	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:03</b>	<b>Fecha: 22-05-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Depósito Público</b>		
	<b>Sección de Carga Aérea</b>		
Manejo de descarte de mercancías no retiradas de la Sección de Carga Aérea			

**1.0 PROPOSITO:**


Evaluar la condición de las mercancías no retiradas de la Sección de Carga Aérea, pasado tres meses de su almacenamiento con el fin de determinar que debe ser descartado y que puede servir para donación.

**2.0 RESPONSABLES:**

Supervisor de Bodega  
Secretaria  
Verificadores de Carga

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El Supervisor de Bodega deberá revisar los anaqueles, ubicados en la jaula de la Sección de Carga Aérea, con el fin de revisar las fechas de entrada en los comprobantes de los bultos y determinar si pasan de tres meses de estar almacenados en la bodega.
- 3.2 El Supervisor de Bodega deberá retirar los bultos de los anaqueles con la ayuda de un Verificador de Carga y colocarlos en paletas o en un anaquel que esté vacío en la parte de atrás de la bodega y comunicar al jefe de la Sección de Carga Aérea y/o al Jefe del Departamento del Depósito Público.
- 3.3 El jefe del Departamento de Depósito Público, dará instrucción a la secretaria del departamento para que realice el inventario de las mercancías no retiradas, pasado tres meses y más de la Sección de Carga Aérea.
- 3.4 La secretaria del departamento realiza el inventario físico y elabora un listado donde se describe los siguientes puntos:
- La fecha de entrada
  - Número de guía
  - Nombre de la empresa
  - Línea aérea
  - Cantidad de bultos
- 3.4. a.) Transcurrido tres meses y más de estar las mercancías en nuestras instalaciones, automáticamente la institución cumplirá con lo dispuesto en el procedimiento de descarte.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:03</b>	<b>Fecha: 22-05-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Depósito Público</b>		
	<b>Sección de Carga Aérea</b>		
Manejo de descarte de mercancías no retiradas de la Sección de Carga Aérea			

3.5 El listado deberá ser remitido con memorando firmado por el Jefe de Departamento de Depósito Público a la Dirección de Operaciones Comerciales, para la aprobación de fecha de apertura de las muestras.

3.6 Para el proceso de apertura de las muestras, se debe solicitar la participación de un auditor de la Oficina de Auditoría Interna, en fecha previa y por medio de un memorando de la Dirección de Operaciones Comerciales.

La Oficina de Auditoría Interna deberá informar al jefe del Depósito Público mediante memorando o vía telefónica el día y la hora en que se realizará la apertura de muestras.

3.7 También deberán participar del proceso apertura de las muestras la secretaria del departamento, el Verificador de Carga que asigne el jefe y el Auditor Interno asignado.


3.8 En el proceso de apertura de las muestras es donde se termina de completar la información del listado que elaboró la secretaria del departamento previamente (columna de observación).

3.9 En la columna de observación se deberá describir el/los artículos y la cantidad encontrada en cada paquete de muestras.

3.10 Una vez terminado el proceso de apertura y descarte de las muestras no retiradas, se deberá confeccionar el acta donde se plasme el ejercicio realizado, con la hora de inicio, fecha, hora que finalizó la apertura y las firmas de los funcionarios que participaron.

Si entre los bultos descartados hay mercancías que están en buenas condiciones para ser donadas, se separan y se custodia para que el Gerente General disponga de ellas.

3.11 La Dirección de Operaciones Comercial, deberá enviar por medio de un memorando a la Gerencia General y Subgerencia General, copia del acta de apertura y descarte, con un listado de lo que tiene a su disposición para donar.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:03</b>	<b>Fecha: 22-05-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Depósito Público</b>		
	<b>Sección de Carga Aérea</b>		
Manejo de descarte de mercancías no retiradas de la Sección de Carga Aérea			

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Inventario

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
10-10-10	3.4 modificado
12-07-11	3.4 c nuevo
22-05-18	Se modifica todos los numerales del procedimiento.