

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES EN PREDIO OPC

Despacho De Contenedores de Importación Dentro Del Predio OPC.

El agente aduanal se presentara con la documentación correspondiente a la “Ventanilla de Customer Service de OPC” para realizar la cita del despacho del contenedor un día antes.

En el caso de que un cliente desee despachar en el mismo día, se verificara la disponibilidad del departamento de operaciones y se facturara un cobro adicional

Los documentos a presentar ante el “Oficial de Customer Service de OPC” para la elaboración del despacho del contenedor deberán ser los siguientes:

- ❖ Original y fotocopia de la “Solicitud para Despacho Módulos OPC” debidamente firmada y sellada por el agente aduanal y la agencia naviera, con el detalle específico del contenedor a despachar.
- ❖ Fotocopia de la carta de solicitud de despacho del contenedor autorizada por la agencia naviera.
- ❖ Copia al carbón de la Declaración Única Aduanera (DUA) registrada en el sistema SARAH bajo los diferentes regímenes de Importación como ser: (4000) Importación Definitiva, (8000) Transito Interno y (8100) tránsito a Zona libre, DUT (Transito Internacional), con sus respectivos sellos de autorización de levante por parte de ADUANA, SECRETARIA DE SALUD y SEPA en caso de ser necesarios, para las mercancías dentro del contenedor a despachar.
- ❖ Fotocopia de Declaración Única Aduanera registrada en el sistema SARAH bajo el régimen (5300) Importación Temporal, elaborada al contenedor que se desea despachar.
- ❖ Fotocopia del Bill of Lading (BL) original debidamente firmado y autorizado por la agencia naviera.

Entregados los documentos al “Oficial de Customer Service de OPC”, procederá a confirmar la información mediante los sistemas informáticos implementados por OPC y en el sistema SARAH de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), el cual deberá detallar que las mercancías dentro del contenedor se encuentran en estado de “Retiro o Levante”.

Siendo todo correcto, el “Oficial de Customer Service de OPC” procederá a generar la cita para el despacho del contenedor, determinara por medio de los sistemas informáticos el tipo de Mercancías (IMO o General Cargo) y sellara la fotocopia de la “Solicitud para Despacho Módulos OPC”.

Posteriormente el agente aduanal se presentara con la fotocopia de la “Solicitud para Despacho Módulos OPC” autorizada por Customer Service al departamento de facturación, el facturador procederá a generar la factura correspondiente:

1. Cliente con crédito para operar con descubierto: el sistema emitirá el Gate Pass correspondiente.
2. Cliente sin crédito para operar con descubierto: el cliente deberá pagar en una entidad bancaria, el sistema procesara la cobranza y emitirá el Gate Pass correspondiente.

El agente aduanal elaborara 4 juegos de fotocopias de todos documentos del trámite aduanal efectuado del contenedor a despachar y 3 copias del Gate Pass a predio OPC las cuales deberán ser impresas por el departamento de facturación.



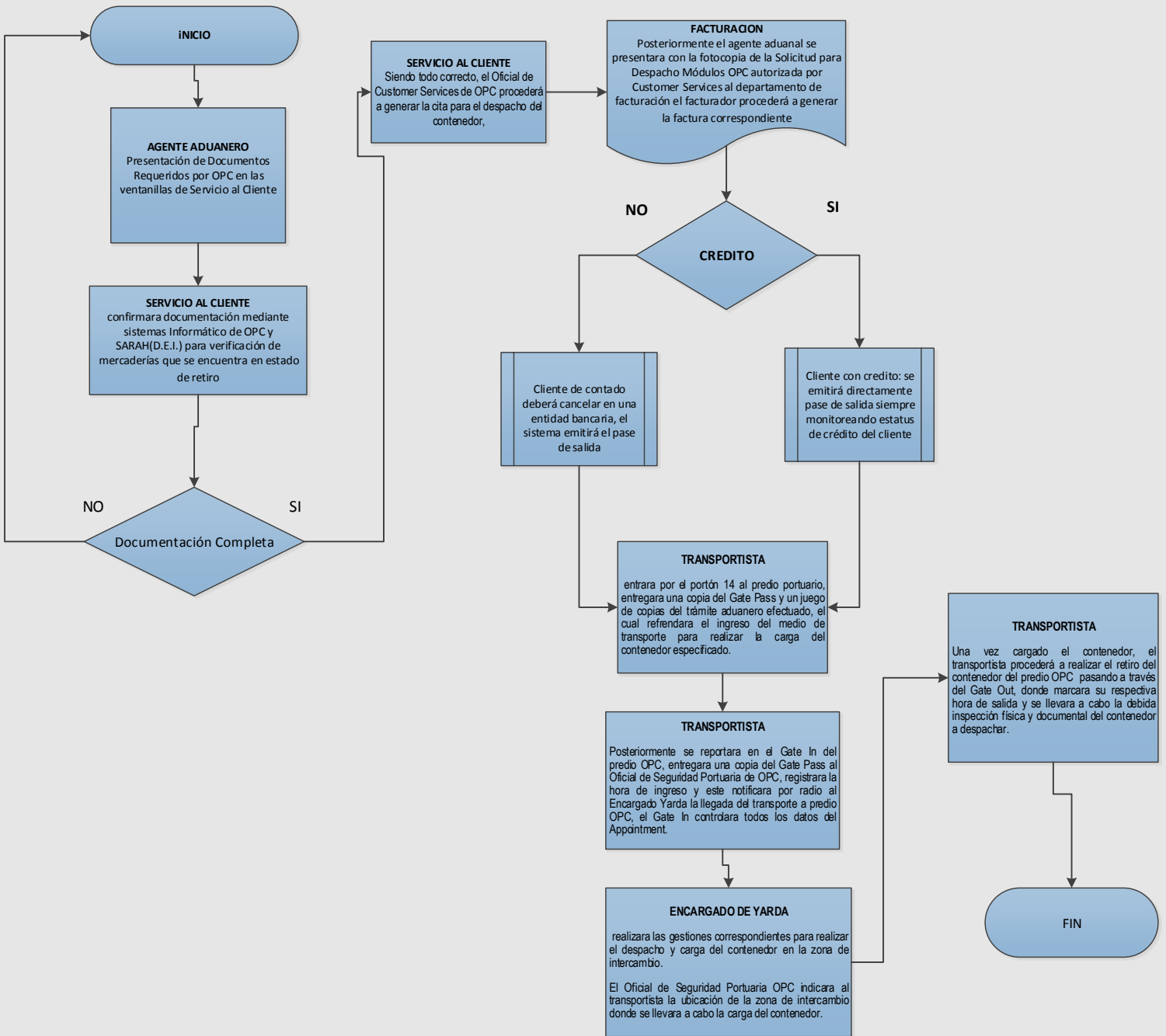
El transportista entrara por el portón 14 al predio portuario, entregara una copia del Gate Pass y un juego de copias del trámite aduanero efectuado, el cual refrendara el ingreso del medio de transporte para realizar la carga del contenedor especificado.

Posteriormente se reportara en el Gate In del predio OPC, entregara una copia del Gate Pass al “Oficial de Seguridad Portuaria de OPC”, registrara la hora de ingreso y este notificara por radio al “Encargado Yarda de OPC” la llegada del transporte a predio OPC, el Gate In controlara todos los datos del Appointment.

El “Encargado Yarda de OPC” realizara las gestiones correspondientes para realizar el despacho y carga del contenedor en la zona de intercambio.

El “Oficial de Seguridad Portuaria de OPC” indicara al transportista la ubicación de la zona de intercambio donde se llevara a cabo la carga del contenedor.

Una vez cargado el contenedor, el transportista procederá a realizar el retiro del contenedor del predio OPC pasando a través del Gate Out, donde marcara su respectiva hora de salida y se llevara a cabo la debida inspección física y documental del contenedor a despachar.



Entrega De Contenedores Vacíos Dentro Del Predio OPC.

El agente aduanal previamente notificado ante OPC como el representante aduanero de la agencia naviera que solicita el despacho de sus contenedores vacíos, se presentara un día antes con la documentación correspondiente a la “Ventanilla de Customer Service de OPC” para realizar la cita para el despacho del contenedor vacío.

