	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 17/04/18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Entrada de mercancía para almacenar en el Depósito Público		

1.0 PROPOSITO:

Dar Servicio de almacenaje de mercancía a las empresas del área que no cuentan con bodega en la zona franca.


2.0 RESPONSABLES:

Oficial de firma
Supervisor de Carga
Verificador de Carga

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficial de firma, recibe del representante de la empresa el traspaso de entrada o la entrada, para la entrada de mercancía que viene vía marítima, terrestre o aérea a la bodega del Depósito Público.
- 3.2 El Oficial de firma, consulta en el sistema para confirmar que la empresa está establecida y que opera a través del depósito Público y verificar que se encuentre al día con el pago de su factura mensual; también podrá llamar vía telefónica al Departamento de Contabilidad para solicitar la información.
- 3.3 El Oficial de firma, revisa que la documentación tenga la siguiente información: número de manifiesto, puerto de entrada, peso, factura comercial, sello de juramentación y firma registrada en Zona Libre para el movimiento comercial.
- 3.4 El Oficial de firma, registra en el sistema la entrada de mercancía detallando la cantidad de bultos, valor FOB, lo cual le servirá para la elaboración del informe que se emite al Departamento de Contabilidad, para la facturación por servicios de almacenaje.
- 3.5 El Oficial de firma, sella y firma los documentos de traspaso de entrada o la entrada por el servicio de almacenaje y se lo entrega al representante de la empresa para que retire la mercancía en la bodega. El Oficial de firma procede archivar la copia de entrada o traspaso donde corresponda.
- 3.6 El verificador de Carga, solicita al representante de la empresa que entre el camión o contenedor en el área de recibo de carga del Depósito Público y pide la documentación para iniciar el proceso de recibo de la mercancía.
- 3.7 El Oficial de firma, Supervisor de Carga o el Verificador de Carga, cuenta y revisan los bultos que van bajando del camión o el contenedor. De existir algún bulto roto,

Código: P-D.O.C. – D.D.P. -02	Aprobado por:	Página 1 de 2
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 17/04/18	
	Dirección de Operaciones Comerciales		
	Departamento de Depósito Público		
	Entrada de mercancía para almacenar en el Depósito Público		

mojado o con evidencia de haber sido abierto se marca en el manifiesto con una R y cuando se termina el proceso de desembarque de los bultos, el Verificador de Carga Aérea confecciona las excepciones de los bultos que estén marcados con R, a misma es firmada por el transportista y el Verificador que recibe los bultos con el nombre y número de cédula.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	traspaso
	factura

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
30-10-03	2.1, 3.2, 3.5, Modificado 3.7 agregado
24-09-07	Se agregó documento de referencia
18-06-10	Se modificó el título y todo el procedimiento
17-04-18	Modificación de los numerales 1.0,3.1 3.7 y se eliminan los puntos 3.8 – 3.11