

 <b>LAAX SERVICE S.A.S.</b> <small>USUARIO INDUSTRIAL DE SERVICIOS DE LA ZONA FRANCA DE BOGOTÁ</small>	<b>RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTO</b>	<b>CODIGO:POP 006</b>	<b>Versión</b> 3  <b>Página</b> 1 de 4
---	--	---------------------------	--

## 1 OBJETIVO

Definir los pasos a seguir en la recepción, almacenamiento y despacho de productos que se almacenan y custodia en la bodega de Laax Service Sas.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los productos ordinarios, biológicos, medico quirúrgicos, alimentos almacenados en la bodega de Laax Service Sas.

## 3 DEFINICIONES

**Dex:** declaración de exportación

## 4. GENERALIDADES:

Todo ingreso de productos a la bodega debe ir acompañado de un documento de transporte, factura y/o lista de empaque.

Todo ingreso de productos a la bodega debe estar registrado en el sistema de control de Zona Franca, en el sistema interno, registro físico de documentos y registro fotográfico.

El almacenamiento de los productos se debe realizar de acuerdo a su clasificación: por tipo, origen clase, etc.

Se debe contar con registro sanitario del producto para efectos de nacionalización, verificación de referencias registradas ante el Invima y retiro del producto.

## 5 PROCEDIMIENTO

### 5.3 INGRESO GENERAL DE MERCANCIA

#### 5.3.6 DOCUMENTACION.

El transportador Ingresar al usuario operador de la zona franca con la mercancía y entrega documentos de ingreso al analista PICIZ de acuerdo a la modalidad así:


**5.1.1.1 AEREO:** Fotocopia guía aérea y planilla de envío del aeropuerto.

**5.1.1.2 PUERTO:** Formato de tránsito aduanero, documento de transporte (BL) y facturas.

**5.1.1.3 EXPORTACION:** Si es una exportación de Colombia para zona franca presenta: el DEX, facturas, remesas y declaraciones de importación si las hay.

**5.1.1.4 ALMACENAMIENTO:** Si es almacenamiento de mercancía nacional o nacionalizada presenta declaraciones de importación y/o facturas o remisiones.

<b>Elaborado por:</b>  <b>CARGO: DIRECTOR TECNICO</b> <b>FECHA:</b> Archivo magnético	<b>Revisado por:</b>  <b>CARGO: ADMINISTRADOR</b> <b>FECHA:</b> C \ Mis Documentos \ SISTEMA DE CALIDAD \ LAAX SERVICE \ PROCEDIMIENTOS	<b>Aprobado por:</b>  <b>CARGO: ADMINISTRADOR</b> <b>FECHA:</b>
---	---	--

	<b>RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTO</b>	<b>CODIGO:POP 006</b>	<b>Versión 2</b>  <b>Página 2 de 4</b>
--	--	-----------------------	--

Para las modalidades de almacenamiento de mercancías de libre disposición, exportaciones y Dex, se requiere con anticipación asignar un número de formulario a través de Piciz el cual es otorgado por el analista de piciz de LAAX SERVICE SAS.

**Responsable: Analista Piciz**

**Documento guía ó registro: los mencionados en 5.1**

### 5.3.7 REVISION DE LA DOCUMENTACION.

Recibir y revisar los documentos de acuerdo a la modalidad del ingreso. Verificar que los documentos estén correctamente consignados a LAAX SERVICE SAS.

Si encuentra alguna inconsistencia en la revisión de los documentos se informa y devuelve al transportador. Si todo es correcto, autoriza el ingreso de la mercancía mediante la entrega de los documentos respectivos al Jefe de bodega.

**Responsable: Analista Piciz.**

**Documento guía ó registro: los mencionados en 5.1**

### 5.4 ALMACENAMIENTO.

**5.2.1** El Jefe ó Director de Bodega recibe los documentos por parte del Analista Piciz, si no hay disponibilidad de ingreso ubica en turno de espera al transportador. Si hay disponibilidad de ingreso asigna la ubicación de la mercancía física en la bodega y revisa la necesidad de utilizar el montacargas. Autoriza el descargue de la mercancía; si la descarga requiere uso de montacargas indica al Auxiliar de Bodega que inicie el proceso y le informa el sitio de ubicación de la mercancía.

**Responsable: Jefe de Bodega**

**Documento guía ó registro: NA.**

**5.2.2** Solicitar al transportador ubicar el vehículo en la plataforma de descargue. Diligenciar el formato **POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIAS** en la parte correspondiente al encabezado con los datos primarios e inicia el proceso de descargue.

**Responsable: Auxiliar de Bodega**

**Documento guía ó registro: POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIAS.**

**5.2.3** Abrir el contenedor en después de haber sido autorizado la apertura por parte de los funcionarios de la DIAN. Verificar el estado general de los productos. Tomar fotografía en el momento de la apertura y durante la operación de descargue.

**Responsable: Auxiliar de Bodega**

**Documento guía ó registro: POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIAS**

**5.2.4** Iniciar el proceso de descargue. Ubicar los productos en el sitio definido por el Director de Bodega ó Jefe de Bodega. Realizar el conteo, verificación de aspecto y verificación de peso durante toda la operación. Comparar frente a los documentos referenciados en 5.1. Registrar.

