



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Dirección de Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	6-12-2018
SUB- PROCESO	Deposito Publico	Revisión:	02		

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer la entrada y manejo de las mercancías que entregan las líneas aéreas o transportistas para su recepción, almacenamiento y trámite simbólico de entrada. Evaluando la mercancía abandonada se realiza el descarte y donación.

LÍDER DEL PROCESO

Jefe del Depósito Público

RESPONSABLES DEL PROCESO

Secretaria
Oficial de firma

Supervisor de Carga
Verificador de Carga

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Usuario o Empresa	Entrada acompañada de la factura comercial con: <ul style="list-style-type: none"> conocimiento de embarque si es marítima Carta porte si es terrestre Guía aérea 	Trámite simbólico de traspaso, entrada y salida aérea, marítima y terrestre en el Depósito Público: <ul style="list-style-type: none"> El oficial de firma revisa toda la información de la mercancía recibida. Verificar en la factura la cantidad de piezas y su valor, además debe tener el encabezado de la empresa que remite la mercancía (embarcador) y descripción de la mercancía. Emitir el recibo de pago del traspaso para que la empresa pague en la caja de tesorería. El oficial de firma de deposito público debe firmar los documentos de entrada y traspaso. 	Archivo de Documentos de Entrada	Depósito Público
Usuario o Representante de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> Documento de traspaso de entrada o entrada. Documento de traspaso de salida, salida y liquidación 	Entrada y Despacho de mercancía en el Depósito Público: <ol style="list-style-type: none"> El oficial del depósito público recibe la documentación de la mercancía conjunto el paz y salvo de Zona Libre de Colón por parte de la empresa. Se procede a la firma del documento al verificar que cumpla con los requisitos. Si es entrada: <ol style="list-style-type: none"> El transportista pasa a bodega donde el supervisor procede a recibir los bultos. Si es salida: <ol style="list-style-type: none"> El transportista pasa a bodega donde el supervisor procede a realizar el despacho de los bultos. El supervisor debe actualizar el KARDEX. 	Archivo de Documentos de Entrada	Depósito Público
Supervisor de Bodega y secretaria	Listado de mercancía para descarte por inventario	Descarte y Donación de mercancía abandonada en el Depósito Público: <ul style="list-style-type: none"> Supervisor entrega el informe del KARDEX al Jefe del depósito público para la revisión de las fechas de entrada de las mercancías. El listado con un memorándum adjunto se le envía a la Dirección de Operaciones Comerciales para notificar sobre la mercancía con periodo vencido 	El listado con un memorándum adjunto	Dirección de Operaciones Comerciales



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Dirección de Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	6-12-2018
SUB- PROCESO	Deposito Publico	Revisión:		02	

DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Trámite simbólico de traspaso, entrada y salida aérea, marítima y terrestre en el Depósito Público	P-D.O.C.-D.P.-01	Despacho de mercancía almacenada en el depósito Público	P-D.O.C.- D.P.-03
Entrada de mercancía para almacenar en el Depósito Público	P-D.O.C.- D.P.-02	Descarte y donación de mercancía abandonada en el Depósito Público.	P.D.O.C.-D.P.-04

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Control de Verificación de Calibración de la Balanza	2,227-06	Despacho de mercancías	15,456-17
Control Diario de Entrega de Guías de Valores	2,228-10	Prueba isométrica-Despacho de Mercancías	15,457-17
Comprobante de Almacenaje de Carga Aérea (Manual)	2,305-98	Entrada de Muestra	15,458-17
Orden de Cobro (Manual)	15,451-09	Recibo de Carga Aérea (Entrada)	15,459-17
Factura de Depósito Público	15,452-09	Encuesta Externa: Grado de satisfacción de los clientes externo	
Formulario de Excepción	15,455-11		

INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
N/A	N/A	N/A	N/A

RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Errores en las capturas de datos	Errores en la captura de la guía aérea en el sistema de bodega	Oficial de ventanilla	Omisión o descuido del personal	Confiabilidad de los datos Incumplimiento con los requerimientos del Sistema	Preventivo	Verificación por parte de la Jefa de Carga Aérea	Jefe de Depósito Público
Pérdidas de mercancía	Hurto o pérdida de mercancía clasificada de valor	Colaboradores o persona externa a la institución	Descuido en el control que debe tener el almacenamiento de esta mercancía.	Perdida económica Deterioro de la imagen Incumplimiento con los requerimientos del Sistema	Preventivo	Bóveda especial controlada por un custodio y con cámara de seguridad	Jefe de Depósito Público



FICHA DE PROCESO

PROCESO:

**Dirección de Operaciones
Comerciales**

Código:

16,369-18

Fecha:

6-12-2018

SUB- PROCESO

Deposito Publico

Revisión:

02

COMUNICACIÓN

MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Solicitud de apoyo de seguridad	Departamento de Deposito Publico	Vía telefónica	Por evento	Seguridad y Vigilancia
Solicitud de arreglo de la puerta enrollable	Departamento de Deposito Publico	Vía telefónica	Por evento	Dirección de Ingeniería

PARTES INTERESADAS

PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISION)	REQUERIMIENTO DEL SGC
Usuarios	Servicio de Almacenaje de mercancía	Cumplimiento de los controles para el almacenamiento y estiba de la mercancía	Procedimientos del Depósito Público