
 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>SCI</b> <b>MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	2/26

## INDICE

		<u>Pag. N°</u>
I.	DATOS GENERALES	03
	1.1. Finalidad	03
	1.2. Resumen del Procedimiento	03
	1.3. Alcance	04
	1.4. Calificación del Procedimiento	04
	1.5. Autoridad Competente para Resolver:	04
	1.6. Instancias de Resolución de Recursos	04
	1.7. Órgano Responsable	04
II.	DATOS DEL PROCEDIMIENTO	04
	2.1. Base Legal	04
	2.2. Clasificación del Procedimiento	04
	2.3. Requisitos	04
	2.4. Etapas del Procedimiento	05
	2.5. Instrucciones	05
	2.6. Flujograma	06
	2.7. Formatos	06
	2.8. Glosario	06
ANEXOS		08

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small>  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>SCI</b> <b>MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	3/26

## I. DATOS GENERALES

### 1.1. Finalidad

Regular el servicio de almacenaje de los productos cosméticos, higiene doméstica y absorbente de higiene personal en el Almacén especializado debidamente certificado con buenas prácticas de almacenamiento, a fin de mantener la calidad, eficacia, seguridad y funcionalidad de los productos.

### 1.2. Resumen del Procedimiento

El Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director Técnico), responsable del Almacén Especializado ZOFRATACNA ubicado en el Depósito Franco de Régimen Simplificado recibe en el Área de Recepción los productos cosméticos, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal correspondiente a la documentación que la sustenta, registrando en el Sistema por tipo de producto, por ítem y por usuario.


En el Área de Cuarentena se realiza el reconocimiento físico de las mercancías, efectuando la revisión de la documentación sustentatoria e ingresando la información correspondiente al SIGO; asimismo, verifica el estado de conservación de las mercancías, el rotulado, entre otros, a efectos de identificar aquellas mercancías en mal estado de conservación, con rotulo adulterado, falsificado, contaminado, de procedencia desconocida u otras observaciones sanitarias.

De ser todo conforme las mercancías son trasladadas al Área de Almacenamiento para posterior etiquetado y rotulado por el usuario. De existir observaciones en las mercancías, éstas son almacenadas en el Área de Observación hasta que el usuario regularice lo observado. De no ser conforme, las mercancías son trasladadas al área de baja o rechazo.

Cumplido el circuito de almacenamiento de los productos sanitarios, el usuario procederá a realizar el pago por la prestación del servicio y, de ser todo conforme, el Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento, visará el formato de 'Ingreso de Mercancías sin validar', en señal de conformidad.

### 1.3. Alcance

Las disposiciones del presente procedimiento, son de cumplimiento obligatorio por el personal de la Gerencia de Operaciones y del personal asignado al Depósito Franco de Régimen Simplificado, en especial del Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento, así como por los Usuarios de Régimen Simplificado que demandan el servicio.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	4/26

#### 1.4. Calificación del Procedimiento

Automático.

#### 1.5. Autoridad Competente para Resolver:

Especialista en Buenas Prácticas de Almacenamiento.

#### 1.6. Instancias de Resolución de Recursos

**1.6.1 Reconsideración:** No aplica

**1.6.2 Apelación:** No aplica

#### 1.7. Órgano Responsable

Gerencia de Operaciones.


## II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1. BASE LEGAL

- Ley N° 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna y modificatorias, Arts. 11°-A, 18°, 36° y 38° (28/03/2002) y modificatorias.
- Ley N° 29459, Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Arts. 4°, 7°, 8°, 22° (26/11/2009).
- Decreto Supremo N° 002-2006-MINCETUR, T.U.O. del Reglamento de la Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna, Arts. 4°, 35 y 38° (11/02/2006) y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA, Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos, Art. 1° (27/07/2011) y modificatorias.
- R.M. N° 132-2015/MINSA, "Manual de Procedimientos de Buenas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos médicos y productos sanitarios en laboratorios, droguerías, almacenes especializados y almacenes aduaneros", Artículo 1° (05/03/2015).
- Decisión N° 516 de la Comunidad Andina de Naciones, armonización de legislaciones en materia de productos cosméticos.
- Decisión N° 706 de la Comunidad Andina de Naciones, armonización de legislaciones en materia de productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal.
- Ley N° 30976, que modifica la Ley N° 27688, Ley de Zona Franca y Zona Comercial de Tacna y su Reglamento, Art. 11-A (03/07/2019).

