

CONTENIDO	Página
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. CONDICIONES GENERALES	2
4.1 RESPONSABLES	2
4.2 ACLARACIONES GENERALES	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO	3
6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	7
6.1 REQUISICIÓN Y COMPRA	7
6.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE SELLOS	7
6.3 ASIGNACIÓN DE SELLOS EN EL DESPACHO	7
6.4 CONTROL DE INVENTARIO DE SELLOS	8
6.5 ENTREGA Y SEGUIMIENTO DE SELLOS	8
6.6 ANOMALÍAS Y NOVEDADES EN CARRETERA	9
6.7 ANULACIÓN DE SELLOS Y REPORTE DE NOVEDADES EN DESPACHO	9
7. CONTROL DE CAMBIOS	10
8. REGISTROS ASOCIADOS	10

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos de control de **obligatorio cumplimiento** para la adquisición, custodia, asignación, instalación y registro de los sellos y/o precintos utilizados para la seguridad de la carga, evitando contaminaciones de cualquier índole durante el desplazamiento del vehículo desde el embarque hasta el destino.

2. ALCANCE

Establecer los parámetros para el manejo y control de los sellos dentro de la organización, definiendo responsabilidades, seguridad y custodia de los mismos para el aseguramiento de los bienes que son encomendados a Transportes JOALCO S.A. para el transporte a nivel nacional.

3. DEFINICIONES

- **Sello y/o Precinto:** Elemento de seguridad que impide el acceso o contacto directo con el contenido de un embalaje, diseñado para el transporte de mercancías a bordo de vehículos automotores. Estos elementos no son re-utilizables y su identificación es única e irrepetible, así como también provee una barrera de seguridad física, dejando evidencia si ocurre un intento de apertura del embalaje no autorizado.

- **Sello de botella:** Elemento de seguridad con número único, utilizado para reemplazar candados convencionales sin la posibilidad de ser reutilizado. Consta de un pasador en forma de botella (macho) y un acople de cierre y seguridad (hembra). Es utilizado para bloquear el cierre en contenedores o furgones.
- **Sello de espiral:** Elemento de seguridad con número único, utilizado para atar carpas o lonas de seguridad. Consta de un pasador de alambre entorchado o guaya conectado un acople de cierre y seguridad de paso unidireccional.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 RESPONSABLES

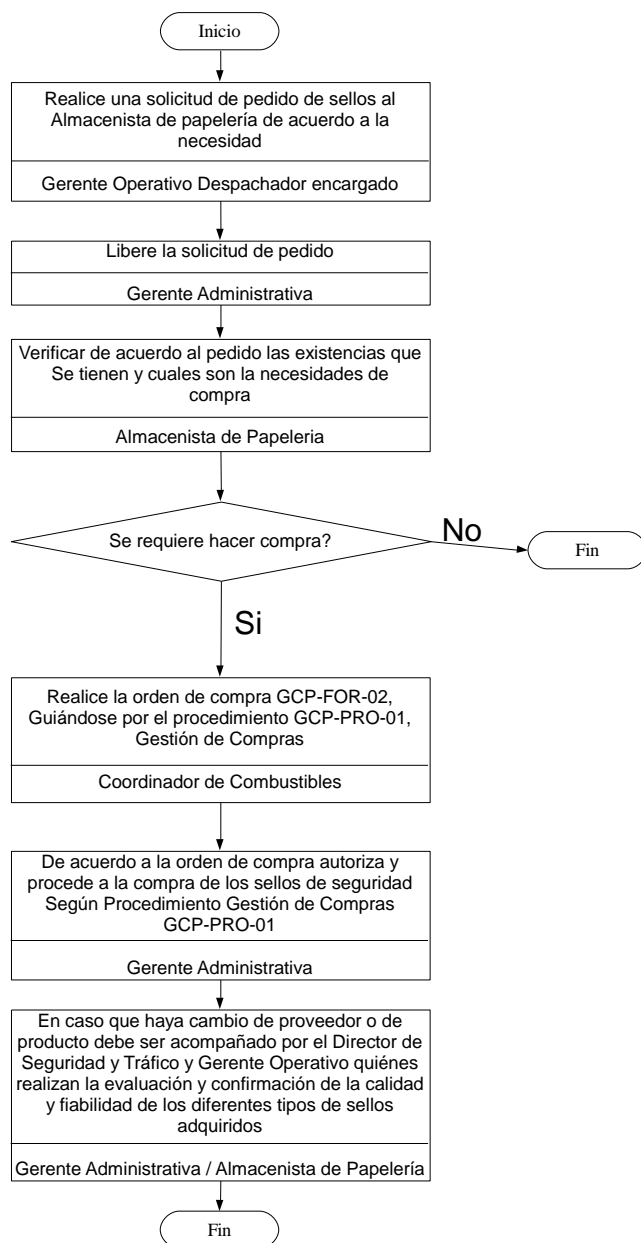
- Los cargos responsables en Transportes Joalco S.A. para el manejo y control de los sellos:
 - Gerencia Administrativa
 - Gerente Nacional de Operaciones
 - Director de Seguridad y Tráfico
 - Administradores Regionales
 - Despachador Autorizado (encargado de la asignación, custodia y control)
 - Almacenista de Papelería.