Los documentos a presentar por el agente aduanal al “Oficial de Customer Service de OPC” para la elaboración de la cita de despacho del contenedor vacío deberán ser los siguientes:

- ❖ Original y fotocopia de la “Solicitud para Despacho Módulos OPC” del contenedor vacío que se desea retirar del predio OPC, debidamente firmada y sellada por el agente aduanal y la agencia naviera, con el detalle específico del contenedor a despachar.
- ❖ Fotocopia de Declaración Única Aduanera registrada en el sistema SARAH bajo el régimen (5300) Importación Temporal elaborada al contenedor que se desea despachar por parte del agente aduanal de la agencia naviera.
- ❖ El agente aduanal o agente naviero deberá de entregar la carta de compromiso junto con el listado de contenedores vacíos que está solicitando.
- ❖ Los gate pass para contenedores vacíos se emitirán sin datos del piloto ni la placa del cabezal.

Una vez entregados los documentos al “Oficial de Customer Service de OPC” este procederá a confirmar la información mediante los sistemas informáticos implementados por OPC y en el sistema SARAH de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), en el cual deberá verificar el registro del contenedor vacío a despachar seleccionado en la Declaración Única Aduanera (DUA) bajo el régimen (5300) Importación Temporal.

Si todo está correcto, el “Oficial de Customer Service de OPC” procederá a Coordinar la cita para el despacho del contenedor, emitirá el gate pass y sellara la Solicitud para Despacho de Módulos de predio OPC.

Posteriormente el agente aduanal se presentara con la fotocopia de la “Solicitud para Despacho Módulos OPC” autorizada por Customer Service al departamento de facturación, el facturador procederá a generar la factura correspondiente:

1. Cliente con crédito para operar con descubierto: el sistema emitirá el Gate Pass correspondiente.
2. Cliente sin crédito para operar con descubierto: el cliente deberá pagar en una entidad bancaria, el sistema procesara la cobranza y emitirá el Gate Pass correspondiente.

El agente aduanal elaborara 3 fotocopias de los documentos del trámite aduanal efectuado y adjuntara 3 copias del Gate Pass a predio OPC las cuales deberán ser impresas por el departamento de facturación de OPC.

El transportista entrara por el portón 14 al predio portuario y entregara una copia del Gate Pass del contenedor vacío que viene a cargar, el cual refrendara el ingreso del medio de transporte para realizar el levante del contenedor especificado.

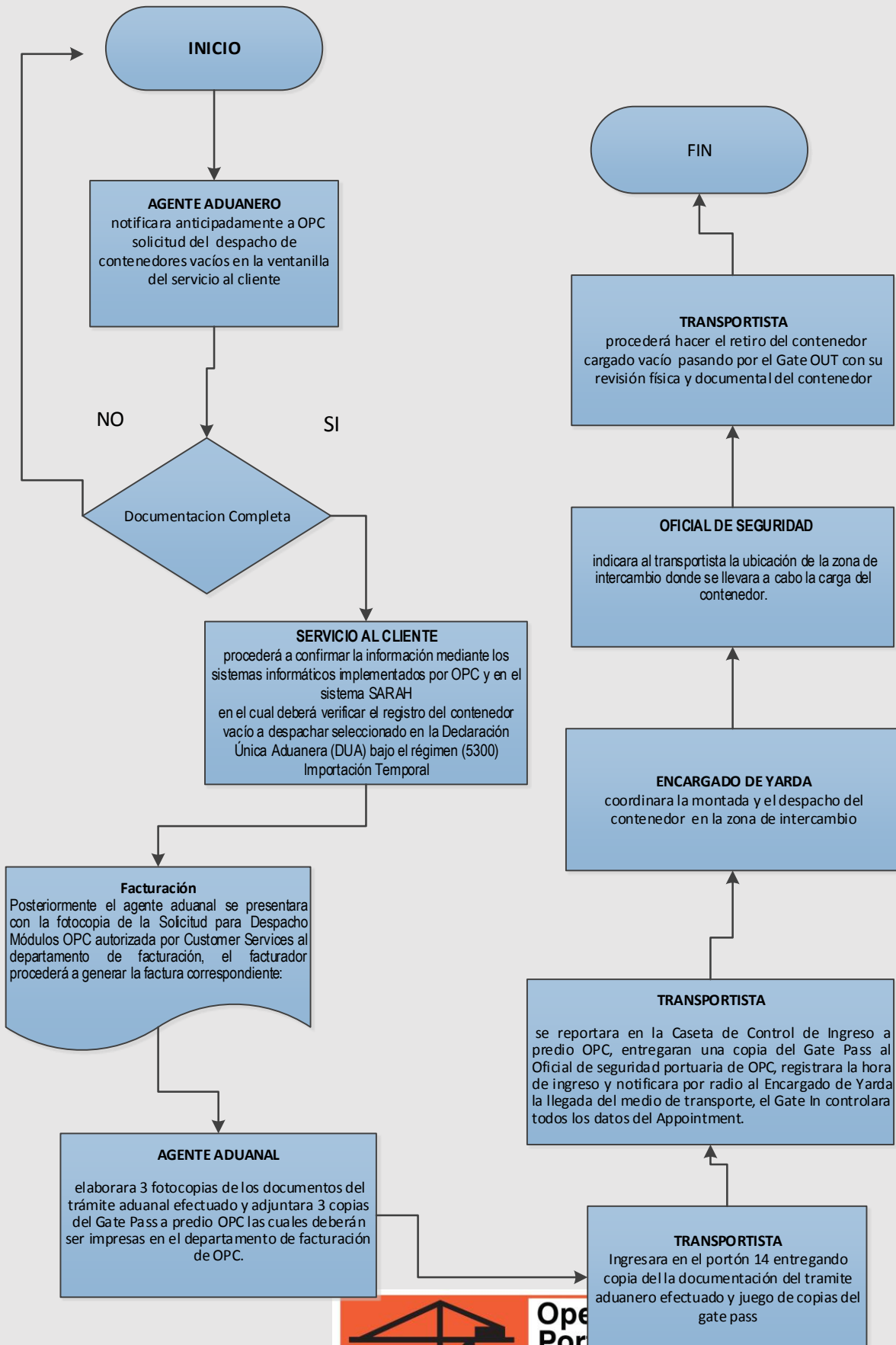


Posteriormente se reportara en el Gate In del predio OPC, entregara una copia del Gate Pass al “Oficial de Seguridad Portuaria de OPC”, registrara la hora de ingreso y este notificara por radio al “Encargado Yarda de OPC” la llegada del transporte a predio OPC, el Gate In controlara todos los datos del Appointment.

El “Encargado Yarda de OPC” realizara las gestiones correspondientes para realizar el despacho y carga del contenedor en la zona de intercambio.

El “Oficial de Seguridad Portuaria de OPC” indicara al transportista la ubicación de la zona de intercambio donde se llevara a cabo la carga del contenedor.

Una vez cargado el contenedor, el transportista procederá a realizar el retiro del contenedor del predio OPC pasando a través del Gate Out, donde marcara su respectiva hora de salida y se llevara a cabo la debida inspección física y documental del contenedor a despachar.



Ingreso De Contenedores Cargados y Vacíos
De Exportación Dentro Del Predio OPC.

La agencia naviera por medio de su agente aduanal procederá a hacer el “Pre-Aviso” de llegada de sus contenedores por medio de una “Solicitud de Entrega de Módulos OPC”, los equipos deberán de ingresar al predio OPC como mínimo 24 horas antes del atraque del buque los contenedores secos y 8 horas antes del atraque del buque los contenedores reefers que se van a exportar.

Los documentos a presentar ante el “Oficial de Customer Service de OPC” son los siguientes:

- ❖ Original y fotocopia de la “Solicitud de Entrega de Módulos a predio OPC” debidamente firmada y sellada por el agente aduanal y la agencia naviera, con el detalle específico del contenedor a ingresar a predio OPC.

Entregados los documentos al “Oficial de Customer Service de OPC” este procederá a verificar la información mediante los sistemas informáticos implementados por OPC y la documentación enviada previamente por la línea de sus contenedores a exportar (Bookings).