### 2.2. CLASIFICACION

Sustantivo, a instancia del administrado.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	5/26

### 2.3. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

El transportista o el Usuario (o representante), en el Almacén Especializado ZOFRATACNA, presentará, según corresponda:


- 1) Notificación Sanitaria Obligatoria (NSO).
- 2) Acogimiento a la notificación sanitaria obligatoria
- 3) Autorización sanitaria.
- 4) Declaración jurada de productos cosméticos.
- 5) Pago por el servicio de almacenaje de acuerdo al rango correspondiente según la cantidad de ítems:
  - 7.a. De 1 a 6 ítems.
  - 7.b. De 7 a 12 ítems.
  - 7.c. De 13 a más ítems, por cada ítem adicional.
- 6) Pago por el servicio de custodia de mercancías, en el caso que la mercancía permanezca más de un día en el almacén especializado, por cada día y metro cuadrado adicional.

### 2.4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Ver Anexo N° 01.

### 2.5. INSTRUCCIONES

- 2.5.1. El costo del servicio de almacenaje aplicable al usuario en el Almacén Especializado ZOFRATACNA se contabiliza según lo regulado en el Texto Único de Servicios No Exclusivos o Tarifario vigente, de acuerdo al rango correspondiente a la cantidad de ítems requerida por el usuario. En el supuesto que la mercancía permanezca más de un día, el pago será por cada día adicional y por cada metro cuadrado, hasta la fecha del despacho.
- 2.5.2. El usuario es responsable del rotulado y etiquetado de la mercancía que ingresa al Almacén especializado.
- 2.5.3. El usuario es responsable de efectuar los traslados entre las áreas identificadas dentro del almacén especializado.
- 2.5.4. El usuario debe cumplir con las disposiciones en materia de seguridad personal, por lo es obligatorio que al momento de trasladar sus mercancías al almacén especializado se encuentre debidamente vestido con **zapatos de seguridad, chaleco y casco** (EPP). De lo contrario, no podrá ingresar al almacén especializado.

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	6/26

2.5.5. Las mercancías del usuario que van a ingresar al almacén especializado, en ningún caso deben ser colocados en el suelo, para lo cual dispondrán de pallets desde el momento de la descarga en plataforma del DFRS.

## 2.6. FLUJOGRAMA


Ver Anexo N° 02 y 03 (Diagrama de Bloque y Tabla ASME-VM).

## 2.7. FORMATOS

No aplica

## 2.8. GLOSARIO

- a) **Almacén Especializado ZOFRATACNA.**- Espacio físico certificado en Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) para el almacenaje, manipulación y control de los Productos cosméticos, productos de higiene doméstica, y productos absorbentes de higiene personal, ubicado en el DFRSM para su ingreso desde la Zona Franca a la Zona Comercial de Tacna.
- b) **Área Administrativa.**- Área del Almacén Especializado destinada a la preparación y archivo de documentos técnicos.
- c) **Área de Baja/Rechazados.**- Área del Almacén Especializado claramente separada, delimitada, identificada, restringida y destinada a mantener los Productos cosméticos, productos de higiene doméstica, y productos absorbentes de higiene personal contaminados, adulterados, falsificados, alterados, expirados, en mal estado de conservación u con otras observaciones sanitarias, las cuales deben estar claramente identificadas.
- d) **Área de Cuarentena.**- Área del Almacén Especializado claramente separada, delimitada e identificada, en la que se realiza la evaluación organoléptica de los caracteres físicos de los Productos cosméticos, productos de higiene doméstica, y productos absorbentes de higiene personal.
- e) **Área de Etiquetado.**- Área del Almacén Especializado debidamente separada, identificada y destinada al etiquetado y rotulado de los productos cosméticos, productos absorbentes de higiene personal, productos de higiene doméstica.
- f) **Área de Despacho.**- Área del Almacén Especializado claramente separada, delimitada, identificada y destinada a la preparación de los Productos cosméticos, productos de higiene doméstica, y productos absorbentes de higiene personal para que puedan ser despachados de la DFRSM.
- g) **Área de carga y descarga.** Área del Almacén Especializado debidamente delimitada e identificada, en donde se procede a realizar