4.2 ACLARACIONES GENERALES

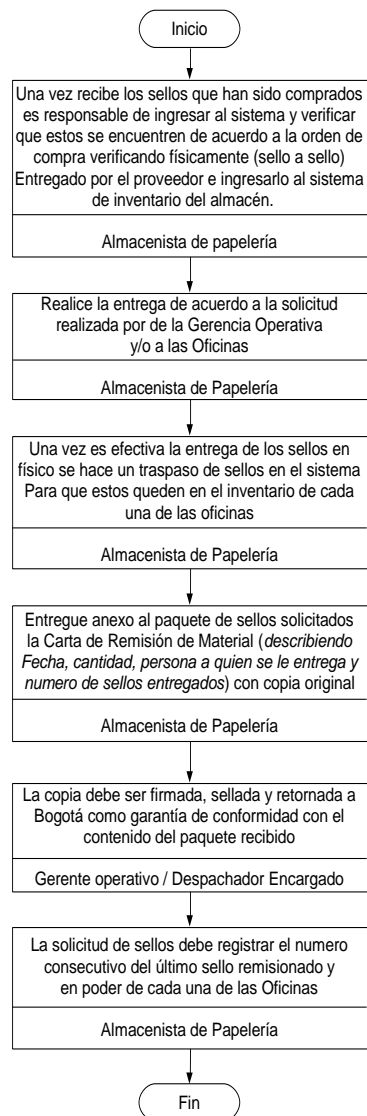
- Los sellos de seguridad que la empresa utiliza son para salvaguardar los intereses de la Compañía, trabajadores y clientes.
- Únicamente el personal autorizado pueden manipular e instalar sellos. Bajo ninguna circunstancia se debe aceptar que personal ajeno acceda a estos elementos. Este tipo de acciones inaceptables comprometen la integridad de la mercancía y asignan responsabilidad legal a los involucrados.
- Todos los procedimientos descritos en el presente instructivo son auditables y se harán revisiones periódicas por parte de la Gerencia Administrativa Nacional para verificar su cumplimiento. La omisión al procedimiento acarreará medidas disciplinarias.
- El diligenciamiento y conservación total de los documentos pertinentes al instructivo son de carácter obligatorio, así como el registro y control de firmas debe cumplirse cabalmente. La manipulación inapropiada y/o destrucción de los mismos compromete seriamente los intereses de la organización al interferir con los procesos de control y soporte legal.
- El presente documento debe ser divulgado y actualizado por los Administradores de Oficinas y Jefes de Carga. Todos los afectados por el desarrollo de la actividad descrita en el documento deben conocer sus obligaciones y responsabilidades al respecto. Así mismo deben manifestar desviaciones del mismo en su ejecución o estructura.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

