



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|
| PROCESO: | SEGURIDA Y VIGILANCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | TRANSPORTE DE CARGA | Revisión: | | 01 | |

Otorgar, autorizar pases y cartas de los vehículos comerciales para la entrada del transporte de carga y contenedores. Controlar y registrar la entrada y salida dentro del área de contenedores y furgones con carga y sin carga y determinar si las empresas tienen capacidad suficiente para almacenamiento.

| LÍDER DEL PROCESO | RESPONSABLES DEL PROCESO |
|-----------------------|--|
| Director de Seguridad | Jefe de Transporte de Carga Oficinista de Transporte de Carga Supervisor de la Dirección de Comercial Auditor Interno inspector de Obra Secretaria del Departamento |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1) | | | | |
|---|---|---|---|--|
| PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
| Persona representante de la empresa o Usuario | Solicitud y requisitos de pases vehicular | Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas: <ul style="list-style-type: none"> La Oficinista encargada, verifica todos los requisitos a los solicitantes por primera vez y renovaciones; marcando en la lista de verificación incluida en cada formulario, los requisitos presentados de acuerdo con la clase de calcomanía solicitada. La Oficinista encargada de los trámites de calcomanías asiste a la reunión donde le entrega a la Comisión de Transporte todos los documentos para su revisión y firma. La Oficinista recibe por parte de la Comisión de Transporte y entrega las solicitudes al jefe del Departamento de Transporte de Carga, quien firma como Visto Bueno de la revisión posteriormente los documentos son enviados al director o subdirector para su aprobación y firma. El Jefe de Transporte de Carga asigna la calcomanía en el libro de registro; para ser colocada en los vehículos por los oficinistas encargados. El Oficinista encargado de colocar las calcomanías inspecciona el vehículo para verificar que esté debidamente rotulado en las puertas laterales y en el techo. El Oficinista encargado de pegar la calcomanía firma el formulario como constancia que colocó la calcomanía. El usuario firma el formulario como constancia que la calcomanía fue pegada en su vehículo. La Oficinista encargada, registra en el sistema el número de calcomanía, verifica que todos los datos registrados estén actualizados, crea código y activa la opción para que el solicitante pueda emitir el formulario del DMCE, cuando así lo amerite, por último, se archivan las solicitudes. | Calcomanía Formulario de constancia de colocación de calcomanía. | Usuario Departamento de Transporte de Carga |
| El Oficinista del Departamento de Transporte de Carga | Libro de control de entrada y salida de tarjetas de furgones y contenedores de carga. | Control de entradas y salidas de furgones y contenedores: <ul style="list-style-type: none"> El Oficinista del Departamento de Transporte de Carga, lleva un control de las tarjetas de entrada y salida de furgones o contenedores. | Informe de la Pre-facturación | Transportistas de vehículos comerciales de |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|
| PROCESO: | SEGURIDA Y VIGILANCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | TRANSPORTE DE CARGA | Revisión: | 01 | | |

| | | | | |
|-----------------------------|--|--|----------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> El Oficinista del Departamento de Transporte de Carga, se encargará de entregar varios bloques de tarjetas enumeradas de control de entrada y salida de furgones o contenedores mediante el libro, "Control de tarjetas de Contenedores y Furgones. El Oficinista de Transporte de Carga, asignado a recoger diariamente las tarjetas de control de entrada y salida de contenedores o furgones utilizadas el día anterior, las trae al departamento transporte y las entrega al Oficinista encargado de ordenarlas El Oficinista del departamento de Transporte de Carga, es encargado de verificar y supervisar la información que se capta al mes para la elaboración del informe de la Pre-facturación. Luego se remite el informe de Pre-facturación, al Departamento de Contabilidad, por medio de un memorando. Para la atención de reclamos, por cargos de furgón o contenedor se suministra un reporte del movimiento en el mes de la empresa correspondiente en el área de captación | | <p>transporte de carga y contenedores de Zona libre de Colon.</p> <p>Departamento de Contabilidad</p> |
| El oficinista | <p>Carta de solicitud de inspección carta una copia de contrato de arrendamiento de lote o permiso de operación registrado en Zona Libre</p> | <p>Verificar si las empresas tienen espacios para almacenar furgones y contenedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> La empresa solicita al Departamento de Transporte de Carga a través de una carta adjuntando una copia de contrato de arrendamiento de lote o permiso de operación registrado en Zona Libre, la inspección de bodega para verificar si tiene la capacidad adecuada para almacenar contenedores. El día programado para la inspección, el oficinista primero realiza una llamada al Departamento de Diseño e Inspección para solicitar un inspector para la medición de las bodegas. El colaborador de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento realizará la medición de los espacios para almacenar furgones en las bodegas, en presencia del Auditor Interno asignado y el oficinista designado del departamento de Transporte de Carga, levanta acta de inspección. De no realizarse la inspección por algún motivo o por no localizarse la bodega, se llena el formulario Hoja de Novedad | Acta de inspección | <p>Dirección de Finanzas con copia al Departamento de Contabilidad, Auditoria Interna y Diseño e Inspección.</p> |
| La secretaria de transporte | <p>Carta de solicitud de entrada</p> | <p>Autorización de permisos especiales a vehículos comerciales, contenedores y furgones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria del Departamento de Transporte de Carga recibe la documentación, revisa, coloca sello de recibido y entrega al jefe del Departamento. El jefe del Departamento de Transporte de Carga revisa, sella, y firma, entrega la carta original al usuario y solicita que éste detalle nombre, número de cédula y | Carta de autorización de entrada | <p>Transportistas de vehículos comerciales de transporte de carga y contenedores de</p> |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|
| PROCESO: | SEGURIDA Y VIGILANCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | TRANSPORTE DE CARGA | Revisión: | 01 | | |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | fecha en la copia con todos los adjuntos. <ul style="list-style-type: none"> El jefe del Departamento de Transporte de Carga entrega a la secretaria para archivar y la elaboración de los informes de estadísticas semanal. | Zona libre de Colon. |
|--|---|----------------------|