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	7/26

la carga y descarga de los productos cosméticos, productos absorbentes de higiene personal, productos de higiene doméstica. También en esta área es donde el usuario procede a colocarse la vestimenta descartable.

- h) **Área de Recepción.**- Área del Almacén Especializado claramente separada, delimitada e identificada, diseñada y equipada de tal forma que permita mantener las condiciones de almacenamiento requeridas por los Productos cosméticos, productos de higiene doméstica, y productos absorbentes de higiene personal. En esta área se verifica la documentación de dichos productos siguiendo el procedimiento respectivo,
- i) **DFRSM.**- Siglas cuyo significado es Depósito Franco de Régimen Simplificado de Mercancías.
- j) **Evaluación Organoléptica.**- Método de evaluación que se basa en el empleo de los sentidos (olfato, vista, tacto). Consiste en verificar las características básicas de los productos y evaluar su calidad en función a las posibles variaciones en la forma, color y olor. Dichas variaciones constituyen signo de inestabilidad. Incluye la evaluación a los envases y rotulados.
- k) **Usuario.**- Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que celebra contrato de cesión en uso oneroso de los lotes de terreno de la ZOFRATACNA, y de ser el caso con sus edificaciones, y/o usuario con el Operador, para el desarrollo de cualquiera de las actividades señaladas en los Artículos 5 y 11 del TUO del Reglamento de la Ley N° 27688.


También califica como usuario la persona natural o jurídica, que ejerce la opción de compra de los terrenos y de ser el caso con sus edificaciones, recibidos en cesión en uso, o la compra inmediata de los mismos, de acuerdo a lo señalado en el TUO del Reglamento de la Ley N° 27688.

- l) **Notificación sanitaria obligatoria (NSO).**- Es la comunicación mediante la cual el fabricante o comercializador, a título de declaración jurada, informa a la Autoridad Nacional Competente de su intención de comercializar un producto regulado por las Decisiones correspondientes, en el territorio nacional de cualquiera de los Países Miembros de la Comunidad Andina (art. 6, Decisión 516; y art. 2, Decisión 706

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	8/26

# ANEXOS




 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	9/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>A) De 1 a 6 ítems</b>	
<b>DURACIÓN</b>	30 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato
		Hoja 1 de 4


Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
		<b>DEPÓSITO FRANCO DE RÉGIMEN SIMPLIFICADO</b>		
:	Usuario	-- La mercancía se descarga sobre pallets y con la autorización del personal de Plataforma se dirige hacia el Almacén Especializado ZOFRATACNA con la documentación sustentatoria.		--
	Usuario	-- Se apersona a la puerta de ingreso del almacén especializado entregándole al Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director Técnico) la documentación sustentatoria de los productos sanitarios que van a ingresar al almacén.		--
		El usuario se dirige a plataforma para trasladar sus mercancías al almacén especializado. Luego en el área de carga y descarga del almacén especializado se coloca la indumentaria descartable (gorro y zapatos).		
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE RECEPCIÓN</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director técnico)	1 Permite la entrada de la mercancía al Área de Recepción, verificando que el usuario que la traslada cuenta con la indumentaria necesaria, autorizándole a dejar su mercancía. Luego el Usuario se retira.		1
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director técnico)	2 Retorna al Área Administrativa y procede a la verificación de la documentación presentada por el Usuario, determinando si estos documentos están completos o no, ingresando los datos al SIGO.  Si la documentación no está completa le comunica al usuario que su mercancía queda en custodia en el área de cuarentena, hasta que regularice la documentación faltante.		5
Usuario		Se traslada a plataforma donde espera a que se le comunique por micro el inicio del aforo de sus mercancías.		

