



## PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESPACHO DE MERCANCÍAS EN BODEGA

**Código:** OP-P-08

**Vigencia:** Nov de 2.010

**Versión:** 04

**Páginas:** Página 1 de 6

### 1. OBJETIVO

Identificar la metodología para el ingreso, almacenamiento y despacho de mercancías dispuestas en la bodega de Valley Logistic en zona Franca, así como los controles establecidos para la verificación de las mismas por parte del área operativa de Zona Franca del Pacífico y de los organismos de control tales como la DIAN.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia su aplicación desde el momento en que llega la mercancía al área de recepción ubicada en las bodegas de almacenamiento de Valley Logistic (según su modalidad: DTA, OTM, Guía aérea, Deposito Simple) y finaliza cuando se autoriza la salida de la mercancía de las instalaciones de Valley Logistic.

### 3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Director Logístico mantener actualizado este procedimiento, así como de velar por el cumplimiento de las directrices aquí impartidas. Los cargos involucrados en este procedimiento tendrán la responsabilidad de cumplir lo establecido en este documento.

### 4. GENERALIDADES

- Está prohibido el consumo de alimentos, bebidas alcohólicas, sustancias psicoativas y fumar dentro y fuera de las instalaciones de la bodega de almacenamiento, áreas administrativas y zonas comunes, tanto para el personal interno como para visitantes.
- La bodega tiene la capacidad de almacenamiento de cualquier tipo de mercancía, la cual será manipulada teniendo en cuenta las condiciones y requerimientos exigidos por los clientes.
- Cualquier actividad desarrollada durante la prestación del servicio en la cual se incumpla algún requisito establecido deberá seguir los lineamientos del procedimiento para el "tratamiento del producto / servicio no conforme GC-P-01".
- Todo registro fotográfico y/o de CCTV, se almacenará por 30 días máximo o el tiempo estipulado en acuerdo con el cliente.
- La Bascula asignada a Valley Logistic es utilizada para verificar el peso de las guías aéreas, el registro de dicha verificación se consigna en la guía aérea y en el formato Reporte de ingreso / retiro de carga OP-F-18.
- El almacenamiento de los contenedores cerrados, se realizara bajo estrictos controles diarios en el área de cargue y descargue de mercancía (muelles) aplicando la lista de chequeo OP-F-28 Chequeo Almacenamiento de contenedores y siendo monitoreado por la cámara externa de la compañía.

### 5. DEFINICIONES

**Materia Prima:** representan existencias de los insumos básicos de materiales que se incorporan al proceso de fabricación de una organización.

**Producto terminado:** toda mercancía que un fabricante ha producido y que tiene como destino el consumidor final.

**Inventario Físico:** es el inventario real. Es contar, pesar o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes (mercancías), que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada de las existencias.

**Guía aérea:** documento que expide una empresa de transporte aéreo, como constancia de haber recibido del embarcador o del despachador, determinadas mercancías para transportarlas de un aeropuerto a otro. Tiene carácter de contrato de transporte de carga.

**Contenedor:** elemento de equipo de transporte en forma de cajón, especialmente diseñado y construido para contener mercancías y ser transportado indistintamente en una nave y/o vehículo.

**O.T.M.:** se entiende como transporte multimodal el porte de mercancías por dos modos diferentes de transporte, desde un lugar situado en un país en que el operador de transporte multimodal toma las mercancías bajo su custodia, hasta otro lugar designado para su entrega situado en un país diferente.

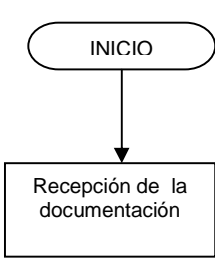
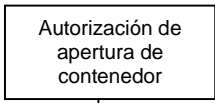
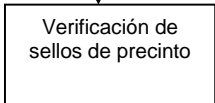
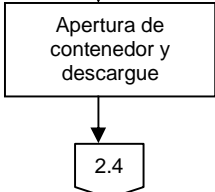
**D.T.A. (Declaración de tránsito aduanero):** modalidad de transporte que consiste en mover la carga de procedencia extranjera desde una aduana a otra dentro del territorio nacional. La carga puede llegar a una zona franca o un depósito habilitado privado, en ello intervienen varios entes para la realización de la operación, y la responsabilidad durante la operación es compartida entre el cliente, la agencia de aduanas y el transportador terrestre.

