ZONA LIBRE DE COLON	**FICHA DE PROCESO**					
	PROCESO:	**Operaciones Comerciales**	**Código:**	**16,369-18**	**Fecha:**	**14-07-2025**
	SUB- PROCESO	**Depósito Público**	**Revisión:**		**08**	

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	**RESPONSABLES DEL PROCESO**	
Jefe del Depósito Público	Secretaria Oficial de firma	Supervisor de Carga Verificador de Carga

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Usuario o Empresa	1. Manifiesto de Carga 2. Copia del Tránsito Interno de Aduanas (TI) 3. Guía Aérea 4. Carta de Garantía, en caso que corresponda 5. DMCE de Entrada, en los casos que corresponda 6. Factura Comercial 7. Declaración de Aduanas, en caso que corresponda.	<u>Entrada y Despacho de mercancía en el Depósito Público</u>: 1. 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. 2. Se procede a la firma del documento al verificar que cumpla con los requisitos. 3. Si es entrada: a. El transportista pasa a bodega donde el supervisor procede a recibir los bultos. 4. Si es salida: a. El transportista pasa a bodega donde el supervisor procede a realizar el despacho de los bultos. 5. El Supervisor debe verificar la documentación	Archivo de Documentos de Entrada	Depósito Público.
Jefe y Secretaria	Listado de mercancía en abandono	<u>Descarte y Donación de mercancía abandonada en el Depósito Público</u>: • Memorando con V°B° de la Directora para solicitar ajustes en el Sistema SIFCO. • El listado con un memorándum adjunto de la mercancía en abandono.	El listado con un memorándum adjunto	Director de Finanzas. Gerencia General, Dirección de Operaciones Comerciales.

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**

FICHA DE PROCESO					
PROCESO:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	14-07-2025
SUB- PROCESO	Depósito Público	Revisión:		08	

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**
Formulario de Excepción	**15,455-11**	**Control semanal de verificación de balanza**	**15,460-21**
Prueba isométrica-Despacho de mercancías	**15,456-17**	**Encuesta Externa: Grado de satisfacción de los clientes externo**	

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	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	Falta de confiabilidad de los datos. Incumplimiento con los requerimientos del Sistema.	Preventivo	Verificación por parte del Supervisor de Carga Aérea	Jefe de Depósito Público
Pérdidas de mercancía	Hurto o perdida 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
La no validación y aprobación de trámites aéreos en tiempo oportuno	Olvido o falta de verificación si se registró en Sistema SIFCO, la validación y aprobación del trámite aéreo del DMCE	Oficial de Ventanilla	Omisión o descuido del personal	-Incumplimiento con los requerimientos del Sistema -Inconformidad del usuario -Deterioro de la Imagen	Preventivo	Verificación por parte del Supervisor de Carga Aérea	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 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 relacionada al movimiento comercial en Zona Libre	Departamento de Deposito Publico	correo electrónico, vía telefónica o nota	Por evento, según sea el caso	Usuarios de la Zona Libre de Colón.

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