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	10/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>A) De 1 a 6 ítems</b>	
<b>DURACIÓN</b>	30 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato
		Hoja 2 de 4


Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE CARGA Y DESCARGA</b>		
	Técnico en Actividades Aduaneras de Régimen Simplificado	3 Recepciona del Asistente Administrativo de Régimen Simplificado la Declaración de Ingreso con la documentación correspondiente, revisa y luego conjuntamente con el Usuario, se dirige al Área de carga y descarga del Almacén Especializado, donde recibe la indumentaria descartable, la cual se coloca al igual que el usuario.		1
		<b>ÁREA DE RECEPCIÓN</b>		
		4 Realiza el aforo físico de la mercancía, conforme a los procedimientos establecidos. Luego entrega el expediente de aforo al usuario para su firma en señal de conformidad y luego continuar con el trámite según los procedimientos establecidos. Se retira del Área de recepción.		5
--	Usuario	Traslada su mercancía del área de recepción al Área de Cuarentena y luego se retira del Almacén		--
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE CUARENTENA</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	5 Recepciona del Usuario el expediente de la Declaración de Ingreso y procede a realizar los análisis correspondientes* a las mercancías (sólo si la documentación presentada en el Área Administrativa está completa), de modo que se pueda determinar si la mercancía se destina a almacenamiento o al Área de Baja/Rechazo**.	Acta de Inspección Organoléptica / Stickers Aprobado Observado Rechazado	12
	--	* Los análisis en el Área de Cuarentena consiste en: - Verificación del Embalaje, envase mediano, envase inmediato, rótulo y contenido del producto.		--

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	11/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>A) De 1 a 6 ítems</b>	
<b>DURACIÓN</b>	30 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato Hoja 3 de 4


Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
G.O.	-.-	** Las mercancías que son rechazados durante el análisis en el Área de Cuarentena, y que se destina hacia el Área de Baja/Rechazados, son las contaminadas, adulteradas, falsificadas, alteradas, expiradas, en mal estado de conservación o con otras observaciones sanitarias, las cuales deben estar claramente identificadas. Asimismo son rechazadas la mercancía que no cuente con documentación válida debidamente acreditada.		-.-
-.-	-.-	Se apersona al Almacén especializado, se coloca la indumentaria descartable y con la autorización de la directora Técnico hace su ingreso y procede a trasladar su mercancía del Área de Cuarentena hacia el área de almacenamiento o rechazo, según corresponda.		-.-
G.O.	6	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> Ingresa los datos obtenidos durante el análisis en el Área de Cuarentena, al SIGO, dando la conformidad del mismo, luego sella y firma la Declaración de Ingreso, entregándole al usuario el expediente y le instruye para que se apersona a Caja del Área de Tesorería, a efectos de la cancelación del costo del servicio brindado.		4
-.-	-.-	Cancelado el costo del servicio regresa nuevamente al Área Administrativa y le presenta al Especialista (Director Técnico), la documentación completa para iniciar el procedimiento de retiro de su mercancía.		-.-
G.O.	7	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> El Especialista (Director Técnico) verifica la conformidad de la documentación, así como que el Usuario cuente con sus etiquetas respectivas. De ser todo conforme, comunica al usuario que puede ingresar al Almacén especializado para el ordenamiento de su mercancía.		1

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small>  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	12/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>A) De 1 a 6 ítems</b>	
<b>DURACIÓN</b>	30 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato
		Hoja 4 de 4

Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
-	Usuario	Se coloca la indumentaria descartable para que ingresar al Almacén, luego traslada su mercancía del área de almacenamiento al área de etiquetado.		--
		<b>ÁREA DE ETIQUETADO</b>		
	Usuario	Procede al etiquetado y rotulado de sus mercancías. Luego traslada al área de Despacho.		--
		<b>ÁREA DE DESPACHO</b>		
GO.	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	8	Verifica aleatoriamente el rotulado y etiquetado de cada mercancía efectuado por el Usuario y visa el 'Ingreso de Mercancías sin validar' en señal de conformidad.	1
-	Usuario	--	Procede al embalaje protector de acuerdo con la fragilidad del transporte de sus mercancías, el desafío de factores ambientales, tiempo de transporte y medios de transportes. Con la autorización del Especialista, procede al retiro de su mercancía del Almacén Especializado	--

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	13/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>B) De 7 a 12 ítems</b>	
<b>DURACIÓN</b>	51 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato
		Hoja 1 de 4


Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
		<b>DEPÓSITO FRANCO DE RÉGIMEN SIMPLIFICADO</b>		
:	Usuario	-- La mercancía se descarga sobre pallets y con la autorización del personal de Plataforma se dirige hacia el Almacén Especializado ZOFRATACNA con la documentación sustentatoria.		--
	Usuario	-- Se apersona a la puerta de ingreso del almacén especializado entregándole al Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director Técnico) la documentación sustentatoria de los productos sanitarios que van a ingresar al almacén.		--
		El usuario se dirige a plataforma para trasladar sus mercancías al almacén especializado. Luego en el área de carga y descarga del almacén especializado se coloca la indumentaria descartable (gorro y zapatos).		
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE RECEPCIÓN</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director técnico)	1 Permite la entrada de la mercancía al Área de Recepción, verificando que el usuario que la traslada cuenta con la indumentaria necesaria, autorizándole a dejar su mercancía. Luego el Usuario se retira.		1
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director técnico)	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director técnico)	2 Retorna al Área Administrativa y procede a la verificación de la documentación presentada por el Usuario, determinando si estos documentos están completos o no, ingresando los datos al SIGO.  Si la documentación no está completa le comunica al usuario que su mercancía queda en custodia en el área de cuarentena, hasta que regularice la documentación faltante.		5
Usuario		Se traslada a plataforma donde espera a que se le comunique por micro el inicio del aforo de sus mercancías.		

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	14/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>B) De 7 a 12 ítems</b>	
<b>DURACIÓN</b>	51 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato
		Hoja 2 de 4


Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE CARGA Y DESCARGA</b>		
	Técnico en Actividades Aduaneras de Régimen Simplificado	3 Recepciona del Asistente Administrativo de Régimen Simplificado la Declaración de Ingreso con la documentación correspondiente, revisa y luego conjuntamente con el Usuario, se dirige al Área de carga y descarga del Almacén Especializado, donde recibe la indumentaria descartable, la cual se coloca al igual que el usuario.		1
		<b>ÁREA DE RECEPCIÓN</b>		
		4 Realiza el aforo físico de la mercancía, conforme a los procedimientos establecidos. Luego entrega el expediente de aforo al usuario para su firma en señal de conformidad y luego continuar con el trámite según los procedimientos establecidos. Se retira del Área de recepción.		10
--	Usuario	Traslada su mercancía del área de recepción al Área de Cuarentena y luego se retira del Almacén		--
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE CUARENTENA</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	5 Recepciona del Usuario el expediente de la Declaración de Ingreso y procede a realizar los análisis correspondientes* a las mercancías (sólo si la documentación presentada en el Área Administrativa está completa), de modo que se pueda determinar si la mercancía se destina a almacenamiento o al Área de Baja/Rechazo**.	Acta de Inspección Organoléptica / Stickers Aprobado Observado Rechazado	24
	--	* Los análisis en el Área de Cuarentena consiste en: - Verificación del Embalaje, envase mediato, envase inmediato, rótulo y contenido del producto.		--

 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	15/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>B) De 7 a 12 ítems</b>	
<b>DURACIÓN</b>	51 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato Hoja 3 de 4

Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
G.O.	-.-	** Las mercancías que son rechazados durante el análisis en el Área de Cuarentena, y que se destina hacia el Área de Baja/Rechazados, son las contaminadas, adulteradas, falsificadas, alteradas, expiradas, en mal estado de conservación o con otras observaciones sanitarias, las cuales deben estar claramente identificadas. Asimismo son rechazadas la mercancía que no cuente con documentación válida debidamente acreditada.		-.-
-.-	-.-	Se apersona al Almacén especializado, se coloca la indumentaria descartable y con la autorización de la directora Técnico hace su ingreso y procede a trasladar su mercancía del Área de Cuarentena hacia el área de almacenamiento o rechazo, según corresponda.		-.-
G.O.	6	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> Ingresa los datos obtenidos durante el análisis en el Área de Cuarentena, al SIGO, dando la conformidad del mismo, luego sella y firma la Declaración de Ingreso, entregándole al usuario el expediente y le instruye para que se apersona a Caja del Área de Tesorería, a efectos de la cancelación del costo del servicio brindado.		8
-.-	-.-	Cancelado el costo del servicio regresa nuevamente al Área Administrativa y le presenta al Especialista (Director Técnico), la documentación completa para iniciar el procedimiento de retiro de su mercancía.		-.-
G.O.	7	<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b> El Especialista (Director Técnico) verifica la conformidad de la documentación, así como que el Usuario cuente con sus etiquetas respectivas. De ser todo conforme, comunica al usuario que puede ingresar al Almacén especializado para el ordenamiento de su mercancía.		1


 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small>  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	16/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>B) De 7 a 12 ítems</b>	
<b>DURACIÓN</b>	51 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato
		Hoja 4 de 4

Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
:-	Usuario	Se coloca la indumentaria descartable para que ingresar al Almacén, luego traslada su mercancía del área de almacenamiento al área de etiquetado.		--
		<b>ÁREA DE ETIQUETADO</b>		
	Usuario	Procede al etiquetado y rotulado de sus mercancías. Luego traslada al área de Despacho.		--
		<b>ÁREA DE DESPACHO</b>		
GO.	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	8	Verifica aleatoriamente el rotulado y etiquetado de cada mercancía efectuado por el Usuario y visa el 'Ingreso de Mercancías sin validar' en señal de conformidad.	1
:-	Usuario	--	Procede al embalaje protector de acuerdo con la fragilidad del transporte de sus mercancías, el desafío de factores ambientales, tiempo de transporte y medios de transportes.	--
			Con la autorización del Especialista, procede al retiro de su mercancía del Almacén Especializado	




 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	17/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>C) De 13 a más ítems, por cada ítem adicional</b>	
<b>DURACIÓN</b>	51 minutos*	<b>PLAZO:</b> Inmediato Hoja 1 de 5


Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
		<b>DEPÓSITO FRANCO DE RÉGIMEN SIMPLIFICADO</b>		
:	Usuario	-- La mercancía se descarga sobre pallets y con la autorización del personal de Plataforma se dirige hacia el Almacén Especializado ZOFRATACNA con la documentación sustentatoria.		--
	Usuario	-- Se apersona a la puerta de ingreso del almacén especializado entregándole al Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director Técnico) la documentación sustentatoria de los productos sanitarios que van a ingresar al almacén.		--
		El usuario se dirige a plataforma para trasladar sus mercancías al almacén especializado. Luego en el área de carga y descarga del almacén especializado se coloca la indumentaria descartable (gorro y zapatos).		
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE RECEPCIÓN</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director técnico)	1 Permite la entrada de la mercancía al Área de Recepción, verificando que el usuario que la traslada cuenta con la indumentaria necesaria, autorizándole a dejar su mercancía. Luego el Usuario se retira.		1*
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento (Director técnico)	2 Retorna al Área Administrativa y procede a la verificación de la documentación presentada por el Usuario, determinando si estos documentos están completos o no, ingresando los datos al SIGO. Si la documentación no está completa le comunica al usuario que su mercancía queda en custodia en el área de cuarentena, hasta que regularice la documentación faltante.		5
	Usuario	Se traslada a plataforma donde espera a que se le comunique por micro el inicio del aforo de sus mercancías.		

