	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 17	Fecha: 4-10-2018	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Transporte de Carga		
	Registro computarizado de entradas y salidas de furgones y contenedores		

1.0 PROPÓSITO:

Registrar la información de las tarjetas de entrada y salida de contenedores y furgones con carga y sin carga dentro del área.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Departamento de Transporte
Supervisor de la Dirección de Comercial
Oficinistas

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista del Departamento de Transporte de Carga, mantiene un inventario de bloques de cien unidades enumeradas del formulario "Control de entrada y salida de furgones y contenedores", con código 16,256-12, en blanco para ser entregadas a la Dirección de Operaciones Comerciales, llevando un control en un libro de registro y confecciona un memorando, en donde indica la fecha e que se entrega la numeración de los bloques de tarjetas y la firma del responsable del Supervisor de la Dirección de Operaciones Comerciales, quien es responsable de retirar, organizar i distribuir los bloques de tarjetas en las diferente puertas.
- 3.2 El Verificador de Carga, de la Dirección de Operaciones Comerciales, devuelve al Departamento de Transporte de Carga las tarjetas llenas con documentos adjuntos, para realizar la función de ordenamiento y empate, el Oficinista encargado, registra todas las tarjetas recibidas en los formularios: 16,257-17 "Control de recibo de tarjetas de entradas de contenedores y furgones", para las entradas y "Control de recibo de tarjetas de salidas de contenedores y furgones" con código: 16,256-17" para las salidas, en donde colocan los datos y la fecha en que son recibidas, estampando su firma, como constancia de haberlas recibido.
- 3.3 Los Oficinista encargados del ordenamientos y empate de las tarjetas, proceden a prepararlas por secuencias, luego las colocan en cajas para ser solicitadas por los Oficinista encargados de registrarlas en el sistema computarizado de módulo de cuentas por pagar, de Transporte de Carga.
- 3.4 El Oficinista del Departamento de Transporte de Carga, encargado de verificar y supervisar la información que se capta al mes para la elaboración del informe de la Pre-facturación, al momento que identifica registros en el sistema que exceden el período de gracia establecido mediante Resolución No 27-98. del Comité Ejecutivo, procede a la pre-facturación automáticamente a la empresa que no tiene registrado en el sistema capacidad para almacenar furgón o contenedor (20 pies B/.50.00 y 40 pies B/.75.00)

Código: P-D.S.-D.T.C. -02	Aprobado por:	Página 1 de 3
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 17	Fecha: 4-10-2018		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Transporte de Carga			
	Registro computarizado de entradas y salidas de furgones y contenedores			

Luego se remite el informe de Pre-facturación, al Departamento de Contabilidad, por medio de un memorando.

- 3.5 Para la atención de los detalles del furgón o contenedores solicitados por las empresas, se les entrega un reporte, se les explica mostrándole las tarjetas donde se les señala el mes facturado, clave de operación, nombre de la empresa, fecha de entrada y salida, fecha de factura, número de recibo, total, tipo de furgón, número de furgón y el total final de cobro, finalmente firman el formulario "Atención de reclamos por cobro de furgón" con código 4212-08.
- 3.6 En caso de insatisfacción del usuario por la información emitida en el detalle del listado de los furgones facturados, le solicitamos nos presente una copia de los EIR (controles de salidas y entradas al puerto) y el DUT (Centroamérica) o traslado interno (dentro del país), éstos documentos son emitidos por Aduana, en caso de ser una carga vía terrestre.


Con dicho documento se verifican las informaciones; en caso de algún tipo de error por parte del verificador de carga en la elaboración de las tarjetas, se procede a elaborar el memorando de anulación de cargo de furgones, explicando dicho error y adjuntando toda la documentación en mención, para ser remitido a la Dirección de Finanzas, con copia al Departamento de Contabilidad, para los ajustes correspondientes.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
4212-08	Formularios para atención de Reclamos por cargos de Furgón

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
13-11-03	P. D. S. D. T. C. – 04 Modificado
01-04-04	3.1 Agregado
19-03-07	Se incluyó documento de referencia
22-10-07	Se incluyó documento de referencia Se agregó el punto 3.1 el (3.1 anterior) paso a ser punto 3.2
29-04-08	Se modificaron los puntos 3.1, 3.2, 3.5 3.8 y 2.0
28-07-08	Se modifica el procedimiento en su totalidad

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Revisión: 17	Fecha: 4-10-2018		
	Dirección de Seguridad			
	Departamento de Transporte de Carga			
	Registro computarizado de entradas y salidas de furgones y contenedores			

13-11-08	Se eliminó documento de referencia
01-10-09	Se modificó del 3.1 al 3.10, 2.0 Se incluyó documento de Referencia
27-10-10	Se modificaron los puntos 3.4 y 3.5
01-09-11	Se elimina documento de Referencia
15-10-12	Modificación del punto 3.2
21-02-13	Modificación de los puntos 2.0, 3.1, eliminación de los puntos 3.3 y 3.4
08-01-14	3.3 y 3.4 Modificados.
19-03-14	Modificación del punto 3.3
05-02-15	Modificación de los puntos 3.6 y 3.7
19-10-15	Se eliminan los numerales 3.3 y 3.4
4-10-18	Se modifica el título y propósito del proced. Como también los numerales 3.1, 3.2, 3.3,3.5 y se crea el numeral 3.6