**Precinto:** dispositivo físico numerado que se coloca sobre mecanismos de cierre para atestiguar sobre aperturas no autorizados de los mismos. Una vez colocados no pueden ser removidos sin provocar su destrucción.

**Cuarentena:** situación de las materias primas, de los productos intermedios, a granel o terminados, y de los materiales de acondicionamiento que se encuentran aislados físicamente, o de otra forma efectiva, mientras se toma la decisión de su aprobación o rechazo.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 Procedimiento para el ingreso de mercancía a la bodega

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registro
1		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Se verifica la documentación de la mercancía que ingresa (dependiendo de la modalidad por la cual llega: Guía aérea, en tránsito, depósito simple), se verifica que lo contenido en los documentos coincida con lo recibido, en cuanto a cantidad, peso y descripción de la mercancía y que se encuentre consignado a la Bodega de Valley Logistic o en su defecto con endoso del documento a la bodega.	Documentación de la mercancía
<b>2. Ingreso de mercancía contenedorizada en tránsito (OTM, DTA y DTAI)</b>				
2.1		Analista de Logística	Cuando se presentan mercancías que no han sido nacionalizadas, que se encuentren en tránsito, se debe solicitar autorización al área de operaciones de Zona Franca del Pacífico, la autorización para la apertura del contenedor (esto es definido por la DIAN, autoridad responsable de la apertura del contenedor con el fin de verificar el tipo de mercancía que va a ingresar al País).	Autorización de apertura
2.2		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Si se autoriza apertura del contenedor, se verifica el estado del precinto, que no presenta anomalías o defectos, que el número del mismo coincida con el relacionado en el documento (modalidad DTA u OTM) y se toman fotos al contenedor cerrado como evidencia de su estado antes de ser abierto.	Registros fotográficos
2.3		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Se rompe el precinto, se abre el contenedor y antes de ser descargado, se toman fotos de la mercancía, esto con el fin de dejar evidencia de las condiciones de llegada de la misma, posterior a ello se procede al descargue, de lo cual también se deja registro fotográfico antes de su ubicación en bodega (este proceso aplica para las guías aéreas).	Registros fotográficos

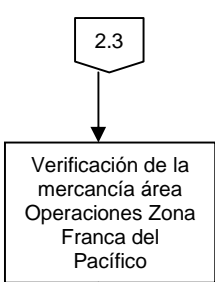
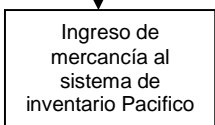
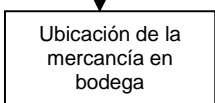
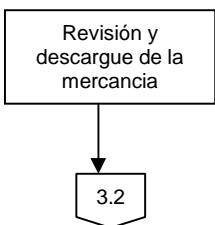
# PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESPACHO DE MERCANCIAS EN BODEGA

**Código:** OP-P-08

**Vigencia:** Nov de 2.010

**Versión:** 04

**Páginas:** Página 3 de 6

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registro
2.4		Operaciones Zona Franca	Antes de ubicar la mercancía en bodega, y en presencia de un colaborador de Valley Logistic, funcionarios del área de Operaciones Zona franca verifican la mercancía que ingresa, que lo escrito en los documentos coincida con lo físico en cuanto a cantidad y peso además del estado de la misma. Si presentan faltantes, sobrantes, averías e inconsistencias el área de Operaciones Zona Franca, levanta un acta de inconsistencias y registra las anomalías presentadas, dejando copia de la misma a los colaboradores de Valley Logistic y se entregan los originales de la documentación que soporta la mercancía verificada para elaborar el manifiesto de carga respectivo.	Acta de inconsistencias
2.5		Analista de Logística	El área de Operaciones Zona Franca una vez realiza el manifiesto de carga y el acta de las anomalías presentadas en la revisión, envía los documentos de nuevo a Valley Logistic, para su correspondiente ingreso al sistema de control inventarios PACIFICO y/o en el formato Reporte de ingreso/retiro de carga código OP-F-18.	Registro de inventario en el sistema PACIFICO / Reporte de ingreso / Retiro de mercancía OP-F-18
2.6		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Se ubica la mercancía en la bodega, buscando que quede organizada de acuerdo al tipo y referencia de la misma, con el fin de facilitar su ubicación al momento de retirar. Se identifica su ubicación y tipo mediante sticker, en el cual se relaciona nombre del importador, numero de piezas, peso y fecha de arribo a la bodega.	Sticker
<b>3. Ingreso de mercancía modalidad guía aérea</b>				
3.1		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Antes de descargar la mercancía, se deja registro fotográfico de la misma al interior del vehículo, como evidencia del estado de su llegada a la bodega. Al momento del descargue, se verifica además de su estado, lo relacionado en la documentación vs. lo real (en cuanto a peso, cantidad y tipo). Las anomalías presentadas, se reportan en la casilla "observaciones" del sello de valley Logistic, que se coloca en el documento guía aérea, del cual se entrega copia al área de Operaciones de Zona Franca para su ingreso al sistema. Se informa al cliente o a su agencia de aduanas la ubicación y estado de su mercancía solo si se tiene alguna anomalía	Registro fotográfico Guía aérea Correo electrónico o vía telefónica en un caso de imprevisto con el sistema

