**1. OBJETIVO**

Autorizar de forma efectiva el ingreso o salida de mercancías de la Zona Franca Internacional de Pereira en caso de presentarse alguna contingencia garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.

**2. ALCANCE**

Inicia con la autorización del plan de contingencia y finaliza con la actualización de inventarios en el sistema Appolo.

**3. RESPONSABLE**

* Dirección de operaciones.
* Analista de operaciones.
* Usuario Calificado.

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

**Plan de contingencia:** Se activa plan de contingencia cuando se presenten fallas temporales en el fluido eléctrico, conexiones de red, sistema Appolo o cualquier otro sistema que impida el normal desarrollo de las operaciones. Después de detectada la falla, el Usuario Operador puede ejecutar el plan de contingencia.

**Ingreso y salida de vehículos en caso de contingencia**: Todo vehículo de carga que ingrese a Zona Franca Internacional de Pereira, bien sea a cargar o a descargar mercancía en caso de contingencia debe ser registrado en los formatos correspondientes.

Las operaciones de ingreso o de salida de mercancías de la zona franca se realizarán de acuerdo al procedimiento que corresponda y el FMM se realizará de manera manual y posteriormente, una vez restablecido el servicio, se debe realizar FMM en el sistema Appolo, con el fin de actualizar el inventario de los usuarios calificados de la Zona Franca Internacional de Pereira.

**5. DESCRIPCIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TAREA** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES** |
| **1. Implementar el plan de contingencia.** | Director de Operaciones.  Analistas de Operaciones. | Una vez establecida la causa del daño y si procede, el Usuario Operador toma la determinación de realizar el cambio a operación manual, en los casos en que se  presenten las fallas mencionadas en las consideraciones generales del plan de contingencia, notificará por correo electrónico a los usuarios calificados la implementación del plan de contingencia.  Durante la operación manual, los procedimientos deben seguirse conforme a lo establecido, con el apoyo de los formatos manuales destinados para tal fin. |
| **2. Elaboración de FMM manual y Aprobación de la operación.** | Usuario Calificado.  Analistas de operaciones. | El usuario calificado procede a la elaboración del FMM manual en el formato FO-OP-03-PR-2 Formulario de Movimiento de Mercancías Manual, el cual debe ser presentado físico en operaciones para la revisión de analista de operaciones, si procede la aprobación se firma, de lo contrario se le notifica al usuario por correo electrónico los errores encontrados y este debe subsanarlos y enviar físicamente a operaciones nuevamente el FMM manual. |
| **3. Ingreso y salida de vehículos.** | .  Analistas de operaciones.  Usuario calificado. | El analista deberá diligenciar por vehículo el formato de FO-OP-01-PR-29 Pase de Ingreso y Salida de Vehículo.  Si para el caso la mercancía tiene la denominación seriado y RORO se deberá diligenciar el formato FO-OP-04-PR-29 Recepción y/o salida de vehículos RO-RO.  En todos los casos ,una vez ingrese el  vehículo deberá diligenciar el formato  FO-OP-02-PR29 Registros plan de  contingencias, registrando las  operaciones que se realicen.  Se inspeccionaran los ingresos provenientes del RM, el usuario deberá confirmar cuando está disponible la mercancía para dicha actividad.  El usuario calificado deberá solicitar inspección física a las mercancías mediante correo electrónico cuando tenga aprobado el FMM manual en los casos que el vehículo salga con carga, al momento de la inspección el analista portará el formato de FO-OP-01-PR-29 Pase de Ingreso y Salida de Vehículo e indicará al usuario calificado que diligencie las casillas que le corresponden según el mencionado formato. |
| **4. Informar restablecimiento y reinicio de operaciones en el sistema** | Director de Operaciones.  Analistas de operaciones. | Informan a los usuarios calificados el restablecimiento del sistema que había presentado fallas mediante correo electrónico. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Actualizar**  **el sistema** | Analistas de operaciones.  Usuarios Calificados. | Los usuarios calificados deben proceder con la actualización y legalización de las operaciones que se autorizaron de forma manual en el sistema. Igualmente el proceso de operaciones debe realizar los pasos de registro de pesos y estaciones del sistema y verificar que todas las operaciones se encuentren actualizadas asimismo debe completar este registro en el formato FO-OP-02-PR29 Registros plan de contingencias.  . |
| **7. Envió digital del pase de ingreso y salida de vehículo** | Analista de operaciones. | Una vez se efectué el restablecimiento del sistema se enviarán digitalizados los registros de los pases de ingreso y salida de vehículos a cada Usuario calificado. |
| **8. Archivar los registros manuales** | Analista de operaciones. | Organizar los documentos en las A-Z correspondientes. |

**6. FORMATOS**

* FO-OP-01-PR-29 Pase de Ingreso y Salida de Vehículos.
* FO-OP-02-PR-29 Registros plan de contingencias.
* FO-OP-03-PR-29 Formulario de Movimiento de Mercancías Manual.
* FO-OP-04-PR-29 Recepción y/o salida de vehículos RO-RO.

**7. CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 2 | 22/12/12 | Cambios en la numeración de los formatos ya  que los anteriores fueron modificados |
| 3 | 28/07/16 | Se modifican el alcance, responsables, consideraciones generales y la descripción. Adicionalmente se elimina el flujograma, se adiciona un formato y se modifican los anexos. |
| 4 | 27/06/18 | Se adicionan nuevas tareas tales como notificaciones por correo electrónico de inicio del plan de contingencia y restablecimiento del sistema, ingreso y salida de vehículos, inspección de mercancías, actualización en el sistema de las operaciones que se presentaron.  Se modifican los responsables en cada tarea, se nombraron en las tareas la codificación y nombre de los formatos correspondientes a este proceso. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Germán Andrés Rojas Rebellón. | Nombre: Stephanie Montoya Guarín | Nombre: Germán Andrés Rojas Rebellón. |
| Fecha: 21 de Junio de 2018 | Fecha: 27 de Junio de 2018 | Fecha: 27 de Junio de 2018 |
| Firma: | Firma: | Firma: |