



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	14-10-2021
SUB- PROCESO	Deposito Publico	Revisión:	04		

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer los lineamientos necesarios para la recepción y despacho de mercancía aérea que ingresa al Depósito Público de la Zona Libre de Colón, considerando la mercancía que se mantiene en abandono.

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:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	14-10-2021
SUB- PROCESO	Deposito Publico	Revisión:	04		

DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Ingreso y despacho de Mercancía, para tramitar en el depósito Público.	P-D.O.C.-D.P.-01	Mercancía en abandono en el depósito Público.	P-D.O.C.- D.P.-02

REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Comprobante de Almacenaje de Carga Aérea (Manual)	2,305-98	Prueba isométrica trimestral -Despacho de mercancías	15,457-17
Orden de Cobro (Manual)	15,451-09	Prueba isométrica trimestral-Entrada de Muestra	15,458-17
Orden de Cobro (Manual)	15,451-09	Prueba isométrica Recibo de Carga Aérea (Entrada)	15,459-17
Factura Depósito Público	15,452-09	Control semanal de verificación de balanza	15,460-21
Formulario de Excepción	15,455-11	Encuesta Externa: Grado de satisfacción de los clientes externo	
Prueba isométrica-Despacho de mercancías	15,456-17		

INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
Tiempo de entrada de muestras	Tiempo de recepción de documentos hasta su recepción en bodega	1 hora	trimestral
Tiempo de despacho de muestras	Tiempo de atención desde ventanilla hasta el despacho en bodega	30 minutos	trimestral

RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROL ES	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:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	14-10-2021
SUB- PROCESO	Deposito Publico	Revisión:	04		

Demora en la validación y aprobación de trámites aéreos	Respuesta tardía a los trámites recibidos para su aprobación	Virus	Pandemia	Contagio de personal Incumplimiento y retraso en la tramitación de documentos inconformidad del usuario	Preventivo	Automatización y tramitación de forma electrónica Medidas de bioseguridad	Jefe de Depósito Público
Documentación mal consignada	Demoras en el trámite para despacho del bulto	Proveedor o embarcador	No se ingresan en el sistema con el nombre correcto	-Demoras en la tramitación y entrega del bulto -Inconformidad del usuario	Preventivo	-Verificación del Jefe de Depósito Público -Solicitud de nota del usuario corrigiendo la mala consignación -	Jefe de Depósito Público
Fallos en el sistema	Fallos del sistema por situaciones eléctricas o relacionadas al servidor	Informática	Fallos eléctricos. Fallas internas del sistema. Situaciones climáticas	-Demoras en la tramitación para la entrega del bulto -Demora en la captación de la entrada. -Inconformidad del usuario	Preventivo	-Verificación manual de la documentación -Reportes de Incidencias	Jefe de Depósito Público

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Solicitud de apoyo de seguridad para custodia al Depósito Público	Departamento de Deposito Publico	Vía telefónica, Memorando o Correo electrónico a la Dirección de Seguridad	Por evento específico	Seguridad y Vigilancia
Solicitud de arreglo de la puerta enrollable	Departamento de Deposito Publico	Vía telefónica, memorando,orden de trabajo o correo electrónico	Por evento, cuando se requiera la reparación del mismo	Dirección de Ingeniería y Mantenimiento
Mantenimiento de redes y equipos	Departamento de Deposito Publico	Vía telefónica, memorando o correo electrónico	Por evento, específico	Oficina de Informática
Información de relevancia, cambio en proceso de ingresos y despachos de mercancía o cualquier información	Departamento de Deposito Publico	correo electrónico, vía telefónica o nota	Por evento, según sea el caso	Usuarios de la Zona Libre de Colón.



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	14-10-2021
SUB- PROCESO	Deposito Publico	Revisión:	04		

relacionada al movimiento
comercial en Zona Libre

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