que aparece con esa denominación (destinatario) en la Guia Aerea, en calidad de dueño o como representante.

- **Co-consignacion:** Es la designación de dos destinatarios de la mercancías en el Manifiesto de Carga, a efecto de poder facturar según lo indique el tramitador.
- **Consignatario:** Es la personas naturales o jurídicas que el contrato de transporte establece como destinatario de la mercancía o que adquiera esta calidad por endoso u otra forma.
- **Controles de Carga:** Documento preimpreso emitido por CEPA que contiene la información de la carga de importación recepcionada por la Terminal de Carga, el cual permite iniciar el trámite de expedición de la misma.
- **Courier (Empresas):** Son empresas que proporcionan el servicio de envío de documentos o paquetes de un tamaño y peso a un costo determinado y se caracteriza por tener la velocidad, seguridad, especialización y personalización de los servicios valorados en el proceso y ejecución del reparto.
- **Depositario:** Es el Concesionario del Deposito privado o publico.
- **Deposito Temporal de CEPA:** Es el recinto habilitado en el Aeropuerto Internacional de El Salvador Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdamez (AIES MOARG) bajo el control del Servicio Aduanero para el almacenamiento temporal de mercancías, en espera que se presente la DM correspondiente, dentro del plazo legal de 20 dias hábiles contados a partir del dia de su ingreso al Deposito.
- **Declaración de Mercancía (DM):** Es el acto efectuado en forma prescrita por el servicio aduanero, mediante el cual el usuario/cliente expresa libre y voluntariamente el régimen al cual se someten las mercancías y se aceptan las obligaciones que este impone.
- **DUCA:** Declaracion Unica Centroamericana.
- **Duda Razonable:** Es el derecho que tiene CEPA, a dudar sobre la veracidad o exactitud de los datos contenidos en los documentos presentados por las Lineas Aereas respecto del peso manifestado al peso recibido atendiendo a su presentancion, tamaño, volumen o dimensiones.
- **TC:** Edificio Terminal de Carga, el cual brinda los servicios logísticos de manejo, almacenaje, y conservacion de carga: seca y refrigerada, envios de entrega rápida Courier, servicios logísticos diversos y arrendamientos de locales para oficinas y áreas para la instalación de contenedores refrigerados.
- **FAUCA:** Formulario Aduanero Único Centroamericano.
- **Firma Electronica:** Es el dato en forma electrónica, consignado en un mensaje de datos o lógicamente asociados al mismo, que permiten la identificación del signatario y que los datos de creación de la firma, se encuentran en exclusivo control del signatario, lo que

permite que sea detectable cualquier modificfacion ulterior al contenido del mensaje de datos.

- **Guía Aérea:** Es el documento de transporte emitido por la Línea Aérea, que contiene la información del consignatarios o propietario de la mercancia que transporta.
- **Manejo de Carga Aérea:** Toda carga de importación tiene 6 días de almacenaje básico, después de estos, cancelará únicamente un costo monetario diferenciado, según la bodega en que se encuentre resguardada la carga. Dicho período se contará a partir del día en que CEPA recibe la carga.
- **Manifiesto de Carga Aérea:** Es un documento presentado o transmitido electrónicamente por el responsable de transportar las mercancías previo a la llegada del medio de transporte, y que contiene la información general de la carga.
- **Manifiesto de Carga co-consignado:** Es el documento presentado o trasmitido electrónicamente por el responsable de transportar las mercancías privio a la llegada del medio de transporte, y que contiene la información general de la carga.
- **Mercancía:** Son todos los bienes objeto de un intercambio comercial internacional**.**
- **Mercancías en Abandono:** Mercancías que dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de su recepción, no han sido sometidas a ningún régimen aduanero, por parte del importador.
- **Mercancía Perecedera:** Mercancía que por su naturaleza deben ser despachadas de forma expedita.
- **Mercancías Decomisadas:** Aquellas requeridas por una autoridad competente, en caso de un supuesto ilícito.
- **Potestad Aduanera:** Es la facultad que tiene la autoridad aduanera de aplicar la legislación aduanera, a toda operación de importación, transito, exportación, transbordo y todas las operaciones objeto de comercio internacional.
- **Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancias a Cuartos Fríos y/o Contenedores Refrigerados de Arrendatario:** Documento que se utiliza para las cargas de importación y exportación que son sometidas a depósito temporal en los cuartos fríos de CEPA y/o Contenedores Refrigerados del arrendatario, incluyendo fecha, hora y firma de recepción o entrega de las cargas a la línea aérea.
- **Selectividad Aduanal:** Consiste en someter las Declaraciones de Mercancías (DM) o el FAUCA, a un proceso aleatorio, que la administración de Aduanas lleva con base en su parámetros de gestión de riesgo, puede resultar verde, amarillo o rojo.

## V. Disposiciones Generales

### 5.1. Relacionadas con las Facultades de la Terminal de Carga

5.1.1 La máxima autoridad de CEPA en la Terminal de Carga es el Jefe de Terminal de Carga o quien haga sus veces.

5.1.2 Las instituciones que brindan apoyo y regulan junto a la CEPA la prestación de los servicios de la Terminal de Carga son: Administración de Aduanas, PNC-DAN, PNC-DAE, Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Autoridad de Aviación Civil (AAC).

5.1.3 El horario de la prestación de servicios a los usuario/cliente será brindada según lo siguiente:

**HORARIOS DE ATENCIÓN**

- Área de exportación: de Lunes a Domingo de 06:00 a 22:00 horas.
- Área de importación:
  - ✓ De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas
  - ✓ Sábado (Tiempo extraordinario) de 08:00 a 12:00 horas
  - ✓ Asuetos y feriados: con servicio extraordinario a razón de US$38.09/hora más IVA previa autorización de la Dirección General de Aduana.

5.1.4 En el caso de solicitud de Servicios Extraordinarios, el usuario/cliente deberá presentar una solicitud por escrito dirigida al Jefe de la Terminal de Carga, indicando el servicio que desea recibir, debiéndola presentar previamente a la fecha y hora que requiera este servicio y con previa autorización de la Administración de Aduanas. La aceptación o rechazo del servicio solicitado, se realizará también por la misma vía, por parte del Jefe de la Terminal de Carga o quien le represente.

5.1.5 Ningún servicio aeroportuario podrá prestarse en forma gratuita, conforme a lo dispuesto en el Numeral 4. Tarifas Preferenciales, del Manual de Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamento.

5.1.6 CEPA se reserva el derecho de aprobar o denegar cualquier servicio que le sea solicitado y que no esté relacionado directamente con el que hacer del Aeropuerto y la Terminal de Carga.

### 5.2. Relacionadas a la Carga

5.2.1 La Terminal de Carga Aérea del AIES-MOARG goza de un régimen especial aduanal, por tanto, toda la mercancía que se moviliza a través de sus instalaciones está sujeta a las normativas de los entes fiscalizadores del estado: Administración de Aduanas, PNC, División Antinarcóticos (DAN), Dirección Nacional de

Medicamentos (DNM), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Ministerio de Salud.

5.2.2 Ninguna carga será expeditada o exportada, si ésta no ha cumplido satisfactoriamente con todos los trámites y requisitos de: Administración de Aduanas y CEPA, así como de cualquier otro organismo gubernamental involucrado, según Artículo 268 del RECAUCA.

*"La autoridad portuaria, aeroportuaria, el concesionario o el contratista de servicios públicos portuarios o aeroportuarios, no permitirá la salida efectiva de los medios de transporte y sus cargas de la zona primaria, sin autorización de la Autoridad Aduanera."*

5.2.3 El peso de la mercancía que se reciba en la Terminal de Carga Aérea AIES-MOARG, debe reportarse a la Administración de Aduanas (DGA), en cumplimiento a las normativas gubernamentales; en adición ese mismo dato de peso le servirá de base a CEPA, para el cobro de los servicios prestados a sus usuario/cliente.

5.2.4 Para el caso de la mercancía de importación de carga general y refrigerada/congelada o de carga en proceso de "Entrega Directa", el peso que aparece indicado en el Manifiesto de Carga Aérea, es el que se utilizará de la siguiente forma:

a. Servirá como base para los cobros de servicios prestados por la Terminal de Carga, a los usuarios/clientes.
b. Se reportará a la Administración de Aduanas el peso declarado en el Manifiesto de Carga, entregado por la aerolínea, atendiendo a la facilitación y agilización requeridas por los usuarios/clientes de la Terminal de Carga AIES-MOARG.

5.2.5 Se reportará a la Administración de Aduanas el peso de la mercancía que recibe y el cual aparece registrado en el Manifiesto de Carga Aérea de la aerolínea que la ha transportado, atendiendo a la facilitación y agilización requeridas por los usuario/cliente de la Terminal de Carga Aérea AIES-MOARG.

5.2.6 CEPA no tendrá ningún tipo de responsabilidad por los errores que hubieren en los datos incorporados en el Manifiesto de Carga.

5.2.7 Se deberá considerar los lineamientos emitidos y/o normativas del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), del Ministerio de Salud, de la Dirección Nacional de Medicamentos, para el caso de importación y exportación: animales vivos, perecederos, y mercancía peligrosa.

5.2.8 De conformidad a las Tarifas del Aeropuerto Internacional de El Salvador y su reglamentación, según el numeral 7 A) de la Sección IV, La mercancía de importación tendrá derecho a un período de almacenamiento básico de 6 días hábiles. Dicho período se contará a partir del día en que CEPA recibe la carga. Se

entenderán por días hábiles aquellos en los que la Administración de Aduanas labora prestando sus servicios al público en el Aeropuerto Internacional El Salvador.

5.2.9 Después de transcurrido un plazo mayor de 20 días hábiles (según el calendario de la Administración de Aduanas), posterior a la fecha de arribo de la mercancía a la Terminal de Carga; esta se clasificará como carga en abandono, siguiendo el procedimiento respectivo.

5.2.10 Toda la carga que sea manejada en la Terminal de Carga deberá estar autorizada por Aduana y contará con todos los permisos correspondientes, para su importación o exportación.

5.2.11 En los casos de Transmisión anticipada de Manifiesto de Carga :

Se regirá bajo el RECAUCA Artículo 245…,*B),C)…) "Transmisión anticipada del manifiesto de carga. El transportista aduanero deberá suministrar al Servicio Aduanero la información correspondiente del manifiesto de carga, mediante transmisión electrónica de datos y de acuerdo con los formatos que éste defina.*

*b) Tratándose de tráfico aéreo, la información se deberá transmitir con una anticipación mínima de dos horas al arribo de la aeronave. Si la duración del transporte entre el puerto de salida y el de destino se cumpliere en plazos más cortos, la transmisión deberá efectuarse al menos con una anticipación igual a esos plazos.*

*c) En el caso de las empresas desconsolidadoras y de entrega rápida o courier deberán efectuar la transmisión de sus manifiestos anticipadamente al arribo de la aeronave"*

5.2.12 Documentación necesaria para la Recepción y Expedición de carga aérea:

- Manifiesto de carga
- Guía aérea, control de carga
- Declaración de mercancías
- Permisos en caso de ser necesarios (con base a la naturaleza de la carga)
- Documentos de cobro

**5.3. Relacionadas a Documentación y Selectividades Aduanales**

5.3.1. Para el proceso de "Selectividad de mercancías de Importación" usuario/cliente debe considerar y presentar la documentación siguiente":

**a) Documentación para Carga General:**

- Declaración de Mercancías (2 originales)
- Guía Aérea
- Factura Comercial
- Control de Carga (Copia Aduana)
- Permisos de obligaciones no arancelarias Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), División Antinarcóticos (DAN), Dirección de Armas y

Explosivos (DAE), Ministerio Defensa, Dirección Nacional de Medicamentos (DNM),entre otros..
- Certificado de Origen cuando corresponda.
- Nota de Autorización de Aduana (En caso de verificaciones previas, desgloses, correcciones y/o modificaciones requeridas)
- Permisos especiales del MAG, (en caso de aplicar), debe presentar los permisos sanitarios respectivos.

**b) Documentación para Carga en Tránsito:**
- Declaración de Mercancías DTI, DMTI o DUT (2 originales)
- Declaración de Mercancías de Aduana Destino (1 originales)
- Guía Aérea
- Factura Comercial
- Control de Carga (copia Aduana)

**c) Documentación para Equipaje o ayuda familiar:**
Se debe considerar si ha viajado o no en los últimos 90 días.

**Caso 1: Si ha viajado en los últimos 90 días:**
- Declaración de Aduana o Boleta de Equipaje (original y 3 copias)
- Guía Aérea
- Factura Comercial
- Control de Carga (copia de Aduana)
- DUI, NIT o pasaporte
- Permisos de obligaciones no arancelarias Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), División Antinarcóticos (DAN), Dirección de Armas y Explosivos (DAE), Ministerio Defensa, Dirección Nacional de Medicamentos (DNM),entre otros..
- Certificado de Origen cuando corresponda.

**Caso 2: Si no ha viajado en los últimos 90 días**:
- Solicitud de registro en original (DOP-GO-006)
- Guía Aérea
- Factura Comercial
- Control de Carga (copia Aduana)
- DUI o NIT
- Permisos de obligaciones no arancelarias Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), División Antinarcóticos (DAN), Dirección de Armas y Explosivos (DAE), Ministerio Defensa, Dirección Nacional de Medicamentos (DNM),entre otros..
- Certificado de Origen cuando corresponda.

**d) Documentación para trámites especiales:**

Esto aplica para: Carga General, Carga en Tránsito, Carga Refrigerada, Equipaje/Ayuda familiar,

- Nota de Autorización de Aduana (En caso de verificaciones previas, desgloses, correcciones y/o modificaciones)
- Permisos especiales del MAG, (en caso de aplicar), debe presentar los permisos sanitarios respectivos.
- Para importaciones mayores a $500.00 (en el valor CIF), es obligatorio la presentación del NIT de importador.

**e) Remisiones de equipajes de la Aduana de Terminal de Pasajeros a la de Terminal de Carga:**

- Se deberá presentar la declaración de mercancías por medio de un Agente Aduanal o Asistente (Tramitador).

**f) Para casos en que el trámite sea realizado por terceros:**

- El consignatario o tramitador deberá elaborar una carta autorizando al tercero; para presentar a la Aduana Aérea y a CEPA

### 5.3.2. Selectividad Aduanal

Toda la mercancía de importación (Carga General, Carga en Tránsito, Carga Refrigerada, Equipaje/Ayuda familiar, Courier), deberá pasar por el proceso de selectividad de Carga de la DGA, el significado de cada color es el siguiente:

- Selectividad Aduanal Verde: No aplica revisión física ni por escáner de parte de DGA
- Selectividad Aduanal Amarillo: Aplica revisión vía escáner de la carga por parte de DGA
- Selectividad Aduanal Roja: Aplica revisión física y revisión por scaner de la mercancía

## VI. Normas Generales

6.1. Las mercancías que se almacenen o manejen en las bodegas y recintos de la Terminal de Carga Aérea, serán únicamente las que han sido descargadas de aeronaves o las que sean destinadas para ser exportadas vía aérea. Toda excepción a lo anterior, deberá contar con la autorización de la Administración de Aduanas (DGA).

6.2. Toda mercancía que se maneje durante el proceso de "Recepción de Carga", deberá ser ubicada únicamente en las posiciones asignadas.

6.3. Se prohíbe abrir las puertas de las bodegas fuera del horario de trabajo, salvo circunstancias de fuerza mayor debidamente autorizadas por la Jefatura de la Terminal de Carga en coordinación con la Administración de Aduanas.

