



República de Panamá
Autoridad Nacional de Aduanas

MEMORANDO N° 014-2019-DGT-SDGT

PARA: ADMINISTRADORES REGIONALES DE ADUANAS DE LA ZONA ORIENTAL Y ZONA NORTE

DE: ~~LEO A. GONZÁLEZ~~
Director General



FECHA: 17 de abril de 2019

ASUNTO: Procedimiento de Movimientos de Contenedores por Ferrocarril.

El procedimiento para el movimiento de contenedores por medio del Ferrocarril desde la Zona Oriental hacia la Zona Norte y viceversa será el siguiente:

Responsabilidad de la Naviera:

1. Manifiestar la carga en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), como lo señala el artículo 245 del RECAUCA.
2. Remitir la lista de contenedores que se movilizarán por medio del Ferrocarril a la terminal portuaria que corresponda y a la empresa Panama Canal Railway Co, vía correo electrónico.
3. Corregir o modificar la lista de los contenedores que fueron previamente indicados para cargar en el archivo load plan, y que no se lograron movilizar porque dichos contenedores mantienen trámites pendientes en SIGA.
4. Remitir al correo soporte.siga@ana.gob.pa de la Mesa de Ayuda de Aduanas los casos que le envié el Ferrocarril sobre alertas en SIGA (mensajes de error, vieja data, otros) para la atención y solución de los mismos.

Responsabilidad de la Terminales Portuarias:

1. Dar acceso a los funcionarios de Aduanas a las cámaras de seguridad que controlan el ingreso y egreso de los contenedores que se movilizan por el ferrocarril.
2. Enviar diariamente a la ANA los reportes de ingreso y egreso de los contenedores que se movilizarán a través del ferrocarril a las siguientes direcciones de correo electrónico:
ferrocarril.norte@ana.gob.pa; ferrocarril.oriental@ana.gob.pa; Aduanas.cct@ana.gob.pa;
Aduanas.manzanillo@ana.gob.pa y railpcr@ana.gob.pa.

Janeth
20/4/19
8:20

Responsabilidad del Ferrocarril:

1. Enviar diariamente, el archivo Load Plan a los correos electrónicos ferrocarril.norte@ana.gob.pa y ferrocarril.oriental@ana.gob.pa, con una anticipación mínima de tres (3) horas antes que la información de los contenedores a movilizarse por el ferrocarril sean cargados en el SIGA.
2. Solicitar a la Naviera mediante correo electrónico la corrección de la lista de los contenedores que no se lograron movilizar en el archivo Load Plan.
3. El archivo debe contener la codificación siguiente:

| Ruta Oriental | Nomenclatura | Código de Ruta | Código del ferrocarril |
|----------------------------------|---------------------|-----------------------|---|
| Balboa-Cristóbal | BLB-CTB | NA | Su rango inicial será 600, y la terminación en número par, de acuerdo al viaje. |
| Balboa-Manzanillo | BLB-MIT | NB | Su rango inicial será 500, y la terminación en número par, de acuerdo al viaje. |
| Balboa-Colon Container Terminal | BLB-CCT | NC | Su rango inicial será 900, y la terminación en número par, de acuerdo al viaje. |
| Cristóbal-Balboa | CTB-BLB | SA | Su rango inicial será 600, y la terminación en número impar, de acuerdo al viaje. |
| Manzanillo-Balboa | MIT-BLB | SB | Su rango inicial será 500, y la terminación en número impar, de acuerdo al viaje. |
| Colon Container Terminal- Balboa | CCT-BLB | SC | Su rango inicial será 900, y la terminación en número impar, de acuerdo al viaje. |
| Manzanillo - Cristóbal | MIT-CTB | SD | Su rango inicial será 500, y la terminación en número impar, de acuerdo al viaje. |
| Cristóbal-Manzanillo | CTB-MIT | ND | Su rango inicial será 600, y la terminación en número par, de acuerdo al viaje. |

Responsabilidad del Funcionario de Aduanas que labora en el Ferrocarril, en la Zona Oriental y Zona Norte:

1. Tienen que efectuar la revisión del archivo Load Plan antes de cargarlo en el Sistema Informático.
2. Los funcionarios del Ferrocarril de la Zona Oriental: tienen que cargar el archivo Load Plan de los contenedores a movilizarse por el ferrocarril, con destino a Manzanillo International Terminal (MIT), Colon Container Terminal (CCT) y Panama Ports Company (PPC) - Cristóbal.
3. Los funcionarios del Ferrocarril de la Zona Norte: tienen que cargar el archivo Load Plan de los contenedores que se movilizarán desde Manzanillo International Terminal (MIT), Colon Container Terminal (CCT) y Panama Ports Company (PPC) – Cristóbal, por el ferrocarril, hacia el puerto de Panamá Ports Company (PPC) - Balboa.