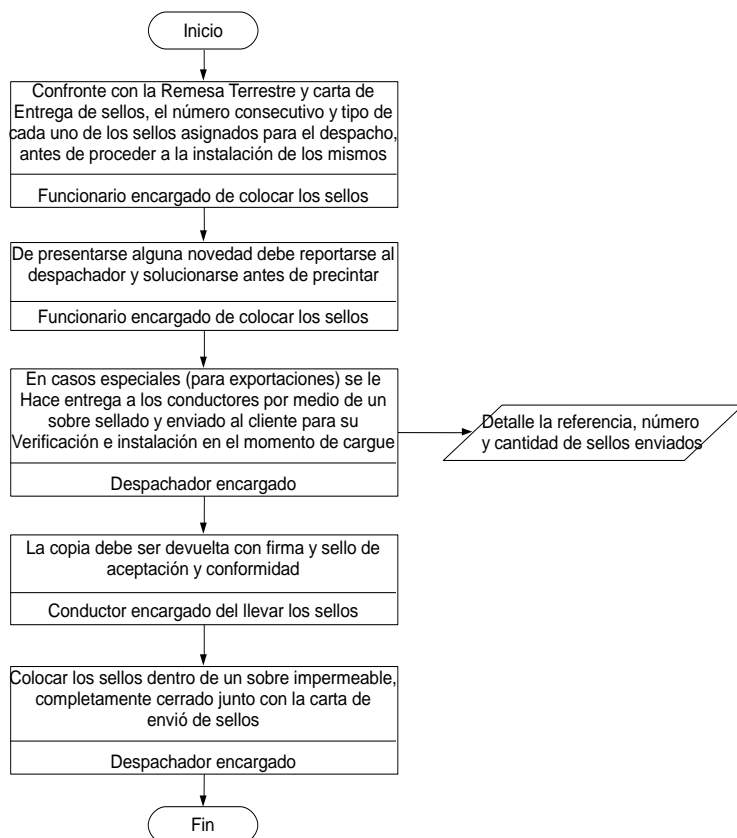
Requisición y Compra



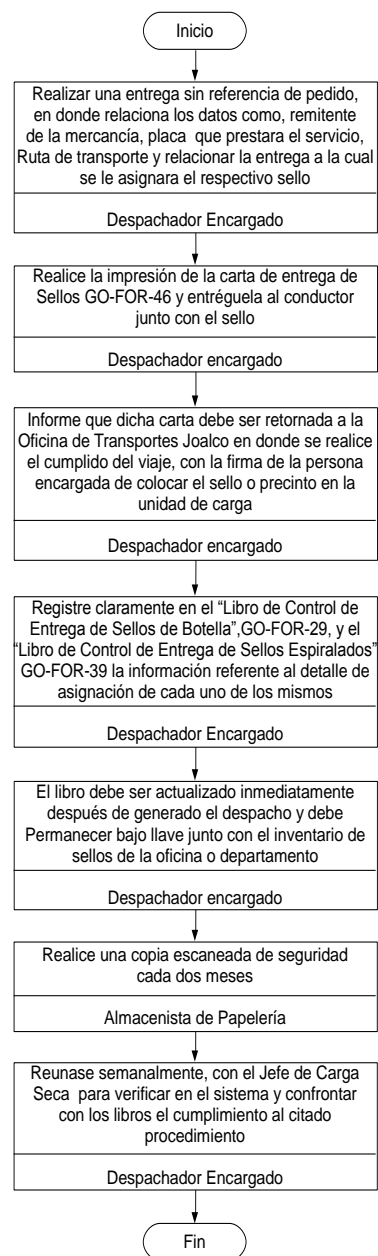
Control de Entrada y Salida de Sellos



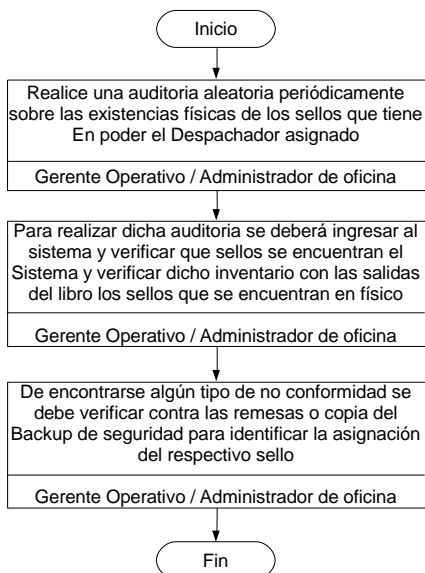
Entrega y Seguimiento de Sellos