	<b>RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTO</b>	<b>CODIGO:POP 006</b>	<b>Versión 2</b>  <b>Página 3 de 4</b>
--	--	-----------------------	--

**Responsable:** *Auxiliar de Bodega / Director de Bodega.*

**Documento guía ó registro:** *POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIAS*

**5.2.5** Tomar fotografía en caso de encontrar productos No Conformes en aspecto. Enviar al cliente vía mail. Reportar en **POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIA**

**Responsable:** *Auxiliar de Bodega/ Jefe de Bodega*

**Documento guía ó registro:** *POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIAS/ Fotografía.*

**5.2.6** Al terminar la operación de descargue, se firma el formato POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIA por parte del colaborador que realizó el descargue y el transportador.

**Responsable:** *Auxiliar de Bodega/ Jefe de Bodega*

**Documento guía ó registro:** *POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIAS.*

**5.2.6** Entregar el formato diligenciado al Analista Piciz para su ingreso al sistema y posterior archivo.

**Responsable:** *Auxiliar de Bodega/ Analista Piciz*

**Documento guía ó registro:** *POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIAS.*

## **5.5 RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y DESPACHO DE PRODUCTOS MEDICO QUIRURGICOS**

Realizar los puntos 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 para la recepción de productos

**5.5.6** Trasladar el producto al segundo piso en el área de almacenamiento de cuarentena, Observar el estado general de las cajas, abrir el embalaje externo y realizar conteo de caja corrugada interna. Verificar cantidad física frente a la cantidad declarada en el manifiesto de importación, lista de empaque o factura y diligenciar el formato POP 006-F2.

**Responsable:** *Auxiliar de Bodega*

**Documento guía ó registro:** *POP006-F2 RECEPCION DE PRODUCTOS MEDICO QUIRURGICOS*

**5.5.7** El embalaje externo debe permanecer ubicada en un espacio libre de transito que permita mantener sus especificaciones. Realizar el segundo registro fotográfico a los productos en las unidades de empaque secundario. No se deben retirar las láminas de icopor que tiene en su interior. Dado que el embalaje debe quedar en las mismas condiciones de ingreso a la bodega.

**Responsable:** *Auxiliar de Bodega.*

**Documento guía ó registro:** *NA*

**5.6** Inmediatamente diligenciado el formato POP006-F2 y aprobado por el Director técnico del importador, se traslada el producto al área de almacenamiento asignado para este tipo

	<b>RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTO</b>	<b>CODIGO:POP 006</b>	<b>Versión</b> 2
			<b>Página</b> 4 de 4

de productos. El espacio para el almacenamiento de los productos medico quirúrgicos es exclusivo para este tipo de productos.

**5.5.9** El proceso de etiquetado si llegase a requerir, se realizara bajo supervisión del Director técnico del importador empleando el procedimiento y formatos de acondicionamiento del importador y apoyado por los colaboradores de la parte operativa de la bodega. Si se llegase a presentar alguna otra actividad a realizar a los productos se, esta puede ser realizada por el operador Logistico mediante la supervisión directa del importador o Director Técnico del importador.

### 5.6.6 DESPACHO DE PRODUCTOS MEDICO QUIRURGICOS

**5.6.7** El importador informa al operador Logistico mediante documento: factura, remisión o correo electrónico la autorización de salida y/o despacho de producto, indicando nombre del destinatario, dirección, teléfono y persona de contacto.

**Responsable:** Jefe de Bodega / Auxiliar de Bodega

**Documento guía ó registro:** NA.

## 6. CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACION DEL REGISTRO	ARCHIVO			ACCESO	DISPOSICION
	CLASIFICACION	UBICACION	RESPONSABLE		
POP 006-F1 MOVIMIENTO DE MERCANCIAS	CRONOLÓGICO	CARPETA	DIRECTOR TÉCNICO	SIN RESTRICCIÓN	DESTRUIR DESPUÉS DE UN AÑO DE DILIGENCIADO
POP 006-F2 RECEPCION DE PRODCUTOS BIOLOGICOS	CRONOLÓGICO	CARPETA	DIRECTOR TÉCNICO	SIN RESTRICCIÓN	DESTRUIR DESPUÉS DE UN AÑO DE DILIGENCIADO
POP 006-F3 DESPACHO DE PRODUCTOS BIOLOGICOS	CRONOLÓGICO	CARPETA	DIRECTOR TÉCNICO	SIN RESTRICCIÓN	DESTRUIR DESPUÉS DE UN AÑO DE DILIGENCIADO
POP 006-F4 BITACORA DE AREA DE INSPECCION	CRONOLÓGICO	CARPETA	DIRECTOR TÉCNICO	SIN RESTRICCIÓN	DESTRUIR DESPUÉS DE UN AÑO DE DILIGENCIADO

## 6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ITEM	DESCRIPCION	FECHA
3	5.5	Se incluyó en el procedimiento, recepción, almacenamiento, custodia, despacho de productos medico quirúrgicos.	18-MAY-2012