6.4. El ingreso de personas a las bodegas y recintos internos de la Terminal de Carga está bajo la responsabilidad de CEPA; por lo cual, no se permite el ingreso a personas no autorizadas Las autorizaciones deberán tramitarse en la Jefatura de la Terminal de Carga.

6.5. Todo empleado de la Terminal de Carga que tenga conocimiento de cualquier daño, humedad, avería, localización no adecuada o deterioro a la carga almacenada, que sea causada por propios o terceros; deberá reportarlo inmediatamente al Supervisor del Área y/o a la Jefatura de Terminal de Carga.

## VII. Descripción de Procedimientos

### Procedimiento No. 1 – Recepción, Almacenaje, Custodia y Expedición de Mercancías

1. **Nombre del Procedimiento**: Recepción, Almacenaje, Custodia y Expedición de Mercancías

2. **Objetivo:** Estandarizar los procesos de recepción, almacenaje y expedición de mercancía de importación y las actividades conducentes a que la carga sea manejada con los estándares de seguridad y eficiencia, con el objeto de optimizar los tiempos de entrega y brindar un servicio de calidad al cliente.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento**
   Línea Aérea, Funcionarios de Aduana, Guardalmacenes, Chequero, (Línea Aérea) Clasificador de Carga, Auxiliar de Bodega, Operador de Montacargas, Encargado de Emisión de Control de Carga, Digitador, Colaborador de Atención al Cliente, Colaborador de Archivo de Controles de Carga, Colector de CEPA, Verificador de Documentos, Funcionario de PNC.

5. **Formatos utilizados**
   Manifiesto de Carga, Acta de Recepción de Mercancía, Guía Aérea, Control de Carga, Declaración de Mercancías, Documento de Pago y/o documentos necesarios según la importación.

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento**

| Paso Nº | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| | | Inicio del Procedimiento |
| **A.** | **Recepción y Almacenaje de Mercancía** | |
| 1 | Línea Aérea | Traslada guías aéreas a la Oficina de Control de Medios de Aduana, para el sellado de guías y facturas. |
| 2 | | Descarga la mercancía, con el personal de apoyo terrestre |
| 3 | | Lotifica y ordena la carga para su posterior verificación por el Funcionario de Aduana. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Funcionario de Aduana, Clasificador de carga de Línea Aérea | Recibe Manifiesto de Carga (Elaborado por la línea aérea).<br>Ambos se trasladan al área de lotificación. El Funcionario de Aduana verifica que la cantidad de bultos físicos coincidan con la cantidad de bultos expresados en el manifiesto: si no existen discrepancias, en la primera hoja procede a firmar, estampar sello y colocar fecha, hora y número de página del manifiesto.<br>De la segunda página en adelante procede a: estampar sello; autorizando de esta forma el ingreso de la mercancía a la bodega de CEPA. |
| 5 | Clasificador de Carga | Recibe del Clasificador de Carga de Línea Aérea una copia del Manifiesto de Carga; verificando que esté completo, debidamente firmado y sellado por Aduana, definiendo prioridad de recepción a aquellas cargas que corresponden a Entregas Directas, (Procedimiento N°2). |
| 6 | | Revisa físicamente la carga en cuanto a: número de guía aérea, cantidad de bultos, peso conforme al Manifiesto de Carga, clase de mercancía, estado y embalaje; anotando en dicho documento, las observaciones según el caso, tales como faltantes y/o complementos. |
| 7 | | Solicita al Auxiliar de Bodega la estiba, rotulación de carga e indica la ubicación en Bodega. |
| 8 | Auxiliar de Bodega | Estiba la carga a granel en las tarimas correspondientes y rotula la carga indicando: número de guía aérea, fecha, cantidad de bultos, ubicación dentro de la bodega general, siguiendo indicaciones del Clasificador de Carga. |
| 9 | Operador de Montacargas | Traslada la carga a la bodega correspondiente de acuerdo a ubicación final asignada, según indicaciones de clasificador de carga. |
| 10 | Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga | Clasificador de carga de CEPA, escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto del clasificador de carga de la Línea Aérea dando fe de que le ha recepcionado la carga.<br>Posteriormente el clasificador de carga de la Línea Aérea escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto de Carga del clasificador de carga de CEPA dando fe de lo que ha entregado. |
| 11 | Clasificador de Carga de CEPA | Llena el formato del "Acta de Recepción de Mercancías" colocando los datos u observaciones complementarias de la mercancía recepcionada, tales como: fecha , línea aérea , bultos manifestados y recibidos, cantidad de guias aéreas, numero de paginas del manifiesto y detalla si existen entregas directas, consolidados o faltantes. |
| 12 | Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga de CEPA y funcionario de Aduana | Firman conjuntamente el "Acta de Recepción de Mercancías"; y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga. |

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Clasificador de Carga de CEPA | Reproduce una copia del Acta de Recepción de Mercancías; trasladando la copia original junto con el Manifiesto de Carga (que previamente ha firmado y sellado el Funcionario de Aduana) entregándolas en la Oficina de Emisión de Controles de Carga. |
| 14 | | Haciendo entrega de los documentos en la siguiente forma:<br>1. Una copia del Acta de Recepción de Mercanías al Funcionario de Aduanas<br>2. El Original lo entrega en Oficinas de GUARDALMACEN – ETC |

**B. Caso 1: Emisión de Controles de Carga: General, Refrigerada y Congelada (la cual se almacenará en Bodega General o en Cuartos Refrigerados)**

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Encargado de Emisión de Controles de Carga o el Digitador | Recibe del Clasificador de Carga el manifiesto de carga (original) y el Acta de Recepción de Mercancía (original); procediendo a revisar que la cantidad de páginas del Manifiesto de Carga, estén debidamente enumeradas y que el Acta de Recepción de Carga, esté firmada, sin testar (sin tachaduras), ni borrones, ni enmendaduras y asigna el número de Decreto al Manifiesto de Carga. |
| 16 | | Registra en el libro de Decreto la información siguiente:<br>Nombre de la línea aérea, cantidad de páginas, hora de recepción y número de decreto.<br>Procediendo, posteriormente, a distribuir las hojas del Manifiesto de Carga, a los Digitadores. |

**Caso 2: Emisión de Controles de Carga: Procedimiento para "Entrega Directa":**
**Véase Procedimiento Nº 2 Recepción y Expedición de Mercancía Mediante Entrega Directa.**

**C. Selectividad de la Declaración de Mercancía**

| | | |
|---|---|---|
| 17 | Usuario/cliente | Entrega en Aduana documentación para iniciar proceso de selectividad de mercancías de importación, entregando según detalle siguiente:<br>**SI ES CARGA GENERAL:**<br>➢ Declaración de Mercancías (2 originales)<br>➢ Guía Aérea<br>➢ Factura Comercial<br>➢ Control de Carga (copia Aduana)<br>➢ Permisos de obligaciones no arancelarias (MAG, DAN, DAE, Ministerio Defensa, etc.),<br>➢ Certificado de Origen cuando corresponda.<br>**Notas:**<br>**1.** En caso de verificaciones previas, desgloses, correcciones y/o modificaciones presenta Nota de Autorización de Aduana.<br>**2.** En caso de remisiones de equipajes de la Aduana Pasajeros a la Terminal de Carga, deberá presentar declaración de mercancías a través de un Agente Aduanal o Asistente (Tramitador).<br>**3.** En caso de permisos especiales del MAG, debe presentar Permiso Sanitario (USA) |

**SI ES TRANSITO**:

- Declaración de Mercancías DTI o DMTI (2 originales)
- Declaración de Mercancías de Aduana Destino (1 originales)
- Guía Aérea
- Factura Comercial
- Control de Carga (copia Aduana)

**SI ES EQUIPAJE O AYUDA FAMILIAR**:

**A)** SI HA VIAJADO EN LOS ULTIMOS 90 DIAS:

- Declaración de Aduana o Boleta de Equipaje (original y 3 copias)
- Guía Aérea
- Factura Comercial
- Control de Carga (copia Aduana)
- DUI, NIT o pasaporte
- Permisos de obligaciones no arancelarias (MAG, DAN, DAE, Ministerio Defensa, etc.),

**B) SI NO HA VIAJADO EN LOS ULTIMOS 90 DIAS:**

- Solicitud de registro en original (DOP-GO-006)
- Guía Aérea
- Factura Comercial
- Control de Carga (copia Aduana)
- DUI 0 NIT
- Permisos de obligaciones no arancelarias (MAG, DAN, DAE, Ministerio Defensa, etc.),

**Notas:**

1. En caso de verificaciones previas, desgloses, correcciones y/o modificaciones presenta Nota de Autorización de Aduana.
2. Para importaciones mayores a $500.00 en el valor CIF, es obligatorio la presentación del NIT de importador.
3. En caso que el trámite no sea realizado por el consignatario, deberá presentar a la Aduana Aérea, nota de autorización de trámite a tercero.

| | | |
|---|---|---|
| 18 | Funcionario de Aduana | Verifica y confronta documentación con los datos registrados en el sistema automatizado de Aduana y genera selectividad, la cual puede ser:<br>• Selectividad Verde o Amarilla<br>• Selectividad Roja |
| 19 | Oficial Aduanero | Imprime viñeta(s), según selectividad, la adhiere en la casilla C "Aduana de Salida" de la Declaración de Mercancías, anota Nombre, Apellido, firma y estampa sello personal sobre la viñeta. Para FAUCA la viñeta se colocará al reverso de este, estampando nombre completo, firma y sello personal sobre la viñeta. |

**Notas:**

1. En caso de no admitir al usuario/cliente la declaración de mercancías o FAUCA, se elabora 'Hoja de devolución de documentos' (DOP-GO-002), debidamente razonado según las inconsistencias detectadas.
2. En el caso de declaraciones de equipaje o de ayuda familiar, no se imprime viñeta

| | | |
|---|---|---|
| 20 | Funcionario de Aduana | Procede a la entrega de documentos posterior a la selectividad, de acuerdo a las siguientes alternativas<br><br>**a)** Selectividad verde o amarilla<br>Solicita al Tramitador autorizado que registre nombre, firma, código y fecha, al reverso de la declaración de mercancías o FAUCA, luego le entrega copia de éste documento y "Boleta de Mercancía Despachada en Bodega de Expedición", reteniendo toda la documentación en original anexa a la DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS o Declaración Simplificada Courier.<br><br>En el caso de FAUCA; si lo realiza una persona distinta al Tramitador autorizado, solicita registre nombre, firma y número de Documento de Identidad Personal.<br><br>Pasa al Apartado D) **PAGO EN COLECTURÍA EN TERMINAL DE CARGA**<br><br>**b)** Selectividad Rojo<br>Entrega ticket a usuario/cliente para solicitar ingreso a Salón Registro y remite documentación al Contador Vista.<br><br>En caso de empresas courier no entrega ticket.<br><br>Pasa a apartado C1) **SELECTIVIDAD ROJA (REGISTRO FÍSICO)** |

**C1. Selectividad Roja (Registro Físico)**

| | | |
|---|---|---|
| 21 | Usuario/cliente | Se traslada a Salón Registro y presenta Ticket a agente de Seguridad Aeroportuaria, para el ingreso a las bodegas, a fin de realizar la revisión física.<br><br>**Nota:**<br>En caso de Selectividad Rojo, si la carga es consolidada de courier el representante de la empresa courier se traslada al Área de Bodega Courier y solicita a Funcionario de Aduana revisión de carga. |
| 22 | Seguridad Aeroportuaria | Le entrega carné respectivo a usuario/cliente reteniendo un documento de identificación personal: DUI, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carné de Residencia. |

| | | |
|---|---|---|
| 23 | Usuario/cliente | Se traslada hacía cubículos de Funcionarios de Aduana |
| 24 | Funcionario de Aduana | Autoriza mediante firma y sello en Controles de carga, en casilla "Revisión Física" para que solicite la mercancía a Guardalmacén de Revisión Física. |
| 25 | Guardalmacén de Revisión Física | Recibe del Tramitador/usuario/cliente el control de carga, registra las generales del mismo en Libro de Control Interno y entrega control de carga al Guardalmacén de Bodega. |
| 26 | Guardalmacén de Bodega | Recibe el control de carga y registra en el mismo, la hora de recepción, asigna al auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas, dependiendo del volumen y peso de la carga; entregando el control de carga al Auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas según sea el caso. |
| 27 | Auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas | Localiza mercancía de acuerdo a la ubicación registrada en el control de carga, y traslada al área de verificación de cargas de Bodega 7. |
| 28 | Guardalmacén de Bodega | Verifica que la cantidad de bultos y número de guía área sea la correcta según el control de carga y registra en el control de carga la hora de salida de la Bodega 7. |
| 29 | | Da visto bueno, instruye al Auxiliar de bodega o al Operador de Montacargas, el traslado de la carga. |
| 30 | Auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas | Traslada carga y entrega control de carga a Guardalmacén de Revisión Física. |
| 31 | Guardalmacén de Salón Registro | Verifica que la cantidad de bultos y número de guía área sea la correcta según el control de carga y registra, en una hoja de "Control de Ingreso /Salida de Carga" todos los movimientos de la mercancía. |
| 32 | Auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas | Traslada carga a Salón Registro y entrega a usuario/cliente, |
| 33 | Usuario/cliente de ETC | Recibe mercancía, firma de conformidad en el control de carga, registra nombre, código de tramitador cuando aplique y la hora de entrega. |
| 34 | | Ordena la carga de acuerdo a indicaciones del contador vista. |
| 35 | Contador Vista de Aduana y Usuario/cliente | Realizan la revisión física de la carga, determinando que la mercancía está completa o que presenta faltantes o daños u otros.<br>**Nota:**<br>En caso de decomisos o abandonos voluntarios el Funcionario de Aduana, deberá facilitar copia del acta firmada por el usuario/cliente al Guardalmacén de Revisión Física. |

| | | |
|---|---|---|
| 36 | Usuario/cliente | Finalizada la revisión física, devuelve controles de carga a Guardalmacén de Salón Registro. |
| 37 | Contador Vista de Aduana | Si existe conformidad entre lo declarado y lo verificado, firma y sella la declaración de mercancías, solicita al usuario/cliente que registre nombre, firma y código al reverso de la declaración de mercancías o FAUCA, luego le entrega declaración de mercancías o FAUCA. y "Boleta de Mercancía Despachada en Bodega de Expedición", reteniendo toda la documentación en original que se encuentra anexa a la declaración de mercancías. |
| 38 | | Ingresa al sistema automatizado y liquida la declaración de mercancías. |
| 39 | Guardalmacén Salón Registro | Se traslada al Salón Registro, recibe carga física y verifica que estén completamente sellados los bultos, así como la cantidad de bultos, embalajes de acuerdo a lo entregado a Aduana y que tengan las viñetas con su respectivo número de guía aérea. |
| 40 | | Registra firma, fecha y hora en el control de carga y escribe la nueva ubicación de la mercancía en Bodega 8 registra la hora de devolución de controles de carga, asigna Auxiliar de bodega u Operador de Montacargas, para el retiro de la carga dependiendo del volumen y peso de la misma. |
| 41 | Auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas | Retira mercancía de Salón Registro y traslada a Bodega 8.<br>Nota :<br>En caso de requerimiento de Repesaje de la Carga: se Coordina con Contador Vista, PNC y Funcionario de la línea aérea el re pesaje de la carga y registra observaciones, según el caso, en el control de carga. |
| 42 | Ordenanza de Verificación de Documentos | Traslada al Área de Verificación de documentos los siguientes formularios controles de carga.<br>➢ 'Guardalmacén Expedición',<br>➢ 'PNC-Control Fiscal y Migratorio'<br>➢ 'CEPA-Verificaciones Previas' |
| 43 | Usuario/cliente | Pasa al Apartado D) **PAGO EN COLECTURÍA EN TERMINAL DE CARGA** |