DOCUMENTOS APLICABLES

| NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|--------------------|---|--------------------|
| Solicitudes de pases de vehículos comerciales y transportistas | P-D.S. - D.T.C- 01 | Verificar si las empresas tienen espacios para almacenar furgones y contenedores | P-D.S. - D.T.C- 03 |
| Control de entradas y salidas de furgones y contenedores | P-D.S. - D.T.C- 02 | Autorización de permisos especiales a vehículos comerciales, contenedores y furgones. | P-D.S.- D.T.C - 04 |

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

| NOMBRE DEL REGISTRO | CÓDIGO | NOMBRE DEL REGISTRO | CÓDIGO |
|---|------------|---|-----------|
| Solicitud para Renovar Calcomanía Vehiculares Comerciales Empresas Independientes Declaración Jurada 20__ | 4,201-A-16 | Orden de Cobro | 4,209-07 |
| Solicitud de Pases para Vehículos de Carga, Empresa de Servicios Declaración Jurada 20__ | 4,201-B-16 | Atención de Reclamos por Cargo de Furgón | 4,212-08 |
| Solicitud para renovar Calcomanía Vehiculares Comerciales Empresas Usuarías, Declaración Jurada | 4201-C-16 | Control para el Trámite de Inspecciones a Bodegas | 16,254-12 |
| Solicitud de Calcomanía para Vehículos de Comerciales empresa usuaria | 4,203-15 | Hoja de Novedad para Inspección de espacio de contenedores y Furgones a Empresas de la Zona Libre, France Field, Coco Solito y Davis. | 16,255-12 |
| Solicitud de Calcomanía para Vehículos Comerciales Transportista Agremiados | 4,204-15 | Control de Entrada y Salida de Furgones y Contenedores | 16,256-12 |
| Solicitud de Pase para vehículos de Carga Empresa de Servicios | 4,205-A-16 | Control de Recibo de tarjetas de ENTRADA de contenedores y furgones | 16,257-17 |
| Solicitud de Pase para Vehículos de Carga Empresa Independientes | 4,205-B-16 | Control de Recibo de tarjetas de SALIDA de contenedores y furgones | 16,258-17 |
| Acta de Inspección a Locales con Capacidad para Furgones o Contenedores | 4,206-07 | | |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|
| PROCESO: | SEGURIDA Y VIGILANCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | TRANSPORTE DE CARGA | Revisión: | | 01 | |

INDICADORES ESTABLECIDOS

| NOMBRE | MÉTRICA | ME-TA | FRECUENCIA |
|---|--|--------|------------|
| Tiempo de aprobación de pases comerciales | Tiempo de respuesta a los usuarios internos y externos | 5 días | Trimestral |

RIESGOS IDENTIFICADOS

| NOMBRE DEL RIESGO | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | AGENTE GENERADOR | CAUSA | EFECTO | CONTROLES | ACCION | RESPONSABLE |
|---------------------------|---------------------------------|-------------------------|--|--|------------|--|---|
| Mala calidad del servicio | Entregas tardías de calcomanías | Departamento de compras | No se cuente con disponibilidad de calcomanías o falta de presupuesto. | Incumplimiento de los requerimientos Credibilidad o imagen de la institución Demora en el servicio | Preventivo | Confeccionar tarjetas provisionales de pase comerciales. | Jefe del Departamento Transporte de Carga |

COMUNICACIÓN

| MENSAJE | EMISOR | MEDIO | FRECUENCIA | RECEPTOR |
|--|---|--|-----------------------------|---|
| Fechas de inicias de entrega de calcomanías | Director de seguridad | Comunicado de entrega de calcomanía del año vigente y en facturación | Al inicio de tramites | Todos los usuarios, Transportistas de vehículos comerciales de transporte de carga y contenedores de Zona libre de Colón. |
| Fechas de retiro de calcomanías vencidas | Director de seguridad | Comunicado de calcomanías vencidas | anual | Todos los usuarios, Transportistas de vehículos comerciales de transporte de carga y contenedores de Zona libre de Colón. |
| Fechas de avisos de calcomanías aprobadas al usuario | Oficinista encargada de pases de transporte | Vía telefónica | Según necesidad del usuario | Todos los usuarios, Transportistas de vehículos comerciales de transporte de carga y contenedores de Zona libre de Colón. |



FICHA DE PROCESO

| | | | | | |
|---------------------|------------------------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|
| PROCESO: | SEGURIDA Y VIGILANCIA | Código: | 16,839-18 | Fecha: | 23.07.18 |
| SUB- PROCESO | TRANSPORTE DE CARGA | Revisión: | | 01 | |

PARTES INTERESADAS

| PARTES INTERESADAS | EXPECTATIVAS | CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION) | REQUERIMIENTO DEL SGC |
|--|--|--|--|
| Todos los usuarios, Transportistas de vehículos comerciales de transporte de carga y contenedores de Zona libre de Colon | Ofrecer un buen servicio a los usuarios Transportistas de vehículos comerciales de transporte de carga y contenedores de Zona libre de Colon | Cumplimiento de los controles de entrada y salida de vehículos comerciales de transporte de carga y contenedores de Zona libre de Colon. Realizar la Inspección de medición de los espacios para almacenar furgones en las bodegas dentro de la Zona Libre de Colon | Verificación de cumplimiento de entrega de documentación y formularios solicitados a los transportistas de acuerdo al tipo de trámite. |