



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	4-04-2023
SUB- PROCESO	Depósito Público	Revisión:	06		

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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Entrada y Despacho de mercancía en el Depósito Público: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. El transportista pasa a bodega donde el supervisor procede a recibir los bultos. 4. Si es salida: <ol style="list-style-type: none"> a. El transportista pasa a bodega donde el supervisor procede a realizar el despacho de los bultos. 5. 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

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



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	4-04-2023
SUB- PROCESO	Depósito Público	Revisión:	06		

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	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



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	4-04-2023
SUB- PROCESO	Depósito Público	Revisión:	06		

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 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.



FICHA DE PROCESO

PROCESO:	Operaciones Comerciales	Código:	16,369-18	Fecha:	4-04-2023
SUB- PROCESO	Depósito Público	Revisión:	06		

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