

	RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTO	CODIGO: PROGLA 007	Versión 1 Página 1 de 4
--	--	-------------------------------	--

1 OBJETIVO

Definir los pasos a seguir en el descargue, pesaje, almacenamiento, pre inspección, control y entrega de productos medico quirúrgicos y demás productos en el depósito privado de Johnson & Johnson de Colombia S.A. ubicado en las instalaciones de Open Market.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los productos almacenados en el depósito privado de Johnson & Johnson de Colombia S.A.

3 DEFINICIONES

PLANILLA DE ENVIO: Mediante esta opción se podrá presentar la información sobre los documentos de transporte hijos y los documentos de transporte directos que serán trasladados a un depósito habilitado o una zona franca.

4. GENERALIDADES

NA

5 PROCEDIMIENTO.

5.1 RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MERCANCIA.

5.1.1 Ubicar el vehículo transportador en la plataforma de descargue y solicitar al transportador los siguientes documentos: Planilla de envío por parte de la aerolínea.

Responsables: Vigilante: avisa la llegada de los camiones y los ubica.

Asistente del depósito: recibe y analiza los documentos.

5.1.2 Auxiliar de Bodega – Open Market Se encarga de descargar los camiones y colocar las mercancías en el sitio asignado del depósito para ingreso de Mercancía. Tiempo de respuesta de esta operación: 10 minutos máximo. (INMEDIATO).

El asistente del depósito analiza los documentos recibidos y corrobora la información registrada en la planilla de envío con la mercancía Física. Si se presenta producto averiado reportar en planilla de envío del transportista antes de la firma y tomar fotografía para enviar al cliente.

Peso de las mercancías en báscula.

Ubicación de las mercancías en la estantería del depósito.

Elaborado por: CARGO: ADMINISTRADOR. FECHA: Archivo magnético		Revisado por: CARGO: ASISTENTE DEPOSITO FECHA:	Aprobado por: CARGO: GERENTE FECHA:
C \ Mis Documentos \ SISTEMA DE CALIDAD \ GLA \ PROCEDIMIENTOS			

	RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTO	CODIGO:POP 006	Versión 1 Página 2 de 4
--	--	-----------------------	--

(El sistema MUISCA automáticamente registra tanto el defecto como el exceso de peso en la planilla de recepción).

Inmediatamente se verifiquen los anteriores puntos el analista de Depósito debe realizar a través del sistema la planilla de recepción de acuerdo al instructivo de la DIAN.

El asistente del Depósito informa vía correo electrónico a la Agencia de Aduanas e inhouse del cliente la recepción de la planilla de envío. Esta labor se debe realizar inmediatamente se ingrese la información al sistema y se ubique la mercancía en el depósito privado.

5.2 PRE INSPECCION DE MERCANCIAS: Responsable: Asistente Depósito.

5.2.1 El Asistente Depósito solicita al auxiliar de bodega el traslado del sitio de almacenamiento al sitio asignado para realizar las pre-inspecciones. **Tiempo de respuesta de esta operación: De 10 a 15 minutos máximo.**

5.2.2 Si la mercancía llega con la factura, se procede a efectuar la pre-inspección.

5.2.3 Si la mercancía llega sin la factura, se accesa al directorio L y se extrae la factura para proceder a efectuar la pre-inspección.

5.2.4 Las pre-inspección realizadas se deben enviar a la agencia de Aduanas en tiempo real para el proceso de nacionalización.

5.2.5 Solicitar al auxiliar de bodega Devolver el producto al área de almacenamiento transitorio. **Tiempo de respuesta de esta operación: De 10 a 15 minutos máximo.**

5.3 NACIONALIZACION DE LA MERCANCIA: La agencia de Aduanas efectúa el proceso de nacionalización del documento de transporte

5.3.1 Levante de la mercancía por parte de la Agencia de Aduanas.

5.4 INFORME DE ENTREGAS DIARIO

La agencia de Aduanas informa mediante el Asistente de importaciones SigloXXI las entregas de mercancía diaria en los horarios de 2:00 PM y 7:30:00 AM. (Correo enviado el día anterior).

	RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTO	CODIGO:POP 006	Versión 1 Página 3 de 4
--	--	-----------------------	--

Lista de distribución para informe de entregas:

Rodriguez, Hugo	hrodri62@ITS.JNJ.com
Agudelo, Angélica	AAGUDELO@its.jnj.com
Chacón, Andres	achacon5@ITS.JNJ.com
Juan Pablo Solano	jsolano6@its.jnj.com
Dora Alicia Arciniegas C.	darcinie@its.jnj.com

En el horario de las 2:00 PM, se debe informar los documentos de transporte y los DOs que se van a entregar ese día en horas de la tarde.

En el horario de las 7:30 AM, se informa los documentos de transporte y Dos que se van a entregar ese día en horas de la mañana (este correo se envía el día anterior para asegurar que a las 7:30 AM toda la cadena de abastecimiento tiene la información de las entregas)

El *Asistente de importaciones Siglo XXI*, debe enviar la información de levantes realizados el día anterior para que el asistente del depósito inicie la entrega de mercancía al operador Logístico desde las 7:30 AM del día siguiente, con el objetivo de optimización de tiempos y recursos. Esta información se puede enviar después de las 5:30 pm hasta las 12:00 pm.

5.4.1 Envío documentos para retiro de la mercancía:

El departamento de Siglo XXI de la agencia de Aduanas envía al Depósito habilitado de Johnson & Johnson de Colombia en cabeza del asistente del depósito, el juego de fotocopias con los siguientes documentos:

- Fotocopia declaración de importación.
- Fotocopia Guía o documento de transporte.
- Fotocopia Factura comercial.

5.4.2 Archivo Bodega: El analista del Depósito debe mantener un archivo cronológico con los siguientes documentos.

ENTRADA DE MERCANCIA.


- Planilla de envío.
- Fotocopia Guía.

SALIDA DE MERCANCIA.

- Planilla de recepción.
- Virtuales originales firmadas.
- Fotocopia de la guía o documento de transporte.
- Factura.

Responsable: Asistente Deposito.

Documento guía ó registro: REGISTRO FISICO INTERNO DE MOVIMIENTOS DEL DEPÓSITO.

	RECEPCION, ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTO	CODIGO:POP 006	Versión 1
			Página 4 de 4

. CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACION DEL REGISTRO	ARCHIVO			ACCESO	DISPOSICION
CODIGO/TITULO	CLASIFICACION	UBICACION	RESPONSABLE		
PROGLA-007 RECEPCION ALMACENAMIENTO, DESPACHO DE PRODUCTOS	CRONOLÓGICO	CARPETA	ASISTENTE DEL DEPOSITO	SIN RESTRICCIÓN	ARCHIVAR POR CINCO AÑOS.

6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ITEM	DESCRIPCION	FECHA