

	RECEPCIÓN DE CARGA	Código: PRO-GOP-008
		Versión: 001- 2012-10-08
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer las etapas a desarrollar en la ejecución del proceso de descargue de vehículos y recepción de carga suelta en TCBUEN.

2. ALCANCE

Este documento aplica al proceso de Operaciones, relacionadas con todas las operaciones de recepción, descargue y almacenamiento de carga suelta en TCBUEN.

3. DEFINICIONES

3.1 Agente De Aduana: Entidad encargada de realizar los trámites documentales en los puertos para legalizar la exportación de café de cada uno de los exportadores del cual este representando.

3.2 Código Del Exportador: Corresponde al segundo número del saco el cual designa cada exportador registrado en Colombia; este consta de tres cifras.

3.3 Código Del País: Corresponde al primer número del saco para cada País Exportador para Colombia el número asignado es el 3.

3.4 Empresa Transportadora: Persona natural o entidad jurídica encargada de transportar el café desde origen hasta destino final.

3.5 Exportadores De Café: Persona natural o entidad jurídica encargada de exportar café.

3.6 Guía De Transito: Es el documento de la DIAN, expedido bajo autorización, por los Almacenes de depósito de café **ALMACAFE**, el cual ampara el transporte de la carga de café, desde el origen hasta el destino final.

3.7 Nirm (Numero De Ingreso Y Recepción De Mercancía): Es el código o número de recepción de mercancía en el cual se relaciona lote o fracción de lote por vehículo descargado; este sirve para el manejo y control de inventario y facturación.

3.8 Carga Suelta: Mercancía cuya presentación no viene configurada en un contenedor.

3.9 Remisión: Documento que ampara el transporte de la mercancía.

3.10 Lista De Empaque: Documento que describe las características del empaque y detalle de la mercancía.

	RECEPCIÓN DE CARGA	Código: PRO-GOP-008
		Versión: 001- 2012-10-08
		Página 2 de 4

3.11 Bill Of Loading - BL: Documento de transporte de mercancías que describe de una manera breve las cantidades, las cualidades y atributos; caracterizado por un número de identificación único, con el cual se realizan las transacciones del comercio internacional; para este caso es el nombre de identificación de la mercancía dentro de la terminal portuaria.

4. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepción del camión	<p>Luego que el vehículo ha ingresado al terminal este es enturnado para el proceso de descargue de acuerdo al orden de llegada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café: Realizar una verificación física y fitosanitaria del vehículo y la carga, en caso de presentarse alguna novedad se debe realizar un reporte de incidentes notificando la situación; luego se procede a recibir del conductor los siguientes documentos: Guía de Transito y Tiquete de Bascula de entrada; la información consignada en estos se registra en el sistema Oratech LA, en el formato relación de descargue; la información es la siguiente: No. de guía, placa, empresa de transporte, agente aduanero, lote y cantidad de sacos).Asignar un NIRM (numero de ingreso y recepción de Mercancía) finalmente se le asigna el turno de descargue y se procede a descargar el café. 	Auxiliar Administrativo de Operaciones	Guía de Transito Tiquete de Bascula Reporte de Incidentes FOR-GOP- 017

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Recepción del camión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Azúcar: Realizar una verificación física y fitosanitaria del vehículo y la carga, en caso de presentarse alguna novedad se debe realizar un reporte de incidentes notificando la situación; luego se procede a recibir del conductor los siguientes documentos: el tiquete de bascula, la planilla de traslado y la remisión;, la cual contiene la información sobre cantidad de sacos, lotes y nominación correspondiente, Toda la información es registrada en la relación de descargue y se le asigna el NIRM. Finalmente se le asigna el turno de descargue y se procede a descargar el azúcar. • Carga Suelta: Realizar una verificación física y fitosanitaria del vehículo y la carga, en caso de presentarse alguna novedad se debe realizar un reporte de incidentes notificando la situación; luego se procede a recibir del conductor los siguientes documentos: Planilla de traslado; Lista de Empaque, Remisión y el tiquete de báscula, la cual contiene la información sobre cantidad y descripción de la mercancía y esta se consigna en el sistema TALOS: Finalmente se le asigna el turno de descargue y se procede a descargar la mercancía. 	<p>Auxiliar Administrativo de Operaciones</p>	<p>Guía de Transito Tiquete de Bascula Reporte de Incidentes FOR-GOP-017</p>

	RECEPCIÓN DE CARGA	Código: PRO-GOP-008
		Versión: 001- 2012-10-08
		Página 4 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Descargue de Mercancía	Descargar la mercancía previamente identificada para someterla al proceso de verificación del peso.	Auxiliar Operativo de Operaciones Operador de Montacargas Estibadores	N.A

5. REFERENCIAS

Los establecidos en el Decreto 2685/99 para mercancías de Importación, Exportación y Trasbordo Internacional.

6. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Código	Lugar de Almacenamiento	Medio de Protección	Tiempo Conservación
Reporte de Incidentes	FOR-GOP-017	Oficina Operaciones	Físico	3 Años

Procedimientos e Instructivos relacionados

Proceso	Responsable del Proceso	Descripción del procedimiento o instructivo	Código
Gestión de Operaciones	Director de Operaciones	Ingreso y salida de carga por puerta	PRO-GOP-007

7. HISTORIAL DE CAMBIO:

Revisión	Descripción del Cambio	Revisado por:	Fecha
01	Edición	Ana Sofía Moncaleano	09-10-2012