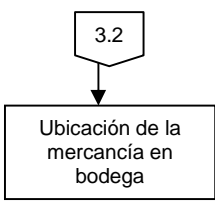
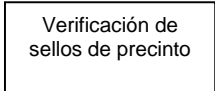
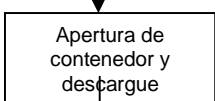
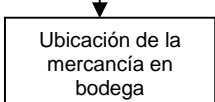
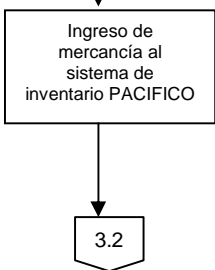
# PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESPACHO DE MERCANCIAS EN BODEGA

**Código:** OP-P-08

**Vigencia:** Nov de 2.010

**Versión:** 04

**Páginas:** Página 4 de 6

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registro
3.2		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Se ubica la mercancía en la bodega, buscando que quede organizada de acuerdo al tipo y referencia de la misma, con el fin de facilitar su ubicación al momento de retirar. Se identifica su ubicación y tipo mediante sticker, en el cual se relaciona nombre del importador, numero de piezas, peso y fecha de arribo a la bodega.	Sticker
<b>4. Depósito simple (Mercancía nacionalizada)</b>				
4.1		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Si la mercancía ingresa mediante contenedores, se deja registro fotográfico del estado del contenedor antes de ser abierto y se verifica el estado del precinto, que no presente anomalías o defectos, que el número del mismo coincida con el relacionado en los documentos.	Registro fotográfico
4.2		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Se rompe el precinto, se abre el contenedor y antes de ser descargado, se toman fotos de la mercancía, esto con el fin de dejar evidencia de las condiciones de llegada de la misma, posterior a ello se procede al descargue, de lo cual también se deja registro fotográfico antes de su ubicación en bodega. Si se presentan anomalías con la carga se elabora un informe sustentado con fotos y se registran las observaciones presentadas (daños, faltantes, relaciones de peso) y se informa al cliente y jefe inmediato.	Registro fotográfico
4.3		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Se ubica la mercancía en la bodega, buscando que quede organizada de acuerdo al tipo y referencia de la misma, con el fin de facilitar su ubicación al momento de retirar. Se identifica su ubicación y tipo mediante sticker, en el cual se relaciona: lote, fecha de ingreso y código de producto.	Sticker
5		Analista de Logística	El auxiliar de Bodega y/o Coordinador de Bodega entrega al analista de logística la documentación que acompaña la mercancía a almacenar para que haga el ingreso respectivo al sistema de inventario PACIFICO dejando registro del ingreso a bodega en el Sistema y/o en el formato Reporte de ingreso/retiro de carga código OP-F-18. Los soportes (documentación) tanto de ingreso como de salida de la mercancía, se envían escaneados en un archivo adjunto al formulario por medio del sistema PACIFICO.	Reporte de ingreso / Retiro de mercancía OP-F-18

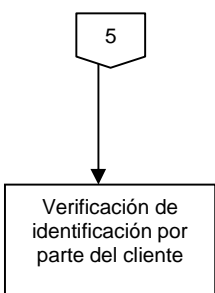
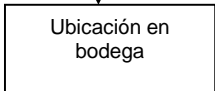
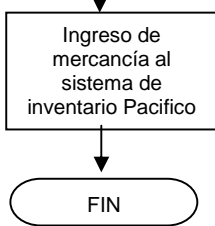