**D. Pago en Colecturía en Terminal de Carga**

| | | |
|---|---|---|
| 44 | Usuario/cliente | Presenta copia del control de carga "Colecturía–CEPA" al Área de Colecturía de CEPA, para la elaboración de factura de consumidor final o Factura de Exportación (Tasa Cero) o Comprobante de Crédito Fiscal. |
| 45 | Cajero (Colecturía CEPA) | Solicita a usuario/cliente la documentación siguiente de acuerdo al tipo de comprobante de pago que requiera, si es:<br>**1.** Factura de Consumidor Final: NIT, DUI o PASAPORTE<br>**2.** Factura de Exportación o Tasa Cero: Tarjeta de IVA y copia del Diario Oficial<br>**3.** Comprobante de Crédito Fiscal: Tarjeta de IVA |

| | | |
|---|---|---|
| 46 | | Ingresa al SADFI en el Módulo de Facturación registrando el número de control de carga. |
| 47 | | Complementa datos del cliente en el SADFI, genera e imprime la Factura de Consumidor Final o Factura de Exportación (Tasa Cero) o Comprobante de Crédito Fiscal, en donde se establece el monto a pagar por manejo y/o almacenaje de la carga u otros servicios de la Terminal de Carga. |
| 48 | | Entrega el documento de pago al usuario/cliente para que realice el pago en banco colector, en caso de haber realizado pago por medio electrónico, entrega documento debidamente cancelado.<br><br>**Nota:**<br>1. En todos los casos se facturará a favor del consignatario en control de carga, exceptuando aquellos casos en los que se presente guía aérea endosada a favor de persona natural o jurídica.<br>2. En todos los casos el endoso debe estar firmado y sellado por representante legal de la empresa. |

**E. Verificación de Documentos**

| | | |
|---|---|---|
| 49 | Usuario/cliente | Se desplaza al Área de Verificación de Documentos y entrega la documentación al Verificador de documentos:<br><br>**<u>SI ES CARGA GENERAL:</u>**<br>▪ Original y copia de Declaración de Mercancía<br>▪ Original Factura de Consumidor Final, CCF o Factura de Exportación y copia Banco-CEPA-Caja<br><br>**Selectividad Verde**<br>Debe entregar los siguientes formularios de control de carga :<br>▪ CEPA Verificaciones Previas<br>▪ PNC-Control Fiscal y Migratorio<br><br>**<u>SI ES ENTREGA DIRECTA:</u>**<br>El usuario/cliente entrega al verificador de documentos lo siguiente:<br>▪ Original y 1 copias de Declaración de Mercancías 1 copias de Guía Aérea<br>▪ Original y 1 copia "Autorización de Entrega Directa" autorizada por Aduana. ,<br>▪ Original Factura de Consumidor Final, CCF o Factura de Exportación y copia Banco-CEPA-Caja<br><br>**Selectividad Verde**<br>El usuario/cliente presenta los siguientes formularios de controles de carga :<br>▪ CEPA Verificación Previa |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ PNC-Control Fiscal y Migratorio<br><br>**SI ES TRANSITO:**<br>El usuario/cliente deberá entregar<br>▪ Original y 1 copias de Declaración de Tránsito Interno o Internacional<br>▪ Original Factura de Consumidor Final, CCF o Factura de Exportación y copia Banco-CEPA-Caja<br>Formularios de Controles de Carga:<br>▪ CEPA-Verificaciones Previas<br>▪ PNC<br><br>**SI ES EQUIPAJE O AYUDA FAMILIAR:**<br>CON PAGO DE IMPUESTOS:<br>▪ Original y 1 copia de Declaración Mercancías Simplificada (cuando es Courier)<br>▪ Original Factura de Consumidor Final, CCF o Factura de Exportación y copia Banco-CEPA-Caja<br>Formularios de Control de Carga:<br>▪ CEPA- Verificaciones Previas<br>▪ PNC<br><br>**SIN PAGO DE IMPUESTOS:**<br>▪ Original y 1 copias de Declaración de Mercancías Simplificada (cuando es Courier) o Boleta de Equipaje<br>▪ Original Factura de Consumidor Final, CCF o Factura de Exportación y copia Banco-CEPA-Caja<br>Formularios de Control de Carga:<br>▪ CEPA-Verificaciones Previas<br>▪ PNC |
| 50 | Verificador de Documentos | **SI ES CARGA GENERAL:**<br>**Selectividad Amarilla:**<br>El Verificador busca en el archivo y debe entregar los siguientes formularios de control de carga:<br>▪ CEPA Verificaciones Previas<br>▪ PNC<br><br>**Selectividad Roja:**<br>El Verificador de documentos busca en archivo y debe entregar los siguientes formularios de controles de carga :<br>▪ CEPA Verificaciones Previas<br>▪ PNC<br><br>**SI ES ENTREGA DIRECTA:**<br>**Selectividad Amarilla:**<br>El Verificador de documentos busca en el archivo y debe entregar los siguientes formularios de controles de carga : |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ CEPA Verificaciones Previas<br>▪ PNC<br><br>**Selectividad Roja:**<br>El Verificador de documentos busca en el archivo y debe entregar los siguientes formularios de controles de carga :<br>▪ CEPA Verificaciones Previas<br>▪ PNC |
| 51 | | Confronta datos en control de carga vrs declaración de mercancías (número de control de carga y de declaración de mercancías, guía aérea, peso, cantidad de bultos, nombre del consignatario,), verifica que factura ampare cobro de manejo y/o almacenaje; asimismo, el número de control en la misma y que la fecha de presentación corresponda al día de expedición. |
| 52 | | Complementa información en los Controles de Carga en las casillas 'Razonamiento', 'Solvencia' y 'Responsable de Trámite de Expedición'. |
| 53 | | Registra en los formularios de control de carga la siguiente información:<br>▪ Nombre de persona que retira la mercancía, en calidad de (propietario, motorista, tramitador, persona autorizada, etc.),<br>▪ Número de documento de identidad fecha y número de teléfono del usuario/cliente o del Tramitador (dejando pendiente la firma de recepción de la carga). |
| 54 | | Asigna un número de expedición de mercancía, entrega ficha a usuario/cliente, registra dicho número en el control de carga y entrega a Ordenanza.<br><br>**Nota:**<br>En caso de inconsistencias en la documentación, el Verificador de Documentos informa y devuelve los mismos al usuario/cliente, para que complemente o realice la gestión pertinente. |
| 55 | Ordenanza | Traslada documentación al Guardalmacén de Bodega y en caso de Selectividad Roja se traslada a Guardalmacén de Revisión Física. |
| 56 | Guardalmacén de Bodega o Guardalmacén Revisión Física | Recibe documentación, registra hora de recepción y asigna Auxiliar de Bodegas u Operador de Montacargas, dependiendo del volumen y peso de la carga, registrando nombre del mismo en el control de carga. |
| 57 | Auxiliar de Bodegas u Operador de Montacargas | Ubican mercancía de acuerdo a ubicación establecida en el control de carga y la traslada al Área de Verificación de Carga a expeditar de la Bodega 7 u 8 según corresponda. |

| | | |
|---|---|---|
| 58 | Guardalmacén de Bodega o Guardalmacén Revisión Física | Verifica el número de guía aérea en carga física, corresponda al número impreso en control de carga, de igual forma la cantidad de bultos y observaciones (embalaje, correcciones, etc.), da visto bueno para traslado a Área de Expedición .<br><br>Elabora al final de la jornada, el listado de todos los movimientos según el formulario "Control de Salida de Carga de Bodega 7". |
| 59 | Auxiliar de Bodegas u Operador de Montacargas | Traslada carga verificada a Área de Expedición. |
| 60 | Guardalmacén de Expedición | Recibe carga y documentación que ampara la misma. |
| 61 | | Revisa número de guía aérea, cantidad de bultos y los embalajes registrados en el control de carga, que correspondan a la cantidad de bultos físicos y número de guía aérea impreso en la viñeta de cada uno de los bultos. Constata que la factura ampare el pago de manejo y/o almacenaje de CEPA |
| 62 | Funcionario de Aduana | Verifica que en la declaración de mercancías esté liquidada mediante la viñeta |
| 63 | PNC | Verifica en la declaración de mercancías que el número de guía aérea coincida con la viñeta impresa en el bulto físico, que los impuestos aduanales hayan sido cancelados, a través de de la viñeta y la declaración esté liquidada.<br><br>**Nota:**<br>Si la declaración de mercancías fue selectividad roja, verifica que contenga firma y sello de Contador Vista en la declaración y en el control de carga. |
| 64 | Guardalmacén de Expedición | Entrega a Auxiliar de Bodega de Expedición, documentación y carga. |
| 65 | Auxiliar de Bodega de Expedición | Se traslada a consola de sonido, llamando al usuario/cliente a través de número correlativo asignado en el área de Verificación de Documentos, para la entrega de la carga. |
| 66 | Usuario/cliente | Presenta ficha enumerada que fue asignada a su carga y la entrega a Auxiliar de bodega de Expedición. |
| 67 | Auxiliar de Bodega de Expedición | Solicita a cliente firma al reverso de los Controles de Carga 'Guardalmacén Expedición' y "PNC' para complementar información requerida por el área de Verificación de Documentos. |

| | |
|---|---|
| 68 | Entrega carga a usuario/cliente o según el volumen o peso de la misma, da indicación a Operador de Montacargas para trasladar la carga al muelle de importaciones. |
| 69 | Entrega la documentación así:<br>**En caso de Carga general:**<br>**a)** Copia del control de carga a PNC y archiva<br><br>**En caso de 'entrega directa' se distribuye así:**<br>**a)** Funcionario de Aduana:<br>• Original de la Declaración de Mercancías<br>• Original de Solicitud de Entrega Directa Autorizada DOP GO 110<br>• Guía aérea<br>• Factura Comercial<br>• Copia control de carga - Aduana<br>• Permisos de obligaciones no arancelarias, cuando apliquen y archiva.<br>**b)** PNC:<br>• Copias de Declaración de Mercancías<br>• Copia de Control de Carga<br>• Copia de "Autorización de Entrega Directa" autorizada por Aduana y archiva. |
| | Fin de procedimiento |

## Procedimiento No. 2 – Recepción y Expedición de Mercancía Mediante Entrega Directa

1. **Nombre del Procedimiento**: Recepción y Expedición de Mercancía Mediante Entrega Directa

2. **Objetivo:** Dar cumplimiento al proceso expedito establecido por Aduana para la entrega de mercancías que en razón de su naturaleza o por una necesidad justificada debe ser despachada rápida y preferente (Valijas Diplomáticas de Embajadas y Consulados, mercancía perecedera, medicamentos, plantas, órganos, vacunas, animales vivos, aparatos médicos, material radioactivo, sangre, plasma humano y otros), los que deberán ser despachados en un plazo máximo de seis horas.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento**
   Chequero de Línea Aérea, Clasificador de carga , Funcionario de Aduana (2), Guardalmacén ETC (3) Receptor, Encargado de Emisión de Control de Carga, Digitador, Atención al Cliente ETC, Guardalmacén de Bodega, Guardalmacén Expeditor, Auxiliar de Bodega, Operador de Montacargas, Funcionario de la PNC.

5. **Formatos utilizados**
   Solicitud Formato de Entrega Directa, Manifiesto de Carga, Guia Aérea, Control de Carga, Factura de manejo y/o Almacenaje, Declaracion de mercancias.

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento**

| Paso Nº | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | | Inicio del Procedimiento |
| 02 | Usuario/cliente | Solicita a la Línea Aérea una entrega directa de mercancía. |
| 03 | Línea Aérea | Descarga y lotifica carga de importación, separando e identificando con la rotulación respectiva la carga o bultos, que serán entregados como “Entrega Directa”. (Nombre de línea aérea, fecha, hora, cantidad de bultos, consignatario).<br>Las mercancías deberán ser ubicadas en el área de lotificación (ubicada frente a oficina de Recepción de Carga) o lugar donde CEPA designe. |
| 04 | Funcionario de Aduana y Chequero | Recibe Manifiesto de Carga, estampa sello y fecha en cada hoja del manifiesto, anota en la primera hoja el número de |

| | | |
|---|---|---|
| | de la Línea Aérea | páginas contenidas, coloca hora de recepción respectiva. |
| 05 | | Se traslada al área de lotificación, anota en manifiesto la hora de inicio de la revisión, luego verifica que la cantidad de bultos físicos coincidan con la cantidad de bultos expresados en el manifiesto, de no haber discrepancias, registra nombre, firma y hora de finalización en la primera página del manifiesto, autorizando de esta forma la recepción. |
| 06 | Chequero de la Línea Aérea | Solicita a CEPA recepción de la carga como "Entrega Directa." |
| 07 | Guardalmacén ETC, Operador de Montacargas , Auxiliar de Bodega (De Área de Recepción de Carga) | Guardalmacén ETC, recibe del Chequero de Línea Aérea, el Manifiesto de Carga y revisan conjuntamente en el área de Lotificación, definiendo prioridad de recepción, la carga considerada como entrega directa, e indica al operador de montacargas o auxiliar de Bodega que verifiquen el peso, según el Manifiesto de Carga y hace las observaciones sobre el estado de recepción de la mercancía en el Formulario de "Detalle de Entregas Directas." |
| 08 | Clasificador de Carga | Registra en dicho formulario el horario de finalización del cumplimiento de las 6 horas hábiles del proceso como "Entrega Directa" y asigna número correlativo correspondiente. |
| 09 | Guardalmacén ETC (Receptor), Chequero de Línea Aérea | Firman y sellan de conformidad el Formulario de "Detalle de Entregas Directas" y posteriormente, entregan una copia al Chequero de la Línea Aérea. |
| 10 | Guardalmacén ETC (Receptor), Clasificador de Carga | Envía original o copia del Formulario de "Detalle de Entregas Directas" al Encargado de Emisión de Controles de Carga. |
| 11 | Encargado de Emisión de Controles de Carga, Digitador, Atención al cliente ETC. | El encargado de Emisión de controles de carga recibe del Clasificador de Carga, el ¨Formulario de Detalle de Entrega Directa o Manifiesto de Carga ¨ posteriormente lo asigna al Digitador para que se elabore el Control de carga. |
| 12 | | El digitador imprime el control de carga y lo entrega al Encargado de Emisión de Controles para revisión y autorización; quien posteriormente, lo trasladará a Atención al Cliente ETC, para digitar en el sistema lo siguiente: el número |

| | | |
|---|---|---|
| | | de control de carga, nombre del usuario/cliente, el código de tramitador de Aduana o documento de identidad del usuario/cliente; después de realizado satisfactoriamente dicha digitación , procede a entregar al usuario/cliente el (los) control (es) de carga. |
| 13 | Usuario/cliente | Solicita mediante el formulario "Autorización de Entrega Directa" al Administrador de Aduana para su autorización y la descarga directa de la mercancía. |
| 14 | Administrador de Aduana | Recibe del usuario/cliente el formato de Autorización de "Entrega Directa"; procediendo a revisar, firmar, sellar y le devuelve la documentación debidamente autorizada. |
| 15 | Usuario/cliente , Agente de Aduana de Ventanilla de equipaje, ordenanza de Aduana, Guardalmacen ETC (de salón Registro , de Bodegas ETC ) | El usuario/cliente solicita en Oficina de Emisión del Control de Carga el control de carga que ampara la entrega directa; posteriormente se presenta a la ventanilla del Oficial de Aduana (localizada en el área de Atención al cliente) para que Aduana le dé la selectividad respectiva. |

**CASOS DE SELECTIVIDAD ADUANAL**

| | | |
|---|---|---|
| | | **Selectividad Verde, Amarilla o Roja:**<br>El usuario/cliente se dirige a la oficina de Verificación de documentos con las autoridades competentes, a fin de que estas autoridades realicen la función que les corresponde.<br><br>Posteriormente Aduana, por medio del Ordenanza de Aduana, envía a Guardalmacén ETC (de salón registro) el control de carga (de Bodega) sellado y firmado junto con la Declaración de Mercancía liquidada. |
| 16 | Usuario/cliente | Retira carga de bodegas de CEPA.<br><br>Fin de procedimiento |

## Procedimiento No. 3 – Recepción, Almacenaje y Expedición de Mercancía con Verificación Previa.

1. **Nombre del Procedimiento**: Recepción, Almacenaje y Expedición de Mercancía con Verificación Previa.

