

**1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

**Alcance:** Procesos de exportación Cali y Buenaventura

**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.

**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 fuertes, etc., con el fin de que no se abran sino cuando y por quien corresponda legalmente.

**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

## Descripción de actividades

Bajo la supervisión de la Jefatura Nacional 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 ORDEN DE COMPRA y envió a los Proveedores aceptados por Sidecomex (Precintos o Sellos y Etiquetas).

*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 (Control y distribución de Sellos o Precintos)
4. Elabora "Planillas de Control" en excell e Impresión.
5. Enviar a Jefatura importaciones y Exportaciones de Buenaventura mediante remisión, Etiquetas y Precintos o Sellos.
6. Solicita Semanalmente a las Jefaturas B/V envió 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.
9. La Planilla diligenciada se archiva en el Area de Exportaciones Cali.

**Jefatura de Exportaciones:** Verifica el control de Etiquetas y Precintos o Sellos y apoya al Asistente de Exportaciones Clo 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

Elabora:

Karen Yepez  
Coordinador SG

Reviso:

Equipo de Exportaciones Cali  
Jefe Nacional de Exportación

Aprobo:

Freddy Eugenio Gutierrez  
Gerente General