

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo: Establecer los controles y la adecuada administración de los sellos y etiquetas de seguridad utilizados en las operaciones de comercio exterior.

Alcance: Todas las operaciones de comercio exterior de Sidecomex.

Responsabilidades

Jefe Nacional de exportación: Gestionar la adquisición de los sellos y precintos que utiliza Sidecomex

Jefes operativos: Asegurar el cumplimiento de 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 cuándo y por quien corresponda legalmente.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de actividades	Responsable	Registro
1. Verificar el inventario de sellos y etiquetas Punto control: Cuando en el stock quedan 100 sellos y/o etiquetas se debe solicitar al proveedor nuevo pedido.	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	Control de sellos y etiquetas
2. Realizar los artes de etiquetas Punto control: En cada pedido de etiquetas, se debe modificar los colores de las etiquetas.	<i>Jefe nacional de exportación</i>	Artes de etiquetas firmado por gerente general.
3. Elaborar orden de compra para sellos y etiquetas. Envío de los artes aceptados a los proveedores (Etiquetas).	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	ORDEN DE COMPRA
4. Verificar Orden de Compra vs. Inventario y Control. Autorizar siempre y cuando la información del control se encuentre completa.	<i>Jefe nacional de exportación</i>	Firma de la orden de compra.

5. Realiza el proceso de compra de sellos y etiquetas solo a los proveedores autorizados por el asistente administrativo y con firma de la gerente administrativa.	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	Factura, orden de compra.
<p>6. Recibir e inspeccionar el producto (sellos y etiquetas):</p> <p>6.1 Verificar la relación de numeración que envía el proveedor contra el sello y/o etiqueta físico.</p> <p>6.2 Verificar el certificado de sellos ISO 17712 y prueba de laboratorio con alcance a los sellos recibidos.</p> <p>6.3 Extraer la muestra de etiquetas para realizar prueba de funcionamiento</p> <p>6.4 Etiquetas: acorde con el arte, funcionamiento del código de barras, prueba de desprendimiento de tinta, funcionamiento de adhesivo de seguridad en una superficie.</p> <p>6.5 Dejar registro en planilla de inspección y dejar la etiqueta de muestra adjunta a la remisión.</p>	<i>Jefe nacional de exportación</i>	Planilla de inspección
<p>Decisión: Conforme o no conforme</p> <p>7. (No Conforme) Realizar devolución de sellos y/o etiquetas</p>	<i>Jefe nacional de exportación</i>	Notificación de devolución y pruebas de no conformidad del producto.
8. Elabora la planilla de control	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	Planillas de control en excell e Impresión.
<p>9. Remitir los sellos y/o etiquetas a las sedes.</p> <p>Condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión debe contener: Nombre destinatario (Solo autorizado jefe operativo), relación de identificación del sello y/o etiqueta se envía por correo electrónico. • Autorización por el Jefe nacional de exportación 	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	Actualización en la planilla de control, Remisión, sellos y/o etiquetas físicas
<p>10. Recibir y verificar la relación de sellos y/o etiquetas con base en lo físico.</p> <p>Confirmar recibido conforme por correo electrónico adjuntando la relación firmada como comprobación de la revisión.</p>	Jefes operativos de sedes.	Relación firmada por el jefe operativo de sede, digital.

11. Archivo de las remisiones	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	Carpeta de evidencias de control de sellos y etiquetas.
12. Asignar responsabilidad de control de sellos y etiquetas Punto de control: El jefe operativo define el asistente que debe controlar el almacenamiento, distribución y registro del uso de sellos y etiquetas; teniendo en cuenta que quien coloca el sello debe ser diferente a quien lo controla.	Jefes operativos de sedes.	
13. Almacenar los sellos y etiquetas en un sitio seguro que permanezca bajo llave y que se encuentre controlada permanentemente por la persona asignada. Las áreas de almacenamiento de sellos y etiquetas están monitoreadas por CCTV.	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	
14. Registro de uso de sellos y etiquetas La planilla de control se debe realizar en cada sede y enviar la información al asistente de comercio exterior para actualización de la planilla de control centralizada con frecuencia semanal. Se debe dar uso de los sellos y etiquetas de forma aleatoria.	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	Planilla de control
15. Entregar relación de uso de sellos y etiquetas al área contable para su respectivo registro.	<i>Asistente de Comercio exterior</i>	Planilla de control

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Claves de acceso a almacenamiento de sellos y etiquetas:

1. Las claves deben ser conservada en un sitio seguro por parte del área administrativa
2. La persona responsable de la administración de sellos y etiquetas debe memorizar la clave
3. La clave debe ser modificada cada 3 meses y es responsable de la asignación la Jefe Nacional de Exportación en la sede Cali y los jefes operativos en las sedes sucursales.
4. Cuando el responsable de la administración de los sellos y etiquetas es reemplazado, la clave debe ser modificada.

Lugar de almacenamiento:

1. Permanecer cerrado
2. Monitoreado por CCTV

RESPUESTA A EVENTOS CRITICOS:

**EVENTO DE EMERGENCIA CON
LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
SELLOS Y ETIQUETAS**

PLAN DE RESPUESTA

Perdida de llaves

1. El administrador del control en el momento que detecte la novedad debe informar de inmediato al jefe nacional de exportaciones, asistente administrativa y colocar el denuncia respectivo ante la policía.
2. Reportar al área administrativa y adjuntar el denuncia para solicitar copia de las llaves y/o cambio de clave.

**Robo o pérdida de sellos y
etiquetas**

1. El administrador del control en el momento que detecte la novedad debe informar de inmediato al jefe nacional de exportaciones, asistente administrativa y colocar el denuncia respectivo ante la policía.
2. El jefe nacional de exportaciones debe realizar un acta de baja anexando el denuncia e indicando la relación de numeración de sellos y/o etiquetas.
3. El administrador debe actualizar el control de sellos e indicar el número de acta de baja.
4. Notificar la novedad a contabilidad para su contabilización.
5. El gerente de importaciones debe realizar un informe de la situación presentada e implementar las medidas de seguridad que se requiera.

Elaboro:

Karen Yeppez
Coordinador SG

Reviso:

Equipo de Exportaciones Cali
Jefe Nacional de Exportación

Aprobo:

Freddy Eugenio Gutierrez
Gerente General