2. **Objetivo:** Revisar previamente, a solicitud del usuario/cliente, la mercancía antes de su entrega definitiva.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento**
   Agente Aduanal o Asistente (Tramitador) o Asistente (Tramitador), Agente de Seguridad Aeroportuaria, Guardalmacén de Revisión Física, Operador de equipos, Trabajador de Bodega

5. **Formatos utilizados**
   Solicitud y Autorización de Verificación Previa, Acta de faltante o sobrante identificado en desarrollo de Verificación Previa.

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | | Inicio del Procedimiento |
| 02 | Usuario/cliente | Solicita a la Aduana permiso para realizar una verificación previa de su mercancía, mediante el formulario "Solicitud y Autorización de Verificación Previa", firma y sella la solicitud del usuario/cliente y la presenta a la Administración de Aduanas. |
| 03 | Funcionario de Aduana | Recibe solicitud y autoriza realizar verificación previa |
| 04 | Usuario/cliente | Presenta documentación a Colecturía de CEPA, para la elaboración de factura o crédito fiscal |
| 05 | Colector CEPA | Ingresa al SADFI el Nº de Control de Carga, el cual si el cliente ya está registrado en la base de datos, genera la Factura de Consumidor Final o Factura de Exportación (tasa cero) o Comprobante de Crédito Fiscal en donde se establece el monto a pagar por realizar la revisión previa. |
| 06 | | Solicita DUI o pasaporte a usuario/cliente, en caso de Factura de Consumidor Final; si es de Factura de Exportación, solicita tarjeta de IVA y copia del Diario Oficial; si es Comprobante de Crédito Fiscal, solicita la |

| | | |
|---|---|---|
| | | tarjeta de IVA, en caso de que el cliente no está ingresado en la base de datos. |
| 07 | Usuario/cliente | Cancela monto a pagar por medio directo al banco colector o Colecturía o medio electrónico. |
| 08 | | Solicita autorización a Seguridad Aeroportuaria, de ingreso a las bodegas para realizar la verificación previa. |
| 09 | Seguridad Aeroportuaria | Extiende carné respectivo a usuario/cliente reteniendo un documento de identificación personal: DUI, licencia de conducir, pasaporte o carnés de residencia. |
| 10 | Usuario/cliente | Se dirige al Área de Razonamiento |
| 11 | | Entrega Control de Carga, Factura de CEPA y autorización de Aduana a Verificador de Razonamiento, para realizar Revisión Previa en el área de razonamiento. |
| 12 | Verificador de Razonamiento | Verifica que los datos del control de carga, factura CEPA y la autorización de Aduana coincidan con los de la Guía aérea, peso, cantidad de bultos, nombre del consignatario) y si ha cancelado el servicio de verificación previa de CEPA. |
| 13 | | Traslada original de Control de carga, Factura CEPA y autorización de Aduana a Guardalmacén de Bodega, si todo está correcto. |
| 14 | Guardalmacén de Bodega | Recibe documentación y asigna Trabajador de Bodega u Operador de Equipo, dependiendo del volumen y peso de la carga. A final de la jornada elabora el listado de todos los movimientos según el formulario "Control de salida de bodega de mercancía dirigida al Área de Expedición". |
| 15 | Trabajador de bodega u Operador de equipos | Ubican mercancía de acuerdo a ubicación establecida en el Control de Carga y la traslada al área de Verificación de Carga a expeditar de la Bodega 7 y la entrega a Guardalmacén responsable. |
| 16 | Guardalmacén de Bodega | Verifica que número de guía aérea en la carga corresponda al número impreso en Control de Carga, de igual forma la cantidad de bultos y observaciones (embalaje, correcciones, etc.) autorización de verificación previa de Aduana, da visto bueno para traslado a área de Verificación Previa. |
| 17 | Guardalmacén de Verificación Física | Recibe mercancía, Solicitud de Verificación Previa y factura CEPA, y firma de recibido la copia del Control de Carga de Recepción. |
| 18 | | Solicita a responsable de consola de sonido llamar a usuario/cliente para que se presente al Área de Verificación Previa. |

| | | |
|---|---|---|
| 19 | Usuario/cliente | Se presenta al Área de Verificación Previa. |
| 20 | | Realiza la revisión física de la carga, elabora Desarrollo de Revisión Previa y entrega copia a Guardalmacén de Revisión Física. |
| 21 | Guardalmacén de Revisión Física | Recibe copia de Desarrollo de Revisión Previa, verifica que no hay reporte de faltantes o sobrantes, estampa sello y complementa el mismo de recibido. |
| 22 | | Realiza levantamiento de "Acta de faltante o sobrante, En casos de faltantes, daños u otros reportados en el desarrollo de la carga, |
| 23 | | Realiza levantamiento de "Acta de faltante o sobrante identificado en Desarrollo de Verificación Previa", en casos de faltantes, daños u otros reportados en el desarrollo de la carga, en coordinación con Agente de Seguridad de Aduana y PNC Finanzas: en casos de errores de origen se requerirá la presencia del representante de la línea área, todos firman acta en conformidad. |
| 24 | | Indican el faltante o sobrante, anexa copia del acta que ampara el mismo, si se confirma el faltante; firma y sella de recibido el formulario de Desarrollo de Revisión Previa. |
| 25 | Usuario/cliente | Ordena, cierra y sella con cinta adhesiva la carga, rotulando la misma tal como le fue entregada por CEPA. |
| 26 | Guardalmacén de Revisión Física | Recibe la carga físicamente y verifica que estén completamente selladas y en igual número de bultos entregados a usuario/cliente (atados, patines, bultos, etc.).<br>En todos los casos se repesará la carga recibida. |
| 27 | | Realiza las observaciones del caso en el Control de Carga y Firma de recibido. En casos de faltantes, daños u otros y anexa fotocopia del acta. |
| 28 | | Asigna nueva ubicación de la mercancía en bodega 8 en el Control de Carga y entrega el mismo a trabajador de Bodega u Operador de Equipos. |
| 29 | Trabajador de bodega u Operador de equipos | Retira mercancía y traslada carga a ubicación asignada en Bodega 8. |
| 30 | Usuario/cliente | Inicia trámite en Aduana para el retiro de la mercancía de importación, entregando el Control de Carga y se da "Selectividad Roja" |
| | | Fin del Procedimiento |

## Procedimiento No. 4 – Recepción, Almacenaje y Expedición utilizando el procedimiento de Desglose de Mercancía

1. **Nombre del Procedimiento**: Recepción, Almacenaje y Expedición utilizando el procedimiento de Desglose de Mercancía

2. **Objetivo:** Separar la mercancía, a solicitud del usuario/cliente, para ser retirada a la conveniencia del usuario/cliente.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento**
   Agente Aduanal o Asistente (Tramitador), Colector CEPA, Agente de Seguridad Aeroportuaria, Verificador de Razonamiento, Guardalmacén de Bodega, Trabajador de Bodega u Operador de Equipos, Guardalmacén de Verificación Física, Colaborador de Atención al Cliente, Jefe de Oficina de Control de Carga, Digitador.

5. **Formatos utilizados:** Desglose de mercancía, Control de Carga

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | | Inicio del Procedimiento |
| 02 | Agente Aduanal o Asistente (Tramitador) | Solicita a Aduana mediante nota firmada y sellada, autorización para el Desglose de Mercancía. |
| 03 | Aduana | Autoriza el Desglose de Mercancía firmando y sellando la solicitud presentada por el Agente Aduanal o Asistente (Tramitador) o usuario/cliente. |
| 04 | Usuario/cliente | Presenta documentación a Colecturía de CEPA, para la elaboración de factura o crédito fiscal. |
| 05 | Colector CEPA | Ingresa al SADFI el Nº de Control de Carga, el cual si el cliente ya está registrado en la base de datos, genera la Factura de Consumidor Final o Factura de Exportación (tasa cero) o Comprobante de Crédito Fiscal donde se establece el monto a pagar por realizar el procedimiento de Desglose de Mercancía. |

| | | |
|---|---|---|
| 06 | | Solicita DUI o pasaporte a usuario/cliente, en caso de Factura de Consumidor Final; si es de Factura de Exportación, solicita tarjeta de IVA y copia del Diario Oficial; si es Comprobante de Crédito Fiscal, solicita la tarjeta de IVA, en caso de que el cliente no está ingresado en la base de datos. |
| 07 | | Ingresa datos en el SADFI y genera comprobante para el pago por el Desglose de Mercancía a realizar. |
| 08 | Usuario/cliente | Entrega el documento de pago al Banco Colector autorizado por CEPA o Colecturía CEPA. |
| 09 | | Cancela monto a pagar por medio directo al banco colector o Colecturía o medio electrónico. |
| 10 | | Solicita a Seguridad Aeroportuaria, autorización de ingreso a las bodegas. |
| 11 | Seguridad Aeroportuaria | Extiende carné respectivo a usuario/cliente reteniendo un documento de identificación personal: DUI, licencia de conducir, pasaporte o carnés de residencia. |
| 12 | Usuario/cliente | Entrega documentación a Verificador de razonamiento: Factura CEPA, Control de Carga y autorización de aduana para realizar Desglose de Mercancía, en el área de razonamiento. |
| 13 | Verificador de Razonamiento | Verifica que los datos del Control de Carga, factura CEPA y de la autorización de Aduana coincidan con los contenidos en la Guía Aérea, (peso, cantidad de bultos, nombre del consignatario) y que se haya cancelado el servicio de Desglose de Mercancía realizado por CEPA. |
| 14 | | Traslada original de Control de Carga, factura emitida por CEPA y autorización de Aduana a Guardalmacén de Bodega, si todo está correcto. |
| 15 | Guardalmacén de Bodega | Recibe documentación y asigna Trabajador de Bodega u Operador de Equipo, dependiendo volumen y peso de la carga. |
| 16 | Trabajador de bodega u Operador de equipos | Ubican mercancía de acuerdo a ubicación establecida en el Control de Carga y la traslada al Área de Verificación de la Bodega 7. |
| 17 | Guardalmacén de Bodega | Verifica que el número de Guía Aérea en la carga corresponda al número impreso en Control de Carga, de igual forma la cantidad de bultos y observaciones (embalaje, correcciones, etc.) autorización de verificación previa de aduana, da visto bueno para traslado a área de Verificación Previa |

| | | |
|---|---|---|
| 18 | Trabajador de bodega u Operador de equipos | Trasladan carga al área de Verificación Previa y la entrega a Guardalmacén responsable de la verificación física. |
| 19 | Guardalmacén de Verificación Física | Recibe mercancía y firma copia de Recepción de conforme en el Control de Carga. |
| 20 | | Solicita a responsable de consola de sonido, llamar a usuario/cliente para que se presente al área de Verificación Previa. |
| 21 | Usuario/cliente | Se presenta al área de Verificación Previa. |
| 22 | Usuario/cliente, Guardalmacén de Revisión Física y Trabajador de bodega | Realizan la separación física de los bultos para los registros correspondientes. |
| 23 | Usuario/cliente | Ordena y sella con cinta adhesiva la carga, rotulando la misma tal como fue le entregada por CEPA. |
| 24 | Guardalmacén de Revisión Física | Recibe cargas y verifica que estén completamente selladas, en todos los casos se repesa la carga recibida e indica en cada registro la fecha y el peso. |
| 25 | | Realiza levantamiento de acta en coordinación con Aduana CEPA y PNC Finanzas, en casos de faltantes, daños u otros reportados, en casos de errores de origen se requerirá la presencia del representante de la línea área, todos firman acta en conformidad. |
| 26 | | Realiza las observaciones del caso en el Control de Carga y firman de recibido.<br>En casos de faltantes, daños u otros anexa fotocopia del acta. |
| 27 | | Asigna nueva ubicación de la mercancía en bodega 8 en el Control de Carga y entrega el mismo a trabajador de Bodega u Operador de Equipos. |
| 28 | Trabajador de bodega u Operador de equipos | Retira mercancía y traslada carga a ubicación asignada en Bodega 7. |
| 29 | Usuario/cliente | Se presenta con la documentación de desglose al Área de Emisión de Controles de Carga. |
| 30 | Colaborador de Atención al Cliente | Recibe el original del Control de Carga, autorización de Aduana y factura emitida por CEPA y traslada a Encargado de Emisión de Controles de Carga. |

| | | |
|---|---|---|
| 31 | Encargado de Emisión de Controles de Carga | Anula el original del Control de Carga y asigna nuevo número de Control de Carga solicitados, según diferentes registros en el desglose. |
| 32 | | Traslada a digitadores los Controles de Carga. |
| 33 | Digitador | Ingresa información al SADFI para la elaboración del Control de Carga imprime 2 originales y 2 copias según detalle siguiente:<br>Originales para Colecturía de CEPA y Aduana y copias para PNC, y consignatario.<br><br>**Nota:** En la casilla de observaciones debe dejar constancia del Control de Carga madre e hijos generados, especificando el peso y número de bultos contenidos en cada uno. |
| 34 | | Pasa original y copias a Encargado de Emisión de Controles de Carga. |
| 35 | Encargado de Emisión de Controles de Carga | Confronta nuevo Control de Carga contra Control de Carga original, revisa autorización de aduana, y firma Control de Carga, entregando los mismos a Colaborador de Atención al Cliente |
| 36 | Colaborador de Atención al Cliente | Recibe Controles de Carga, anota en el Reporte Diario mecanizado de Controles de Carga, nombre y código de tramitador, o documento que identifica a la persona que retira el documento. |
| 37 | | Entrega Control de Carga al usuario/cliente |
| 38 | Usuario/cliente | Recibe Control de Carga e inicia trámite en Aduana para el retiro de la mercancía de importación, entregando el Control de Carga.<br><br>Fin del Procedimiento |

## Procedimiento No. 5 – Recepción, Almacenaje, Registro y Expedición del Correo o Pequeña Encomienda (Courier)

1. **Nombre del Procedimiento**: Recepción, Almacenaje, Registro y Expedición del Correo o Pequeña Encomienda (Courier)

2. **Objetivo:** Proporcionar con agilidad y eficiencia el servicio de recepción, registro y expedición de Courier.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento:** Representante de la Empresa Courier, Funcionario de Aduana, Guardalmacén Courier, Auxiliar de Bodega, Colaborador de Atención al Cliente, Encargado de Emisión de Controles de Carga, Digitador, Colector CEPA, Agente PNC Finanzas

