

1. Objetivo

Establecer los controles sobre las Etiquetas, sellos y precintos de seguridad

2. Alcance

Cali y Buenaventura

3. Responsabilidades

Es responsabilidad de la jefe nacional de exportaciones: velar por el cumplimiento de este documento y de que el personal involucrado con sellos y precintos de seguridad conozca este procedimiento.

4. Definiciones

Etiquetas: Marca, Señal o Marbete que se coloca en un objeto o en una mercancía, para identificación, valoración, clasificación, Etc.

Precintos o Sellos: Ligadura o Señal, sellada con que se cierran cajones, baúles, fardos, contenedores, paquetes, legajos, puertas, cajas, bultos, etc. con el fin de que no se abran sino cuando y por quien corresponda legalmente.

5. Descripción de actividades

Bajo la supervisión de la Jefatura de Exportaciones Cali, se desarrolla el siguiente procedimiento y actividades correspondiente al control de precintos o sellos y etiquetas:

Asistente de Exportaciones Clo:

1. Revisa Inventario: Cuadro de Control en Excell CLO Y BTURA. Cuando en el stock quedan 100 sellos o precintos y etiquetas se debe solicitar al proveedor nuevo pedido.
2. Asistente de Exportaciones Clo Elabora orden de compra: Formato FO CON 001 y envió a los Proveedores Naga(Precintos o Sellos y WM Impresores(Etiquetas) Proveedor Unico.

Jefatura Nacional de Exportaciones:

1. Revisa Orden de Compra VS Inventario y Control
2. Autoriza siempre y cuando la información del control se encuentre completa.

Si la información en cuadro se encuentra incompleta solicita a las Jefaturas de Buenaventura los soportes para completar en el control.

Autorización OK.

Asistente de Exportaciones Clo:

1. Enviar orden de compra a Proveedores
2. Recepcion del Pedido: Se verifica que el Pedido se encuentre OK, Cantidad, Planillas, Calidad.
Si al verificar el Pedido hay inconsistencias se debe informar al proveedor si existen excesos o faltantes. Se solicita devolución o se devuelven.
3. Debe cargar al Inventario en cuadro de Control Excell
4. Elabora Planillas de Control en excell e Impresión.
5. Enviar a Jefatura importaciones y Exportaciones mediante remisión, Etiquetas y Precintos o Sellos.
6. Solicita Semanalmente a las Jefaturas B/V envío de Planillas diligenciadas.
7. Descarga en Cuadro de Control Excell.
8. Debe Pasar Semanalmente Fotocopia de las Planillas a contabilidad para el Ingreso de Gastos y Cobros en Facturación.

Jefatura de Exportaciones: Verifica el control de Etiquetas y Precintos o Sellos y apoya al Asistente de ExportacionesClo en el Control.

6. Observaciones: El almacenamiento de las Etiquetas, Sellos o Precintos, se encuentran bajo llave, con la supervisión de la Jefatura de Exportaciones y el Asistente de Exportaciones.

7. Registros

PLANILLAS
CUADROS DE CONTROL EXCELL

PUBLICACION

COPIA CONTROLADA

8. Anexos