# **PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESPACHO DE MERCANCIAS EN BODEGA**

**Código:** OP-P-08

**Vigencia:** Nov de 2.010

**Versión:** 04

**Páginas:** Página 5 de 6

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registro
<b>6. Productos clasificados como rechazados, expirados o en cuarentena</b>				
6.1		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Se consideran productos en rechazo aquellas mercancías entregadas por el cliente para almacenamiento que presenten esta característica definida por el cliente. Debido a la actividad comercial de Valley Logistic, la cual consiste netamente en el almacenamiento de todo tipo de mercancías mas no en la clasificación de las mismas según estado o condición de vida útil (fechas de vencimiento), la responsabilidad en cuanto a la identificación de los productos en rechazo, productos expirados o en cuarentena que ingresan a la bodega, esta dada por el cliente, por lo tanto al momento del ingreso a bodega, se debe verificar que la mercancía cuente con la identificación de rechazado, expirado o en cuarentena emitida por el cliente.	Reporte de clasificación de la mercancía emitida por el cliente
6.2		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	Al momento del ingreso a bodega, se identifica la mercancía con un sticker de color rojo, el cual define su estado (rechazado, en cuarentena, expirado), y que contiene los datos básicos de la mercancía que ingresa, según su modalidad (OTM, DTA, Guía Aérea, Deposito simple).	Sticker
6.3		Coordinador de bodega y/o Auxiliares de bodega	El área donde se almacena el producto clasificado como rechazado, se identifica mediante letreros móviles de "PRODUCTO RECHAZADO", los cuales se colocan en la estantería donde quede ubicada.	N.A
6.4		Coordinador de despachos	El auxiliar de Bodega y/o Coordinador de Bodega entrega al Analista de Logística la documentación que acompaña la mercancía a almacenar para que haga el ingreso respectivo al sistema de inventario PACIFICO, dejando registro del ingreso a bodega en el sistema y/o en el formato Reporte de ingreso/retiro de carga código OP-F-18.	Reporte de ingreso / Retiro de mercancía OP-F-18
<b>7. Despacho para exportaciones</b>				
7.1		Director Logístico	Se comunica con la Directora de Trafico de la empresa Valley Cargo para que haga presencia un funcionario capacitado para realizar la inspección del contenedor y verificación del área de cargue.	OP-F-04 Cierre de Exportación

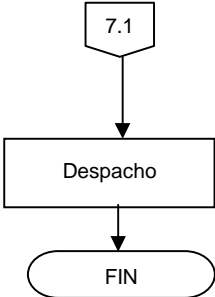
# PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y DESPACHO DE MERCANCIAS EN BODEGA

**Código:** OP-P-08

**Vigencia:** Nov de 2.010

**Versión:** 04

**Páginas:** Página 6 de 6

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registro
7.2		Director Logístico	<p>Para todo despacho se debe verificar las condiciones del remolque y del contenedor e identificar al conductor trasladando la responsabilidad de la mercancía al transportador.</p> <p>Cuando la mercancía es despachada a nivel local se le coloca un precinto sencillo que minimice el acceso de personas no autorizadas a la mercancía.</p>	

## 7. ANEXOS

Nombre	Código
Reporte de Ingreso/Retiro de Carga	OP-F-18
Chequeo Almacenamiento de contenedores	OP-F-28

## 8. ANTECEDENTES

### Noviembre 9 de 2010

- En el ítem 4 Generalidades, se define Almacenamiento de contenedores el uso de la lista de chequeo OP-F-28 Chequeo Almacenamiento de contenedores
- Del ítem 6, punto 7,1 Se definen los controles para exportaciones y despachos locales.
- Se actualiza el software utilizado para Valley Logistic llamado Sistema de Control de inventarios PACIFICO.
- Se define la comunicación con el cliente o agencia de aduanas en caso de alguna anomalía.

### Febrero 25 de 2.010

- Se adiciona generalidad referente a los tiempos de retención de los registros fotográficos dejados en la operación.
- Se adiciona generalidad acerca de la utilización de la báscula de la bodega de almacenamiento.

### Noviembre 26 de 2.009

- Se involucra el procedimiento del tratamiento de producto / servicio no conforme.
- Se cambia la codificación del procedimiento para que no exista repetitividad de la misma.
- Se involucra una nueva generalidad referente al tratamiento de las mercancías.
- Se actualiza el código del formato "Reporte de Ingreso / retiro de Carga en todos los numerales en el que es nombrado.
- Se actualiza la denominación de los cargos que participan en los procedimientos.
- Se actualiza la estructura del documento para dar cumplimiento a los lineamientos del control de documentos actualizado.