5. **Formatos utilizados:** Manifiesto de Carga, guías aéreas, acta de recepción

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | | Inicio del Procedimiento |
| 02 | Empresa Courier | Descarga la mercancía, a través de personal de apoyo terrestre de la línea aérea. |
| 03 | Línea Aérea | Lotifica carga y la ordena para su posterior verificación del Funcionario de Aduana. |
| 04 | Empresa Courier | Clasifica la carga en dos: Courier y mercancía que debe ser manifestada y pone a disposición de Aduana la mercancía para clareo y/o para manifestación de carga. (Lo que tiene que manifestarse, sigue el proceso de Recepción y Almacenaje de mercancía de importación). |
| 05 | Funcionario de Aduana y Empresa Courier | Verifica que la cantidad de bultos coincida con la cantidad expresada en el Manifiesto de Carga. |
| 06 | Funcionario de Aduana y Empresa Courier | Revisa y/o abre mercancía reportada como Courier de acuerdo a los criterios establecidos en el RECAUCA, corresponda a mercancía que por su naturaleza deba ser entregada de forma expedita. |
| 07 | Empresa Courier y Guardalmacén Courier | Coloca en bolsas, rotula y pesa la mercancía determinada como courier, al finalizar el clareo. |

| | | |
|---|---|---|
| 08 | Guardalmacén Courier | Llena formulario de Correo Movilizado, detallando línea aérea o empresa de pequeña encomienda, número de bultos y peso en kilogramos, firma formulario y lo traslada a Funcionario de Aduana. |
| 09 | Funcionario de Aduana | Recibe y firma formulario de Correo Movilizado y lo entrega a Guardalmacén Courier. |
| 10 | Guardalmacén Courier | Entrega formulario de Correo Movilizado a Empresa Courier, para que inicie el trámite de expeditación |
| 11 | Empresa Courier | Se traslada al Área de Emisión de Controles de Carga. |
| 12 | Colaborador de Atención al Cliente | Recibe de representante de Empresa Courier formulario de Correo Movilizado revisándolo que está completamente lleno. |
| 13 | | Ingresa y registra en el Reporte Diario mecanizado de Controles de Carga, nombre y código de tramitador, documento que identifica a la persona que solicita el control de carga y traslada documentación a Jefe de Control de Carga. |
| 14 | Jefe de Oficina de Controles de Carga | Recibe formulario de Correo Movilizado, asigna número de Control de Carga y entrega a digitador para el ingreso al SADFI. |
| 15 | Digitador | Ingresa información al SADFI para la elaboración del Control de Carga imprime 4 originales según detalle siguiente:<br>CEPA, Aduana, PNC y consignatario. |
| 16 | Encargado de Emisión de Controles de Carga | Revisa Control de Carga contra Formulario de Correo Movilizado, firma de autorizado, desglosa original y copias de Control de Carga y lo traslada para su entrega a empresa Courier. |
| 17 | Colaborador de Atención al Cliente | Recibe y registra en el Reporte Diario mecanizado de Controles de Carga y complementa información: número de Control de Carga, y entrega a Empresa Courier, original y las copias de los controles de carga. |
| 18 | Empresa Courier | Presenta documentación a Colecturía de CEPA, para la elaboración de factura o crédito fiscal. |
| 19 | Colector CEPA | Ingresa al SADFI el Nº de Control de Carga, el cual si el cliente ya esta registrado en la base de datos, genera la Factura de Consumidor Final o Factura de Exportación (tasa cero) o Comprobante de Crédito Fiscal en donde se establece el monto a pagar por realizar desglose. |
| 20 | | Solicita DUI o pasaporte a Usuario/cliente, en caso de Factura de Consumidor Final; si es de Factura de Exportación, solicita tarjeta de IVA y copia del Diario Oficial; si es Comprobante de Crédito Fiscal, solicita la tarjeta de IVA, en caso de que el cliente no está ingresado en la base de datos. |

| | | |
|---|---|---|
| 21 | | Ingresa datos en el SADFI y genera comprobante para el pago de Courier o pequeña encomienda. |
| 22 | Empresa Courier | Entrega el documento de pago al Banco Colector autorizado por CEPA o Colecturía CEPA. |
| 23 | | Cancela monto a pagar por medio directo al banco colector ó Colecturía o medio electrónico. |
| 24 | | Se presenta al Área de Courier a solicitar la expeditación de mercancía, presentando la factura de CEPA, formulario de Correo Movilizado y control de carga. |
| 25 | Guardalmacén Courier | Registra número de factura en control interno de correo movilizado, coordina con Funcionario de Aduana la expeditación de la carga y se trasladan al Área de Expeditación de carga. |
| 26 | | Guardalmacén Courier y Funcionario de Aduana, presentan carga a PNC. |
| 27 | PNC | Solicita la documentación a la Empresa Courier y revisa que el número de bultos coincida con los detallados en Formulario de Correo Movilizado y autoriza la salida del correo movilizado. |
| | | Fin del Procedimiento |

## Procedimiento No. 6 – Control de la Mercancía en Abandono

1. **Nombre del Procedimiento**: Control de la Mercancía en Abandono

2. **Objetivo:** Cumplir con la normativa establecida por la Dirección General de Aduanas, de entregar la mercancía caída en abandono a dicha institución después de cumplir los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de ingreso.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de Oficina de Control de Carga, Jefe de la Terminal de Carga, Administrador de Aduanas, Funcionario de Aduana, Trabajador de Bodega, Delegado de Subastas, Seguridad Aeroportuaria, Guardalmacén Expeditor y PNC.

5. **Formatos utilizados:** Reporte de todos los Controles de Carga que no han sido cancelados, Acta de Retiro de Mercancía en Abandono

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | | Inicio del Procedimiento |
| 02 | Encargado de Emisión de Controles de Carga | Emite cada 15 y 30 de mes, Reporte de Mercancías en abandono, cuyos Controles de Carga no han sido cancelados durante los 20 días hábiles establecidos en el RECAUCA. |
| 03 | | En la opción de reportes del SADFI, genera el reporte de todos los Controles de Carga que no han sido cancelados, proporcionando las fechas entre las cuales se requiere dicho reporte. |
| 04 | | Revisa en el archivador de Controles de Carga e identifica los que se encuentran físicamente; de los que no se encuentran en el archivo, debido a que fueron entregados al usuario/cliente, imprime en hoja simple una copia del Control de Carga. |
| 05 | | Emite Reporte de Controles de Carga encontrados físicamente y otro Reporte de los Controles de Carga no encontrados físicamente, y los envía a la Jefatura, anexando las copias de los Controles de Carga. |
| 06 | Jefe de la Terminal de Carga | Envía reportes a Administrador de Aduana Aérea, con anexos. |

| | | |
|---|---|---|
| 07 | Administrador de Aduanas | Asigna caso a Funcionario de Aduana |
| 08 | Funcionario de Aduana | Realiza análisis de los casos reportados y se traslada a áreas de bodega. |
| 09 | | Se presenta con Colaborar de Seguimiento de Abandono de CEPA para que ubiquen físicamente las cargas. |
| 10 | Funcionario de Aduana, Colaborador de Seguimiento de Abandono y Trabajador de Bodega | Ubican la mercancía de acuerdo a la posición de cada una de ellas según el Control de Carga. |
| 11 | | Trasladan la mercancía encontrada físicamente, mediante Operadores de Equipos y trabajadores de bodega, al área asignada para la Mercancía caída en abandono. |
| 12 | Colaborador de Seguimiento de Abandono | Informa a Jefatura de Terminal de Carga, las mercancías detalladas en reporte de Mercancías en situación de abandono, no encontradas físicamente en las bodegas. |
| 13 | Jefe de la Terminal de Carga | Coordina con la PNC y Aduana, el levantamiento del Acta de Mercancías de Importación no encontradas físicamente en bodegas, quienes firman dicha acta. |
| 14 | | Entrega a Aduana copia legalizada de Acta de Mercancías de Importación no encontradas físicamente en bodegas. |
| 15 | Administrador de Aduanas | Informa al Departamento de Subastas de la Dirección de la Renta de Aduana, mercancía en abandono encontrada físicamente en las bodegas de la Terminal de Carga, proporcionando listado de la misma. |
| 16 | Delegado de Subastas | Solicita autorización a Seguridad Aeroportuaria, de ingreso a las bodegas. |
| 17 | | Retira mercancía en abandono encontrada físicamente en la Terminal de Carga |
| 18 | Seguridad Aeroportuaria | Extiende carné respectivo a usuario/cliente reteniendo un documento de identificación personal: DUI, licencia de conducir, pasaporte o carnés de residencia. |
| 19 | Delegado de Subastas y el de Aduana, Guardalmacén Expeditor y Agente | Revisan físicamente la mercancía contra el listado proporcionado, para verificar si lo consignado coincide con lo físico a entregar a Subastas. |

| | | |
|---|---|---|
| | PNC - Control Fiscal y Migratorio | |
| 20 | Trabajador de bodega u Operador de equipos | Trasladan cargas a área de Expedición |
| 21 | Delegado de Subastas y el de Aduana, Guardalmacén Expeditor, Colaborador Seguimiento de Abandono y Agente PNC - Control Fiscal y Migratorio | Verifican que las cargas a expeditar correspondan a las detalladas en listados de abandono reportadas por la Jefatura de la Terminal de Carga. |
| 22 | | Elaboran Acta de Retiro de Mercancía en Abandono que ampara la cantidad de bultos que es recibida por Aduana, considerando los campos siguientes: No. correlativo de sistema de Aduana, Control de Carga, Guía Aérea, Consignatario, cantidad de bultos, descripción de mercancías, destino según aduana. |
| 23 | | Firman Acta de Retiro de Mercancía en Abandono, entregando una copia a CEPA, Aduana Aérea y a PNC - Control Fiscal y Migratorio. |
| 24 | Funcionarios de subasta de la Aduana | Retira mercancía y la traslada a la Dirección de la Renta de Aduana. |
| 25 | Jefatura de la Terminal de Carga | Entrega a Colaborador Administrativo, copia de Declaración de Mercancías en Tránsito Interno (DMTI) para su respectivo registro en el SADFI. |
| 26 | Colaborador Administrativo | Digita casos reportados en DMTI, registra fecha, hora y firma como responsable del proceso y la entrega a Secretaria de Jefatura de la Terminal de Carga en caso de no haber diferencias. |
| 27 | Colaborador Seguimiento de Abandono. | Concilia casos reportados como mercancías en abandono e identifica diferencias, y las reporta a Jefatura de Terminal de Carga. |
| 28 | Jefatura de la Terminal de Carga | Analiza el caso y de confirmar diferencias coordina con la Aduana Aérea la validación del caso. Al finalizar la investigación pasa documentación a Secretaria. |
| 29 | Secretaria Jefatura de Terminal de Carga | Archiva copia de Acta de DMTI que ampara cargas entregadas a aduana y registradas en el SADFI. |
| | | Fin del Procedimiento |

## Procedimiento No. 7 – Modificación de Controles de Carga

1. **Nombre del Procedimiento**: Modificación de Controles de Carga

2. **Objetivo:** Unificar la información relacionada a las cargas de importación recepcionadas en CEPA, manifestada y declarada a la Aduana Aérea, que permitan la expeditación de dichas cargas al consignatario.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de Oficina de Control de Carga, Jefe de la Terminal de Carga, Administrador de Aduana, Funcionario de Aduana.

5. **Formatos utilizados:** Carta Explicativa emitida por el usuario/cliente, Manifiesto de carga, Guía Aérea, Auto o nota emitida o autorizada por la Aduana

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento:**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | | Inicio del Procedimiento |
| 02 | Usuario/cliente | Identifica diferencia en la información contenida en el Control de Carga contra la guía aérea o el Manifiesto de Carga, presenta a la Aduana o a CEPA según corresponda, la carta de corrección solicitando autorización para la modificación requerida. |
| 03 | Administrador de Aduana o CEPA | Autoriza carta de corrección con modificación solicitada, firmando y sellando la solicitud presentada por el Agente Aduanal o Asistente (Tramitador) o usuario/cliente. |
| 04 | Usuario/cliente | Presenta documentación a Colecturía de CEPA, para la elaboración de factura o crédito fiscal. |
| 05 | Colector CEPA | Ingresa al SADFI el Nº de Control de Carga, el cual si el cliente ya está registrado en la base de datos, genera la Factura de Consumidor Final o Factura de Exportación (tasa cero) o Comprobante de Crédito Fiscal donde se establece el monto a pagar por realizar el procedimiento de modificación del Control de Carga. |
| 06 | | Solicita DUI o Pasaporte a usuario/cliente, en caso de Factura de Consumidor Final; si es de Factura de Exportación, solicita tarjeta de IVA y copia del Diario Oficial; si es Comprobante de Crédito Fiscal, solicita la tarjeta de IVA, en caso de que el cliente no está ingresado en la base de datos. |

| | | |
|---|---|---|
| 07 | Digitador | Ingresa datos en el SADFI y genera comprobante para el pago por modificaciones al Control de Carga. |
| 08 | | Entrega el documento de pago al Banco Colector autorizado por CEPA o Colecturía CEPA. |
| 09 | | Cancela monto a pagar por medio directo al banco colector ó Colecturía o medio electrónico. |
| 10 | Usuario/cliente | Solicita le elaboren el Control de Carga que contenga la modificación respectiva en el Área de Emisión de Controles de Carga, con toda la documentación (autorización de Aduana y juego completo de Controles de Carga y Factura de CEPA). |
| 11 | Colaborador de Atención al Cliente | Recibe documentación, registra en el sistema y entrega a Encargado de Emisión de Controles de Carga. |
| 12 | Encargado de Emisión de Controles de Carga | Verifica autorización de Aduana o CEPA y asigna el caso a Digitador. |
| 13 | Digitador | Ingresa información al SADFI para la elaboración del Control de Carga. |
| 14 | | Imprime 4 originales según detalle siguiente:<br>Originales para CEPA, Aduana, PNC y consignatario. |
| 15 | Encargado de Emisión de Control de Carga | Revisa Control de Carga contra solicitud autorizada por Aduana o CEPA, verifica datos, firma de autorizado y lo entrega al Colaborador de Atención al Cliente. |
| 16 | Colaborador de Atención al Cliente | Recibe e Ingresa en el Reporte Diario mecanizado de Controles de Carga y complementa información: número de Control de Carga y entrega al usuario/cliente, originales de los controles de carga. |
| 17 | Usuario/cliente | Inicia trámite en Aduana para el retiro de la mercancía de importación, con el Control de Carga debidamente corregido. |
| 18 | | Entrega Declaración de Mercancía a Funcionario de Aduana. |
| 19 | Funcionario de Aduana | Ingresa los datos de la declaración de Mercancía en el sistema y éste determina la selectividad, el cual puede ser A) Selectividad Verde (Levantamiento automático), B) Selectividad Amarilla (Revisión Documental y C) Selectividad Roja (Registro Físico). |
| | | Fin del Procedimiento |

## Procedimiento No. 8 – Reposición de Controles de Carga

1. **Nombre del Procedimiento**: Reposición de Controles de Carga

2. **Objetivo:** Generar un control de carga de importación recepcionada en CEPA, que permitan la expeditación de dichas cargas al consignatario, por extravío de uno o varios de las hojas que componen el formulario "Control de Carga".

