	SALIDA DE MERCANCIA BODEGA		
	PR-002-BG	FECHA: 2015-05-29	VERSION 1
			PAGINA 1/3

1. OBJETIVO:

Indicar la manera como AINTERCARGA S.A.S efectúa la autorización de salida de las mercancías comprobando aduaneramente la legalidad de la operación y generando la facturación de los servicios prestados al cliente.

2. ALCANCE:


Va desde el momento en el que cliente presenta los documentos de nacionalización de las mercancías a AINTERCARGA S.A.S (la autorización de salida puede ser total o parcial) se facturan los servicios de AINTERCARGA S.A.S y se hace de entrega de la mercancía al interesado de manera conforme y termina cuando son descargadas en el cuadro llamado libro de control de mercancía en el sistema.

CONDICIONES GENERALES:

- a) Los documentos indispensables para la salida de mercancías son:
 - Declaraciones de importación
 - Factura generada por el Depósito
 - Salida de mercancía
- b) Se debe entregar la mercancía que tiene levante parcial verificando que se separen bultos y que la mercancía que sale no sobrepase el peso levantado.
- c) la carga se entrega en el mismo estado en que fue recibida.

3. DEFINICIONES:

- **DA:** Depósito Aduanero
- **Levante de Mercancías:** Es el término legal que usa la DIAN para indicar que una mercancía ya está disponible para ser retirada y comercializada. El levante puede ser total o parcial. Total cuando toda la mercancía de un documento de transporte esta en libre disposición y parcial cuando solo alguna parte de las mercancías quedan en libre disposición y pueden salir.
El levante puede ser físico, documental o automático. Físico cuando requiere que un funcionario de la autoridad aduanera valide la carga física versus sus documentos; documental cuando requiere que un funcionario aduanero valide los documentos y de levante; automático cuando el sistema arroja el número de levante automáticamente y la carga que da en libre disposición.
- **Mercancía Abandonada:** Mercancía que no fue nacionalizada en el término normal de almacenamiento y para poder ser retirada debe ser debidamente legalizada pagando adicionalmente una sanción a la DIAN.
- **Mercancía Aprehendida:** Mercancía que en actuación aduanera queda retenida por no haber sido declarada debidamente y para poder ser retirada debe ser debidamente legalizada pagando adicionalmente una sanción a la DIAN.

	SALIDA DE MERCANCIA BODEGA			
	PR-002-BG	FECHA: 2015-05-29	VERSION 1	PAGINA 2/3

- **Mercancía Decomisada:** Mercancía que es decomisada por alguna autoridad y se debe mantener en custodia mientras es autorizada la salida por la misma autoridad que la retuvo.

5. CONTENIDO:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio		
2	El cliente se presenta con los documentos debidamente facturados y revisados por el departamento de liquidación y tráfico de AINTERCARGA SAS.	Agencia y/o cliente	Documentos físicos Factura Bodegajes y declaración.
3	Verifica documentación	Asistente Bodega	Cantidad de bultos y peso levantado
4	Si el retiro es parcial, realizar la separación de bultos indicando los bultos y el peso correspondiente que quedaran en el Deposito.	Jefe Deposito y/o coordinador	Consulta de Inventario y declaraciones.
5	Se genera la Orden de Salida de Mercancía copiando el archivo del Libro de Control.	Asistente Bodega	Orden de Salida
6	Entrega orden de salida a Funcionario de la Agencia o persona autorizada para el retiro, el cual registrara nombre claro No. de CC y los datos tanto del conductor como del vehículo en el cual será transportada la mercancía	Asistente Bodega	Firma del interesado(Orden de salida)
7	Alistamiento de Mercancía	Asistente Bodega y montacarguista	Orden de entrega
8	Identificación del medio de transporte autorizado e ingreso del mismo al muelle de cargue	Asistente de Bodega y Funcionario de seguridad	Orden de entrega y planilla registro de ingreso y salida de vehículos
9	Retiro de mercancía se hacen las anotaciones de peso piezas.	Auxiliar de entregas	Orden de salida
10	Carga la mercancía en el vehículo.	Montacarguista	No aplica
11	Confirma hora de inicio y finalización del cargue	Auxiliar de entregas	Orden de salida
12	Descarga documento en el Libro control y se archiva.	Asistente de Bodega	Libro de control
13	FIN		



AINTECARGA S.A.S.
DEPOSITO DE ADUANA

SALIDA DE MERCANCIA

BODEGA

PR-002-BG

FECHA: 2015-05-29

VERSION 1

PAGINA 3/3

Elaboro:

Reviso:

Aprobó:

Nombre: Esmeralda Vanegas Téllez

Nombre: Lina Marcela Cuellar

Nombre: Luis Alberto Flórez

Cargo: Jefe de Depósito

Cargo: Asesora Externa de S.G.C

Cargo: Gerente General