	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:01</b>	<b>Fecha:17-04-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Depósito Público</b>		
	Descarte y Donación de mercancía abandonada en el Depósito Público		

**1.0 PROPOSITO:**


Hacer el proceso de descarte de la mercancía abandonada en el Depósito Público y evaluar la que pueda servir para donación.

**2.0 RESPONSABLES:**

Jefe del Depósito Público  
 Verificador de Carga  
 Secretaria  
 Jefe de Auditoría Interna

**3.0 PROCEDIMIENTO:**

- 3.1 El Jefe del Departamento de Depósito Público, con el apoyo del Verificador de Carga separan los bultos que tienen fecha de más de tres (3) meses almacenadas para ser descartadas.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Depósito Público, le solicita a la Secretaria confeccionar el inventario de las mercancías abandonadas, luego se redacta un memorando con el listado adjunto al Director de Operaciones Comerciales. Si en el período entre la confección del listado y la apertura de los bultos alguna empresa decide pagar todo el almacenaje y retirar su bulto, se procede a realizar el trámite y se adjunta copia del recibo de caja y de la orden de despacho al listado del descarte, para que el Auditor Interno observe porqué este bulto esta en lista, pero no se encuentra físicamente.
- 3.3 El Director de Operaciones Comerciales solicita mediante memorando a la Oficina de Auditoría Interna un personal para la apertura y el descarte de las mercancías abandonada.
- 3.4 El Auditor Interno asignado, comunica vía telefónica a la Jefa del depósito Público el día que se realizara la apertura y descarte de las mercancías.
- 3.5 El Jefe del Departamento de Depósito Público, asigna a la Secretaria y un personal d bodega para que apoyen al Auditor Interno en la apertura y descarte de las mercancías abandonadas, de acuerdo al listado confeccionado previamente.
- 3.6 Al terminar el descarte de las mercancías abandonadas, se deberá confeccionar un acta y debe ser firmada por:

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:01</b>	<b>Fecha:17-04-18</b>	
	<b>Dirección de Operaciones Comerciales</b>		
	<b>Departamento de Depósito Público</b>		
	Descarte y Donación de mercancía abandonada en el Depósito Público		

1. El colaborador del Depósito Público que participó en el descarte.
  2. El colaborador que participó en el descarte por la Dirección de Operaciones Comerciales.
  3. El Auditor que participó por la Oficina de Auditoría Interna.
- 3.7 Al terminar el descarte, se separa las mercancías que estén en buen estado para ser donada, luego se confecciona un memorando al gerente General con el listado adjunto, informándole que dispone de éstas mercancías.
- 3.8 Cuando la Gerencia Autoriza realizar el acto de Donación, la Secretaria confecciona un acta con las firmas de los que participaron del mismo y la copia de cédula de la persona que recibe la donación.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
17-4-18	Modificación de los numerales: 2.0, 3.1 al 3.7 y se adiciona el numeral 3.8