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de Oficina de Control de Carga, Jefe de la Terminal de Carga, Administrador de Aduana, Funcionario de Aduana, Usuario/cliente

5. **Formatos utilizados:** Control de Carga, Solicitud de autorización para la reposición del Control de Carga, Declaración de Mercancía

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | | Inicio del Procedimiento |
| 02 | Usuario/cliente | Identifica el extravío, daño o deterioro del "Control de Carga" y presenta solicitud de autorización para la reposición del documento a Jefatura de la Terminal de Carga. |
| 03 | Jefatura de Terminal de Carga | Autoriza carta de reposición, firmando y sellando la solicitud presentada por el Agente Aduanal o Asistente (Tramitador) o Usuario/cliente. |
| 04 | Usuario/cliente | Presenta documentación a Colecturía de CEPA, para la elaboración de factura o crédito fiscal. |
| 05 | Colector CEPA | Ingresa al SADFI el Nº de Control de Carga, el cual si el cliente ya está registrado en la base de datos, genera la Factura de Consumidor Final o Factura de Exportación (tasa cero) o Comprobante de Crédito Fiscal donde se establece el monto a pagar por realizar el procedimiento de reposición del Control de Carga. |
| 06 | | Solicita DUI o pasaporte a usuario/cliente, en caso de Factura de Consumidor Final; si es de Factura de Exportación, solicita tarjeta de IVA y copia del Diario Oficial; si es Comprobante de Crédito Fiscal, solicita la tarjeta de IVA, en caso de que el cliente no está ingresado en la base de datos. |

| | | |
|---|---|---|
| 07 | Digitador | Ingresa datos en el SADFI y genera comprobante para el pago por la reposición del Control de Carga. |
| 08 | | Entrega el documento de pago al Banco Colector autorizado por CEPA o Colecturía CEPA. |
| 09 | | Cancela monto a pagar por medio directo al banco colector ó Colecturía o medio electrónico. |
| 10 | Usuario/cliente | Se presenta al Área de Emisión de Controles de Carga con toda la documentación (autorización de reposición de control de carga y factura CEPA) y solicita le elaboren el Control de Carga. |
| 11 | Colaborador de Atención al Cliente | Recibe documentación, registra en el sistema y entrega a Encargado de Emisión de Controles de Carga. |
| 12 | Encargado de Emisión de Controles de Carga | Verifica autorización de reposición y que esten completos y asigna el caso a Digitador. |
| 13 | Digitador | Ingresa información al SADFI para la elaboración del Control de Carga. |
| 14 | | Imprime 4 originales**.** |
| 15 | Encargado de Emisión de Control de Carga. | Revisa Control de Carga contra solicitud autorizada por Jefatura de la Terminal de Carga, verifica datos, firma de autorizado y lo entrega al Colaborador de Atención al Cliente. |
| 16 | Colaborador de Atención al Cliente | Recibe e Ingresa en el Reporte Diario mecanizado de Controles de Carga y complementa información: número de Control de Carga y entrega al usuario/cliente originales de Controles de Carga solicitados. |
| 17 | Usuario/cliente | Inicia trámite en Aduana para el retiro de la mercancía de importación, entregando el Control de Carga. |
| 18 | | Entrega Declaración de Mercancía a Funcionario de Aduana. |
| 19 | Funcionario de Aduana | Ingresa los datos de la declaración de Mercancía en el sistema y éste determina la selectividad, el cual puede ser A) Selectividad Verde (Levantamiento automático), B) Selectividad Amarilla (Revisión Documental y C) Selectividad Roja (Registro Físico). |
| | | Fin del Procedimiento |

## Procedimiento No. 9 – Reenviñetados de Cargas de Importación y Errores Relacionados

1. **Nombre del Procedimiento**: Reenviñetados de Carga de Importación y Errores Relacionados

2. **Objetivo:** Identificar correctamente la carga de importación recepcionada en CEPA, que permitan la expeditación correcta de dichas cargas al consignatario, este proceso se debe a extravío, deterioro, error en número de guía aérea en viñeta en bulto físico respecto al número en manifiesto de carga o Control de Carga.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de Oficina de Control de Carga, Jefe de la Terminal de Carga, Administrador de Aduana, Funcionario de Aduana**,** Usuario/cliente.

5. **Formatos utilizados:** Control de Carga, Solicitud de autorización para la corrección o reposición de la viñeta de guía aérea, factura de CEPA

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento**

| Paso N° | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | | Inicio del Procedimiento |
| 02 | Línea aérea o Usuario/cliente | Identifica el extravío, daño, deterioro o error en número de una o varias viñetas correspondientes a guías aéreas. |
| 03 | | Prepara solicitud de autorización para reenviñetar, observándose 3 casos:<br>**A.** Extravío o deterioro de viñeta(s) de bulto(s) entregado(s) a CEPA<br>**B.** La(s) viñeta(s) no corresponde a bulto(s) entregado(s) a CEPA<br>**C.** Error en el número de guía aérea en viñeta y/0 control de carga de CEPA<br>Continua con procedimiento según corresponda |
| **A. Extravío o deterioro de viñeta(s) de bulto(s) entregado(s) a CEPA** | | |
| 04 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Presenta solicitud debidamente firmada por el consignatario de la carga en el caso de persona natural o el apoderado legal en caso de personas jurídicas. |
| 05 | Administrador de Aduana | Recibe solicitud, autoriza realizar reenviñetados de carga y devuelve solicitud a usuario/cliente. |

| | | |
|---|---|---|
| 06 | Usuario/cliente | Recibe solicitud, gestiona con línea aérea emisión de viñeta. |
| 07 | Línea Aérea | Imprime viñeta y la entrega a usuario/cliente |
| 08 | Usuario/cliente | Presenta en Colecturía de CEPA, formulario "Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga", indicando facturar "Reenviñetado" |
| 09 | Colector | Procede a generar factura de acuerdo a lo establecido en Procedimiento No. 1, Apartado D) PAGO EN COLECTURÍA EN TERMINAL DE CARGA |
| 10 | Usuario/cliente | Se traslada a la Oficina de Verificación de Documentos o Área de Expedición según el caso, presentando la documentación siguiente:<br>Solicitud de reenviñetado debidamente autorizada<br>Viñetas con número de guía aérea<br>Original y copia de Factura Banco-CEPA Caja<br><br>Nota:<br>Los reenviñetados serán realizados en el área de expedición cuando se identifique a este nivel la falta de la misma en el bulto. |
| 11 | Verificador de Documentos o Guardalmacén de Expedición | Verifica documentos presentados, si están correctos se traslada a áreas de bodega, coordina con PNC, Guardalmacén de Bodega o de Expedición y Funcionario de Aduana, el reenviñetado, entregando copia de nota autorizada a todos. |
| 12 | Guardalmacén de Bodega, Funcionario de Aduana, Agente PNC - Control Fiscal y Migratorio y representante de Línea Aérea | Realizan reenviñetado de carga. |
| 13 | Usuario/cliente | Retoma trámite de expedición de carga en la oficina o al nivel de proceso donde identifico la pérdida o deterioro de viñeta de guía aérea. |

**B. La(s) viñeta(s) no corresponde(n) a bulto(s) entregado(s) a CEPA**

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Usuario/cliente No. 1 | Usuario/cliente verifica su carga e identifica que esta no es de su propiedad. Informa a Funcionario de Aduana y coordinan con Línea Aérea chequeo de carga. Se confirma el error. |
| 15 | Usuario/cliente No. 2 | Usuario/cliente #2, verifica carga e identifica que esta no es de su propiedad. Informa a Funcionario de Aduana y coordinan con Línea Aérea chequeo de carga. Se confirma el error. |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Cuando identifican el bulto correcto del usuario/cliente No. 1 y 2, Línea Aérea presenta nota a Aduana, solicitando autorización para la modificación requerida, detallando la situación actual de Manifiesto y como debe decir. |
| 17 | Administrador de Aduana | Recibe y verifica solicitud en manifiesto electrónico, evalúa tipo de corrección, si es procedente autoriza carta de corrección con modificación solicitada, firmando y sellando la solicitud presentada por el Agente Aduanal o Asistente (Tramitador) o Usuario/cliente y/o aplica proceso sancionador, entrega a usuario/cliente o Agente Aduanal o Asistente (Tramitador). |
| 18 | | Presenta en Colecturía de CEPA, formulario "Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga", indicando facturar "Carta de Corrección" de Control de Carga" |
| 19 | Colector | Procede a generar factura de acuerdo a lo establecido en Procedimiento No. 1, Apartado D) PAGO EN COLECTURÍA EN TERMINAL DE CARGA |
| 20 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Continúa proceso de corrección de control de carga según lo establecido en el Procedimiento No. 7, desde paso 9 al 16 MODIFICACION DE CONTROLES DE CARGA |
| 21 | Usuario/cliente | Retoma trámite en la oficina o nivel de proceso donde identifico error en su carga, según corresponda.<br><br>Nota:<br>No se debe hacer intercambio de viñetas entre bultos recepcionados por CEPA y consignados a diferentes consignatarios. |

C. **Error en el número de guía aérea en viñeta o control de carga de CEPA**.

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Funcionario de Aduana o de CEPA o Agente de PNC - Control Fiscal y Migratorio | Verifican carga e identifican discrepancias entre el número de guía aérea en viñeta en bulto físico y control de carga, informan a usuario/cliente. |
| 23 | Usuario/cliente | Se traslada a Línea Aérea, coordinan con Línea Aérea chequeo de carga y se confirma el error. |
| 24 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Línea Aérea presenta nota a Aduana solicitando autorización para reenviñetar bultos, detallando:<br>La situación actual en manifiesto, y<br>El cómo debe decir.<br><br>Caso contrario el usuario/cliente o tramitador, debe presentar una carta de exoneración de responsabilidad hacia la línea aérea, para poder realizar dicho trámite. |

| | | |
|---|---|---|
| 25 | Administrador de Aduana | Recibe y verifica solicitud en manifiesto electrónico, evalúa tipo de corrección, si es procedente autoriza carta de reenviñetado, firmando y sellando la solicitud presentada por la Línea Aérea, Agente Aduanal o Asistente (Tramitador) o Usuario/cliente y/o aplica proceso sancionador, entrega a usuario/cliente o Agente Aduanal o Asistente (Tramitador).<br><br>Puede resolver observando 2 casos:<br>C1) Reenviñetado<br>C2) Corrección control de carga y/0 reenviñetado<br><br>Devuelve documentación a usuario/cliente. |
| 26 | Usuario/cliente | Procede según el caso:<br><br>C1) Reenviñetado<br><br>Procede según lo establecido en literal A) Extravío o deterioro de viñeta(s) de bulto(s) entregado(s) a CEPA, paso 5 hasta el 12 de este procedimiento.<br><br>C2) Corrección de control de carga y/o reenviñetado |
| 27 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Presenta en Colecturía de CEPA, formulario "Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga", indicando facturar "Carta de Corrección" y cuando aplique factura de " Reenviñetado" |
| 28 | Colector | Procede a generar factura de acuerdo a lo establecido en Procedimiento No. 1, Apartado D) PAGO EN COLECTURÍA EN TERMINAL DE CARGA |
| 29 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Continúa proceso de corrección de control de carga según lo establecido en el Procedimiento No. 7 **MODIFICACION DE CONTROLES DE CARGA**<br><br>Fin del Procedimiento |

## Procedimiento No. 10 – Servicios Extraordinarios de Recepción y Expedición de Carga

1. **Nombre del Procedimiento**: Servicios Extraordinarios de Recepción y Expedición de Carga

2. **Objetivo:** Definir el procedimiento a seguir por la línea aérea o el consignatario de una carga cuando requiere los servicios de recepción y/o expedición de la misma en horarios no laborales de CEPA.

3. **Normas que aplican al Procedimiento**
   3.1 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2 Ley de Almacenaje
   3.3 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

4. **Participantes del Procedimiento:** Jefe de la Terminal de Carga, Administrador de Aduana, Funcionario de Aduana, PNC, Agente Seguridad Aeroportuaria, Guardalmacén Receptor o Expeditor, según corresponda al proceso solicitado.

5. **Formatos utilizados:** Solicitud de servicio emitida por el usuario/cliente; Manifiesto de carga (Recepción de carga); Control de Carga (Expeditación de carga)

6. **Frecuencia de uso:** Diario

7. **Descripción del Procedimiento**

| Paso Nº | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| 01 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Identifica necesidad de entregar o expeditar carga, fuera de los horarios de servicio normal de CEPA detallados a continuación:<br>**a)** RECEPCION: De 8:00. a 16:45 de lunes a viernes<br>**b)** EXPEDICION: De lunes a viernes de 8:00. a 16:45 y sábados de 8:00 a 12:00 m |
| 02 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Usuario/cliente prepara solicitud de servicio extraordinario, considerando horarios de servicio de la Aduana Aérea, presentándose 2 casos:<br>**a)** Servicio desde 06:00 hasta las 22:00<br>**b)** Servicio desde las 22:00 p.m. y las 06:00 del día siguiente.<br><br>**Nota:**<br>Esto se debe considerar ya que se cuenta con personal de turno de la Aduana.<br><br>**a) Servicio desde las 06:00 hasta las 22:00** |

| | | |
|---|---|---|
| 03 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Presenta solicitud de servicio a la Jefatura de la Terminal de Carga, considerando:<br>**1.** Cuando el servicio requerido es recepción de carga, la solicitud debe detallar el horario de servicio y copia de factura Banco-CEPA-Caja, en caso de no tener facilidad de pago con CEPA.<br>**2.** En casos de servicios de expeditación, debe detallar horario, guía aérea, consignatario, número de control de carga que ampara la carga a expeditar y copia de factura Banco-CEPA-Caja.<br>**3.** Usuario/cliente tramita factura de acuerdo a lo establecido en Procedimiento No. 1, Apartado D) **PAGO EN COLECTURÍA EN TERMINAL DE CARGA** |
| 04 | Jefatura de la Terminal de Carga | Recibe, verifica que todo este correcto, autoriza y margina a Guardalmacén de CEPA e instituciones de apoyo, firmando y sellando solicitud, luego entrega a secretaria. |
| 05 | Secretaria de Jefe de Terminal de Carga | Recibe, fotocopia solicitud de servicio debidamente autorizada y distribuye según marginado por la Jefatura de la Terminal de la Carga. |
| 06 | Instituciones de apoyo | Reciben e instruyen a delegados de apoyar servicio. |
| 07 | Guardalmacén de CEPA, Funcionario de Aduana y PNC | Brindan servicio extraordinario solicitado, dando cumplimiento a cada uno de los pasos establecidos en los procedimientos definidos en este documento según corresponda:<br>➢ Procedimiento No. 1 **RECEPCIÓN, ALMACENAJE, CUSTODIA Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍA CARGA GENERAL**<br>➢ Procedimiento No. 2 **RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE MERCANCÍA MEDIANTE ENTREGA DIRECTA.**<br>➢ Procedimiento No. 3 **RECEPCIÓN, ALMACENAJE, REGISTRO Y EXPEDICIÓN DEL CORREO O PEQUEÑA ENCOMIENDA.** |
| 08 | Línea Aérea o Usuario/cliente | Presenta solicitud de servicio a la Jefatura de la Terminal de Carga, la cual debe contar con el visto bueno del Administrador de la Aduana Aérea, considerando:<br>**1.** En el caso de Aduana se deberán cubrir los costos de operación, debiendo canalizar el requerimiento con la |

Administrador de Aduanas, quien establecerá los procedimientos aplicables.