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small>  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	18/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>C) De 13 a más ítems, por cada ítem adicional</b>	
<b>DURACIÓN</b>	51 minutos*	<b>PLAZO:</b> Inmediato Hoja 2 de 5


Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE CARGA Y DESCARGA</b>		
	Técnico en Actividades Aduaneras de Régimen Simplificado	3 Recepciona del Asistente Administrativo de Régimen Simplificado la Declaración de Ingreso con la documentación correspondiente, revisa y luego conjuntamente con el Usuario, se dirige al Área de carga y descarga del Almacén Especializado, donde recibe la indumentaria descartable, la cual se coloca al igual que el usuario.		1
		<b>ÁREA DE RECEPCIÓN</b>		
		4 Realiza el aforo físico de la mercancía, conforme a los procedimientos establecidos. Luego entrega el expediente de aforo al usuario para su firma en señal de conformidad y luego continuar con el trámite según los procedimientos establecidos. Se retira del Área de recepción.		10*
--	Usuario	Traslada su mercancía del área de recepción al Área de Cuarentena y luego se retira del Almacén		--
GERENCIA DE OPERACIONES		<b>ÁREA DE CUARENTENA</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	5 Recepciona del Usuario el expediente de la Declaración de Ingreso y procede a realizar los análisis correspondientes** a las mercancías (sólo si la documentación presentada en el Área Administrativa está completa), de modo que se pueda determinar si la mercancía se destina a almacenamiento o al Área de Baja/Rechazo***.	Acta de Inspección Organoléptica / Stickers Aprobado Observado Rechazado	24*
	--	** Los análisis en el Área de Cuarentena consiste en: - Verificación del Embalaje, envase mediano, envase inmediato, rótulo y contenido del producto.		--

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small>  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES		<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>		12/03/2020 REVISIÓN 0	19/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>C) De 13 a más ítems, por cada ítem adicional</b>	
<b>DURACIÓN</b>	51 minutos*	<b>PLAZO:</b> Inmediato Hoja 3 de 5

Responsable		N°	Actividad	Documento	Tiempo
G.O.	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	--	*** Las mercancías que son rechazados durante el análisis en el Área de Cuarentena, y que se destina hacia el Área de Baja/Rechazados, son las contaminadas, adulteradas, falsificadas, alteradas, expiradas, en mal estado de conservación o con otras observaciones sanitarias, las cuales deben estar claramente identificadas. Asimismo son rechazadas la mercancía que no cuente con documentación válida debidamente acreditada.		--
--	Usuario	--	Se apersona al Almacén especializado, se coloca la indumentaria descartable y con la autorización de la directora Técnico hace su ingreso y procede a trasladar su mercancía del Área de Cuarentena hacia el área de almacenamiento o rechazo, según corresponda.		--
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>					
G.O.	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	6	Ingresa los datos obtenidos durante el análisis en el Área de Cuarentena, al SIGO, dando la conformidad del mismo, luego sella y firma la Declaración de Ingreso, entregándole al usuario el expediente y le instruye para que se apersona a Caja del Área de Tesorería, a efectos de la cancelación del costo del servicio brindado.		8*
--	Usuario	--	Cancelado el costo del servicio regresa nuevamente al Área Administrativa y le presenta al Especialista (Director Técnico), la documentación completa para iniciar el procedimiento de retiro de su mercancía.		--
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>					
G.O.	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	7	El Especialista (Director Técnico) verifica la conformidad de la documentación, así como que el Usuario cuente con sus etiquetas respectivas. De ser todo conforme, comunica al usuario que puede ingresar al Almacén especializado para el ordenamiento de su mercancía.		1


 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small>  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SCI MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	20/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>C) De 13 a más ítems, por cada ítem adicional</b>	
<b>DURACIÓN</b>	51 minutos*	<b>PLAZO:</b> Inmediato <b>Hoja 4 de 5</b>

Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
Usuario		Se coloca la indumentaria descartable para que ingresar al Almacén, luego traslada su mercancía del área de almacenamiento al área de etiquetado.		--
		<b>ÁREA DE ETIQUETADO</b>		
Usuario	--	Procede al etiquetado y rotulado de sus mercancías. Luego traslada al área de Despacho.		--
		<b>ÁREA DE DESPACHO</b>		
G.O.	8	Verifica aleatoriamente el rotulado y etiquetado de cada mercancía efectuado por el Usuario y visa el 'Ingreso de Mercancías sin validar' en señal de conformidad.		1
Usuario	--	Procede al embalaje protector de acuerdo con la fragilidad del transporte de sus mercancías, el desafío de factores ambientales, tiempo de transporte y medios de transportes.  Con la autorización del Especialista, procede al retiro de su mercancía del Almacén Especializado		--


\* Los tiempos de estas actividades son variables para este rango (De 13 a más ítems) según la cantidad de ítems adicionales. Por ello, para la determinación del costo unitario de los ítems adicionales, se emplea una lista de actividades específicas para la atención de cada ítem adicional, la cual es descrita a continuación.

 <b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>SCI</b> <b>MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	21/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>C) De 13 a más ítems, por cada ítem adicional</b>	
<b>DURACIÓN:</b>	2.5 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato <b>Hoja 5 de 5</b>

Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo	
<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>ATENCIÓN UNITARIA POR ÍTEM ADICIONAL SUPERIOR A LOS 13 ÍTEMS</b>				
			<b>ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	1	Retorna al Área Administrativa y procede a la verificación de la documentación presentada por el Usuario, determinando si estos documentos están completos o no, ingresando los datos al SIGO. Si la documentación no está completa le comunica al usuario que su mercancía queda en custodia en el área de cuarentena, hasta que regularice la documentación faltante.salida, respectivamente, del Almacén Especializado ZOFRATACNA.		0.5
		2	Realiza el aforo físico de la mercancía, conforme a los procedimientos establecidos. Luego entrega el expediente de aforo al usuario para su firma en señal de conformidad y luego continuar con el trámite según los procedimientos establecidos. Se retira del Área de recepción.		0.5
		Recepciona del Usuario el expediente de la Declaración de Ingreso y procede a realizar los análisis correspondientes* a las mercancías (sólo si la documentación presentada en el Área Administrativa está completa), de modo que se pueda determinar si la mercancía se destina a almacenamiento o al Área de Baja/Rechazo**.		1	
	3	Ingresa los datos obtenidos durante el análisis en el Área de Cuarentena, al SIGO, dando la conformidad del mismo, luego sella y firma la Declaración de Ingreso, entregándole al usuario el expediente y le instruye para que se apersona a Caja del Área de Tesorería, a efectos de la cancelación del costo del servicio brindado.		0.5	

 <b>ZOFRATACNA</b> <small>ZONA FRANCA DE TACNA - PERU</small>  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<b>SCI</b> <b>MAPRO : GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>	
	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, HIGIENE DOMÉSTICA Y ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>	12/03/2020 REVISIÓN 0	22/26

### ANEXO N° 01: ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>ORGANO:</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>	<b>PC-177-GO-81</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ALMACENAJE DE PRODUCTOS SANITARIOS EN EL ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b> <b>d) Por día de custodia</b>	
<b>DURACIÓN:</b>	4 minutos	<b>PLAZO:</b> Inmediato
		Hoja 4 de 4

Responsable	N°	Actividad	Documento	Tiempo
<b>GER. DE OPERACIONES</b>		<b>ALMACÉN ESPECIALIZADO ZOFRATACNA</b>		
	Especialista de Buenas Prácticas de Almacenamiento	1 Desactiva y activa los sistemas de alarma al ingreso y salida, respectivamente, del Almacén Especializado ZOFRATACNA.		2
		2 Verifica periódicamente que la temperatura y la humedad del Almacén se encuentren dentro de los niveles adecuados.		1
		3 Verifica que las condiciones de los bultos no evidencien que hayan sido abiertos, deteriorados o manipulados durante el almacenaje y/o custodia.		1