Si todo es correcto, el “Oficial de Customer Service de OPC” procederá a generar el Pre-Aviso del ingreso del contenedor a exportar con todos los datos informados en el formulario de “Solicitud de Ingreso Módulos OPC”.

El “Oficial de Customer Service de OPC” colocara en la “Solicitud de Ingreso Módulos OPC” una firma autorizada y un sello de OPC. Este documento servirá para la entrada del contenedor y deberá presentarla en el Gate In.

El transportista ingresara con el contenedor por el portón 14, entregara un juego de copias del trámite aduanal de exportación en caso que esté ya realizado y una copia del Pre-Aviso del contenedor que viene a dejar a predio OPC.

En caso de ser un contenedor vacío solo deberá entregar una copia del Pre-Aviso.

Antes de entrar al Gate In se verificara los precintos y que el tipo de contenedor, sea el mismo que aparece reflejado en el pre-aviso, posteriormente entregara el Pre-Aviso al “Oficial de seguridad portuaria de OPC” en el Gate In, registrara la hora de ingreso del contenedor y notificara por radio al “Encargado Yarda de OPC” la llegada del transporte a predio OPC.

El “Encargado Yarda de OPC” coordinara la recolección y envió a predio OPC del contenedor entrante a la zona de intercambio.

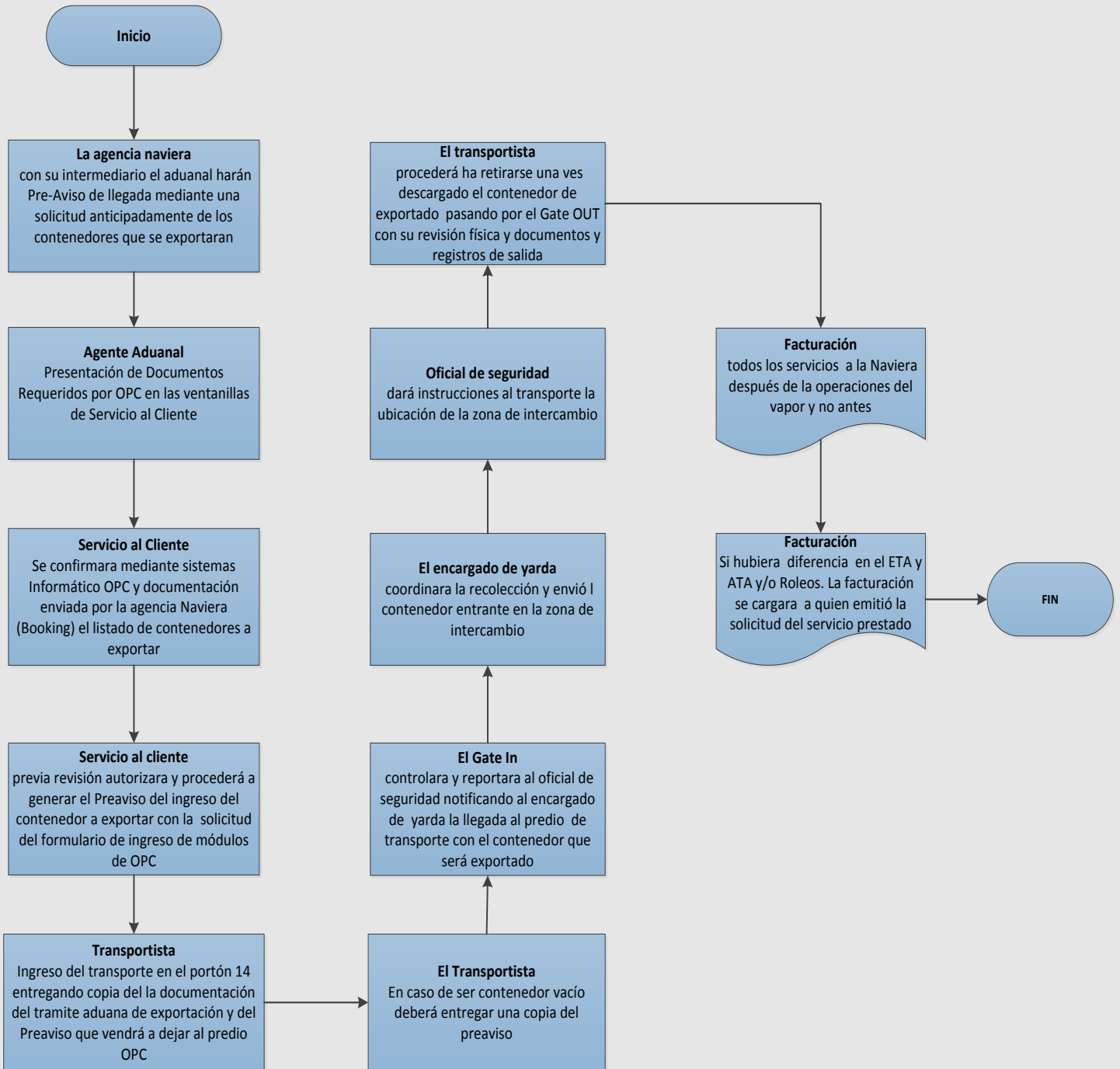
El “Oficial de seguridad portuaria de OPC” indicara al transportista la ubicación de la zona de intercambio donde se realizara la descarga del contenedor.

Una vez descargado el contenedor, el transportista procederá a retirarse del predio OPC pasando a través del Gate Out, registrando hora de Salida del transportista del predio OPC.

Si hay diferencias entre ETA y ATA y/o Roleos la diferencia se facturara a quien corresponda,

Opción 2: facturar todos los servicios a la línea y no antes.





Procedimiento Para Los Traslados De Contenedores Del Predio OPC A Depósito Fiscal.

El agente aduanal se presentara a la Ventanilla del “Registrador SARAH de Customer Services” a solicitar el número Pin o Correlativo asignado por el sistema SARAH, el cual deberá ser creado por el “Registrador de Customer Services de OPC” para la realización del traslado del contenedor entre depósitos fiscales.

La documentación a presentar el agente aduanal al “Registrador de Customer Services de OPC” es la siguiente:

- ❖ Original y fotocopia de Carta de solicitud de traslado a depósito fiscal debidamente sellada por el agente aduanal y la agencia naviera.
- ❖ Fotocopia de la hoja de Manifiesto de Importación de la carga dentro del contenedor.
- ❖ Fotocopia del Bill of Lading (BL) original del contenedor que se realizara el traslado.
- ❖ Fotocopia de facturas comerciales correspondientes.

Entregados los documentos al “Registrador de Customer Services de OPC” este procederá a generar el número de Pin o Correlativo en sistema SARAH.

Una vez generado el número de Pin o Correlativo, el “Registrador de Customer Services de OPC” le proporcionara el número de pin al agente aduanal.

Posteriormente el agente aduanal procederá a hacer el trámite aduanero el cual consiste en conseguir la debida autorización ante ADUANA, SEPA y SALUD para la respectiva liberación y elaboración del traslado del contenedor al depósito solicitado.

Finalizado el trámite aduanero, nuevamente el agente aduanal se presentara a la “Ventanilla de Customer Services de OPC” para realizar la cita para el despacho del contenedor.

Los documentos a presentar por el agente aduanal al “Oficial de Customer Services de OPC” para la elaboración de la cita para el despacho del contenedor deberán ser los siguientes:

- ❖ Original y fotocopia de la “Solicitud para Despacho Módulos OPC” debidamente firmada y sellada por el agente aduanal y la agencia naviera, con el detalle específico del contenedor a despachar.
- ❖ Copia al carbón de la carta de solicitud de traslado del contenedor debidamente autorizada por Aduana y Sepa.

Una vez entregados los documentos al “Oficial de Customer Services de OPC” este procederá a corroborar la información de los documentos mediante los sistemas informáticos implementados por OPC y la debida autorización en físico de cada uno de los departamentos que refrendan el despacho del contenedor.



Si todo es correcto, el “Oficial de Customer Services de OPC” procederá a generar la cita para el despacho del contenedor, determinara por medio de los sistemas informáticos el tipo de Mercancías (IMO o General Cargo) y sellara la fotocopia de la “Solicitud para Despacho Módulos OPC”.

Posteriormente el agente aduanal se presentara con la fotocopia de la “Solicitud para Despacho Módulos OPC” autorizada por Customer Services al departamento de facturación, el facturador procederá a generar la factura correspondiente:

1. Cliente con crédito para operar con descubierto: el sistema emitirá el Gate Pass correspondiente.
2. Cliente sin crédito para operar con descubierto: el cliente deberá pagar en una entidad bancaria, el sistema procesara la cobranza y emitirá el Gate Pass correspondiente.

El agente aduanal elaborara 4 juegos de fotocopias de todos documentos del trámite aduanal efectuado del contenedor a despachar y 3 copias del Gate Pass a predio OPC las cuales deberán ser impresas por el departamento de facturación.

El transportista entrara por el portón 14 al predio portuario y entregara una copia del Gate Pass y un juego de copias del trámite aduanero efectuado, el cual refrendara el ingreso del medio de transporte para realizar la carga del contenedor especificado.

Posteriormente se reportara en el Gate In del predio OPC, entregara una copia del Gate Pass al “Oficial de Seguridad Portuaria de OPC”, registrara la hora de ingreso y este notificara por radio al “Encargado Yarda de OPC” la llegada del transporte a predio OPC, el Gate In controlara todos los datos del Appointment.

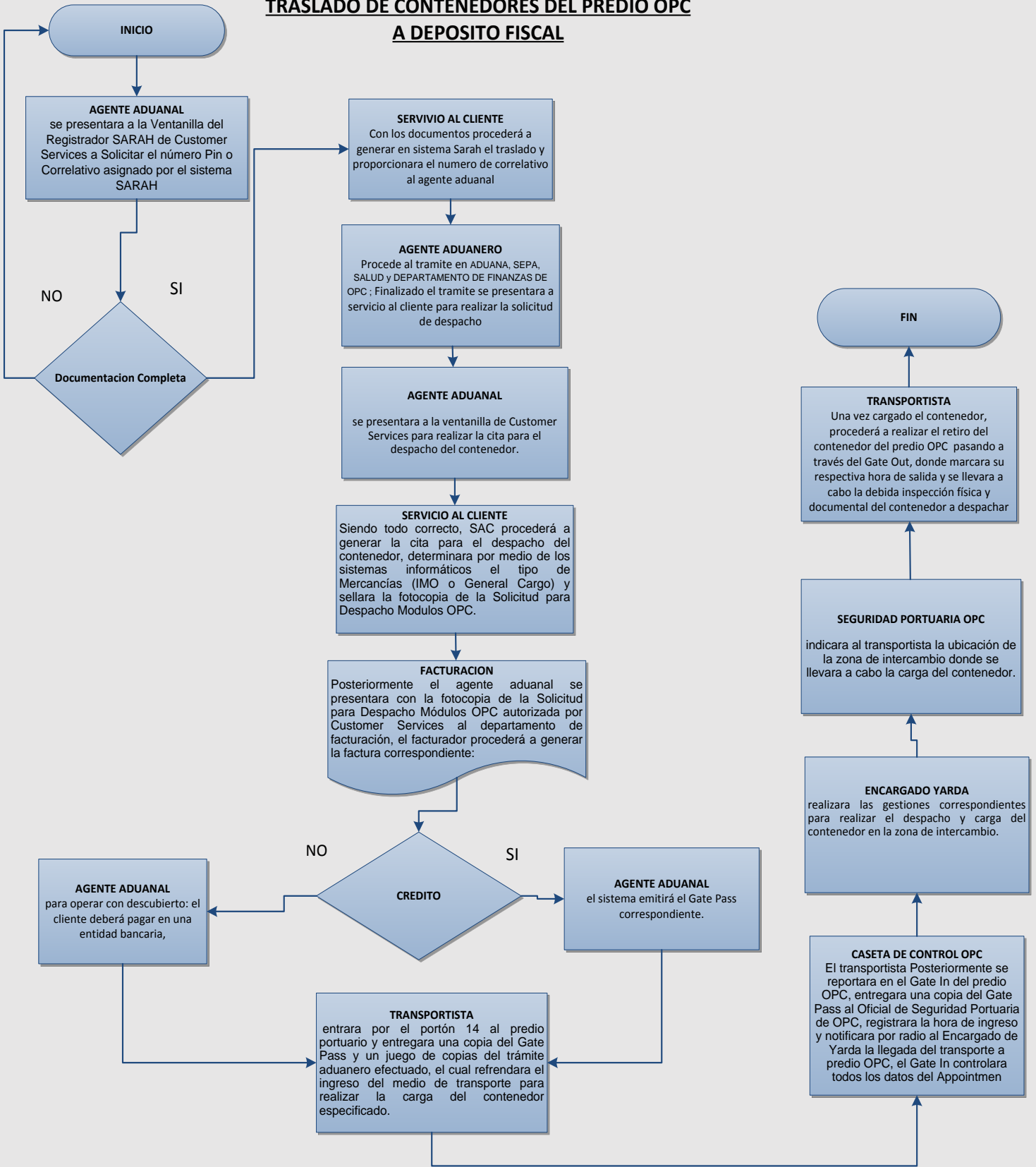
El “Encargado Yarda de OPC” realizara las gestiones correspondientes para realizar el despacho y carga del contenedor en la zona de intercambio.

El “Oficial de Seguridad Portuaria de OPC” indicara al transportista la ubicación de la zona de intercambio donde se llevara a cabo la carga del contenedor.

Una vez cargado el contenedor, el transportista procederá a realizar el retiro del contenedor del predio OPC pasando a través del Gate Out, donde marcara su respectiva hora de salida y se llevara a cabo la debida inspección física y documental del contenedor a despachar.



**TRASLADO DE CONTENEDORES DEL PREDIO OPC
A DEPOSITO FISCAL**



Procedimiento Para efectuar Vaciadas, Revisiones y Trasiego De Contenedores Dentro Del Predio OPC.

El agente aduanal se presentara con la siguiente documentación a la “Ventanilla de Customer Services de OPC” a realizar la cita de la operación solicitada un día antes:

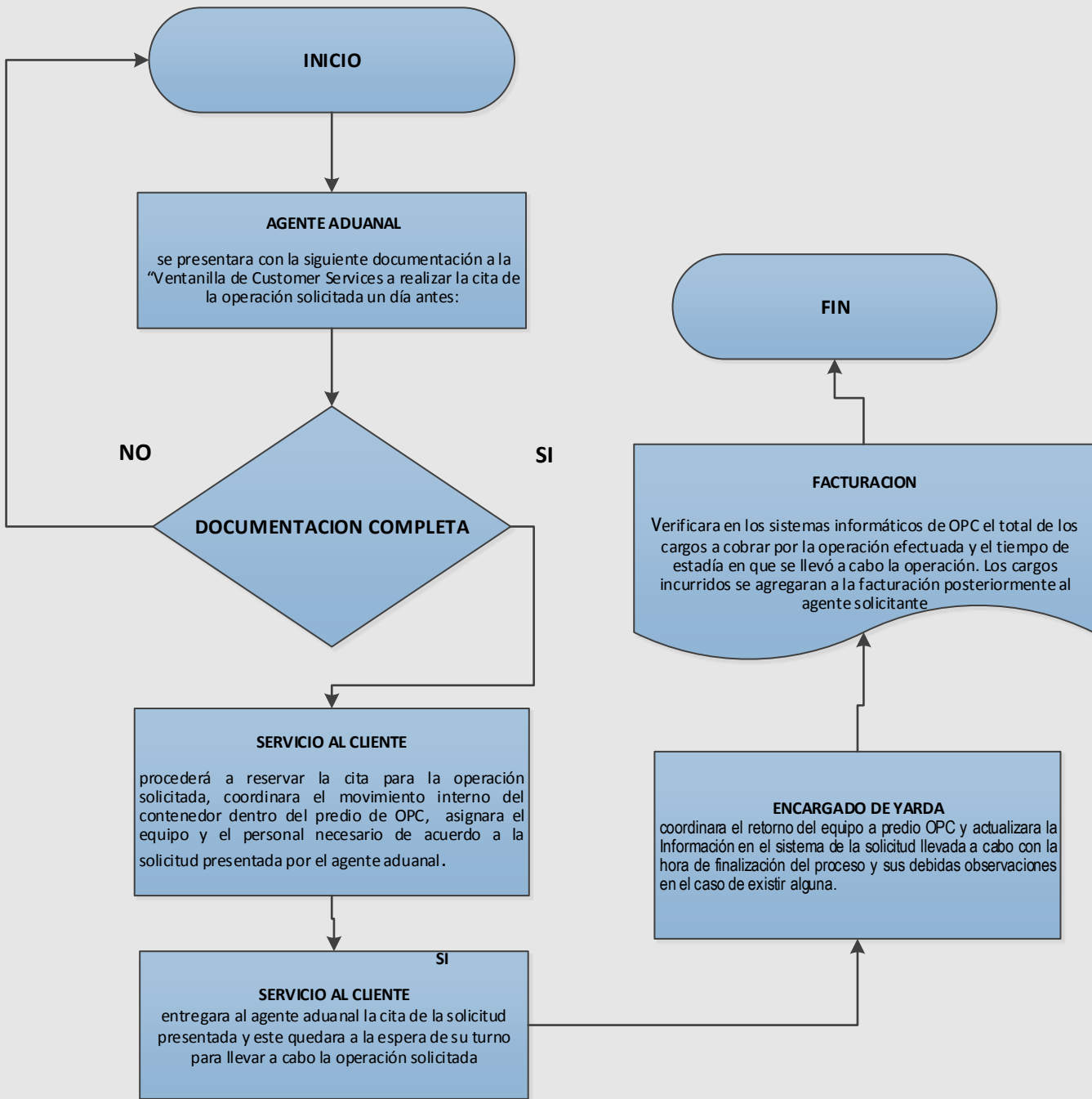
- ❖ Original y Fotocopia de carta de solicitud debidamente autorizada, de la operación a realizar por Aduana y la agencia naviera, con el detalle específico del contenedor a movilizar, tipo de solicitud, tipo de embalaje de las mercancías, tipo de operación (parcial o Total).
- ❖ El oficial de aduana deberá de colocar en la carta de autorización una nota donde indique si el contenedor se revisara sobre chasis o si se colocara en el piso.
- ❖ En caso de ser Trasiego o Revisión, fotocopia de la Declaración Única Aduanera (DUA) de las mercancías dentro del contenedor que se está solicitando el servicio.
- ❖ Fotocopia del Bill of Lading (BL) original de las mercancías dentro del contenedor.

Una vez entregados los documentos al “Oficial de Customer Service de OPC” este procederá a reservar la cita para la operación solicitada, coordinara el movimiento interno del contenedor dentro del predio de OPC, asignara el equipo y el personal necesario de acuerdo a la solicitud presentada por el agente aduanal. El agente aduanal únicamente quedara a la espera de su turno para llevar a cabo la operación solicitada.

Terminada la operación solicitada, el “Encargado de Yarda” asignado por OPC coordinara el retorno del equipo a predio OPC y actualizara la Información en el sistema, de la solicitud llevada a cabo, con la hora de finalización del proceso y sus debidas observaciones en el caso de existir alguna.

Posteriormente el departamento de Servicio al Cliente verificará en los sistemas informáticos de OPC el total de los cargos a cobrar por la operación efectuada y el tiempo de estadía en que se llevó a cabo la operación.

Los cargos incurridos por el servicio prestado se agregaran a la facturación posteriormente al agente solicitante.



Inspección Física de Vehículos dentro de Predio OPC

El agente aduanal se presentara un día antes a la “Ventanilla de Customer Service de OPC” a solicitar la cita para la inspección física del vehículo a revisar con la siguiente documentación.

- ❖ Original y fotocopia de la Solicitud de Inspección Física del vehículo a inspeccionar, con su debida información.
- ❖ Fotocopia del Bill of Lading (BL) original del vehículo.
- ❖ Fotocopia de Cedula de Identidad del agente aduanal y del mecánico que realizara la inspección física del vehículo.
- ❖ Copia del Carnet E.N.P. del agente aduanal.

Entregados los documentos al “Oficial de Customer Services de OPC” procederá a corroborar la llegada del vehículo al patio Vehicular OPC mediante los sistemas informáticos implementados por OPC.

Si todo es correcto, el “Oficial de Customer Services de OPC” generará la cita para para la Inspección del vehículo y sellara la Solicitud de Inspección, quedando el agente aduanal a la espera de su turno de inspección.

Llegado el tiempo del turno de inspección el agente aduanal y su acompañante ingresaran al predio OPC, utilizaran el medio de transporte establecido por OPC para trasladarse hasta el patio de vehículos.

Una vez llegado al Patio Vehicular el agente aduanal se reportara con el “Encargado de Patio de OPC” y le brindara una fotocopia de la Solicitud de Inspección del vehículo a inspeccionar, autorizada por Customer Services.

El “Encargado de Patio de OPC” permitirá el ingreso del agente aduanal y el mecánico, los llevara hasta la ubicación donde se encuentra el vehículo y se percatara que la inspección se lleve a cabo en su debida forma.

Los datos a tomar por parte del agente aduanal o mecánico durante la inspección física del vehículo son los siguientes:

- ❖ Marca
- ❖ Modelo
- ❖ Tipo
- ❖ Numero de Motor
- ❖ Numero de Vin
- ❖ Numero de Chasis
- ❖ Centímetros Cúbicos
- ❖ Puertas
- ❖ Color
- ❖ Estado
- ❖ Tipo de combustible

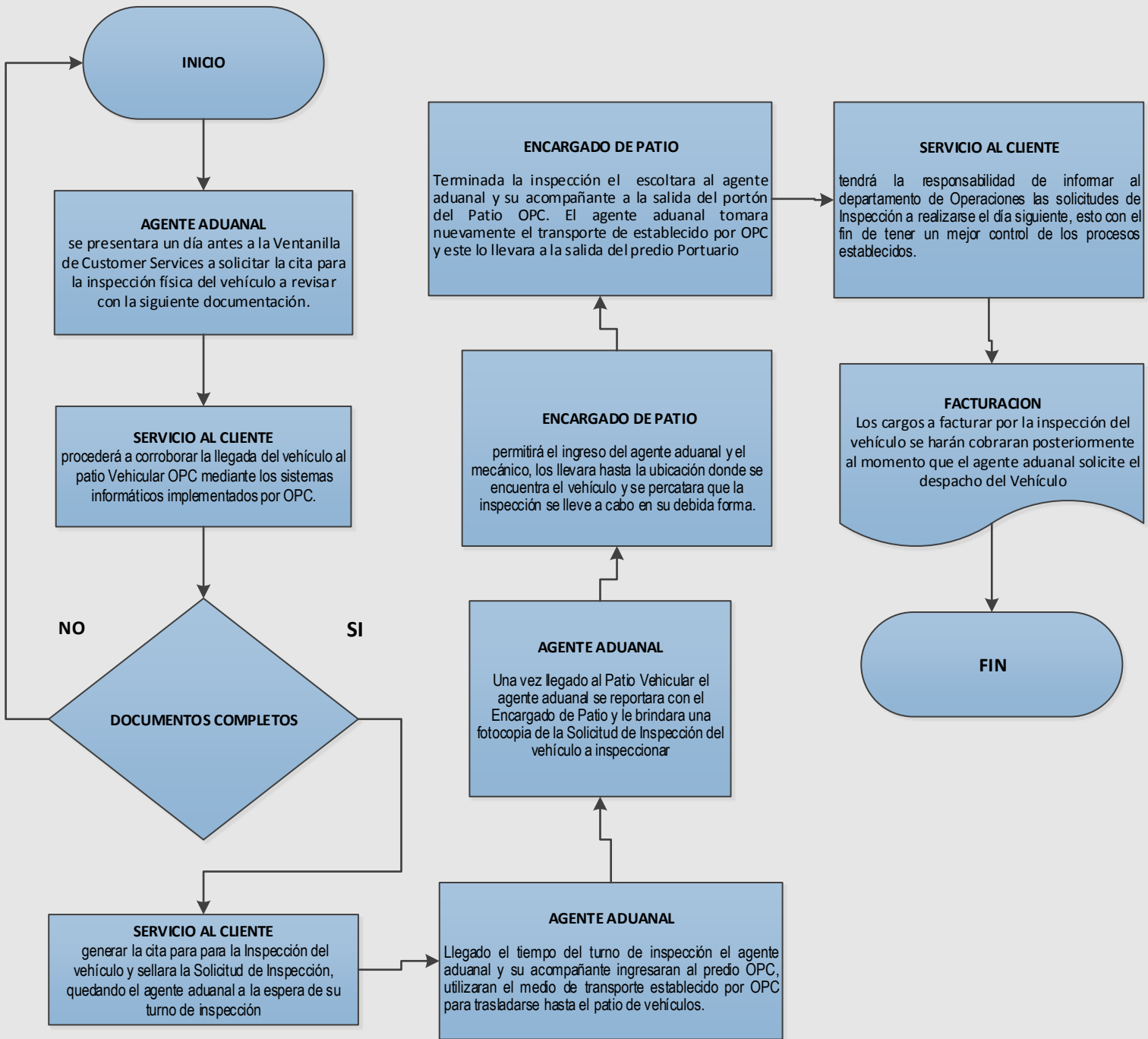
Terminada la inspección el “Encargado de Patio de OPC” escoltara al agente aduanal y su acompañante a la salida del portón del Patio OPC.



El agente aduanal tomara nuevamente el transporte de establecido por OPC y este lo llevara a la salida del predio Portuario OPC.

El departamento de Customer Services tendrá la responsabilidad de informar al departamento de Operaciones las solicitudes de Inspección a realizarse el día siguiente, esto con el fin de tener un mejor control de los procesos establecidos.

Los cargos a facturar por la inspección del vehículo se cobraran posteriormente al momento que el agente aduanal solicite el despacho del Vehículo.



Inspección Física Aduanal De Vehículos Dentro De Predio OPC

El agente aduanal se presentara un día antes a la “Ventanilla de Customer Services de OPC” a solicitar la cita para la inspección aduanal del vehículo a revisar con la siguiente documentación.

- ❖ Original y fotocopia de la Solicitud de Inspección aduanal del vehículo a revisar con su debida información y firmada por el Oficial de Aduana que inspeccionara el vehículo.
- ❖ Fotocopia de la Declaración Única Aduanera (DUA) del vehículo que se inspeccionara.
- ❖ Fotocopia del Bill of Lading original del vehículo.
- ❖ Fotocopia de la Cedula de Identidad del agente aduanal y del dueño del vehículo en caso que este desee estar presente en la inspección del mismo.

Entregados los documentos al “Oficial de Customer Services de OPC” procederá a corroborar la información en físico entregada mediante los sistemas informáticos implementados por OPC.

Si todo es correcto, el “Oficial de Customer Services de OPC” generar la cita para para la Inspección del vehículo y sellara la Solicitud de Inspección, quedando el agente aduanal a la espera de su turno de inspección.

Llegado el tiempo del turno de inspección el agente aduanal y sus acompañantes ingresaran al predio OPC, utilizaran el medio de transporte establecido por OPC para trasladarse hasta el patio de vehículos.

Una vez llegado al Patio Vehicular el agente aduanal se reportara con el “Encargado de Patio de OPC” y le brindara una copia de la Solicitud de Inspección del vehículo a Inspeccionar.

El “Encargado de Patio de OPC” permitirá el ingreso del Oficial de Aduana, el agente aduanal y el dueño del vehículo en caso que este los acompañe, los llevara hasta la ubicación donde se encuentra el vehículo y se percatara que la inspección se lleve a cabo en su debida forma.

Los datos a inspeccionar del vehículo por parte del Oficial de Aduana son los siguientes:

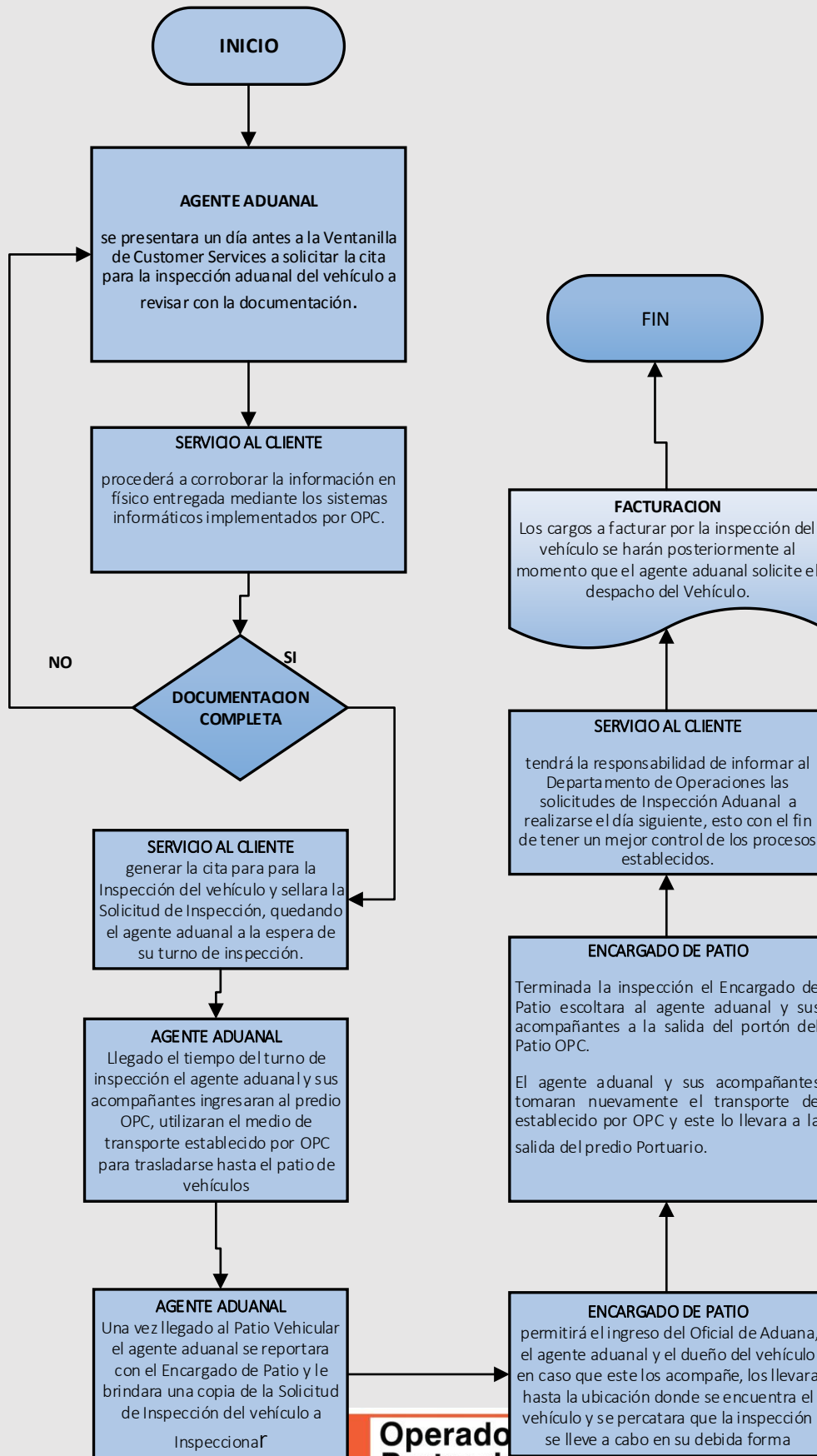
- ❖ Marca
- ❖ Modelo
- ❖ Tipo
- ❖ Numero de Motor
- ❖ Numero de Vin
- ❖ Numero de Chasis
- ❖ Centímetros Cúbicos
- ❖ Puertas
- ❖ Color
- ❖ Estado
- ❖ Tipo de Combustible
- ❖ Inspección de las Mercancías Dentro del Vehículo.

Terminada la inspección el “Encargado de Patio de OPC” escoltara al agente aduanal y sus acompañantes a la salida del portón del Patio OPC.

El agente aduanal y sus acompañantes tomaran nuevamente el transporte de establecido por OPC y este lo llevara a la salida del predio Portuario.

El departamento de Customer Service tendrá la responsabilidad de informar al Departamento de Operaciones las solicitudes de Inspección Aduanal a realizarse el día siguiente, esto con el fin de tener un mejor control de los procesos establecidos.

Los cargos a facturar por la inspección del vehículo se cobraran posteriormente al momento que el agente aduanal solicite el despacho del Vehículo.



Despacho De Vehículos Predio OPC

El agente aduanal se presentara a la “Ventanilla de Customer Services de OPC” con la siguiente documentación a solicitar la cita para la autorización de salida del vehículo del patio OPC.

- ❖ Numero de Dock Receipt (DR) reflejado en la viñeta incrustada por la agencia naviera en el parabrisas de vehículo.
- ❖ Original y fotocopia de Solicitud de despacho Vehículos OPC que se desea despachar.
- ❖ Copia al carbón de la Declaración Única Aduanera (DUA) debidamente registrada en el sistema SARAH.
- ❖ Fotocopia del comprobante de pago emitido por el banco.
- ❖ Fotocopia del Bill of Lading Original del vehículo.

Entregados los documentos al “Oficial de Customer Service de OPC” este procederá a corroborar la información mediante los sistemas informáticos implementados por OPC y en el sistema SARAH de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), el cual deberá detallar que el título de transporte del vehículo fue cancelado y se encuentra en estado de “Retiro o Levante”.

Si todo es correcto, el “Oficial de Customer Service de OPC” procederá a generar la cita para el despacho del vehículo y sellara la Solicitud de despacho Vehículos OPC.

Así mismo el “Oficial de Customer Service de OPC” solicitara información al Patio de vehículos OPC de la condición actual del vehículo a despachar, esto con el fin de verificar si habrá cargos extra que se deban incluir en la facturación por algún servicio extra que se deba brindar al vehículo para su debido despacho del patio OPC.

Posteriormente el agente aduanal se presentara con la fotocopia de la Solicitud de despacho Vehículos OPC al departamento de facturación, el facturador procederá a generar la factura correspondiente a pagar por los servicios de recepción, almacenaje, Inspección y despacho del Vehículo, la cual deberá ser cancelada en cualquier entidad bancaria de la localidad.

El sistema procesara la cobranza y emitirá el Gate Pass para el despacho del vehículo.

El agente aduanal elaborara 4 juegos de fotocopias de todos documentos del trámite aduanal efectuado del vehículo a despachar y 3 copias del Gate Pass del vehículo a despachar las cuales deberán ser impresas por el departamento de facturación.

Se avocara al patio de vehículos de OPC con una copia del Gate Pass y se lo entregara al “Oficial de Patio de OPC”.

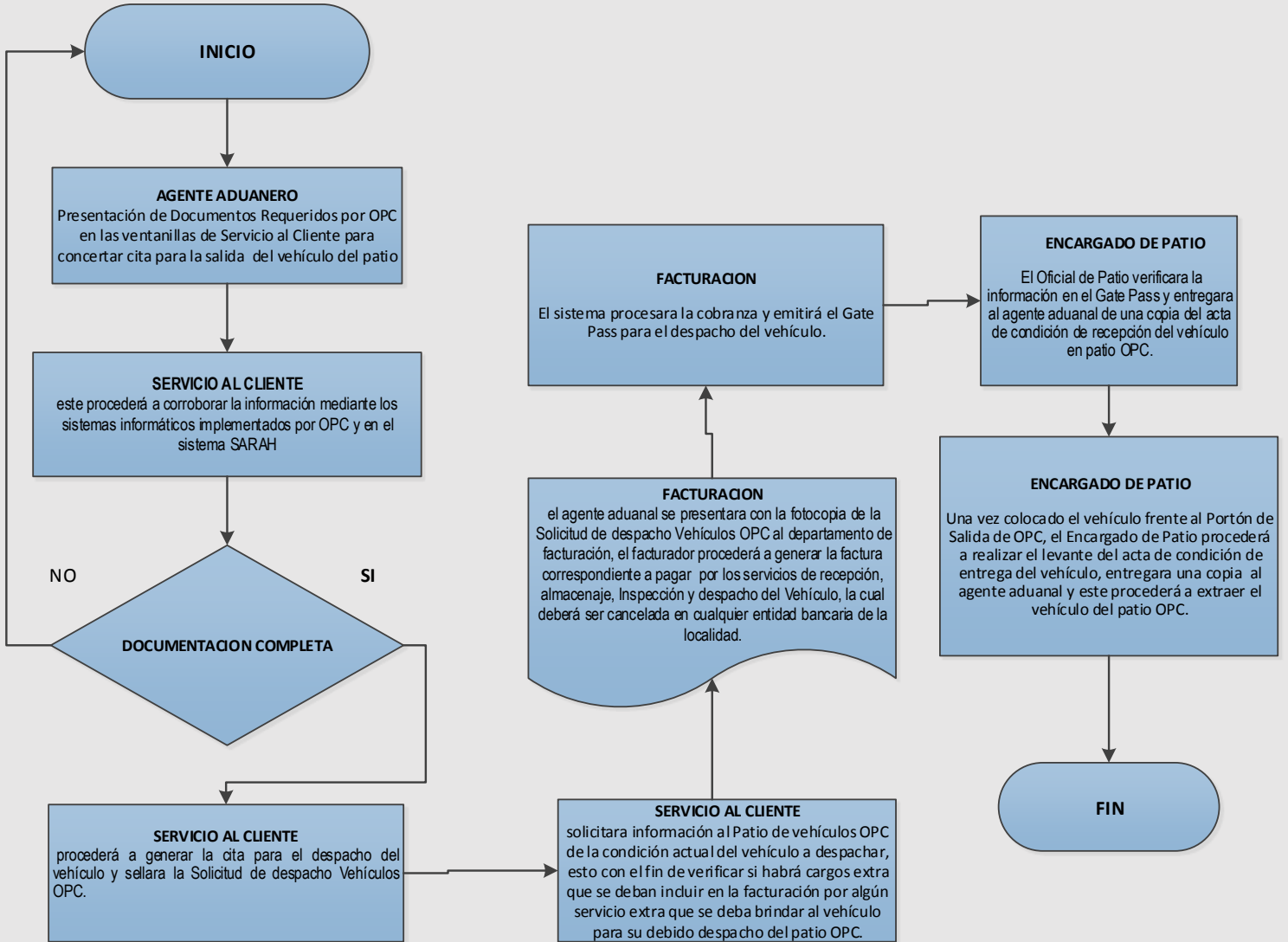
El Oficial de Patio verificara la información en el Gate Pass y entregara al agente aduanal de una copia del acta de condición de recepción del vehículo en patio OPC.

El Oficial de Patio notificara al “Encargado de Patio de OPC” el vehículo a despachar y su ubicación dentro del Patio OPC.

El “Encargado de Patio de OPC” coordinara el equipo necesario para el movimiento del vehículo en caso de ser necesario.



Una vez colocado el vehículo frente al Portón de Salida de OPC, el “Encargado de Patio de OPC” procederá a realizar el levante del acta de condición de entrega del vehículo, entregara una copia al agente aduanal y este procederá a extraer el vehículo del patio OPC.



Procedimiento Para La Inspección Aduanal De Mercancías

En Bodegas Dentro De Predio OPC

El agente aduanal se presentara un día antes a la “Ventanilla de Customer Service de OPC” a solicitar la cita para la inspección aduanal de las mercancías a revisar con la siguiente documentación.

- ❖ Original y fotocopia de la Solicitud de Inspección de las mercancías a revisar con su debida información y firmada por el Oficial de Aduana que inspeccionara las mercancías.
- ❖ Fotocopia de la Declaración Única Aduanera (DUA) de las mercancías que se inspeccionara.
- ❖ Fotocopia del Bill of Lading original de las mercancías.
- ❖ Fotocopia de la Cedula de Identidad del agente aduanal y del dueño de las mercancías en caso de querer estar presente en la inspección.

Entregados los documentos al “Oficial de Customer Service de OPC” procederá a corroborar la información mediante los sistemas informáticos implementados por OPC.

Si todo es correcto, el “Oficial de Customer Service de OPC” generará la cita para la inspección de las mercancías y sellara la Solicitud de Inspección de mercancías. Quedando el agente aduanal a la espera de su turno de inspección y notificara al Oficial de Aduana la hora asignada en que se hará la inspección.

Llegado el tiempo del turno de inspección el agente aduanal y sus acompañantes ingresaran al predio OPC y se trasladaran al área de bodega.

Una vez llegue a la bodega el agente aduanal se reportara con el “Encargado de Bodega de OPC” y le brindara una fotocopia de la Solicitud de Inspección de las mercancías a Inspeccionar.

El “Encargado de Bodega de OPC” permitirá el ingreso del Oficial de Aduana, el agente aduanal y del dueño de las mercancías en caso que este los acompañe, los llevara hasta la ubicación donde se encuentran las mercancías y se percatara que la inspección se lleve a cabo en su debida forma.

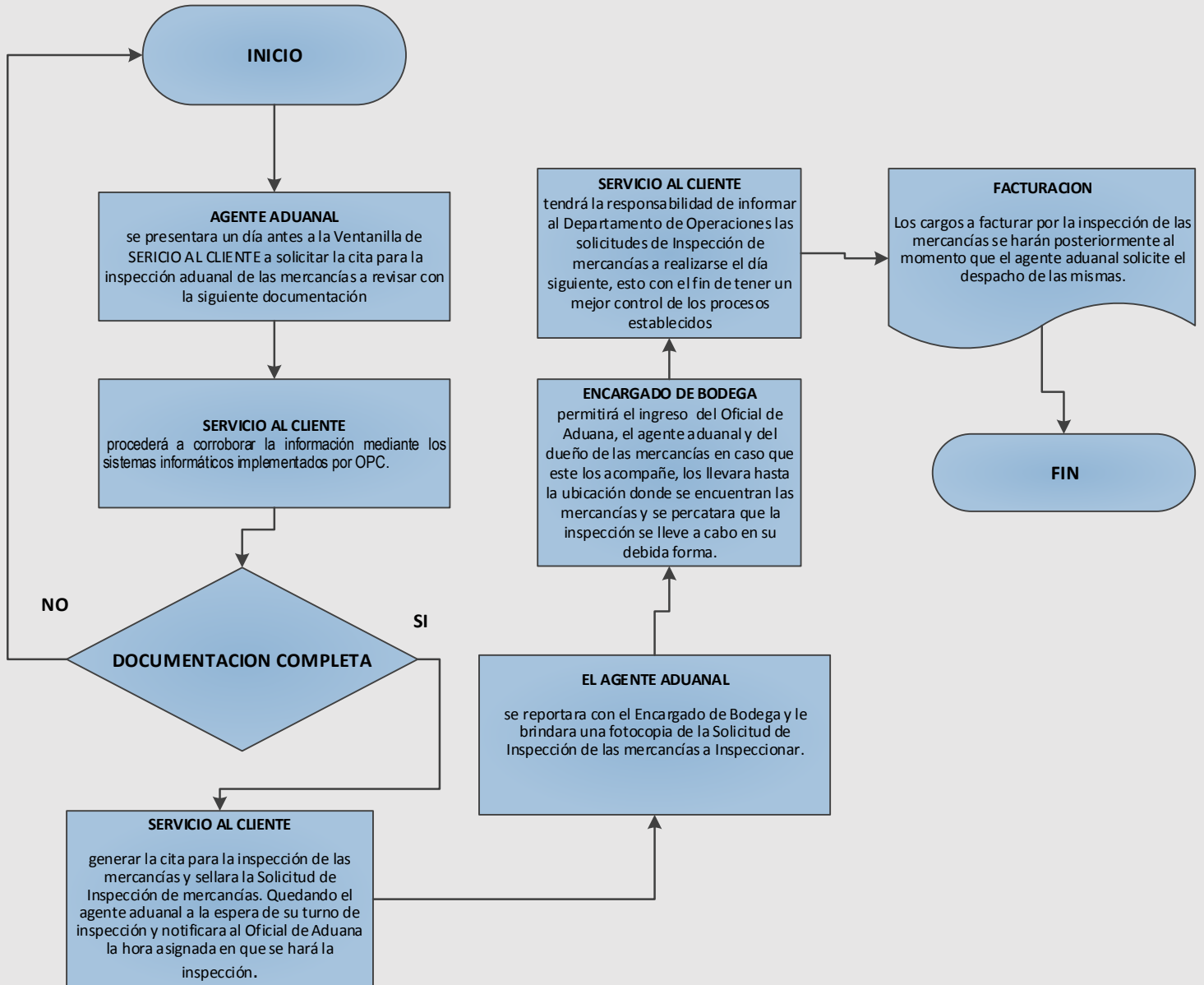
Terminada la inspección el Encargado de Bodega escoltara al agente aduanal y sus acompañantes a la salida de la bodega dentro predio OPC.

Posteriormente procederán a salir del predio portuario.

El departamento de Customer Service tendrá la responsabilidad de informar al Departamento de Operaciones las solicitudes de Inspección de mercancías a realizarse el día siguiente, esto con el fin de tener un mejor control de los procesos establecidos.



Los cargos a facturar por la inspección de las mercancías se harán posteriormente al momento que el agente aduanal solicite el despacho de las mismas.



Procedimiento Para El Despacho Aduanal De Mercancías
En Bodegas Dentro De Predio OPC

El agente aduanal se presentara a la “Ventanilla de Customer Service de OPC” con la siguiente documentación a solicitar la cita de autorización de salida de las mercancías que desea despachar.

- ❖ Original y fotocopia de la Solicitud de Despacho Mercancías OPC debidamente llenado con la descripción de las mercancías que se desea despachar y el medio de transporte que se usara para el retiro de las mismas.
- ❖ Copia al carbón de la Declaración Única Aduanera (DUA) debidamente registrada en el sistema SARAH.
- ❖ Fotocopia del comprobante de pago emitido por el banco.
- ❖ Fotocopia del Bill of Lading original de las mercancías.

Entregados los documentos al “Oficial de Customer Service de OPC” este procederá a corroborar la información mediante los sistemas informáticos implementados por OPC y en el sistema SARAH de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), el cual deberá detallar que el título de transporte de las mercancías fue cancelado y se encuentra en estado de “Retiro o Levante”.

Si todo es correcto, el “Oficial de Customer Service de OPC” procederá a generar la cita para el despacho de las mercancías y sellara la Solicitud de despacho Mercancías OPC.

Posteriormente el agente aduanal se presentara con la fotocopia de la Solicitud de despacho Mercancías OPC al departamento de facturación y el facturador procederá a generar la factura correspondiente a pagar por los servicios de recepción, almacenaje, inspección y despacho de las mercancías, la cual deberá ser cancelada en cualquier entidad bancaria de la localidad.

El sistema procesara la cobranza y emitirá el Gate Pass para el despacho de las mercancías.

El agente aduanal elaborara 4 copias de documentos del trámite aduanal efectuado y adjuntara 3 copias del Gate Pass de las mercancías a despachar las cuales deberán ser impresas por el departamento de facturación.

Se avocara a la bodega de OPC con una copia del Gate Pass y se lo entregara al “Oficial de bodega de OPC”.



El “Oficial de bodega de OPC” verificara la información en el Gate Pass y entregara al agente aduanal una copia del acta de condición de recepción de las mercancías en Bodega OPC.

El Oficial de Bodega notificara al “Encargado de Bodega OPC” las mercancías a despachar, su ubicación dentro de la bodega y ventana a utilizar para el despacho de las mercancías.

El “Encargado de Bodega OPC” coordinara el equipo necesario para el movimiento de las mercancías hacia la ventana de despacho de la bodega.

Una vez colocadas las mercancías en la ventana despacho, el “Encargado de Bodega OPC” procederá a realizar el levante del acta de condición de entrega de las mercancías, entregara una copia del acta al agente aduanal y este procederá a retirar las mercancías del predio en el medio de transporte previamente autorizado por OPC.