2. Cuando el servicio requerido es recepción de carga, la solicitud debe detallar el horario de servicio y copia de factura Banco-CEPA-Caja, en caso de no tener facilidad de pago con CEPA.
3. En casos de servicios de expeditación, debe detallar horario, guía aérea, consignatario, número de control de carga que ampara la carga a expeditar y copia de factura Banco-CEPA-Caja.
4. Usuario/cliente tramita factura de acuerdo a lo establecido en Procedimiento No. 1, Apartado D) **PAGO EN COLECTURÍA EN TERMINAL DE CARGA**

Fin de Procedimiento

**Procedimiento No. 11 – Recepción y Expedición de Mercancías en Cuartos de Refrigeración o Congelación (BODEGAS CEPA)**

1. **Nombre del Procedimiento**: Recepción y Expedición de Mercancías en Cuartos de Refrigeración o Congelación.
2. **Objetivo:** Atender requerimiento de almacenar mercancías que requieran refrigeración o congelación, tales como: perecederos, medicamentos, plantas, órganos, vacunas, sangre, plasma humano y otros, a fin de que no se pierda la cadena de frío o porque la naturaleza del producto así lo requiera.
3. **Normas que Aplican al Procedimiento:**
   3.1. Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   3.2. Ley de Almacenaje
   3.3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   3.4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
4. **Participantes del Procedimiento:**

   Chequero (Línea Aérea), Funcionario de Aduana, Seguridad de CEPA, Guardalmacén ETC, Auxiliar de Bodega, Operador de Montacargas (Receptor), PNC, Secretaria de Jefatura de Terminal de Carga.
5. **Documentos y Formatos Utilizados:**

   Formulario Acta de Datos de Cargas en Depósito, Manifiesto de Carga, Guía Aérea, Nota de Cobro.
6. **Frecuencia de Uso:** Diario
7. **Descripción del Procedimiento:**

| Paso Nº | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| | | Inicio del Procedimiento |
| 01 | Línea Aérea | Identifica carga que por su naturaleza requiere guardar en cuartos fríos de CEPA, solicitando servicio, el cual puede presentarse en 2 horarios:<br>a. De lunes a viernes de 08:00 a 16:45<br>b. De lunes a viernes de las 16:45 a las 08:00 del día siguiente, sábados y domingos, se considerará como servicio extraordinario (Aplica las 24 horas).<br>**Notas:**<br>**1.** El servicio en horario del literal **a)** lo brinda el Guardalmacén de Recepción de CEPA<br>**2.** El servicio en horario del literal **b)** lo brinda el Departamento de Seguridad de CEPA. |

**A. Horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:45**

| | | |
|---|---|---|
| 02 | Línea Aérea | Se dirige a Guardalmacén de Recepción, entrega manifiesto de carga y guía aérea |
| 03 | Guardalmacén ETC (Recepción) | Recibe el Manifiesto de Carga, registrando la fecha y hora de recibido el documento. |
| 04 | Guardalmacén ETC y Chequero (Línea Aérea) | Ambos se trasladan hacia donde están ubicadas las cargas. |
| 05 | Guardalmacén ETC | Verifica físicamente la carga en cuanto a: guía aérea, número de bultos, clase de mercancía, estado y embalaje; anotando en el Manifiesto de Carga, las observaciones siguientes: faltantes o sobrantes de bultos y si los mismos están golpeados, reparados, húmedos, entre otros. |
| 06 | | Asigna la ubicación de la mercancía en un cuarto de refrigeración o de congelación, dependiendo de la temperatura solicitada por la línea aérea. |
| 07 | | Instruye al Operador de Montacargas o al Auxiliar de Bodega a que traslade la carga, al área donde será recepcionada. |
| 08 | Verificador de Peso/Auxiliar de Bodega ETC | Registra en la mercancía (sobre el embalaje) el peso que aparece en el Manifiesto de Carga e instruye al Operador de Montacargas que traslade la carga refrigerada al cuarto frio respectivo. |
| 09 | Guardalmacén ETC | Registra hora de finalización del proceso y entrega copia a Chequero (Línea Aérea).<br>**Caso 1 Si es Carga de Importación:**<br>Registra en manifiesto de carga definitivo la fecha en que fue recibida la carga en depósito; para efectos de cálculo de días y pago por servicios de almacenaje refrigerado a CEPA.<br>**Caso 2 Si es Carga de Exportación:**<br>Anota la hora en que se debe entregar a la línea aérea; para efectos de pagos por servicios de almacenaje refrigerado a CEPA.<br>**Nota:**<br>Si la hora de entrega de la carga a la línea aérea es en horario extraordinario, coordina el proceso con Aduana, PNC y COS-Carga. |
| 10 | Guardalmacén ETC | Establece cálculo de horas por servicio de carga en depósito y horas de servicio extraordinario, este último si aplica, e informa a Secretaria de Jefatura de la Terminal de Carga para que elabore notificación de cobro por servicios de cargas en depósito. |
| 11 | Secretaria Jefatura Terminal de Carga | Elabora informe de notificación de cobro por servicios de carga en depósitos y traslada para autorización a Jefatura de Terminal de Carga. |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | Jefe Terminal de Carga | Recibe, verifica y firma de autorizado el cobro por servicios de cargas en depósito. |
| 13 | Secretaria Jefatura Terminal de Carga | Envía informe de cobro por servicios de cargas en depósito a Jefe de Departamento Administrativo Financiero del AIES-MOARG. |
| 14 | Jefe Departamento Administrativo Financiero | Procede al cobro por servicio brindado a Línea Aérea. |

**B. De lunes a viernes de las 16:45 a las 08:00 del día siguiente, sábados y domingos todo el día.**

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Línea Aérea | Coordina con el Funcionario de Aduana y PNC, posteriormente se dirige a Oficina del COS-Carga, para solicitar el servicio de recepción de carga refrigerada; procediendo a entregar tres copias del Manifiesto de Carga y Guía Aérea. |
| 16 | Seguridad CEPA | Recibe manifiesto, registrando la fecha y hora de recepción; posteriormente se traslada al lugar donde está físicamente la carga que se va recepcionar. |
| 17 | Chequero (Línea Aérea) | Le identifica al Seguridad de CEPA la carga refrigerada que se colocará en cuartos fríos de CEPA. |
| 18 | Seguridad de CEPA, Funcionario de Aduana y PNC | Verifican físicamente la carga en cuanto a: guía aérea, número de bultos, clase de mercancía, estado y embalaje. |
| 19 | Seguridad de CEPA, | Anotando en el Formulario de "Acta de Datos de Cargas en Depósito", las observaciones tales como:<br>▪ Faltantes o sobrantes de bultos<br>▪ Condición de la carga (embalaje golpeado, húmedo, roto, reparado, entre otros.) |
| 20 | | Asigna la ubicación de la mercancía en un cuarto de refrigeración o de congelación, dependiendo de la temperatura solicitada por la línea aérea. |
| 21 | Chequero de Línea Aérea y Seguridad de CEPA | Coordina con el Chequero (Línea Aérea) el traslado de la carga refrigerada al área de recepción. |
| 22 | Seguridad de CEPA | Registra en la mercancía (sobre el embalaje) y en el Acta de Datos de Cargas en Depósito, el peso que aparece en el Manifiesto de Carga y traslada y ubica dentro del cuarto frio respectivo, la carga refrigerada en compañía del Funcionario de Aduana, PNC y del personal de la Aerolínea. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Nota:**<br>**Excepción:** En casos especiales se podrá requerir el peso de báscula. |
| 23 | Supervisor de Seguridad de la Terminal de Carga | Entrega a Secretaria de Jefatura de la Terminal de Carga los Formularios de Acta de Datos de Cargas en Cuartos Fríos, correspondientes a procesos en horarios extraordinarios, para que elabore notificación de cobro por servicios de cargas en cuartos fríos, quien traslada a Jefatura de Carga. |
| 24 | Jefatura Terminal de Carga | Recibe y margina a Guardalmacén de Recepción a efecto del cálculo de horas por servicios de cargas en cuartos fríos. |
| 25 | Guardalmacén de ETC | Recibe y verifica las cargas movilizadas en cuartos fríos y realiza informe de cálculo de horas en que se realizó la operación. |
| 26 | | Entrega informe de cálculos a Secretaria de Jefatura |
| 27 | Secretaria Jefatura Terminal de Carga | Elabora informe de notificación de cobro por servicios de carga en depósitos y traslada para autorización a Jefe de Terminal de Carga. |
| 28 | Jefe Terminal de Carga | Recibe, verifica y firma de autorizado el cobro por servicios de cargas en depósito. |
| 29 | Secretaria Jefatura Terminal de Carga | Envía informe de cobro por servicios de cargas en depósito a Jefe de Departamento Administrativo del AIES-MOARG. |
| 30 | Jefe Departamento Administrativo | Procede al cobro por servicio brindado a usuario/cliente. |
| | | Fin del Procedimiento |

**Procedimiento No. 12 – Recepción y Expedición de Mercancías en Contenedores Refrigerados de Arrendatario**

1. **Nombre del Procedimiento**: Recepción y Expedición de Mercancías en Contenedores Refrigerados de Arrendatario.
2. **Objetivo:** Atender requerimiento de manejo de mercancías en Contenedores Refrigerados, a fin de que no se pierda la cadena de frío o por la naturaleza del producto. Según requerimiento de arrendatario de contenedores refrigerados de la Terminal de Carga.
3. **Normas que Aplican al Procedimiento:**
   - 3.1. Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
   - 3.2. Ley de Almacenaje
   - 3.3. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
   - 3.4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
   - 3.5. Terminos Pactados en Contrato de Arrendamiento
4. **Participantes del Procedimiento:** Clasificador de Carga de Línea Aérea, Funcionario de Aduana, Seguridad de CEPA, Guardalmacén TC, Clasificador de Carga CEPA, Auxiliar de Bodega TC, Operador de Montacargas, Agente PNC, Arrendatario, Supervisor de Recepción, Supervisor de Expedición, Encargado de Oficina de Emisión de Controles de Carga, Digitador, Encargado de atención al Cliente, Colector CEPA.
5. **Documentos y Formatos Utilizados:** Manifiesto de Carga (con la Co-consignacion del arrendatario), Guía Aérea, Acta de Recepción de Carga, Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancías de Contenedores Refrigerados, Formulario de Entrega Directa
6. **Frecuencia de Uso:** Diario
7. **Descripción del Procedimiento:**

| Paso Nº | Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|---|
| | | Inicio del Procedimiento |
| | | **EN ESTE PROCEDIMIENTO SE DAN 2 TIPOS DE OPCIONES** : **<u>OPCION 1</u> :** Si el Arrendatario, con el previo consentimiento del Consignatario del Manifiesto de Carga , Solicita a Colecturia de CEPA que la facturacion sea emitida a su nombre. |
| | | **<u>OPCION 2</u> :** Si el Arrendatario no solicita a Colecturia de CEPA, que la facturacion sea emitida a su nombre. |
| **OPCION 1 : Arrendatario <u>con el previo consentimiento del Consignatario (que aparece en el manifiesto de carga )</u> solicita a colecturia que la facturacion sea emitida a su nombre"** | | |
| 01 | Línea Aérea | Identifica en el Manifiesto de carga con una pleca la Co-consignacion, es decir, que ademas del nombre del consignatario llevara el nombre de la |

Sociedad arrendataria de los Contenedores Refrigerados, solicitando el servicio, el cual puede presentarse en 2 horarios:

a. De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas
b. De lunes a viernes de las 16:45 a las 08:00 horas del día siguiente, sábados y domingos, se considerará como servicio extraordinario (Aplica las 24 horas).

**Nota:**

1. El servicio en horario del literal **a)** lo brinda el Guardalmacén TC
2. El servicio en horario del literal **b)** deberá ser informado a la oficina del Departamento de Seguridad de CEPA (Inicio y fin de la operación)

**A. Horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas**

| | | |
|---|---|---|
| 02 | Línea Aérea | Se dirige a Guardalmacén de Recepción, entrega Manifiesto de carga, guía aérea, con la Co-consignacion (consignatario/ arrendatario) de los contenedores refrigerados, y el Reporte de Ingreso (indicando el numero del contenedor refrigerado en el cual será depositada temporalmente la mercancía). |
| 03 | Guardalmacén TC (Recepción) | Recibe el Manifiesto de Carga, registrando la fecha y hora de recibido el documento y verifica la Co-consignacion |
| 04 | Guardalmacén TC y Clasificador de Carga de Línea Aérea | Ambos se trasladan hacia donde están ubicadas las cargas. |
| 05 | Guardalmacén TC/ Arrendatario/ Clasificador de Carga de Línea Aérea | Verifica físicamente la carga en cuanto a: guía aérea, número de bultos, clase de mercancía, estado y embalaje; anotando en el Manifiesto de Carga (Co-consignado), las observaciones siguientes: faltantes, sobrantes de bultos, golpeaduras, reparaciones, húmedad, entre otros. |
| 06 | Clasificador de Carga /Auxiliar de Bodega TC/ Arrendatario | Registra en la mercancía (sobre el embalaje) el peso que aparece en el Manifiesto de Carga (Co-consignado).<br>**Excepción:** CEPA se reserva el derecho de repesar la carga siempre que exista **"duda razonable"**, en relación al peso manifestado o en caso de existir entregas parciales. |
| 07 | Clasificador de Carga /Auxiliar de Bodega TC | Instruye al Operador de Montacargas o al Auxiliar de Bodega a que traslade la carga, al contenedor del Arrendatario, según lo indique el "Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancías en Contenedor Refrigerado". |
| 08 | Arrendatario | Recibe la carga en la puerta del contenedor refrigerado, y la ingresa para su conservación y resguardo.<br>**Nota:** una vez entregada la carga al Arrendatario, éste se hace responsable por completo de dicha carga, ante la Aduana, ante la CEPA y ante el Consignatario. |
| 09 | Guardalmacén TC/ Clasificador de carga de CEPA. | Registra hora de finalización del proceso de entrega y conserva los originales de los documentos debidamente firmados por el arrendatario (Acta de Recepción, Manifiesto de Carga y Guía Aérea (Co-consignados) y Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancía en Contenedor Refrigerado). |

| | | |
|---|---|---|
| | | **Caso 1 Para Cargas de Importación:**<br>Registra en manifiesto de carga definitivo la fecha y hora en que fue recibida la carga en depósito por el Arrendatario; para efectos de cálculo y posterior pago por servicios de CEPA.<br>**Caso 2 Para Cargas en Tránsito:**<br>Registra en manifiesto de carga definitivo la fecha y hora en que fue recibida la carga en depósito por el Arrendatario; para efectos de cálculo y posterior pago por servicios de CEPA. |
| 10 | Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga CEPA | Clasificador de carga de CEPA, escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto del clasificador de carga de la Línea Aérea dando fe de que le ha recepcionado la carga.<br>Posteriormente el clasificador de carga de la Línea Aérea escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto de Carga del clasificador de carga de CEPA dando fe de lo que ha entregado. |
| 11 | Clasificador de Carga de CEPA | Llena el formato del "Acta de Recepción de Mercancías" colocando los datos u observaciones complementarias de la mercancía recepcionada, tales como: fecha , línea aérea , bultos manifestados y recibidos, cantidad de guias aéreas, número de paginas del manifiesto y detalla si existen entregas directas, consolidados o faltantes. |
| 12 | Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga de CEPA y funcionario de Aduana | Firman conjuntamente el "Acta de Recepción de Mercancías"; y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga. |
| 13 | Clasificador de Carga de CEPA | Reproduce una copia del Acta de Recepción de Mercancías; trasladando la copia original junto con el Manifiesto de Carga (que previamente ha firmado y sellado el Funcionario de Aduana) entregándolas en la Oficina de Emisión de Controles de Carga. |
| 14 | | Haciendo entrega de los documentos en la siguiente forma:<br>1. Una copia del Acta de Recepción de Mercanías al Funcionario de Aduanas<br>2. El Original lo entrega en Oficinas de Emisión de controles de Carga TC |

**Caso 1: Emisión de Controles de Carga para Carga en Contenedores Refrigerados de Arrendatarios**

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Encargado de Emisión de Controles de Carga o el Digitador | Recibe del Clasificador de Carga el manifiesto de carga (original) y el Acta de Recepción de Mercancía (original); procediendo a revisar que la cantidad de páginas del Manifiesto de Carga, estén debidamente enumeradas y que el Acta de Recepción de Carga, esté firmada, sin testar (sin tachaduras), ni borrones, ni enmendaduras y asigna el número de Decreto al Manifiesto de Carga. |

