	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:03</b>	<b>Fecha:17-04-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Depósito Público</b>		
	Despacho de Mercancía almacenada en el Depósito Público		

**1.0 PROPOSITO:**


Entregar mercancía almacenada en el Depósito Público a la empresa que le brindamos el servicio de almacenaje.

**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe del Depósito Público  
 Verificador de Carga  
 Oficial de Firma

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El Oficial de firma atiende al representante de la empresa, el cuál presenta el documento de traspaso de salida, salida, liquidación, para el retiro de toda o parte de la mercancía que se encuentra almacenada en la bodega del Depósito Público.
- 3.2 El Oficial de firma del Depósito Público, solicita paz y salvo de la empresa para confirmar que el usuario no se encuentre moroso en la facturación por el servicio de almacenaje.
- 3.3 El Oficial de firma, revisa que el documento de traspaso de salida, salida o liquidación tenga la información como: compañía a traspasar, clave, factura comercial, cantidad de bultos a salir, sello de juramentación, firma registrada en Zona Libre para el movimiento comercial. La empresa a traspasar debe tener clave vigente con el Depósito Público.
- 3.4 El Oficial de firma del Depósito Público, registra en el sistema para disminuir del inventario y confeccionar el informe de facturación actualizado que se envía al departamento de Contabilidad.
- 3.5 El Oficial de firma, sella y firma el documento de traspaso de salida, salida o liquidación y entrega al representante de la empresa para que se dirija a la bodega del Depósito Público a retirar la mercancía; también se queda con una copia del documento de traspaso o salida para archivarla en el control correspondiente.
- 3.6 El representante de la empresa, le presenta la documentación de traspaso de salida, salida o liquidación al Verificador de Carga en la bodega del Depósito Público.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Revisión:03</b>	<b>Fecha:17-04-18</b>		
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>			
	<b>Departamento de Depósito Público</b>			
	Despacho de Mercancía almacenada en el Depósito Público			

- 3.7 El Verificador de Carga, revisa que tenga el sello y firma del oficial de firma, para proceder hacer la entrega de la cantidad de bultos descrito en el traspaso de salida, salida o liquidación.
- 3.8 Una vez entregada la cantidad de bultos descrita en los documentos, el Verificador de Carga actualiza la información en el comprobante de bodega, registra la fecha, cantidad de bultos entregados, hace balance y firma el comprobante de bodega.
- 3.9 El Verificador de Carga, sella y firma el documento de traspaso de salida, salida o liquidación y entrega al representante de la empresa.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Código</b>	<b>Título</b>
2201-87	Informe de entrada y salida de mercancía
	Kardex

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
13-02-04	3-6 Modificado
18-06-10	Se modificó el título y todos los procedimientos
17-04-18	Actualización de los numerales 1.0, 2.0, 3.1 al 3.7 y el 3.9