4. Después de cargar el archivo Load Plan, el funcionario debe verificar el mensaje que genera el sistema SIGA si el mensaje indica un error el funcionario tiene que informar al personal del ferrocarril para que la Naviera realice la corrección (la cual esta detallada en la responsabilidad de la naviera). Para la atención y solución de los casos deberán comunicarse con la mesa de ayuda al correo soporte.siga@ana.gob.pa la cual es la dependencia de Aduanas responsable de dar respuesta a los mismos, en coordinación con la aduana que corresponda.
5. La Mesa de Ayuda de Aduanas deberá enviar a la Administración correspondiente los casos de contenedores con trámites pendientes o sin manifestar para que los mismos establezcan las sanciones correspondientes en incumplimiento a las normas.
6. La Mesa de Ayuda de Aduanas deberá informar vía correo electrónico a las Administraciones Regionales de la Zona Oriental y Norte, funcionarios que laboran en los puertos y ferrocarril, cuando existan reportes de anomalías para el seguimiento correspondiente.
7. Una vez solicitadas las correcciones al Ferrocarril el funcionario debe dar seguimiento verificando en la opción Maestro Contenedor y exigir la retroalimentación de las subsanaciones correspondientes o su defecto la justificación por omisión de las mismas, toda vez que, no podrá realizarse la movilización cuando existan errores, sobrantes o faltantes de contenedores consignados a un Load Plan.
8. Solo se podrá movilizar en SIGA (por medio del Load Plan) los contenedores que físicamente se trasladen por el ferrocarril. No se podrá movilizar por camión contenedores que estén consignados a un Load Plan.
9. Solo se procederá con eliminación de contenedores en SIGA (posterior a la carga del Load Plan), una vez la Mesa de Ayuda de Aduanas haya revisado la solicitud por parte de la Agencia Naviera y justifique que deba realizarse la misma, previa autorización del Administrador correspondiente que avale la acción.
10. Los funcionarios del Ferrocarril de la Zona Norte, coordinarán la apertura de las puertas al momento de la entrada y salida del ferrocarril desde o hacia la terminal portuaria de Panamá Ports Company (PPC) - Cristóbal.
11. Los funcionarios que laboran en los Puertos de Panamá Ports Company (PPC) - Balboa, Manzanillo International Terminal (MIT), Colon Container Terminal (CCT) y Panamá Ports Company (PPC) – Cristóbal, realizarán la revisión de las cámaras y verificaran la trazabilidad y seguridad de la carga.
12. Los funcionarios que laboran en los puertos de Panamá Ports Company (PPC) - Balboa, Manzanillo International Terminal (MIT), Colon Container Terminal (CCT) y Panamá Ports Company (PPC) – Cristóbal, tienen que revisar los reportes de ingreso y egreso, emitidos por el puerto contra el listado de los contenedores enviado por los funcionarios del ferrocarril, de encontrar diferencias al momento del cotejo (faltantes o sobrantes) deberá reportar a la Administración que corresponde sobre la anomalía y a la Oficina de Análisis de Riesgo al correo analisis.riesgo@ana.gob.pa.

13. La Oficina de Gestión de Cobros, realizará el cobro de la Tasa Administrativa por Servicio de Transbordo (TAST), después que sea movilizada la carga en SIGA. El reporte debe ser enviado por los funcionarios que se encuentran en el Ferrocarril de la Zona Norte y Zona Oriental.
14. Los funcionarios del Ferrocarril Zona Oriental y Zona Norte, deben llevar un control de la destinación aduanera que tienen los contenedores (Transbordo, Tránsito o Importación).

Responsabilidad del Funcionario de Aduanas que labora en la Oficina de Video Vigilancia:

1. Realizar el monitoreo de la cámaras que se encuentran ubicadas en los puertos de Panamá Ports Company (PPC) - Balboa, Manzanillo International Terminal (MIT), Colon Container Terminal (CCT) y Panamá Ports Company (PPC) – Cristóbal.
2. Reportar a la Administración Regional que corresponda, las incidencias encontradas o que se estén dando, por medio del correo electrónico y telefónico. Posteriormente, deben levantar un informe con lo reportado, y enviarlo al despacho superior.

Atentamente,

LAG/yd