**B. De lunes a viernes de las 16:45 a las 08:00 horas del día siguiente, sábados y domingos todo el día.**

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Línea Aérea | Coordina con el Funcionario de Aduana y PNC, posteriormente se dirige a la oficina del Arrendatario de los contenedores refrigerados, para solicitar el servicio de recepción de carga en Deposito temporal y solicitar el formato "**Reporte de Ingreso y/o retiro de Marcancías en Contenedores Refrigerados"** |
| 17 | Clasificador de Carga de Línea Aérea/ Arrendatario | Proceden al llenado del "Reporte de Ingreso y/o retiro de Marcancías en Contenedores Refrigerados" según Manifiesto de Carga/Guía Aérea, sellan y firman de conformidad ambos .<br>Entrega la mercancía a Arrendatario para que proceda a colocarla dentro del contenedor para su conservación y resguardo. |
| 18 | Línea aérea | Se presentan a la oficina de Recepción de Carga en día y horario hábil, entrega documentación de las operaciones de importación realizadas, para iniciar proceso de recepción establecido. |
| 19 | Guardalmacen/ Clasificador de Carga CEPA/ Línea Aérea | Verifica por medio de Manifiesto de Carga y "Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancías en Contenedores Refrigerados" físicamente la carga ingresada. |
| 20 | Guardalmacen/ Clasificador de Carga CEPA/ Línea Aérea/ Aduana | Elabora las Actas de Recepción junto con los manifiestos de carga definitivos; proceden a firmar y sellar para posteriormente enviar a oficina de Emisión de Controles de Carga |
| 21 | Guardalmacen/ Clasificador de Carga CEPA / Línea Aérea/ Aduana/ Emisión de Controles | Para continuar el procedimiento referirse a los pasos 13 y 14 de este procedimiento. |
| 22 | Encargado de Emisión de Controles de Carga o el Digitador | Recibe del Clasificador de Carga el manifiesto de carga (Co-consignados) y el Acta de Recepción de Mercancía (original); procediendo a revisar que la cantidad de páginas del Manifiesto de Carga, estén debidamente enumeradas y que el Acta de Recepción de Carga, esté firmada, sin testar (sin tachaduras), ni borrones, ni enmendaduras y asigna el número de Decreto al Manifiesto de Carga. |
| 23 | | Registra en el libro de Decreto la información siguiente: Nombre de la línea aérea, cantidad de páginas, hora de recepción y número de decreto.<br>Procediendo, posteriormente, a distribuir las hojas del Manifiesto de Carga, a los Digitadores. |
| 24 | Digitadores | Registran en el sistema SADFI la información siguiente: Nombre de la línea aérea, cantidad de páginas, hora de recepción y número de decreto |

| | | |
|---|---|---|
| | | para elaborar el Control de Carga/Co-consignados ; para posteriormente retornarlo al Encargado de Emisión de Controles para su última revisión. |
| 25 | | Envía al Encargado de Atención al Cliente los Controles de Carga/Co-consignados ya impresos. |
| 26 | Encargado de Atención al Cliente | Recibe los Controles de Carga, los registra en el Libro de Control y los entrega al Arrendante o Usuario. |

**Pago en Colecturía en Terminal de Carga**

| | | |
|---|---|---|
| 27 | Arrendatario /Usuario | Se presenta a la ventanilla de Colecturia para iniciar el proceso de facturación sometiéndose a los procedimientos estipulados en el Manual de Procedimientos de la Seccion de Facturacion , Recaudacion y pagos del AIES-MOARG . |

**Expedición de Mercancia**

| | | |
|---|---|---|
| 28 | Arrendatario | Inicia el proceso de expedición de su mercancía |

**NOTAS** :

1. Elaborara un ¨Formato de Orden de Salida ¨ , el cual entregara en área de Verificacion de documentos , autorizando que la carga puede ser Expeditada.

2. Entregara los comprobantes de pago previamente realizados ( **copia Banco-Caja –Expedicion** ) a verificador de Documentos /Encargado de Atencion a Clientes .

3. **TRASLADOS POR SELECTIVOS ADUANALES AMARILLOS Y ROJOS :**
   En los casos de traslados de Carga refrigerada de las bodegas del Arrendante hacia Salon registro para inspecciones Aduanales por selectivos DGA Amarillos y Rojos :

**a)** CEPA aplicara el cargo de tarifa respectivo al arrendante , el numero de veces que se preste este servicio por parte de CEPA al arrendante.

**b)** En los casos antes mencionados CEPA no es responsable por ningún daño a la mercancía producto de la interrupción de la cadena de Frio.

**OPCION 2 : Si el Arrendatario no solicita a Colecturia de CEPA, que la facturacion sea emitida a su nombre**.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Línea Aérea | Se presenta con el Manifiesto de carga a solicitar el servicio, el cual puede presentarse en 2 horarios:<br>a. De lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas |

b. De lunes a viernes de las 16:45 a las 08:00 horas del día siguiente, sábados y domingos, se considerará como servicio extraordinario (Aplica las 24 horas).

**Nota:**

1. El servicio en horario del literal **a)** lo brinda el Guardalmacén TC

2. El servicio en horario del literal **b)** deberá ser informado a la oficina del Departamento de Seguridad de CEPA (Inicio y fin de la operación).

**A. Horario de lunes a viernes de 08:00 a 16:45 horas**

| | | |
|---|---|---|
| 02 | Línea Aérea | Se dirige a Guardalmacén de Recepción, entrega Manifiesto de carga, guía aérea, y el Reporte de Ingreso (indicando el numero del contenedor refrigerado en el cual será depositada temporalmente la mercancía). |
| 03 | Guardalmacén TC (Recepción) | Recibe el Manifiesto de Carga, registrando la fecha y hora de recibido el documento |
| 04 | Guardalmacén TC y Clasificador de Carga de Línea Aérea | Ambos se trasladan hacia donde están ubicadas las cargas. |
| 05 | Guardalmacén TC/ Arrendatario/<br><br>Clasificador de Carga de Línea Aérea | Verifica físicamente la carga en cuanto a: guía aérea, número de bultos, clase de mercancía, estado y embalaje; anotando en el Manifiesto de Carga, las observaciones siguientes: faltantes, sobrantes de bultos, golpeaduras, reparaciones, húmedad, entre otros. |
| 06 | Clasificador de Carga /Auxiliar de Bodega TC/ Arrendatario | Registra en la mercancía (sobre el embalaje) el peso que aparece en el Manifiesto de Carga .<br><br>**Excepción:** CEPA se reserva el derecho de repesar la carga siempre que exista **"duda razonable"**, en relación al peso manifestado o en caso de existir entregas parciales. |
| 07 | Clasificador de Carga /Auxiliar de Bodega TC | Instruye al Operador de Montacargas o al Auxiliar de Bodega a que traslade la carga, al contenedor del Arrendatario, según lo indique el "Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancías en Contenedor Refrigerado". |
| 08 | Arrendatario | Recibe la carga en la puerta del contenedor refrigerado, y la ingresa para su conservación y resguardo.<br>**Nota:** una vez entregada la carga al Arrendatario, éste se hace responsable por completo de dicha carga, ante la Aduana, ante la CEPA |

| | | |
|---|---|---|
| | | y ante el Consignatario. |
| 09 | Guardalmacén TC/ Clasificador de carga de CEPA. | Registra hora de finalización del proceso de entrega y conserva los originales de los documentos debidamente firmados por el arrendatario (Acta de Recepción, Manifiesto de Carga y Guía Aérea y Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancía en Contenedor Refrigerado).<br><br>**Caso 1 Para Cargas de Importación:** Registra en manifiesto de carga definitivo la fecha y hora en que fue recibida la carga en depósito por el Arrendatario; para efectos de cálculo y posterior pago por servicios de CEPA.<br><br>**Caso 2 Para Cargas en Tránsito:** Registra en manifiesto de carga definitivo la fecha y hora en que fue recibida la carga en depósito por el Arrendatario; para efectos de cálculo y posterior pago por servicios de CEPA. |
| 10 | Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga CEPA | Clasificador de carga de CEPA, escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto del clasificador de carga de la Línea Aérea dando fe de que le ha recepcionado la carga.<br><br>Posteriormente el clasificador de carga de la Línea Aérea escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto de Carga del clasificador de carga de CEPA dando fe de lo que ha entregado. |
| 11 | Clasificador de Carga de CEPA | Llena el formato del "Acta de Recepción de Mercancías" colocando los datos u observaciones complementarias de la mercancía recepcionada, tales como: fecha , línea aérea , bultos manifestados y recibidos, cantidad de guias aéreas, número de paginas del manifiesto y detalla si existen entregas directas, consolidados o faltantes. |
| 12 | Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga de CEPA y funcionario de Aduana | Firman conjuntamente el "Acta de Recepción de Mercancías"; y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga. |
| 13 | Clasificador de Carga de CEPA | Reproduce una copia del Acta de Recepción de Mercancías; trasladando la copia original junto con el Manifiesto de Carga (que previamente ha firmado y sellado el Funcionario de Aduana) entregándolas en la Oficina de Emisión de Controles de Carga. |
| 14 | | Haciendo entrega de los documentos en la siguiente forma:<br><br>1. Una copia del Acta de Recepción de Mercanías al Funcionario de Aduanas |

2. El Original lo entrega en Oficinas de Emisión de controles de Carga TC

**Caso 1: Emisión de Controles de Carga para Carga en Contenedores Refrigerados de Arrendatarios**

| | | |
|---|---|---|
| 15 | Encargado de Emisión de Controles de Carga o el Digitador | Recibe del Clasificador de Carga el manifiesto de carga (original) y el Acta de Recepción de Mercancía (original); procediendo a revisar que la cantidad de páginas del Manifiesto de Carga, estén debidamente enumeradas y que el Acta de Recepción de Carga, esté firmada, sin testar (sin tachaduras), ni borrones, ni enmendaduras y asigna el número de Decreto al Manifiesto de Carga. |

**B. De lunes a viernes de las 16:45 a las 08:00 horas del día siguiente, sábados y domingos todo el día.**

| | | |
|---|---|---|
| 16 | Línea Aérea | Coordina con el Funcionario de Aduana y PNC, posteriormente se dirige a la oficina del Arrendatario de los contenedores refrigerados, para solicitar el servicio de recepción de carga en Deposito temporal y solicitar el formato "**Reporte de Ingreso y/o retiro de Marcancías en Contenedores Refrigerados"** |
| 17 | Clasificador de Carga de Línea Aérea/ Arrendatario | Proceden al llenado del "Reporte de Ingreso y/o retiro de Mercancías en Contenedores Refrigerados" según Manifiesto de Carga/Guía Aérea, sellan y firman de conformidad ambos .<br><br>Entrega la mercancía a Arrendatario para que proceda a colocarla dentro del contenedor para su conservación y resguardo. |
| 18 | Línea aérea | Se presentan a la oficina de Recepción de Carga en día y horario hábil, entrega documentación de las operaciones de importación realizadas, para iniciar proceso de recepción establecido. |
| 19 | Guardalmacen/ Clasificador de Carga CEPA/ Línea Aérea | Verifica por medio de Manifiesto de Carga y "Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancías en Contenedores Refrigerados" físicamente la carga ingresada. |
| 20 | Guardalmacen/ Clasificador de Carga CEPA/ Línea Aérea/ Aduana | Elabora las Actas de Recepción junto con los manifiestos de carga definitivos; proceden a firmar y sellar para posteriormente enviar a oficina de Emisión de Controles de Carga |
| 21 | Guardalmacen/ Clasificador de Carga CEPA / Línea Aérea/ Aduana/ Emisión de Controles | Para continuar el procedimiento referirse a los pasos 13 y 14 de este procedimiento. |
| 22 | Encargado de Emisión de Controles de Carga o el Digitador | Recibe del Clasificador de Carga el manifiesto de carga y el Acta de Recepción de Mercancía (original); procediendo a revisar que la cantidad de páginas del Manifiesto de Carga, estén debidamente enumeradas y que el Acta de Recepción de Carga, esté firmada, sin |

| | | |
|---|---|---|
| | | testar (sin tachaduras), ni borrones, ni enmendaduras y asigna el número de Decreto al Manifiesto de Carga. |
| 23 | | Registra en el libro de Decreto la información siguiente: Nombre de la línea aérea, cantidad de páginas, hora de recepción y número de decreto. Procediendo, posteriormente, a distribuir las hojas del Manifiesto de Carga, a los Digitadores. |
| 24 | Digitadores | Registran en el sistema SADFI la información siguiente: Nombre de la línea aérea, cantidad de páginas, hora de recepción y número de decreto para elaborar el Control de Carga ; para posteriormente retornarlo al Encargado de Emisión de Controles para su última revisión. |
| 25 | | Envía al Encargado de Atención al Cliente los Controles de Carga ya impresos. |
| 26 | Encargado de Atención al Cliente | Recibe los Controles de Carga, los registra en el Libro de Control y los entrega al Arrendante o Usuario. |

**Pago en Colecturía en Terminal de Carga**

| | | |
|---|---|---|
| 27 | Arrendatario /Usuario | Se presenta a la ventanilla de Colecturia para iniciar el proceso de facturacion , sometiéndose a los procedimientos estipulados en el Manual de Procedimientos de la Seccion de Facturacion , Recaudacion y pagos del AIES-MOARG . |

**Expedición de mercancia**

| | | |
|---|---|---|
| 28 | Arrendatario | Inicia el proceso de expedición de su mercancía<br>**NOTAS** :<br>1. Elaborara un ¨Formato de Orden de Salida ¨ , el cual entregara en área de Verificacion de documentos , autorizando que la carga puede ser Expeditada.<br>2. Entregara los comprobantes de pago previamente realizados ( **copia Banco-Caja –Expedicion** ) a verificador de Documentos /Encargado de Atencion a Clientes.<br>3. **TRASLADOS POR SELECTIVOS ADUANALES AMARILLOS Y ROJOS :**<br>En los casos de traslados de Carga refrigerada de las bodegas del Arrendante hacia Salon registro para inspecciones Aduanales por selectivos DGA Amarillos y Rojos :<br>**a)** CEPA aplicara el cargo de tarifa respectivo al arrendante , el numero de veces que se preste este servicio por parte de CEPA al arrendante.<br>**b)** En los casos antes mencionados CEPA no es responsable por ningún daño a la mercancía producto de la interrupción de la cadena de Frio.<br><br>Fin del procedimiento |

## VIII. Disposiciones Finales

Para la revisión y/o actualización del presente Manual de Procedimientos de la Terminal de Carga, el Jefe de Terminal de Carga deberá comunicar a los técnicos del área de Desarrollo y Gestión de Procesos cualquier cambio en los procedimientos, quienes en forma conjunta procederán a analizar los cambios a fin de coordinarse con la Gerencia de Sistemas de Información, en caso de modificaciones en los procesos informáticos.

El presente Manual es propiedad de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), por lo que el mismo es para uso del personal mientras esté nombrado. Cada jefe de unidad deberá responder por la copia que le ha sido entregada**.**

Este Manual sustituye en todas sus partes al Manual de Procedimientos de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, aprobado por el Gerente General, Arquitecto Roberto Bará, en fecha 9 de octubre de 2008.

## IX. Bitácora de Actualización

| EDICIÓN/ REVISIÓN | FECHA | SECCIÓN Y/O PROCEDIMIENTO MODIFICADO | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Octubre 2017 | | Edición Inicial |
| 2 | Junio 2018 | Se ha incluido Procedimiento N° 12 | "Recepción y Expedición de Mercancías en Contenedores Refrigerados de Arrendatario" y algunas definiciones relacionadas a este procedimiento. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |