



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 1 de 76

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
TERMINAL DE CARGA**

**AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,  
SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ  
(AIES-SOARG)**

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

11 de mayo de 2020

Tipo de Edición:

Actualización

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 2 de 76

**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, el cual consta de 76 páginas.

Autorizado:



  
Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General

Fecha de Apróbación:

Fecha de Inicio de Vigencia:

11 MAY 2020

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Elaborado por:  
Terminal de Carga AIES-SOARG

Fecha:  
11 de mayo de 2020

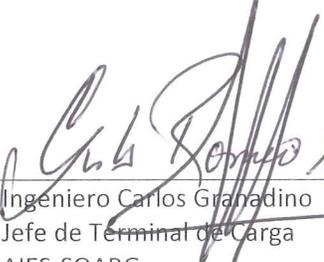
Tipo de Edición:  
Actualización

Página: 3 de 76

V.º B.º:

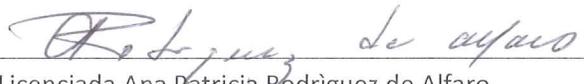
F.   
Licenciado Jaime Parada  
Gerente Aeroportuario  
AIES-SOARG



F.   
Ingeniero Carlos Granadino  
Jefe de Terminal de Carga  
AIES-SOARG



Revisado:

F.   
Licenciada Ana Patricia Rodríguez de Alfaro  
Jefe del Departamento de Planificación y Seguimiento  
Gerencia de Planificación  
Oficina Central

F.   
Licenciada Ana Celina de Sandoval  
Gerente de Planificación  
Oficina Central



Elaborado por:

F.   
Licenciada María Concepción López  
Técnico  
Departamento de Planificación y Seguimiento  
Oficina Central

F.   
Licenciado Francisco Martínez  
Oficinista-II  
Jefatura de Terminal de Carga  
AIES-SOARG

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 4 de 76

**INDICE**

I.	Introducción.....	5
II.	Objetivo.....	5
III.	Marco Legal.....	5
IV.	Definiciones .....	6
V.	Disposiciones Generales .....	9
VI.	Normas Generales .....	14
VII.	Protocolo de Protección en Seguridad para Personal de Instituciones de Gobierno y Empresas que Participan en Terminal de Carga Aérea AIES-SOARG .....	15
VIII.	Descripción de Procedimientos .....	17
	Procedimiento No. 1 – Recepción, Almacenaje, Custodia y Expedición de Mercancías .....	17
	Procedimiento No. 2 – Recepción y Expedición de Mercancía Mediante Entrega Directa .....	24
	Procedimiento No. 3 – Mercancía con Verificación Previa.....	27
	Procedimiento No. 4 – Mercancía con Verificación Física.....	30
	Procedimiento No. 5 – Mercancías con Desglose.....	32
	Procedimiento No. 6 – Recepción y Expedición de Courier (Correo Movilizado) con Envío Electrónico de Información.....	35
	Recepción y Expedición de Courier (Correo Movilizado) sin Envío Electrónico de Información (Exclusivo para el Manejo en Circunstancias Contingenciales) .....	38
	Procedimiento No. 7 – Identificación, Traslado, Registro y Entrega de la Mercancía en Abandono .....	41
	Procedimiento No. 8 – Modificación de Controles de Carga.....	46
	Procedimiento No. 9 – Reposición de Controles de Carga .....	48
	Procedimiento No. 10 – Reenviñetados de Cargas de Importación y Errores Relacionados .....	50
	Procedimiento No. 11 – Reenviñetados de Cargas de Importación por Cruce de Bultos .....	53
	Procedimiento No. 12 – Servicios Extraordinarios de Recepción y Expedición de Carga.....	56
	Procedimiento No. 13 – Recepción y Expedición de Mercancías en Cuartos de Refrigeración o Congelación (BODEGAS CEPA).....	59
	Procedimiento No. 14 – Recepción de Mercancías en Contenedores Refrigerados de Arrendatario .....	63
	Procedimiento No. 15 – Recepción y Expedición de Carga Diplomática .....	72
IX.	Disposiciones Finales .....	75
X.	Bitácora de Actualización.....	76

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 5 de 76

## **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, San 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 el usuario.

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 .

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 6 de 76

#### 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 reúnan 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 Guía Aérea, 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.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 7 de 76

- **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 Depósito privado o público.
- **Depósito Temporal de CEPA:** Es el recinto habilitado en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdamez (AIES-SOARG) establecido 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 días hábiles, según el Calendario Aduanal, los cuales serán contados a partir del día de su ingreso al Depósito.
- **Declaración de Mercancía (DM):** Es el acto efectuado en forma prescrita por el servicio aduanero, mediante el cual el usuario expresa libre y voluntariamente el régimen al cual se someten las mercancías y se aceptan las obligaciones que este impone.
- **DUCA:** Declaración Única 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 Líneas Aéreas respecto del peso manifestado al peso recibido atendiendo a su presentación, tamaño, volumen o dimensiones.
- **TC:** Edificio Terminal de Carga, el cual brinda los servicios logísticos de manejo, almacenaje, y conservación de carga: seca y refrigerada, envíos 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 Electrónica:** 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 modificación ulterior al contenido del mensaje de datos.
- **Guía Aérea:** Es el documento de transporte emitido por la Línea Aérea, que contiene la información del consignatario o propietario de la mercancía que transporta.
- **Manejo de Carga Aérea:** Toda carga de importación tiene 6 días de almacenaje básico, (Según modificación en Pliego Tarifario en Acta 050/2016 de fecha 15 de enero 2016) después de estos,

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 8 de 76

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 recepciona las mercancías.

- **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 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.
- **Mercancía:** Son todos los bienes objeto de un intercambio comercial internacional.
- **Mercancías en Abandono:** Mercancías que posterior al plazo de 20 días hábiles (Según el Calendario Aduanero) contados a partir de su recepción; las cuales 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, tránsito, exportación, transbordo y todas las operaciones objeto de comercio internacional.
- **Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancías 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.
- **SIDUNEA World:** Sistema de Declaración de Impuestos por Importaciones



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 9 de 76

## 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 el usuario será brindada según lo siguiente:

#### **HORARIOS DE ATENCIÓN**

La Terminal de Carga cuenta con dos tipos de horarios de atención a el usuarios:

##### **1. Área de exportación:**

- ✓ Lunes a Domingo de 06:00 a 22:00 horas (365 días del año)

##### **2. 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: se requiere el pago del servicio extraordinario basado en el Pliego Tarifario vigente.

- 5.1.4 En el caso de solicitud de Servicios Extraordinarios, el el usuario deberá presentar, para autorización, una solicitud por escrito dirigida al Jefe de la Terminal de Carga, indicando el servicio que desea recibir, la cual debe indicar la fecha, hora y número de control de carga en que se requerirá dicho servicio.
- 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.



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 10 de 76

## 5.2. Relacionadas a la Carga

- 5.2.1 La Terminal de Carga del AIES-SOARG 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 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:
- Servirá como base para los cobros de servicios prestados por la Terminal de Carga, a los el usuarios.
  - 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 el usuarios de la Terminal de Carga AIES-SOARG.
- 5.2.4 CEPA no tendrá ningún tipo de responsabilidad por los errores que hubieren en los datos incorporados en el Manifiesto de Carga; el cual oficialmente es elaborado por la línea aérea.
- 5.2.5 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.
- 5.2.6 De conformidad a las Tarifas del Aeropuerto Internacional 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 de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 11 de 76

5.2.7 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.

5.2.8 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.

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

Se registrará 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 cumpliera 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”*

5.2.10 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” el usuario 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)



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 12 de 76

- Permisos de obligaciones no arancelarias Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), División Antinarcoóticos (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 Antinarcoóticos (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)



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 13 de 76

- 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

**5.4. Selectividad Aduanal**

5.4.1. CEPA Terminal de Carga deberá acatar las instrucciones por escrito que emita la Dirección General de Aduanas, referente a inspecciones en el caso de los selectivos aduanales.

5.4.2. CEPA se reserva el derecho de realizar las inspecciones que estime convenientes al momento de recepcionar o expeditar cargas.



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 14 de 76

## **VI. Normas Generales**

- 6.1. Las mercancías que se almacenen o manejen en las bodegas y recintos de la Terminal de Carga, 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.
- 6.6. Las mercancías peligrosas que sean recepcionadas en la Terminal de Carga, deberán acatar las normativas de manipulación y almacenaje respectivas.
- 6.7. Terminal de Carga se reserva el derecho de recibir cargas perecederas, que se perciban en malas condiciones, las cuales puedan conllevar a contaminar las mercancías de otros usuarios o las instalaciones de la Terminal.



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 15 de 76

**VII. Protocolo de Protección en Seguridad para Personal de Instituciones de Gobierno y Empresas que Participan en Terminal de Carga Aérea AIES-SOARG**

**Objetivo:**

Orientar al personal de Instituciones, empresas, líneas aéreas y usuarios sobre las medidas de seguridad a cumplir como parte de su trabajo en las actividades que realizan en Terminal de Carga Aérea AIES-SOARG.

En el marco del cumplimiento del reglamento Sanitario Internacional deberán seguir las recomendaciones:

Atención o entrevista con recepción de documentos en contacto físico con usuarios (colecturías, recepción de documentos en instituciones especiales).

- a. El uso de mascarilla es necesario si se está entre un grupo de personas.
- b. Utilizar mascarilla al tener contacto con el usuario y la carga, especialmente se debe mantener un metro de distancia con las personas.
- c. No saludar de mano, abrazo o beso, y se evitara el contacto físico con la persona.
- d. Usar guantes al recibir o manipular carga, documentos personales, dinero u otros objetos de los usuarios o si es necesario tener contacto físico con las personas.
- e. Evitar tocarse la cara en todo momento.
- f. Garantizar el cumplimiento de distanciamiento social de por lo menos 1 metro de distancia entre y con los usuarios.
- g. En el proceso de atención de usuarios, evitar se formen aglomeraciones de personas o ubicarlas en sitios cerrados.
- h. La mascarilla y guantes son descartables y no deberán reutilizarse, además, deben desecharse en depósitos destinados para ese fin.
- i. Si durante la faena se le dañan la mascarilla o guantes, deben cambiarse de inmediato.
- j. Al retirarse los guantes es importante hacer un buen lavado de manos con agua y jabón.
- k. Si un usuario tiene síntomas respiratorios debe apartarse de inmediato del resto de personas.
- l. Lo anterior aplica a cualquier funcionario de gobierno, empresa logística, líneas aéreas y otros usuarios.

**Si no se tiene atención directa de usuarios:**

- a. El uso de mascarillas es necesario si se está entre un grupo de personas. Siguiendo las mismas recomendaciones mencionadas anteriormente.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 16 de 76

- b. No saludar de mano, abrazo o beso y evitar el contacto físico con las personas.
- c. Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilización de alcohol gel de forma frecuente.
- d. Evitar tocarse la cara en todo momento

**Personal administrativo que no tiene contacto con usuarios:**

- a. Mantener la distancia de al menos un metro entre personas
- b. El uso de guantes o mascarillas
- c. Si un miembro del personal presenta síntomas respiratorios deberá retirarse para pasar consulta de inmediato.
- d. Lavado frecuente de manos con agua y jabón o utilización de alcohol gel de forma frecuente
- e. Evitar aglomeraciones o espacios cerrados con poca ventilación.

**La Comisión Ejecutiva Portuario Autónoma (CEPA) está realizando las siguientes medidas de protección en la Terminal Aerea AIES-SOARG**

- a. Sanitación de oficinas al público, otras oficinas de la institución, otras dependencias gubernamentales, pasillos, bodegas, muelles, parqueos, áreas de lotificación, equipos varios y estanterías, entre otros.
- b. Se realizan tomas de temperaturas cada día a personal de CEPA de Instituciones Gubernamentales, empresas logísticas, de líneas aéreas, cargueras, Courier, apoyo terrestre, entre otros, se agradecerá la cooperación respectiva.
- c. Las tripulaciones de aviones de líneas aéreas no tienen autorizado bajar al Aeródromo e ingresar a Terminal de Carga Aerea AIES-SOARG; En caso de SER requerirlo, deberán solicitarlo previamente y someterse a las medidas Sanitarias y de seguridad del Gobierno de El Salvador, de CEPA entre otros.
- d. Se están realizando sanitización de vehículos, camiones, contenedores de carga. Se agradecerá la cooperación respectiva.
- e. Cada empresa Logística, línea aérea, institución gubernamental y usuarios es responsable de atender las medidas de protección sanitaria instruidas por el Gobierno de la Republica de El Salvador y sus Ministerios respectivos.

Cada empresa Logística, línea aérea, Instituciones Gubernamentales y/o usuarios son responsables; caso de darse o detectar un empleado/persona con fiebre, tos fuerte, problemas respiratorios de realizar los protocolos de separación, atención médica según corresponda, en tiempo y forma.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 17 de 76

**VIII. 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 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 N°	Responsable	Descripción de Actividades
Inicio del Procedimiento		
<b>A. Recepción y Almacenaje de Mercancía</b>		
1	Línea Aérea	Envía Manifiesto Electrónico por medio del Programa SIDUNEA WORLD a la Aduana quien le asigna el Número de Manifiesto Electrónico.
2	Unidad de Emisión de Controles (UEC)	Recibe de línea aérea el Manifiesto Electrónico para luego ingresarlo al SADFI por medio del número de Manifiesto
3	Línea Aérea	Recibe de la UEC la información (en formato PDF) la que previamente fue ingresado al SADFI y lo imprime
4		Descarga la mercancía, con el personal de apoyo terrestre, lotifica y ordena la carga para su posterior entrega a CEPA.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 18 de 76

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 5  | Línea Aérea  | Presenta el Manifiesto de Carga impreso a la Unidad de Recepción de Carga   |
| 6  | Clasificador de carga CEPA / Clasificador de carga línea aérea | Clasificador de Carga CEPA, recibe Manifiesto de Carga y ambos se trasladan al área de lotificación definiendo prioridad de recepción en aquellas cargas que corresponden a Entregas Directas (Procedimiento N°2).  |
| 7  | Clasificador de carga CEPA                                     | 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.  |
| 8  |  | Solicita al Auxiliar de Bodega la estiba, rotulación de carga e indica la ubicación en Bodega.  |
| 9  | 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.   |
| 10 | Operador de Montacargas  | Traslada la carga a la bodega correspondiente de acuerdo a ubicación final asignada, según indicaciones de clasificador de carga.   |
| 11 | 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 CEPA dando fe de lo que ha entregado. |
| 12 | 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 guías aéreas, número de paginas del manifiesto y detalla si existen entregas directas, consolidados o faltantes.                      |
| 13 | Clasificador de Carga Línea Aérea, Clasificador de Carga CEPA  | Firman conjuntamente el "Acta de Recepción de Mercancías"; y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga.   |
| 14 | Clasificador de Carga de CEPA                                  | Traslada la copia original junto con el Manifiesto de Carga entregándolas en la Unidad de Emisión de Controles de Carga.  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 19 de 76

**Plan de Contingencia en Caso de No Contar con Sistema Electrónico**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 1  | Línea Aérea   | Presenta el Manifiesto de Carga para recepcionarse de manera manual a la Unidad de Recepción de Carga   |
| 2  | Clasificador de carga CEPA /<br>Clasificador de carga línea aérea | Clasificador de Carga CEPA, recibe Manifiesto de Carga y ambos se trasladan al área de lotificación definiendo prioridad de recepción en aquellas cargas que corresponden a Entregas Directas (Procedimiento N°2).  |
| 3  | Clasificador de carga CEPA  | 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.  |
| 4  |   | Solicita al Auxiliar de Bodega la estiba, rotulación de carga e indica la ubicación en Bodega.  |
| 5  | 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.   |
| 6  | Operador de Montacargas   | Traslada la carga a la bodega correspondiente de acuerdo a ubicación final asignada, según indicaciones de clasificador de carga.   |
| 7  | 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><br>Posteriormente el clasificador de carga de la Línea Aérea escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto de Carga del clasificador de carga CEPA dando fe de lo que ha entregado. |
| 8  | 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 guías aéreas, número de páginas del manifiesto y detalla si existen entregas directas, consolidados o faltantes.                          |
| 9  | Clasificador de Carga Línea Aérea, Clasificador de Carga CEPA     | Firman conjuntamente el "Acta de Recepción de Mercancías"; y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga.   |
| 10 | Clasificador de Carga de CEPA                                     | Traslada la copia original junto con el Manifiesto de Carga entregándolas en la Unidad de Emisión de Controles de Carga.  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERMINAL DE CARGA

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 20 de 76

### B. Caso 1: Unidad de Emisión de Controles de Carga

- 15 Supervisor 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.
- 16 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.
- 17 Digitador(a) El digitador ingresa la información a SADFI e imprime el Control de Carga y lo entrega al Supervisor de la Unidad Emisión de Controles para su revisión y autorización; quien posteriormente, lo traslada al colaborador de Atención al Cliente de esta misma área, para que este registre en hoja de Excel en su Reporte Diario los siguientes datos:
- El nombre del usuario.
  - El código de tramitador de Aduana o documento de identidad personal del usuario.
  - El número del o los controles de carga a entregar al usuario.
- Y posteriormente al registro de datos, procede a entregar al usuario los controles de carga.
- Nota:**  
Es responsabilidad del personal de la Unidad de Emisión de Controles de Carga, la revisión y firma de los Controles de Carga, para autorizar el documento impreso, de conformidad a Memorando GL-10/2018 de fecha 12 enero de 2018.

### C. Trámite de Pago en Banco Colector

- 18 El usuario Presenta copia del control de carga "Colecturía-CEPA" para la elaboración del documento de pago.
- 19 Cajero (Colecturía CEPA) Solicita al usuario la documentación siguiente de acuerdo al tipo de comprobante de pago que requiera, si es:
1. Factura de Consumidor Final: NIT, DUI o PASAPORTE
  2. Factura de Exportación o Tasa Cero: Tarjeta de IVA y copia del Diario Oficial

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 21 de 76

20

**3. Comprobante de Crédito Fiscal: Tarjeta de IVA**

Entrega el documento de pago al usuario para que realice el pago en banco colector.

**D. Verificación de Documentos**

21 El usuario

Se desplaza al Área de Verificación de Documentos y entrega la siguiente documentación al Verificador de documentos:

**SI ES CARGA GENERAL:**

**Selectividad Verde**

Debe entregar los siguientes formularios de control de carga :

- Original y copia de “Nota de Salida de Aduana” (SIDUNEA MAS MAS)
- Original de documento de pago de servicios de CEPA (Factura de Consumidor Final, CCF o Factura de Exportación) y copia Banco-CEPA-Caja
- Control de Carga de Expedición

**Selectividad Amarilla:**

El Verificador busca en el archivo y debe entregar los siguientes formularios de control de carga:

- Original y copia de “Nota de Salida de Aduana” (SIDUNEA ++/DUCA)
- Original de documento de pago de servicios de CEPA (Factura de Consumidor Final, CCF o Factura de Exportación) y copia Banco-CEPA-Caja
- Control de Carga de Expedición

**SI ES EQUIPAJE:**

- Original y 1 copia de Declaración Mercancías Simplificada
- Original de documento de pago de servicios de CEPA (Factura de Consumidor Final, CCF o Factura de Exportación) y copia Banco-CEPA-Caja.
- Formularios de Control de Carga

22 Verificador de Datos

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.

23

Complementa información en los Controles de Carga en las casillas ‘Razonamiento’ y ‘Responsable de Trámite de Expedición’.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 22 de 76

- 24 Registra en los formularios de control de carga la siguiente información:
- Nombre de persona que retira la mercancía, en calidad de propietario, motorista, tramitador, persona autorizada, etc.
  - Número de documento de identidad (DUI, Pasaporte, Licencia de Conducir, Carné de Residente) fecha y número de teléfono del usuario o del Tramitador (dejando pendiente la firma de recepción de la carga).
- Nota:**  
En caso de inconsistencias en la documentación, el Verificador de Documentos informa y devuelve los mismos al usuario, para que complemente o realice la gestión pertinente.
- 25 Ordenanza Traslada documentación al Guardalmacén de Bodega General y en caso de Selectividad Roja se traslada al Guardalmacén de Salón Registro.
- 26 Guardalmacén de Bodega o Guardalmacén Salón Registro Recibe documentación, registra hora de recepción y asigna Auxiliar de Bodegas u Operador de Montacargas, dependiendo del volumen y peso de la carga.
- 27 Auxiliar de Bodegas u Operador de Montacargas Ubican mercancía de acuerdo a ubicación establecida en el control de carga Bodega 8 y la traslada al Área de Revisión de Expedición de Mercancías.
- 28 Auxiliar de Bodegas u Operador de Montacargas Traslada carga verificada a Área de Expedición.
- 29 Guardalmacén de Expedición Recibe carga y documentación que ampara la misma.
- 30 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 y que corresponda al Control de Carga de esta mercadería.
- 31 Guardalmacén de Expedición Entrega a Auxiliar de Bodega de Expedición, documentación y carga ya revisados para su entrega definitiva.
- 32 Auxiliar de Bodega de Expedición Señala la carga que ha sido revisada y que está lista para ser trasladada al muelle de Expedición.  
Luego se traslada a consola de sonido, llamando al usuario a través del nombre, y le indica cual es su carga.



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 23 de 76

33 El usuario

Se presenta, se identifica y firma de recibido los controles de carga.

**Nota 1:**

Si el Guardalmacén o el Controlador de Medios de Transporte de Aduana (CMT) encontrasen alguna diferencia entre los documentos y la carga separan y colocan cono de seguridad para que la carga no sea trasladada a ninguna área y comunican al despachador cómo se procederá con el usuario para solventar las diferencias.

**Nota 2:**

En el caso que de error en cualquiera de los documentos o en la carga (Viñeta, embalaje, cantidad de bultos, entre otros) el Guardalmacén de Expedición entrega los documentos al Auxiliar de Despacho, dándole indicaciones de cómo debe proceder el Usuario para solventar éstas diferencias.

Fin de procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 24 de 76

**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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación

3.3 Ley de Almacenaje

3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)

**4. Participantes del Procedimiento:** Chequero de Línea Aérea, Clasificador de Carga, Guardalmacén TC, Receptor, Encargado de Emisión de Control de Carga, Digitador, Atención al Cliente TC, Guardalmacén de Bodega, Guardalmacén Expeditor, Auxiliar de Bodega, Operador de Montacargas.

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

**6. Frecuencia de uso:** Diario

**7. Descripción del Procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Línea Aérea	Envía Manifiesto Electrónico por medio del Programa SIDUNEA WORLD a la Aduana quien le asigna el Número de Manifiesto Electrónico.
02	Unidad de Emisión de Controles (UEC)	Recibe de línea aérea el Manifiesto Electrónico para luego ingresarlo al SADFI por medio del número de Manifiesto
03	Línea Aérea	Recibe de la UEC la información (en formato PDF) la que previamente fue ingresado al SADFI y lo imprime
04		Descarga la mercancía, con el personal de apoyo terrestre, lotifica y ordena la carga para su posterior entrega a CEPA.
05	Línea Aérea	Presenta el Manifiesto de Carga impreso a la Unidad de Recepción de

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 25 de 76

**Carga**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 06 | Clasificador de Carga CEPA / Clasificador de Carga Línea Aérea                | Clasificador de Carga CEPA, recibe Manifiesto de Carga y ambos se trasladan al área de lotificación definiendo prioridad de recepción en aquellas cargas que corresponden a Entregas Directas.  |
| 07 | Clasificador de Carga Línea Aérea   | Solicita a CEPA recepción de la carga como Entrega Directa.   |
| 08 | Clasificador de Carga Línea Aérea,<br>Clasificador de Carga de Recepción CEPA | Clasificador de Carga de Recepción CEPA, recibe del Clasificador de Carga Línea Aérea, el Manifiesto de Carga y revisan conjuntamente en el área de Lotificación, definiendo prioridad de recepción, la carga considerada como Entrega Directa, realizan las observaciones sobre el estado de recepción de la mercancía en el Formulario de "Detalle de Entregas Directas."   |
| 09 | Clasificador de Carga CEPA  | Registra en dicho formulario el horario de inicio y finalización del cumplimiento de las 6 horas hábiles del proceso como "Entrega Directa" y asigna número correlativo correspondiente.  |
| 10 | Clasificador de Carga CEPA (Receptor),<br>Clasificador de Carga Línea Aérea   | Firman y sellan de conformidad el Formulario de "Detalle de Entregas Directas" y posteriormente, entregan una copia al Clasificador de Carga Línea Aérea.   |
| 11 | Clasificador de Carga CEPA (Receptor),<br>Clasificador de Carga Línea Aérea   | Envía original o copia del Formulario de "Detalle de Entregas Directas" al Supervisor de Unidad de Emisión de Controles de Carga.   |
| 12 | Supervisor de Unidad de Emisión de Controles de Carga,<br>Digitador           | El Supervisor 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 elabore el Control de Carga.  |
| 13 | Digitador(a)/Atención al Cliente  | El digitador ingresa las observaciones en el SADFI e imprime el Control de Carga y lo entrega al Supervisor de la Unidad Emisión de Controles de Carga para su revisión y autorización; quien posteriormente, lo traslada al colaborador de la Atención al Cliente de esta misma área, para que este registre en hoja de Excel en su Reporte Diario.<br><br>Y posteriormente al registro de datos, procede a entregarlos al usuario el (los) control (es) de carga. |

**Nota:**

Es responsabilidad del personal de la Unidad de Emisión de Controles de Carga, la revisión y firma de los Controles de Carga, para autorizar el documento impreso, de conformidad a Memorando GL-10/2018 de fecha

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 26 de 76

12 enero de 2018.

- |    |                                     |   |
|----|-------------------------------------|---|
| 14 | El usuario, Atención al Cliente UEC | El usuario solicita en Atención al Cliente de la Unidad de Emisión del Control de Carga, el control de carga que ampara la entrega directa. |
| 15 | El usuario                          | Se traslada al Área de Expedición y solicita su mercancía para retirarla<br>Fin de procedimiento  |



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 27 de 76

**Procedimiento No. 3 – Mercancía con Verificación Previa**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Mercancía con Verificación Previa
- 2. Objetivo:** Revisar previamente, a solicitud del usuario, la mercancía antes de su entrega definitiva.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Agente Aduanal, Asistente (Tramitador) o usuario, Agente de Seguridad Aeroportuaria, Guardalmacén Salón Registro, Operador de Equipos, Auxiliar de Bodega
- 5. Formatos utilizados:** Solicitud y Autorización de Verificación Previa.
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	El usuario	Solicita a la Aduana autorización para realizar una verificación previa de su mercancía, mediante el formulario "Solicitud de Verificación Previa".
02		El usuario se presenta a Colecturía de CEPA con el Control de Carga y el Formulario Solicitud de Verificación Previa, autorizado por Aduanas y solicita el documento de pago.
03		Cancela monto a pagar por medio directo al banco colector, Colecturía o por medio electrónico.
		<b>NOTA:</b> Los traslados por verificación previa: En los casos de los traslados de Carga general o refrigerada desde las bodegas hacia el área de verificación: <ol style="list-style-type: none"><li>a. CEPA aplicara el cargo de tarifa respectivo al usuario, según el número de veces que le sea solicitado este servicio.</li><li>b. En los casos de las mercancías refrigeradas, CEPA no es responsable por ningún daño a la mercancía; por la interrupción de la cadena de frío.</li><li>c. La institución no es responsable por el extravío de la mercancía sometida a</li></ol>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 28 de 76

		verificación previa
04		Se presenta en el Área de Verificación de Documentos con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Carga</li><li>• Solicitud de Verificación Previa autorizado por Aduana</li><li>• Pago de servicios a CEPA</li></ul>
05	Verificador de Documentos CEPA	Verifica que los datos del control de carga y factura CEPA coincidan con la autorización de Aduana. El Verificador revisa: cantidad de bultos, nombre del consignatario y la factura cancelada del servicio de verificación previa; colocando sello, número de documento autorizado por Aduana y número de factura por pago de servicios.
06	Ordenanza	Recibe del Verificador de Documentos de CEPA, la documentación y los traslada a Guardalmacén de Bodega General.
07	El usuario	Usuario se dirige al acceso de Salón Registro y solicita a Seguridad Aeroportuaria autorización de ingreso a la bodega de Verificación Previa.
08	Seguridad Aeroportuaria	Extiende carné respectivo al usuario reteniendo un documento de identificación personal.
09	El usuario	Se dirige al Guardalmacén Salón Registro.
10	Guardalmacén Bodega General	Recibe documentación del Ordenanza y asigna a Auxiliar de Bodega General u Operador de Equipo, dependiendo del volumen y peso de la carga.
11	Auxiliar de Bodega u Operador de Equipo	Ubica mercancía de acuerdo a ubicación establecida en el Control de Carga y la traslada al Guardalmacén Bodega General.
12	Guardalmacén Bodega General	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 trasladarla al “Área de Verificación Previa”, quedándose con la Copia del “Control de Carga Bodega General”; la cual archiva.
13	Auxiliar de Bodega u Operador de Equipo	Traslada la documentación y la mercancía hacia el “Área de Verificación Previa”
14	Guardalmacén Salón Registro	Recibe mercancía y documentación; y pone a disposición la mercancía del usuario en el “Área de Verificación Previa”.
15	El usuario	Realiza la verificación previa de la carga, y entrega copia de la hoja de “Desarrollo

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 29 de 76

- de Verificación Previa” al Guardalmacén Salón Registro.
- 16 Ordena, cierra y sella con cinta adhesiva la carga, rotulando la misma tal como le fue entregada por CEPA.
- 17 Guardalmacén Salón Registro Recibe la carga físicamente y verifica que estén completamente selladas y en igual número de bultos entregados al usuario de acuerdo al embalaje.
- 18 Guardalmacén Salón Registro Recibe copia de “Desarrollo de Verificación Previa”, confirma que la cantidad de bultos expresada en el Hoja de Desarrollo de Verificación Previa, coincida con el Control de Carga, sellando y completando la información requerida, y archiva documentación.
- 19 Entrega Controles de Carga a Usuario con fecha, hora y nueva ubicación de las mercancías en Bodega Salón Registro.
- 20 Indica al Auxiliar de Bodega u Operador de Equipo dónde ubicar la carga.
- 21 Auxiliar de Bodega u Operador de Equipo Traslada la mercancía a la ubicación asignada en Bodega Salón Registro.
- Fin del Procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 30 de 76

**Procedimiento No. 4 – Mercancía con Verificación Física**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Mercancía con Verificación Física
- 2. Objetivo:** Revisar la mercancía antes de su entrega definitiva por parte de Aduanas.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Usuario, Oficial de Aduanas, Contador Vista, Guardalmacén Salón Registro, Guardalmacén Bodega, Auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas,
- 5. Formatos utilizados:** Solicitud de Contador Vista
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	El usuario	Se presenta a ventanilla de Aduanas a solicitar la expedición de la carga.
02	Oficial de Aduanas	Le informa el tipo de selectividad otorgada en el proceso aleatorio.
03	El usuario	En el caso de selectividad roja, se presenta a una ventanilla de Salón Registro y le asignan un Contador Vista a quien le presentará los controles de carga para que se los selle.
04		Se presenta con los controles de carga firmados y sellados al Guardalmacén Salón Registro y solicita la carga. En el control de carga de Bodega General ubica el nombre, código de tramitador (o documento personal) y firma.
05	Guardalmacén Salón Registro	Recibe los controles de carga y los traslada al Guardalmacén Bodega General
06	Guardalmacén Bodega General	Recibe los controles de carga y los entrega al Operador de Equipos o Auxiliar de Bodega para que ubiquen la mercancía dentro de la Bodega General.
07	Auxiliar de	Al ubicar la mercancía, la traslada y la pone a disposición del Guardalmacén

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 31 de 76

- |    |  |   |
|----|--|---|
|    | Bodega u Operador de Equipos             | Bodega General.   |
| 08 | Guardalmacén Bodega General              | Revisa cantidad de bultos, embalaje según observaciones del control de carga y da el visto bueno, para salir y ser trasladada a Salón Registro.   |
| 09 | Guardalmacén Salón Registro              | Recibe la mercancía y revisa cantidad de bultos, embalaje según observaciones del control de carga y da el visto bueno, para ser ingresada a Salón Registro.  |
| 10 |  | Registra en el Cuadro de Ingreso Salón Registro el número de control de carga, la hora de solicitud Bodega General y la hora de ingreso a Salón Registro.   |
| 11 | Usuario/Contador Vista                   | Usuario prepara la carga para ser revisada por el Contador Vista.   |
| 12 | Usuario                                  | Después de finalizar la inspección, el Contador Vista libera la carga al tramitador para que pueda ser entregada nuevamente al Guardalmacén Salón Registro.   |
| 13 |  | Ordena, cierra y sella con cinta adhesiva la carga, rotulando la misma tal como le fue entregada por CEPA.  |
| 14 | Guardalmacén Salón Resgistro             | Recibe la mercancía y revisa viñetas, cantidad de bultos, embalaje, respetando las observaciones contenidas en el control de carga.<br>Y posteriormente entrega controles de carga a usuario para que éste haga los trámites de expedición. |
| 15 |  | Asigna en los bultos/carga la ubicación en Bodega Salón Registro.   |
| 16 | Auxiliar de Bodega u Operador de Equipos | Traslada la carga a Bodega Salón Registro a la posición asignada.   |

**NOTA:**

Los traslados por verificación física:

- a.** En los casos de traslados de Carga refrigerada desde las bodegas hacia el área de verificación física CEPA no es responsable por algún daño a la mercancía; por la interrupción de la cadena de frío.
- b.** La institución no es responsable por el extravío de la mercancía sometida a verificación física

Fin del Procedimiento



Nombre del Manual:

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERMINAL DE CARGA

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 32 de 76

### Procedimiento No. 5 – Mercancías con Desglose

**1. Nombre del Procedimiento:** Mercancías con Desglose

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

**3. Normas que aplican al Procedimiento**

3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación

3.3 Ley de Almacenaje

3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)

**4. Participantes del Procedimiento:** Colector CEPA, Agente de Seguridad Aeroportuaria, Guardalmacén Salón Registro, Auxiliar de Bodega u Operador de Equipos, Atención al Cliente, Supervisor Unidad de Emisión de Controles de Carga, Digitador, Agente Aduanal o Tramitador

**5. Formatos utilizados:** Desglose Autorizado de Mercancía, Control de Carga

**6. Frecuencia de uso:** Diario

**7. Descripción del Procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	El usuario (Agente Aduanal, Asistente Tramitador o Persona Natural)	Solicita a Aduana mediante nota de Solicitud (firmada y sellada), la autorización para el Desglose de Mercancía.
02	Aduana	Autoriza el Desglose de Mercancía firmando y sellando la solicitud presentada por el Usuario.
03	El usuario	Presenta Copia de la Solicitud de Desglose autorizada por Aduana a Colecturía de CEPA, para la elaboración del documento de pago.
04		Cancela monto a pagar por medio directo al banco colector, Colecturía o por medio electrónico, detallando que esté cancelados los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Desglose, reenviñetado y repesado</li></ul>
05		Solicita a Seguridad Aeroportuaria, autorización de ingreso a la Bodega Salón Registro

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 33 de 76

06	Seguridad Aeroportuaria	Extiende carné respectivo al usuario reteniendo un documento de identificación personal.
07	Guardalmacén Salón Registro	Verifica que los datos del Control de Carga, factura CEPA y de la autorización de Aduana coincidan con lo contenido en la Solicitud de Desglose autorizado por Aduana, (Cantidad de bultos y nombre del consignatario). Asi también, que se haya cancelado los servicios que incluyen el Desglose de Mercancía.
08	El Usuario	Posterior a estar presente en la verificación de documentos realizada por el Guardalmacén Salón Registro se dirige a Aduanas a solicitar la presencia de un Contador Vista.
09	El usuario/Contador Vista/ Guardalmacén Salón Registro	Inician y presencian el proceso de desglose de mercancía, que consiste en: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Separar bultos</li><li>2. Reenviñetar los bultos</li><li>3. Repesar los bultos</li><li>4. Asignar en los bultos la ubicación en Bodega Salón Registro</li></ol>
10	El usuario/ Guardalmacén Salón Registro	El Guardalmacén Salón Registro registra las ubicaciones, peso y embalaje de las mercancías desglosadas en los respectivos controles de carga en presencia del usuario.
11	El usuario	Recibe los controles de carga y los presenta a la Unidad de Emisión de Controles adjuntando: <ul style="list-style-type: none"><li>• La Autorización de Desglose de Mercancía</li><li>• Los documentos de pago por servicios de CEPA (Cancelados)</li></ul>
12	Auxiliar de Bodega u Operador de Equipos	Trasladan mercancía a Bodega Salón Registro de acuerdo a la ubicación que se asignó en los bultos.
13	Atención al Cliente de Unidad de Emisión de Controles de Carga	Recibe la documentación del usuario y traslada al Supervisor de la Unidad de Emisión de Controles de Carga
14	Supervisor de la Unidad de Emisión de Controles de Carga	Recibe documentación y revisa que venga completa la autorización y los pagos correspondientes antes descritos (reenviñetado, repesado) y traslada al digitador para la elaboración de los controles de carga que corresponda.
15	Digitador (a)	Recibe los documentos e ingresa en el SADFI la información y genera nuevos controles de carga, trasladándolos al Supervisor de Unidad de Emisión de

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 34 de 76

Controles de Carga.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 16 | Supervisor de la Unidad de Emisión de Controles de Carga       | Revisa y autoriza nuevos controles de carga y los traslada a la atención al cliente.                      |
| 17 | Atención al Cliente de Unidad de Emisión de Controles de Carga | Registra en control en Reporte Diario y entrega al usuario para que este inicie su proceso de expedición. |

Fin del Procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 35 de 76

**Procedimiento No. 6 – Recepción y Expedición de Courier (Correo Movilizado) con Envío Electrónico de Información**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Expedición de Courier (Correo Movilizado) con Envío Electrónico de Información
- 2. Objetivo:** Proporcionar con agilidad y eficiencia el servicio de recepción, registro y expedición de Courier.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Representante de la Empresa Courier, Funcionario de Aduana, Guardalmacén Courier, Clasificador de Carga, Auxiliar de Bodega, Colaborador de Atención al Cliente, Supervisor Unidad de Emisión de Controles de Carga, Digitador, Colector CEPA
- 5. Formatos utilizados:** Declaración de Mercancía (fotocopia), Controles de Carga, Formulario de Correo Movilizado, Manifiesto Electrónico de Carga Courier, Comprobante de Operación por Transferencia Bancaria
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
		Inicio del Procedimiento
<b>Recepción de Carga Courier</b>		
01	Empresa Courier	Descarga la mercancía, a través de personal de apoyo terrestre de la línea aérea.
02	Línea Aérea	Lotifica carga y la ordena para su posterior verificación del Funcionario de Aduana.
03	Empresa Courier	Clasifica la carga en dos: Courier y mercancía que debe ser entregada a bodega general.
04	Funcionario de Aduana y Empresa	Verifica que la cantidad de bultos coincida con la cantidad expresada en el Manifiesto de Carga.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 36 de 76

Courier

05 Empresa Courier Coloca en bolsas y rotula la mercancía determinada como Courier

**Envío de Información Electrónica**

06 Empresa Courier Envía a CEPA, vía correo electrónico, a la cuenta recepcion.manifiesto@cepa.gob.sv, el Manifiesto de Correo Movilizado, el cual contiene el detalle de las diferentes guías aéreas; que corresponden al correo movilizado de su operación.

07 Digitador de CEPA Recibe correo electrónico e ingresa al Sistema SADFI el archivo con el Manifiesto de Correo Movilizado recibido.

08 El sistema de manera automática asigna número de decreto y el número de control de carga a cada guía aérea. Al finalizar de ingresar la información, el SADFI notifica (de manera automática) a través de correos electrónico a:

1. Empresa Courier
2. Guardalmacén CEPA
3. Colector CEPA

Adjuntando un documento en PDF con el manifiesto de carga Courier; el cual, además contiene el valor a pagar por el servicio de manejo de carga (de conformidad a las tarifas vigentes) por cada uno de los controles de carga.

09 Imprime los controles de carga correspondientes a cada manifiesto de carga, trasladándolos al Encargado de Emisión de Controles,

**Nota:**

Es responsabilidad del personal de la Unidad de Emisión de Controles de Carga, la revisión y firma de los Controles de Carga, para autorizar el documento impreso, de conformidad a Memorando GL-10/2018 de fecha 12 enero de 2018

10 Supervisor Unidad de Emisión de Controles de Carga Reciben y firman de autorizado los Controles de Carga y remiten a Colaborador de Atención al Cliente.

11 Encargado de Atención al Cliente (de la Unidad de Emisión de Controles de Carga) Recibe controles de carga y los registra en el control electrónico interno (Excel), para comprobar la entrega efectiva de estos documentos al cliente (empresa Courier).

12 Empresa Courier Se presenta a ventanilla de Emision de Controles a retirar sus controles de carga; presentando la identificación respectiva .

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 37 de 76

- 13 Empresa Courier Recibe los controles de carga y realiza el pago correspondiente de cualquiera de las 2 opciones siguientes:
1. Abono con Transferencia a cuentas de CEPA
  2. Ventanilla en banco autorizado en la Terminal de Carga

- 14 **Caso 1: Abono con Transferencia a cuentas CEPA:**  
Envía vía correo electrónico al Colector de CEPA, a la cuenta [colecturia.carga@cepa.gob.sv](mailto:colecturia.carga@cepa.gob.sv) el archivo en PDF con el manifiesto de carga Courier y carga general, que detalla los controles de carga a facturar y el monto a pagar, el Comprobante de Operación por Transferencia Bancaria.

**Caso 2: Ventanilla en banco autorizado en la Terminal de Carga CEPA:**

Se presenta al banco autorizado en la Terminal de Carga a realizar el pago del Manifiesto de Carga Courier y carga general (si aplica).

- 15 Empresa Courier/  
Cajero Colecturía  
Terminal de Carga  
CEPA Se presenta en Colecturía de CEPA en la Terminal de Carga y entrega impresión del Manifiesto de Carga Courier y carga general (si aplica) y el comprobante de operación por transferencia bancaria o pago en ventanilla, para su facturación.

- 16 Cajero Colecturía  
Terminal de Carga  
CEPA Recibe Manifiesto de Carga Courier (correo Movilizado) y el comprobante de operación según sea el caso.

- 17 Luego procede a emitir los comprobantes de pago.

- 18 Verifica que el monto depositado es conforme con lo facturado y entrega el documento de pago con sello de cancelado (CCF, FAC, FAE) a la Empresa Courier.

**Expedición de Carga Courier**

- 19 Empresa Courier Se presenta al área de Courier a solicitar la expedición de mercancía, presentando :
1. La factura cancelada de CEPA
  2. Fotocopia de la declaración de mercancía
  3. El control de carga

- 20 Guardalmacén  
Courier/Clasificador  
de Carga Verifica información en sistema SADFI para autorizar que la carga pueda ser expeditada , registrando en el sistema SADFI el número de la declaración de mercancías.

- 21 Empresa  
Courier/Auxiliar de  
Bodegas Se Presenta a ventanilla del Contador Vista de Aduanas (área de Courier) para solicitar revisión de documentos y realizar la expedición respectiva.  
Traslada la mercadería al muelle de expedición ; haciendose acompañar de auxiliar de bodegas CEPA. (Courie)

Fin del Procedimiento

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 38 de 76

**Recepción y Expedición de Courier (Correo Movilizado) sin Envío Electrónico de Información (Exclusivo para el Manejo en Circunstancias Contingenciales)**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
		Inicio del Procedimiento
<b>Recepción de Carga Courier</b>		
01	Empresa Courier	Descarga la mercancía, a través de personal de apoyo terrestre de la línea aérea.
02	Línea Aérea	Lotifica carga y la ordena para su posterior verificación del Funcionario de Aduana.
03	Empresa Courier	Clasifica la carga en dos: Courier y mercancía que debe ser entregada a bodega general. Y luego se la presenta al funcionario de Aduana.
04	Funcionario de Aduana y Empresa Courier	Verifica que la cantidad de bultos coincida con la cantidad expresada en la guía aérea master.
05	Empresa Courier	Coloca en bolsas y rotula la mercancía determinada como Courier.
06		Presenta el formulario de correo movilizado al Guardalmacen de Courier.
07	Guardalmacén Courier	Recibe y complementa el formulario de Correo Movilizado , con la siguiente información :fecha, hora ,asigna número de correlativo ,su nombre , su firma y procede a sellar.
08	Guardalmacén Courier	Entrega formulario de Correo Movilizado a Empresa Courier, para solicitar el control de carga.
09	Empresa Courier	Se traslada al Área de Emisión de Controles de Carga.
10	Atención al Cliente <b>Unidad de Emisión de controles</b>	Recibe del representante de Empresa Courier el "formulario de Correo Movilizado "revisando que esté completa la información respectiva.
11	Supervisor de Unidad de Controles de Carga /Digitador	Recibe formulario de Correo Movilizado y entrega a digitador para el ingreso al SADFI e impresión de los controles de carga . NOTA :El sistema SADFI asigna número de Control de Carga.
12		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 al ejecutivo de Atención al Cliente . <b>Nota:</b> Es responsabilidad del personal de la Unidad de Emisión de Controles de Carga, la revisión y firma de los Controles de Carga,

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 39 de 76

- para autorizar el documento impreso, de conformidad a Memorando GL-10/2018 de fecha 12 enero de 2018
- 13 Ejecutivo de Atención al Cliente Recibe y registra en el Reporte Diario de Controles de Carga y complementa información: número de Control de Carga, cantidad de controles de carga entregados ,código de la empresa Courier /Tramitador . procediendo a entregar los controles de Carga a la Empresa respectiva .
- 14 Empresa Courier Se presenta a ventanilla de Emision de Controles a retirar sus controles de carga ; presentando la identificación respectiva
- 15 Recibe los controles de carga y realiza el pago correspondiente de cualquiera de las 2 opciones siguientes:  
**Caso 1:** Abono con Transferencia a cuentas de CEPA  
**Caso 2:** Ventanilla en banco autorizado en la Terminal de Carga
- 16 **Caso 1: Abono con Transferencia a cuentas CEPA:**  
Envía vía correo electrónico al Colector de CEPA, a la cuenta [colecturia.carga@cepa.gob.sv](mailto:colecturia.carga@cepa.gob.sv) el archivo en PDF con el manifiesto de carga Courier y carga general, que detalla los controles de carga a facturar y el monto a pagar, el Comprobante de Operación por Transferencia Bancaria.  
**Caso 2: Ventanilla en banco autorizado en la Terminal de Carga CEPA:**  
Se presenta al banco autorizado en la Terminal de Carga a realizar el pago del Manifiesto de Carga Courier y carga general (si aplica).
- 17 Empresa Courier/ Cajero Colecturía Terminal de Carga CEPA Se presenta en Colecturía de CEPA en la Terminal de Carga y entrega impresión del Manifiesto de Carga Courier y carga general (si aplica) y el comprobante de operación por transferencia bancaria o pago en ventanilla, para su facturación.
- 18 Cajero Colecturía Terminal de Carga CEPA Recibe Manifiesto de Carga Courier (correo Movilizado) y el comprobante de operación según sea el caso.
- 19 Luego procede a emitir los comprobantes de pago.
- 20 Verifica que el monto depositado es conforme con lo facturado y entrega el documento de pago con sello de cancelado (CCF, FAC, FAE) a la Empresa Courier.

**Expedición de Carga Courier**

- 21 Empresa Courier Se presenta al área de Courier a solicitar la expedición de mercancía, presentando :  
1. La factura cancelada de CEPA

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 40 de 76

2. Fotocopia de la declaración de mercancía
  3. El control de carga
  4. Formulario de Correo Movilizado
- 22 Guardalmacén  
Courier/Clasificador de  
Carga
- Verifica información en sistema SADFI para autorizar que la carga pueda ser expeditada, registrando en el SADFI el número de la declaración de mercancías.
- 23 Empresa  
Courier/Auxiliar de  
Bodegas
- Se presenta a ventanilla del Contador Vista de Aduanas (área de Courier) para solicitar revisión de documentos y realizar la expedición respectiva. Traslada la mercadería al muelle de expedición ; haciéndose acompañar de auxiliar de bodegas CEPA. (Courier ) .
- Fin del Procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 41 de 76

**Procedimiento No. 7 – Identificación, Traslado, Registro y Entrega de la Mercancía en Abandono**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Identificación, Traslado, Registro y Entrega de la Mercancía en Abandono
- 2. Objetivo:** Cumplir con la normativa establecida por la Dirección General de Aduanas, de entregar la mercancía en abandono a dicha institución después de cumplido los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de las mercancía a la Terminal de Carga.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Encargado de Oficina de Emisión de Controles de Carga, Jefe de Terminal de Carga, Administrador de Aduanas, Funcionario de Aduana, Auxiliar de Bodega, Operador de Montacargas, Delegado de Subastas DGA, Seguridad Aeroportuaria, Guardalmacén de Bodegas (Abandono).
- 5. Formatos utilizados:** Reporte de Mercancías en Abandono, Acta de Retiro de Mercancía en Abandono, Declaración de Mercancías en Tránsito Interno (DMTI), Carta de Remisión para Jefatura de Terminal de Carga, Carta de remisión para Dirección General de Aduanas de Terminal de Carga
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento**

**Paso N°**

**Responsable**

**Descripción de Actividades**

Inicio del Procedimiento

**d. Identificación y Traslado**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 01 | Supervisor Unidad Emisión de Controles de Carga | Emite cada fin de mes el "Reporte de Mercancías en Abandono", obtenidas del Sistema SADFI cuyos Controles de Carga no han sido expeditados durante los 20 días, establecidos en el RECAUCA.                        |
| 02 |   | Elabora carta de remisión a Jefatura de Terminal de Carga y lo envía junto con el Reporte de Mercancías en Abandono de forma física y electrónica. Notificando adicionalmente a Supervisor de Área de Expedición y |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 42 de 76

- Guardalmacén de Abandono.
- 03 Guardalmacén de Bodega (Abandono) Recibe, revisa y depura el Reporte de Mercancías en Abandono.
- 04 Organiza el personal para la búsqueda de mercancías y su respectivo traslado hacia la Bodega de Abandono.
- 05 Guardalmacén de Bodegas /auxiliar de Bodega Verifica datos en reporte y carga física, e instruye al auxiliar de bodegas que identifique en cada una de las cargas el número de ítem que le corresponde (según el Reporte de cargas en abandono)
- 06 Auxiliar de Bodegas Lotifica y estiba en tarimas las mercancías .
- 07 Guardalmacén de Bodega (Abandono) Emite Reporte de Mercancía en Abandono (ya depurado ) y lo envía a la Jefatura de la Terminal de Carga .

**Notas Importantes :**

**1. Cuando existan cargas las cuales han sido detalladas en el Reporte de Mercancías en Abandono ; las cuales, no se encuentren físicamente en las bodegas .** El Guardalmacén de Bodegas ( Abandono ) elaborará un informe dirigido a la Jefatura de Terminal de Carga explicando el caso.

Posteriormente, después de revisar e inspeccionar, se elaborará un informe de la Jefatura de Terminal de Carga para la Gerencia Aeroportuaria.

Se solicitará una investigación administrativa a la Unidad de Auditoría Interna y se notificará a la Gerencia del AIES-SOARG, para los efectos consiguientes, por medio de un informe de mercancías clasificadas como Carga de Abandono no encontradas físicamente en bodegas

**2. CARGAS SOBANTES:** Se identifican e incorporan a la bodega de Abandono, bajo el concepto de "Sobrante".

- 08 El Guardalmacén de Bodegas ( Abandono ) elaborará un informe dirigido a la Jefatura de Terminal de Carga explicando el caso.
- Posteriormente, después de revisar e inspeccionar, se elaborará un informe de la Jefatura de Terminal de Carga para la Gerencia Aeroportuaria y se elabora también un informe a la Dirección General de Aduanas local .



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 43 de 76

- 09 El Guardalmacen de Bodegas (abandono ) realiza la entrega de dicha Mercancía a la DG de Aduana.
- 10 Jefe de Terminal de Carga Recibe el Reporte de Mercancía en Abandono elabora y remite , a Aduana de Terminal de Carga, el Reporte de mercancías de Abandono ” , del periodo respectivo .
- 11 Administrador de Aduana de Terminal de Carga Recibe “Reporte de Mercancías en Abandono” y asigna su seguimiento al Guardalmacén DGA.
- 12 Guardalmacén DGA/Guardalmacén de Bodega (Abandono) Realizan conciliación documental de registros. En el caso de no encontrar discrepancias, se procederá a la verificación física de las cargas en Bodega de Abandono.
- 13 Verifican físicamente las cargas en abandono a entregar al Departamento de Subastas.
- El Guardalmacén de Aduanas, se da por recibido de las mercancías en abandono y procede a reportarlas en el “sistema Subastas On Line de DGA
- Nota:**
- En caso de que el consignatario de una carga en abandono, realice proceso de expedición (Rescate) se debe reportar a Guardalmacén de Aduana para efectos de su control interno.

**e. Entrega**

- 14 Delegados de Subastas de DGA Solicitan autorización a Seguridad Aeroportuaria de CEPA, de ingreso a las bodegas de Terminal de Carga.
- 15 Seguridad Aeroportuaria CEPA Extiende carné respectivo a Delegados de Subastas DGA, reteniendo un documento de identificación personal: DUI, Licencia de Conducir, Pasaporte o Carné de Residencia del país del cual proviene.
- 16 Delegados de Subastas DGA/Guardalmacén de Bodegas (Abandono)/ Guardalmacén de DGA Se trasladan a bodega de abandono, para realizar el procedimiento de entrega, de las mercancías respectivas, al Departamento de Subastas DGA.
- 17 Delegados de Subastas DGA Revisan físicamente la mercancía contra el listado proporcionado, para verificar si lo consignado en el reporte de abandono coincide con la carga en físico que se entre gará a Departamento de Subastas DGA.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 44 de 76

- 18 Elabora "Acta de Retiro de Mercancías en Abandono", el cual ampara la cantidad de bultos que es recibida por el Departamento de Subastas, considerando los campos siguientes:
- Número correlativo de sistema de Aduana, Control de Carga, Guía Aérea, Consignatario, Cantidad de Bultos, Descripción de Mercancías, Disposición Final de la Carga (Donada, subastada, destruida u otros), y su lugar de destino (según DGA).
- 19 Administrador de Aduanas, Delegado de Subastas (DGA), Guardalmacén de DGA, Guardalmacén CEPA (Abandono) Firman el **Acta de Retiro de Mercancía en Abandono**.
- 20 Posteriormente el **Delegado de Subasta DGA** elabora la Declaración de Mercancías de Tránsito Interno (DMTI) y procede a entregar:
1. Copia firmada en original del **Acta de Retiro de Mercancía en Abandono** a CEPA y Aduana Aérea.
  2. Entrega fotocopias de DMTI a CEPA y Aduana Aérea
- Nota:** Por tratarse de un procedimiento externo y no aplicarse de manera uniforme para todos los casos de Decomisos, incautaciones o secuestro de Mercancía Prohibida y Restringida.
- Se realizan entregas especiales de mercancía tipificada como Prohibida y Restringida, al personal autorizado de la PNC según la división que corresponda, a la Fiscalía General de la República o Ministerio de Defensa, previo a la presentación de la documentación que así lo autoriza y se elaborará un acta amparando el retiro de mercancía autorizado por la DGA.
- De conformidad al artículo 28 de la Ley de Almacenaje, artículo 76 de la Ley de Control y Regulación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, de las Reglas de Aplicación e Interpretación del Arancel Centroamericano de Importación.



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 45 de 76

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 21 | Guardalmacén CEPA (Abandono)/Supervisor Unidad Emisión de Controles de Carga /Jefatura de la Terminal de Carga | Coordina con Operador de Montacargas, para trasladar las cargas al Muelle de Importación<br><br>- Entrega a Jefatura de la Terminal de Carga copia del Acta respectiva.<br><br>- Entrega copia al Supervisor Unidad Emisión de Controles de Carga y su copia de DMTI, para su registro en el SADFI. |
| 22 | Jefatura de la Terminal de Carga/Secretaria  | Recibe copia de "Acta de Retiro de Mercancía en Abandono" y margina, a secretaria de Jefatura, para proceder al archivo del documento.  |
| 23 | Guardalmacén de Abandono   | Elabora conciliación de casos reportados como mercancías en abandono e identifica diferencias de aquellas cargas que no fueron entregadas por tener procesos pendientes con Aduana.   |
| 24 |  | Presenta reporte a Jefe de Terminal de Carga.<br><br>Fin del Procedimiento  |



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 46 de 76

**Procedimiento No. 8 – 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación

3.3 Ley de Almacenaje

3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)

**4. Participantes del Procedimiento:** Supervisor Unidad Emisión Controles de Carga, Jefe de Terminal de Carga, Administrador de Aduana, Funcionario de Aduana.

**5. Formatos utilizados:** Carta Explicativa emitida por el usuario o línea aérea, Manifiesto de Carga, Guía Aérea, Nota autorizada por Aduana o Jefatura Terminal de Carga

**6. Frecuencia de uso:** Diario

**7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	El usuario	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.
02	Administrador de Aduana u Oficial Aduanero/CEPA	Autoriza carta de corrección con modificación solicitada, firmando y sellando la solicitud presentada por el Agente Aduanal, Asistente (Tramitador) o el usuario.
03	El usuario	Presenta documentación a Colecturía de CEPA, para la elaboración del documento de pago.
04		Al tener documento ya cancelado, se acerca a Atención al Cliente con la autorización emitida por Aduana o CEPA para realizar las modificaciones autorizadas.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 47 de 76

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 05 | Atención al Cliente                                | Recibe documentación y entrega a Supervisor de Unidad Emisión de Controles de Carga.  |
| 06 | Supervisor de Unidad Emisión de Controles de Carga | Verifica autorización de Aduana o CEPA y asigna el caso a Digitador.  |
| 07 | Digitador  | Ingresa información al SADFI con las modificaciones solicitadas e imprime el Control de Carga.  |
| 08 | Supervisor de Unidad Emisión de Controles de Carga | Revisa Control de Carga contra solicitud autorizada por Aduana o CEPA, verifica datos, firma de autorizado y lo entrega a Atención al Cliente.                                |
| 09 | Atención al Cliente                                | Recibe e Ingresa en el Reporte Diario de Controles de Carga y complementa información: número de Control de Carga y entrega al usuario, originales de los controles de carga. |
| 10 | El usuario   | Inicia trámite en Aduana para el retiro de la mercancía de importación, con el Control de Carga debidamente corregido.<br><br>Fin del Procedimiento                           |



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 48 de 76

**Procedimiento No. 9 – Reposición de Controles de Carga**

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

**2. Objetivo:** Generar control(es) de carga que ha(n) sido extraviado(s); lo cual permita la expeditación de carga.

**3. Normas que aplican al Procedimiento**

3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA

3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación

3.3 Ley de Almacenaje

3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)

**4. Participantes del Procedimiento:** Supervisor Unidad Emisión Controles de Carga (UEC), Jefe de Terminal de Carga, Asistente de Jefe de Terminal de Carga, Digitador, Atención al Cliente, El usuario

**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
		Inicio del Procedimiento
01	El usuario	Se presenta a la Jefatura de Terminal de Carga y entrega a Asistente de Jefe de Terminal de Carga, la solicitud para reposición de Control de Carga presentando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Solicitud de Reposición de Control de Carga</li><li>• Copia de documento de identificación</li><li>• Controles de Carga no extraviados</li><li>• Copia de la Guía Aérea</li><li>• Comprobante de pago por servicios de almacenaje y manejo (Si aplica)</li><li>• Copia de Declaración de mercancía (Si aplica)</li></ul>
02	Asistente de Jefe Terminal de Carga	Entrega solicitud para reposición de Control de Carga y anexos al Jefe de Terminal de Carga para su autorización.
03	Jefe de Terminal	Revisa documentación, autoriza y margina para que se inicie dicho proceso

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 49 de 76

de Carga

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 04 | Asistente de Jefe Terminal de Carga                      | Recibe documentación autorizada y entrega al usuario una copia de la nota autorizada y el formato para realizar el pago.  |
| 05 | El usuario   | Recibe la documentación autorizada y se presenta a Colecturía de CEPA, para el pago respectivo.   |
| 06 |  | Al tener documento ya cancelado, se presenta con la Asistente de Jefe Terminal de Carga y entrega la factura cancelada.   |
| 07 | Asistente de Jefe Terminal de Carga                      | Envía documentación autorizada y anexos al Supervisor Unidad Emisión de Controles de Carga  |
| 08 | Supervisor de Unidad Emisión de Controles de Carga (UEC) | Verifica autorización que lleve la cancelación de manejo, la nota que este autorizada con el número de control de carga y asigna el caso al Digitador.  |
| 09 | Digitador  | Recibe la documentación por parte del Supervisor de UEC e ingresa las observaciones de reposición al SADFI e imprime el Control de Carga y lo regresa al Supervisor UEC   |
| 10 | Supervisor de Unidad Emisión de Controles de Carga       | Revisa Control de Carga contra solicitud autorizada por el Jefe de Terminal de Carga, verifica datos, firma de autorizado y lo entrega al ejecutivo de Atención al Cliente.   |
| 11 | Atención al Cliente                                      | Recibe e Ingresa en el Reporte Diario de Controles de Carga y complementa información: nombre del consignatario y el número de Control de Carga.<br>Entrega al usuario los controles de carga solicitados.<br><br>Fin del Procedimiento |



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 50 de 76

**Procedimiento No. 10 – 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 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Supervisor Unidad Emisión de Control de Carga, Supervisor y/o Guardalmacén de Expedición, Administrador de Aduana, Controlador de Medios de Transporte (CMT) de Aduana, El usuario.
- 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 El usuario	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: <b>Caso 1:</b> Extravío o deterioro de viñeta(s) de bulto(s) entregado(s) a CEPA <b>Caso 2:</b> Error en el número de guía aérea que afecta a controles de carga y las viñetas. Continua con procedimiento según corresponda.
<b>Caso 1: Extravío o deterioro de viñeta(s) de bulto(s) entregado(s) a CEPA</b>		
04	Línea Aérea o El usuario	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, al

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 51 de 76

- Administrador de Aduana.  
Explicando la razón del reenviñetado.
- 05 Administrador de Aduana Recibe solicitud, autoriza realizar reenviñetados de carga y devuelve solicitud al usuario.
- 06 El usuario Recibe solicitud autorizada y procede a gestionar con la línea aérea la emisión de las viñetas.
- 07 Línea Aérea Imprime viñetas y las entrega al usuario
- 08 El usuario Se presenta a Asistente de Jefe de Terminal de Carga para obtener el formulario "Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga" y lo completa, seleccionando la opción reenviñetado y anotando el número de guía respectiva.
- 09 Presenta dicho formulario en Colecturía de CEPA y procede al pago correspondiente.
- 10 Se traslada al Área de Expedición, presentando la documentación siguiente:
- Solicitud de reenviñetado debidamente autorizada
  - Viñetas con número de guía aérea
  - Original y copia de Factura Banco-CEPA Caja cancelada
- Nota:**  
Los reenviñetados serán realizados en el Área de Expedición cuando se identifique a este nivel la falta de la misma en el bulto.
- 11 Guardalmacén Expedición
- Recibe y verifica documentos presentados por el usuario
  - Coordina con CMT de Aduana, el reenviñetado
  - Entrega nota original autorizada a Aduanas y una copia se archiva en expediente de la carga
- 12 Guardalmacén Expedición, CMT de Aduana, y Tramitador o Agente Aduanal El Tramitador o Agente Aduanal realiza el reenviñetado de la carga en presencia del Guardalmacén Expedición y CMT Aduana.
- 13 El usuario Concluido el reenviñetado, retoma el trámite de expedición de carga.

**Caso 2: Error en el número de guía aérea que afecta a controles de carga y las viñetas**

- 04 El usuario Detecta discrepancia de viñetas en controles de carga.
- 05 Se traslada a Línea Aérea para solicitar nota de autorización para realizar el reenviñetado.
- 06 Retira nota de autorización en línea aérea; para presentarla al Administrador de

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual: <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TERMINAL DE CARGA</b>	Fecha: <b>11 de mayo de 2020</b>
	Tipo de Edición: <b>Actualización</b>
Elaborado por: Terminal de Carga AIES-SOARG	Página: 52 de 76

- Aduanas, para autorización.  
Explicando la razón del reenviñetado.
- 07 Administrador de Aduana Recibe, verifica y autoriza la nota solicitud de reenviñetado.
- 08 El usuario Se presenta a ventanilla de Atención al Cliente de Aduanas para retirar la nota autorizada.
- 09 Posteriormente, se presenta a la Jefatura de Terminal de Carga y entrega a Asistente de Jefe de Terminal de Carga, la solicitud para reenviñetado presentando lo siguiente:
- Nota de Solicitud de Reenviñetado
  - Copia de documento de identificación
  - Comprobante de pago por servicios de almacenaje y manejo (Si aplica)
- 10 Asistente de Jefe Terminal de Carga Entrega Nota Solicitud de Reenviñetado autorizado por Aduanas y anexos al Jefe de Terminal de Carga para su autorización.
- 11 Jefe de Terminal de Carga Revisa documentación, autoriza y margina para que se inicie dicho proceso
- 12 Asistente de Jefe Terminal de Carga Recibe documentación autorizada y distribuye según marginación.
- 13 El usuario Se presenta a Asistente de Jefe de Terminal de Carga para obtener:
- El formulario “Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga” y lo completa, seleccionando la opción reenviñetado y anotando el número de guía respectiva.
  - Copia de la nota solicitud de reenviñetado con el visto bueno del Jefe de Terminal de Carga.
- 14 Se presenta a ventanilla de Colecturía de CEPA para realizar el pago de dicho servicio, presentando:
- El formulario “Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga” con el visto bueno del Jefe de Terminal de Carga.
  - La nota de solicitud con el visto bueno del Jefe de Terminal de Carga.
- 15 El usuario Una vez cancelado, continúa con el proceso de reenviñetado.
- 16 Se presenta con el Guardalmacén Expedición en la Unidad Expedición de Carga para entregar los documentos e iniciar coordinaciones de reenviñetado.
- Fin del Procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 53 de 76

**Procedimiento No. 11 – Reenviñetados de Cargas de Importación por Cruce de Bultos**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Reenviñetados de Cargas de Importación por Cruce de Bultos
- 2. Objetivo:** Solventar a los usuarios el mal manejo de viñetas colocadas a la carga, al momento del embarque en origen.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Usuario, Línea Aérea, Administrador de Aduanas, Contador Vista/ Controlador de Medios de Transportes (CMT) de Aduana, Jefe de Terminal de Carga, Supervisor Unidad Expedición de Carga, Guardalmacén Expedición
- 5. Formatos utilizados:** Nota Solicitud de Reenviñetado, Documento de Aduanas (Auto), Cartas de Corrección, Factura de CEPA.
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento**

Paso Nº	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Línea Aérea o el usuario	Presenta “Nota Solicitud de Reenviñetado”, debidamente firmada por el consignatario de la carga (en el caso de persona natural o apoderado legal en caso de personas jurídicas), al Administrador de Aduana para autorización. Explicando la razón del reenviñetado.
02	Administrador de Aduana	Recibe la solicitud, revisa y autoriza.
03	El usuario	Recibe la solicitud autorizada por Aduana.
04		Posteriormente, se presenta a la Jefatura de Terminal de Carga y entrega a Asistente de Jefe de Terminal de Carga, la solicitud para reenviñetado (explicando estatus de la carga y si requerirá el servicio de cambio de embalaje) presentando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de Solicitud de Reenviñetado</li></ul>

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 54 de 76

- |    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| 05 | Asistente de Jefe Terminal de Carga | Entrega Nota Solicitud de Reenviñetado autorizado por Aduanas y anexos al Jefe Terminal de Carga, para su autorización.  |
| 06 | Jefe de Terminal de Carga           | Revisa documentación, autoriza y margina para que se inicie dicho proceso  |
| 07 | Asistente de Jefe Terminal de Carga | Recibe documentación autorizada y distribuye según marginación.  |
| 08 | El usuario                          | Se presenta al Asistente de Jefe de Terminal de Carga para obtener: <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de documento de identificación</li><li>• Comprobante de pago por servicios de almacenaje y manejo (Si aplica)</li></ul>  |
| 09 |                                     | Se presenta al Asistente de Jefe de Terminal de Carga para obtener: <ul style="list-style-type: none"><li>• El formulario "Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga" y lo completa, seleccionando la opción reenviñetado y anotando el número de guía respectiva.</li><li>• El formulario "Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga" y lo completa, seleccionando la opción reenviñetado y anotando el número de guía respectiva, seleccionando Otros Servicios indicando que requerirá el Servicio de Cambio de Embalaje en el Control de Carga (Si aplica).</li><li>• Copia de la nota solicitud de reenviñetado con el visto bueno del Jefe de Terminal de Carga.</li></ul> |
| 10 | El usuario                          | Se presenta a ventanilla de Colecturía de CEPA para realizar el pago de dicho servicio, presentando: <ul style="list-style-type: none"><li>• El formulario "Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga" con el visto bueno del Jefe de Terminal de Carga.</li><li>• El formulario "Requerimiento de Facturación de Otros Servicios de Carga" y lo completa, seleccionando la opción reenviñetado y anotando el número de guía respectiva, seleccionando Otros Servicios indicando que requerirá el Servicio de Cambio de Embalaje en el Control de Carga (Si aplica).</li><li>• La nota de solicitud con el visto bueno del Jefe de Terminal de Carga.</li></ul>                                 |
| 11 | El usuario                          | Una vez cancelado, continúa con el proceso de reenviñetado.  |
|    |                                     | Se presenta con el Guardalmacén Expedición en la Unidad Expedición de Carga para entregar: <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 juegos de documentos (original y copia original)</li><li>• Factura cancelada del servicio de reenviñetado</li><li>• Factura cancelada del servicio de cambio de embalaje en control de carga (Si aplica).</li><li>• Viñetas</li></ul>   |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 55 de 76

- |    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
| 12 | Guardalmacén<br>Expedición | Entrega un juego de documentos (original) al CMT Aduana/Contador Vista  |
| 13 |                            | Coordina para poner a disposición la mercancía en la Bodega Salón Registro                                      |
| 14 | El usuario                 | Se dirige a Acceso al Salón Registro y solicita a Seguridad Aeroportuaria el ingreso al Salón Registro          |
| 15 | Seguridad<br>Aeroportuaria | Para permitir acceso, extiende carné respectivo al usuario, reteniendo un documento de identificación personal. |

**Fase 1: Cuando el embalaje de los bultos son iguales**

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 16 | El usuario, CMT<br>de Aduana<br>/Contador Vista y<br>Guardalmacén<br>Expedición | Inician el proceso de reenviñetado.                                       |
| 17 | El usuario  | Ubica las viñetas según corresponda siguiendo las instrucciones de Aduana |

**Fase 2: Cuando el embalaje de los bultos son diferentes**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 16 | El usuario, CMT<br>de Aduana<br>/Contador Vista y<br>Guardalmacén<br>Expedición | Inician el proceso de reenviñetado.  |
| 17 | El usuario  | Ubica las viñetas según corresponda siguiendo las instrucciones de Aduana  |
| 18 | Guardalmacén<br>Expedición  | Ubica el cambio de embalaje en el Control de Carga y entrega a usuario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los controles de carga con sus anexos</li><li>• Formulario de “Requerimientos de Facturación de Otros Servicios de Carga” (Si aplica).</li></ul> |
| 19 | El usuario  | Se presenta a Colecturía a pagar los servicios de cambio de embalaje, presentando el formulario de “Requerimientos de Facturación de Otros Servicios de Carga”, autorizado por el Guardalmacén Expedición.   |
| 20 |   | Se presenta a ventanilla de Unidad Emisión de Controles de Carga para que le emita los nuevos controles de carga.  |
| 21 | Supervisor de<br>Unidad Emisión<br>de Controles de<br>Carga                     | Entrega los nuevos controles al usuario.   |

Fin de Procedimiento

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 56 de 76

**Procedimiento No. 12 – 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; cuando requieren servicios de recepción y/o expedición de carga en horario extraordinario.
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Jefe Terminal de Carga, Asistente Terminal de Carga, Administrador de Aduana, Funcionario de Aduana, Agente Seguridad Aeroportuaria, Guardalmacén Receptor o Expeditor, según corresponda al proceso solicitado.
- 5. Formatos utilizados:** Solicitud de servicio emitida por el el usuario; Manifiesto de Carga; Control de Carga
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Línea Aérea o El usuario	Identifica la necesidad de entregar o expedir carga, fuera de los horarios de servicio ordinario de CEPA.

**Unidad de Recepción**

**Fase 1: Servicios Extraordinarios de Recepción**

- |    |            |   |
|----|------------|---|
| 02 |            | Se brindará el servicio a partir de las 16:45 hasta 08:00 horas del día siguiente (lunes a domingo)<br>Sábados y domingos: a partir de la hora que el usuario lo requiera.  |
| 03 | El usuario | Se presenta a la Jefatura Terminal de Carga y entrega a Asistente de Jefe de Terminal de Carga, la Solicitud de Servicio Extraordinario (explicando la fecha y hora de servicio) presentando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Servicio Extraordinario</li></ul> |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 57 de 76

- Copia de documento de identificación
- 04 Asistente de Jefe Terminal de Carga Entrega Solicitud de Servicio Extraordinario y anexos al Jefe Terminal de Carga, para su autorización.
- 05 Jefe de Terminal de Carga Revisa documentación, autoriza y margina para que se inicie el proceso
- 06 Asistente de Jefe Terminal de Carga Recibe documentación autorizada y distribuye según marginación.
- 07 El usuario Se presenta al Asistente de Jefe de Terminal de Carga para obtener:
- Solicitud de Servicio Extraordinario autorizado por el Jefe Terminal de Carga.
  - Formulario “Requerimiento Facturación para Servicio Extraordinario” y lo completa, anotando el número de guía respectiva, seleccionando hora inicial y hora final con el total de horas.
- 08 Se presenta a ventanilla de Colecturía de CEPA para realizar el pago de dicho servicio, presentando:
- Solicitud de Servicio Extraordinario autorizado por el Jefe Terminal de Carga.
  - Formulario “Requerimiento Facturación para Servicio Extraordinario” y lo completa, anotando el número de guía respectiva, seleccionando hora inicial y hora final con el total de horas.
- 09 Colecturía Elabora el documento de pago
- 10 El usuario Procede a pagar al banco o Colecturía de CEPA

**Expeditación de Carga**

**Fase 2: Servicios Extraordinarios de Expedición de Carga**

- 02 Se brindará el servicio a partir de las 16:45 hasta 08:00 horas del día siguiente (lunes a domingo)
- Sábados: Se brindará el servicio a partir de las 12:00 md
- Domingo: Se brindará el servicio a partir de la hora que el usuario lo requiera.
- 03 El usuario Se presenta a la Jefatura Terminal de Carga y entrega a Asistente de Jefe de Terminal de Carga, la Solicitud de Servicio Extraordinario (explicando la fecha, hora de servicio y si solicitará servicio de montacarga) presentando lo siguiente:
- Solicitud de Servicio Extraordinario

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 58 de 76

- Copia de documento de identificación
- 04 Asistente de Jefe Terminal de Carga Entrega Solicitud de Servicio Extraordinario y anexos al Jefe Terminal de Carga, para su autorización.
- 05 Jefe de Terminal de Carga Revisa documentación, autoriza y margina para que se inicie el proceso
- 06 Asistente de Jefe Terminal de Carga Recibe documentación autorizada y distribuye según marginación.
- 07 El usuario Se presenta al Asistente de Jefe de Terminal de Carga para obtener:
- Solicitud de Servicio Extraordinario autorizado por el Jefe Terminal de Carga.
  - Formulario “Requerimiento Facturación para Servicio Extraordinario” y lo completa, anotando el número de guía respectiva, seleccionando hora inicial y hora final con el total de horas.
- 08 Se presenta a ventanilla de Colecturía de CEPA para realizar el pago de dicho servicio, presentando:
- Copia de la Solicitud de Servicio Extraordinario autorizado por el Jefe Terminal de Carga.
  - Formulario “Requerimiento Facturación para Servicio Extraordinario” y lo completa, anotando el número de guía respectiva, seleccionando hora inicial y hora final con el total de horas.
  - Formulario “Requerimiento Facturación para Uso de Montacarga” (Si aplica)
- 09 Colecturía Elabora el documento de pago
- 10 El usuario Procede a pagar al banco o Colecturía de CEPA
- 11 Se presenta a la Unidad Expedición de Carga y entrega documento de pago cancelado al Supervisor.
- Supervisor  
Unidad  
Expedición de  
Carga
- Coordina operacionalmente el servicio.
- Fin de Procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 59 de 76

**Procedimiento No. 13 – 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, a fin de que no se pierda la cadena de frío.
- 3. Normas que Aplican al Procedimiento:**
  - 3.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2. Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3. Ley de Almacenaje
  - 3.4. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:**

Clasificador de Carga (Línea Aérea), Funcionario de Aduana, Seguridad de CEPA, Guardalmacén Recepción de Carga, Auxiliar de Bodega, Operador de Equipo, Asistente Jefatura Terminal de Carga y Jefe Terminal de Carga.
- 5. Documentos y Formatos Utilizados:** Manifiesto de Carga, Guía Aérea, Nota de Cobro.
- 6. Frecuencia de Uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
---------	-------------	----------------------------

Inicio del Procedimiento

**Unidad de Recepción de Carga**

- |    |             |  |
|----|-------------|--|
| 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: <ol style="list-style-type: none"><li>a. De lunes a viernes de 08:00 a 16:45</li><li>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).</li></ol> |
|----|-------------|--|

**Notas:**

- 1.** El servicio en horario del literal **a)** lo brinda el Guardalmacén Recepción de Carga
- 2.** El servicio en horario del literal **b)** lo brinda el Departamento de Seguridad de CEPA.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 60 de 76

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

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 02 | Línea Aérea  | Se dirige a Guardalmacén Recepción de Carga, entrega manifiesto de carga y guía aérea   |
| 03 | Guardalmacén Recepción de Carga                          | Recibe el Manifiesto de Carga, registrando la fecha y hora de recibido el documento.  |
| 04 | Guardalmacén Recepción de Carga y Chequero (Línea Aérea) | Ambos se trasladan hacia donde están ubicadas las cargas.   |
| 05 | Guardalmacén Recepción de Carga                          | 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 | Clasificador de Carga                                    | 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 frío respectivo.   |
| 09 | Guardalmacén ETC   | Registra hora de finalización del proceso y entrega copia a Chequero (Línea Aérea).   |

**Caso 1 Si es Carga de Importación:**

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.

**Caso 2 Si es Carga de Exportación:**

Anota la hora en que se debe entregar a la línea aérea; para efectos de pagos por servicios de almacenaje refrigerado a CEPA.

**Nota:**

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 |
|----|------------------|--|

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 61 de 76

cargas en depósito.

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | Secretaria<br>Jefatura Terminal<br>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<br>Carga                            | Recibe, verifica y firma de autorizado el cobro por servicios de cargas en depósito.   |
| 13 | Secretaria<br>Jefatura Terminal<br>de Carga          | Envía informe de cobro por servicios de cargas en depósito a Jefe de Departamento Administrativo Financiero del AIES-SOARG.                |
| 14 | Jefe<br>Departamento<br>Administrativo<br>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 recibir.   |
| 17 | Chequero (Línea<br>Aérea)                            | Le identifica al Seguridad de CEPA la carga refrigerada que se colocará en cuartos fríos de CEPA.   |
| 18 | Seguridad de<br>CEPA, Funcionario<br>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<br>CEPA,                                | Anotando en el Formulario de "Acta de Datos de Cargas en Depósito", las observaciones tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Faltantes o sobrantes de bultos</li><li>▪ Condición de la carga (embalaje golpeado, húmedo, roto, reparado, entre otros.)</li></ul> |
| 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<br>Línea Aérea y<br>Seguridad de<br>CEPA | Coordina con el Chequero (Línea Aérea) el traslado de la carga refrigerada al área de recepción.  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 62 de 76

- 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 frío respectivo, la carga refrigerada en compañía del Funcionario de Aduana, PNC y del personal de la Aerolínea.
- Nota:**  
**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-SOARG.
- 30 Jefe Departamento Administrativo Procede al cobro por servicio brindado al usuario.
- Fin del Procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 63 de 76

**Procedimiento No. 14 – Recepción de Mercancías en Contenedores Refrigerados de Arrendatario**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Recepción 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 Línea Aérea
- 3. Normas que Aplican al Procedimiento:**
  - 3.1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2. Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3. Ley de Almacenaje
  - 3.4. Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
  - 3.5. Terminos Pactados en Contrato de Arrendamiento
- 4. Participantes del Procedimiento:** Clasificador de Carga Línea Aérea, Seguridad de CEPA, Guardalmacén Recepción de Carga, Clasificador de Carga CEPA, Auxiliar de Bodega, Operador de Equipo, Arrendatario, Supervisor de Recepción, Supervisor de Expedición, Supervisor Unidad Emisión de Controles de Carga, Digitador, Ejecutivo de Atención al Cliente, Colector CEPA.
- 5. Documentos y Formatos Utilizados:** Manifiesto de Carga (con la Co-consignación del arrendatario), Guía Aérea, Acta de Recepción de Carga, Reporte de Ingreso de Mercancías a Contenedores Refrigerados, Formulario de Entrega Directa.(SI APLICA)
- 6. Frecuencia de Uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento:**

Paso Nº	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
		<b>EN ESTE PROCEDIMIENTO SE DAN 2 TIPOS DE OPCIONES :</b>
		<b>OPCION 1:</b> Si el Arrendatario con el previo consentimiento del Consignatario (que aparece en el manifiesto de carga) solicita a colecturía que la facturación sea emitida a su nombre”
		<b>OPCION 2:</b> Si el Arrendatario no solicita a Colecturía de CEPA, que la facturación sea emitida a su nombre.
		<b>OPCION 1: Arrendatario con el previo consentimiento del Consignatario (que aparece en el manifiesto de carga) solicita a colecturía que la facturación sea emitida a su nombre</b>
01	Línea Aérea	Identifica en el Manifiesto de carga con una pleca la Co-consignación, es decir, que además 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:

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 64 de 76

- 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 No Hábil del literal **b)** bajo su responsabilidad la Línea aérea deposita las mercancías refrigeradas a los contenedores del arrendante, en conjunto con el representante de la empresa arrendataria con el objetivo de mantener la cadena de frío.

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

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 02 | Línea Aérea   | Se dirige a Guardalmacén de Recepción, entrega: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manifiesto de carga, con la Co-consignación (consignatario/</li><li>2. arrendatario) de los contenedores refrigerados.</li><li>3. El Reporte de Ingreso (indicando el número del contenedor refrigerado y la empresa Arrendataria, en el cual debe ser depositada la mercancía).</li></ol>  |
| 03 | Guardalmacén TC (Recepción)   | Recibe el Manifiesto de Carga, registrando la fecha y hora de recibido del documento y verifica la Co-consignación.  |
| 04 | Guardalmacén TC y Clasificador de Carga de Línea Aérea              | Ambos se trasladan hacia la bodega de lotificación, donde están ubicadas las mercancías.   |
| 05 | Guardalmacén TC/ Arrendatario/ Clasificador de Carga de Línea Aérea | Verifica físicamente la carga en cuanto a: guía aérea, número de bultos, estado y embalaje; anotando en el Manifiesto de Carga, las observaciones siguientes: faltantes, golpeaduras, reparaciones, humedad, entre otros.<br><b>NOTA:</b><br><b>Excepción:</b> CEPA se reserva el derecho de repesar la carga siempre que exista “ <b>duda razonable</b> ”, en relación al peso manifestado o en caso de existir entregas parciales. |
| 06 | Clasificador de Carga /Auxiliar empresa Arrendataria                | En caso de cargas de gran volumen se Instruye al Operador de Montacargas y en caso de paquetes son trasladados por el Auxiliar de la empresa Arrendataria, al contenedor del refrigerado; en caso según lo indique el “Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancías en Contenedor Refrigerado”.   |
| 07 | Arrendatario  | Recibe la carga en la puerta del contenedor refrigerado, y la ingresa para su conservación y resguardo.<br><b>Nota:</b> 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.  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 65 de 76

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 8  | Clasificador de Carga de Línea Aérea / Clasificador de Carga CEPA   | Clasificador de carga CEPA, escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto que recibe de la Línea Aérea<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.  |
| 9  | 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 guías aéreas, número de páginas del manifiesto y detalla si existen entregas directas, consolidados o faltantes. |
| 10 | Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga de CEPA | Firman conjuntamente el "Acta de Recepción de Mercancías"; y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga.  |

**Emisión de Controles de Carga para Carga en Contenedores Refrigerados de Arrendatarios**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | Supervisor de Unidad de Emisión de Controles / 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 (SI APLICA). |
| 12 |  | Registra en <u>el libro de Decreto</u> 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.   |
| 13 | Digitadores  | Registran en el sistema SADFI la información siguiente: Nombre de la línea aérea, hora de recepción y número de decreto (si aplica) para elaborar el Control de Carga/Co-consignados; para posteriormente retornarlo al Encargado de Emisión de Controles para su última revisión.   |
| 14 |  | Envía al Colaborador de Atención al Cliente los Controles de Carga/Co-consignados ya impresos.   |
| 15 | Ejecutivo de Atención al Cliente                         | Recibe los Controles de Carga, los registra en el sistema electrónico y los entrega al usuario.  |

**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 | Bajo su responsabilidad la Línea Aérea, deposita las mercancías refrigeradas en los contenedores del arrendante, en conjunto con el representante de la |
|----|-------------|---|

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 66 de 76

- empresa arrendataria ; con el objetivo de mantener la cadena de frio .
- 17 Se presentan a la oficina de Recepción de Carga en día y horario hábil, entrega la documentación de los depósitos de carga realizadas, para iniciar proceso de recepción establecido.
- 18 Guardalmacen/  
Clasificador de Carga CEPA/ Línea Aérea Verifica por medio de Manifiesto de Carga y “Reporte de Ingreso de Mercancías en Contenedores Refrigerados” físicamente la carga ingresada.
- 19 Clasificador de Carga de CEPA Coloca en el manifiesto los datos u observaciones complementarias de la mercancía recepcionada, tales como: fecha, hora, condición física (estado y embalaje) de los bultos, ubicación, bultos recibidos.
- 20 Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga de CEPA Firman conjuntamente el “Acta de Recepción de Mercancías” y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga.
- 21 Clasificador de Carga CEPA Envía Acta y manifiesto originales a la unidad de emisión de controles.
- 22 Supervisor de Emisión de Emisión de Controles / el Digitador Recibe 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. (SI APLICA )
- 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, hora de recepción y número de decreto (si aplica) para elaborar el Control de Carga/Co-consignados ; para posteriormente retornarlo al Encargado de Emisión de Controles para su última revisión.
- 25 Envía al Colaborador de Atención al Cliente los Controles de Carga/Co-consignados ya impresos.
- 26 Ejecutivo de Atención al Cliente Recibe los Controles de Carga, los registra en el sistema electrónico y los entrega al usuario.

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 67 de 76

**Pago en Colecturía en Terminal de Carga**

- 27 El 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 Sección de Facturación, Recaudación y pagos del AIES-SOARG.

**Expedición de Mercancía**

- 28 El Usuario Inicia el proceso de expedición de su mercancía

**NOTAS :**

1. Se presentara a la oficina de Verificación de documentos presentando los comprobantes de pago cancelados y otros documentos respectivos
2. Para continuación del proceso refiérase a :

**PROCEDIMIENTO 1, (PASOS 21... al 24)... MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TERMINAL DE CARGA**

**3. TRASLADOS POR SELECTIVOS ADUANALES AMARILLOS Y ROJOS :**

En los casos de traslados de Carga refrigerada de las bodegas del Arrendante hacia Salón Registro para inspecciones Aduanales por selectivos DGA Amarillos y Rojos:

- a. CEPA aplicara el cargo de tarifa respectivo al arrendante, **el número 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; debido de la interrupción de la cadena de frío.

**OPCION 2 : Si el Arrendatario no solicita a Colecturia de CEPA, que la facturación 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:
- 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).

**NOTAS IMPORTANTES :**

1. El servicio en horario del literal **a)** lo brinda el Guardalmacén Terminal de Carga.
2. El servicio en horario No Hábil del literal **b)** Bajo responsabilidad de la Línea aérea deposita las mercancías refrigeradas a los contenedores del arrendante, en conjunto con el representante de la empresa arrendataria con el objetivo de mantener la cadena de frío.



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 68 de 76

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

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 02 | Línea Aérea   | Se dirige a Guardalmacén de Recepción, entrega :<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Manifiesto de carga, con la consignacion (consignatario/ arrendatario) de los contenedores refrigerados,</li><li>2. El Reporte de Ingreso (indicando el número del contenedor refrigerado y la empresa Arrendataria , en el cual debe ser depositada la mercancía).</li></ol>   |
| 03 | Guardalmacén TC (Recepción)   | Recibe el Manifiesto de Carga, registrando la fecha y hora de recibido del documento y verifica la consignacion  |
| 04 | Guardalmacén TC y Clasificador de Carga de Línea Aérea              | Ambos se trasladan hacia la bodega de lotificación, donde están ubicadas las mercancías .  |
| 05 | Guardalmacén TC/ Arrendatario/ Clasificador de Carga de Línea Aérea | Verifica físicamente la carga en cuanto a: guía aérea, número de bultos, estado y embalaje; anotando en el Manifiesto de Carga , las observaciones siguientes: faltantes, golpeaduras, reparaciones, humedad, entre otros.<br><b>NOTA IMPORTANTE:</b><br><b>Excepción:</b> 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 |
| 06 | Clasificador de Carga /Auxiliar empresa Arrendataria                | En caso de cargas de gran volumen se Instruye al Operador de Montacargas y en caso de paquetes son trasladados por el Auxiliar de la empresa Arrendataria, al contenedor del refrigerado; en caso según lo indique el “Reporte de Ingreso y/o Retiro de Mercancías en Contenedor Refrigerado”.   |
| 07 | Arrendatario  | Recibe la carga en la puerta del contenedor refrigerado, y la ingresa para su conservación y resguardo.<br><b>Nota:</b> 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.  |
| 08 | Clasificador de Carga de Línea Aérea / Clasificador de Carga CEPA   | Clasificador de carga CEPA, escribe su nombre, firma y sella el Manifiesto que recibe de la Línea Aérea<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.  |
| 09 | 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 guías aéreas, número de paginas del manifiesto y detalla si existen entregas directas,   |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 69 de 76

consolidados o faltantes.

- 10 Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga de CEPA Firman conjuntamente el “Acta de Recepción de Mercancías”; y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga.

**Emisión de Controles de Carga para Carga en Contenedores Refrigerados de Arrendatarios**

- 11 Supervisor de Unidad de Emisión de Controles/ 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 borradores, ni enmendaduras y asigna el número de Decreto al Manifiesto de Carga (SI APLICA).
- 12 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.
- 13 Digitadores Registran en el sistema SADFI la información siguiente: Nombre de la línea aérea, hora de recepción y número de decreto (si aplica) para elaborar el Control de Carga/Co-consignados; para posteriormente retornarlo al Encargado de Emisión de Controles para su última revisión.
- 14 Envía al Colaborador de Atención al Cliente los Controles de Carga/Co-consignados ya impresos.
- 15 Ejecutivo de Atención al Cliente Recibe los Controles de Carga, los registra en el sistema electrónico y los entrega al usuario.

**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 Bajo su responsabilidad la Línea aérea deposita las mercancías refrigeradas a los contenedores del arrendante, en conjunto con el representante de la empresa arrendataria con el objetivo de mantener la cadena de frío.
- 17 Se presentan a la oficina de Recepción de Carga en día y horario hábil, entrega la documentación de los depósitos de carga realizadas, para iniciar proceso de recepción establecido.
- 18 Guardalmacén/ Clasificador de Carga CEPA/ Línea Aérea Verifica por medio de Manifiesto de Carga y “Reporte de Ingreso de Mercancías en Contenedores Refrigerados” físicamente la carga ingresada.
- 19 Clasificador de Coloca en el manifiesto los datos u observaciones complementarias de la

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 70 de 76

- |    |   |   |
|----|---|---|
|    | Carga de CEPA   | mercancía recepcionada, tales como: fecha, hora, condición física (estado y embalaje) de los bultos, ubicación, bultos recibidos.   |
| 20 | Clasificador de Carga de Línea Aérea, Clasificador de Carga de CEPA | Firman conjuntamente el "Acta de Recepción de Mercancías" y posteriormente anexan la copia original, al Manifiesto de Carga.  |
| 21 | Clasificador de Carga CEPA  | Envía Acta y manifiesto originales a la Unidad de Emisión de Controles de Carga.  |
| 22 | Supervisor Unidad 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 borradores, ni enmendaduras y asigna el número de Decreto al Manifiesto de Carga. |
| 23 |   | Registra en <u>el libro de Decreto</u> 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, hora de recepción y número de decreto (Si aplica) para elaborar el Control de Carga; para posteriormente retornarlo al Encargado de Emisión de Controles para su última revisión.   |
| 25 |   | Envía al Colaborador de Atención al Cliente los Controles de Carga ya impresos.   |
| 26 | Colaborador de Atención al Cliente                                  | Recibe los Controles de Carga, los registra en el Libro de Control y los entrega al Arrendante o el usuario.  |

**Pago en Colecturía en Terminal de Carga**

- |    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| 27 | Arrendatario /El 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 Sección de Facturación, Recaudación y pagos del AIES-SOARG. |
|----|--------------------------|--|

**Expedición de mercancía**

- |    |              |   |
|----|--------------|---|
| 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 verificación de documentos, autorizando que la carga puede ser Expeditada.
2. Entregara los comprobantes de pago previamente realizados (**copia Banco-Caja-Expedición**) a verificador de Documentos /Encargado de Atención a

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 71 de 76

Clientes.

**3. TRASLADOS POR SELECTIVOS ADUANALES AMARILLOS Y ROJOS :**

En los casos de traslados de Carga refrigerada de las bodegas del Arrendante hacia Salón Registro para inspecciones Aduanales por selectivos DGA Amarillos y Rojos:

- a) CEPA aplicara el cargo de tarifa respectivo al arrendante, el número 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.

Fin del procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 72 de 76

**Procedimiento No. 15 – Recepción y Expedición de Carga Diplomática**

- 1. Nombre del Procedimiento:** Recepción y Expedición de Carga Diplomática
- 2. Objetivo:** Dar cumplimiento al proceso expedito para la recepción y entrega de envíos, que en razón de su naturaleza debe ser despachada rápidamente (Valijas Diplomáticas de Embajadas acreditadas en el País y Consulados).
- 3. Normas que aplican al Procedimiento**
  - 3.1 Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de CEPA
  - 3.2 Tarifas del Aeropuerto Internacional El Salvador y su Reglamentación
  - 3.3 Ley de Almacenaje
  - 3.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y su reglamento (RECAUCA)
- 4. Participantes del Procedimiento:** Clasificador de Línea Aérea, Clasificador de Carga de CEPA, Guardalmacén de Bodega General, Encargado de Emisión de Control de Carga, Guardalmacén de Expedición de Carga, Supervisor de Expedición de Carga, Verificador de Documentos, Auxiliar de Bodega, Operador de Montacargas, Funcionario de Aduana, CMT.
- 5. Formatos utilizados:** Formulario de Detalle de Entregas Directas, Formulario de Solicitud de Entrega Directa, Manifiesto de Carga, Guía Aérea
- 6. Frecuencia de uso:** Diario
- 7. Descripción del Procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción de Actividades
		Inicio del Procedimiento
01	Línea Aérea	Envía Manifiesto Electrónico por medio del Programa SIDUNEA WORLD a la Aduana quien le asigna el Número de Manifiesto Electrónico.
02	Unidad de Emisión de Controles (UEC)	Recibe de línea aérea el Manifiesto Electrónico para luego ingresarlo al SADFI por medio del número de Manifiesto
03	Línea Aérea	Recibe de la UEC la información (en formato PDF) la que previamente fue ingresado al SADFI y lo imprime
04	Línea Aérea	Descarga la mercancía, con el personal de apoyo terrestre, lotifica y ordena la carga para su posterior entrega a CEPA.
05	Línea Aérea	Presenta el Manifiesto de Carga impreso a la Unidad de Recepción de Carga y

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 73 de 76

- solicita la recepción de los Envíos Diplomáticos.
- |    |  |  |
|----|--|--|
| 06 | Clasificador de Carga CEPA / Clasificador de Carga Línea Aérea | Clasificador de Carga CEPA, recibe Manifiesto de Carga y ambos se trasladan al área de lotificación definiendo prioridad de recepción en aquellas cargas que corresponden a Entregas Directas (envíos diplomáticos)                        |
| 07 | Clasificador de Carga CEPA                                     | Coloca en el formulario "Detalle de Entregas Directas" las observaciones sobre el estado de recepción de los envíos diplomáticos y asigna número correlativo correspondiente   |
| 08 | Clasificador de Carga CEPA y Clasificador de Carga Línea Aérea | Firman de conformidad el Formulario de "Detalle de Entregas Directas".   |
| 09 | Clasificador de Carga CEPA                                     | Traslada hacia la oficina de UEC el formulario de "Detalle de Entregas Directas".  |
| 10 | Supervisor de UEC  | Recibe formulario de "Detalle de Entregas Directas" y lo archiva.  |
| 11 | Usuario  | Solicita a la DGA autorización de trámite para expedición del envío Diplomático a través del formulario "Solicitud de Entrega Directa".  |
| 12 | Funcionario de Aduana  | Autoriza el trámite del envío diplomático a través del formulario "Solicitud de Entrega Directa" y designa contador vista para que expedito el envío diplomático. (ya no lo hace el contador vista, lo hace el CMT asignado a expedición). |
| 13 | Usuario  | Se traslada y presenta documentación en la oficina de verificación de documentos.  |
| 14 | Técnico en Abandono o Atención al Usuario                      | Verifica que los controles de carga no estén emitidos o impresos y estampa en el formulario para archivo CEPA, (NO HAY CONTROLES) COLOCANDO EL NOMBRE, LA FIRMA, LA FECHA Y HORA DE CONSULTA.  |
| 15 | Verificador de Documentos                                      | Verifica los documentos; que el formulario de Solicitud de Aduana esté debidamente autorizado y confirma en el sistema SADFI la no elaboración física del control de carga.  |
| 16 | Ordenanza CEPA   | Traslada los documentos ya verificados hacia el Guardalmacen de Bodega General.  |
| 17 | Guardalmacen de Bodega   | Recibe documentos y asigna a Auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas para la búsqueda y traslado del envío diplomático.   |
| 18 | Auxiliar de Bodega   | Traslada el envío diplomático hacia el Guardalmacen de Bodega General  |

Revisado y Actualizado por:  
**Gerencia de Planificación**

Clasificación de Información:  
**Pública**



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 74 de 76

u Operador de  
Montacargas

- 19 Guardalmacen de Bodega Verifica que los bultos físicos sean los mismos que indican los documentos y lo envía hacia el área de Expedición de Carga.
  - 20 Auxiliar de Bodega u Operador de Montacargas Traslada los documentos y el Envío Diplomático hacia el área de expedicion de Carga
  - 21 Contador Vista (CMT) Verifica documentos y el número de guia aérea en el bulto físico y autoriza la entrega del envío diplomático  
NOTA: En caso de detectar que el envío no sea diplomático solicita al usuario realizar el trámite normal de expedicion de carga (elaboración de declaración de mercancías y control de carga así como también pago de impuestos y manejo y/o almacenaje).
  - 22 Guardalmacen de Expedicion o Supervisor de Expedicion Verifica documentos y el número de guia aérea en el bulto físico y autoriza la entrega del envío diplomático
  - 23 Despachador de Carga de CEPA Entrega el Envío Diplomático al usuario
  - 24 Usuario Recibe el bulto y estampa su firma al reverso del formulario de Solicitud de Entrega Directa dando Fe de la recepción
  - 25 Despachador de Carga de CEPA Archivo la documentación
- Fin de procedimiento



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 75 de 76

**IX. 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.



Nombre del Manual:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TERMINAL DE CARGA**

Fecha:

**11 de mayo de 2020**

Tipo de Edición:

**Actualización**

Elaborado por:

Terminal de Carga AIES-SOARG

Página: 76 de 76

**X. Bitácora de Actualización**

<b>EDICIÓN/ REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>SECCIÓN Y/O PROCEDIMIENTO MODIFICADO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
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.
3	Abril 2020		Sustitución total del Manual