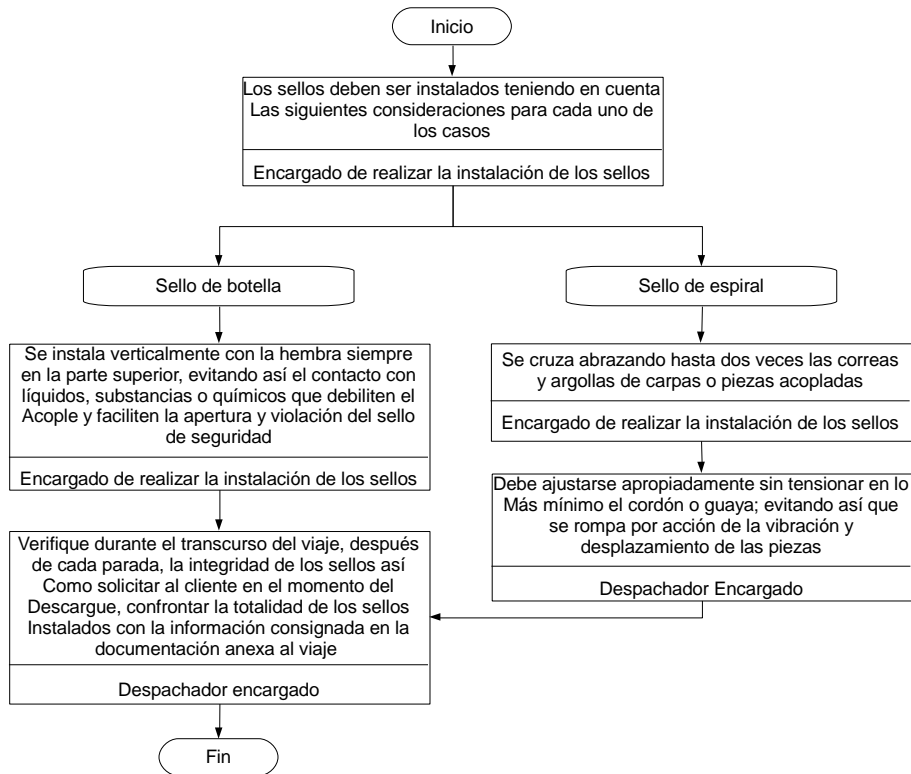
Asignación de Sellos en el Despacho



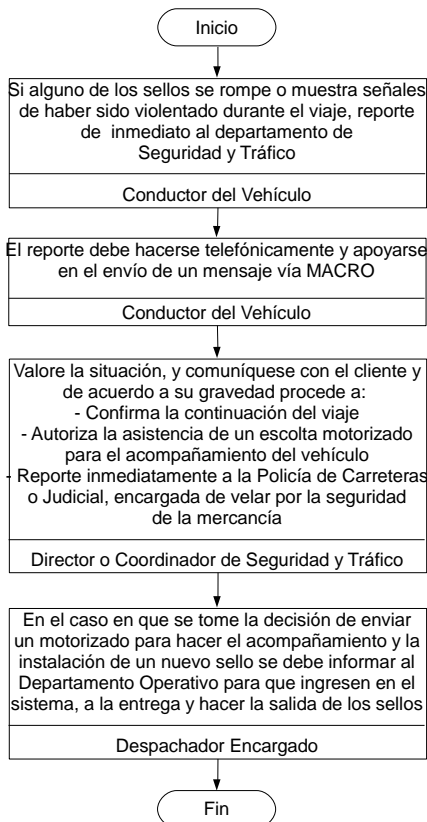
Control de Inventario de Sellos



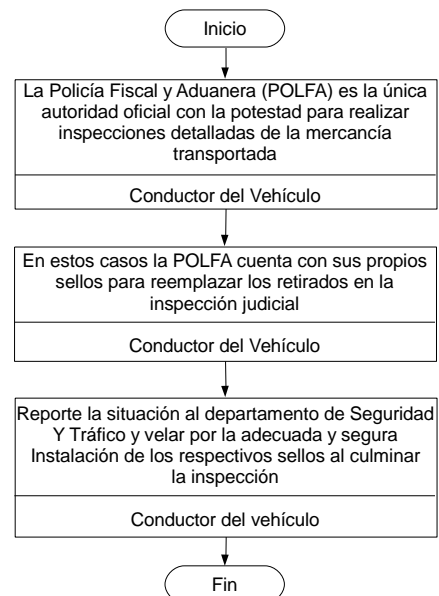
Instalación de Sellos



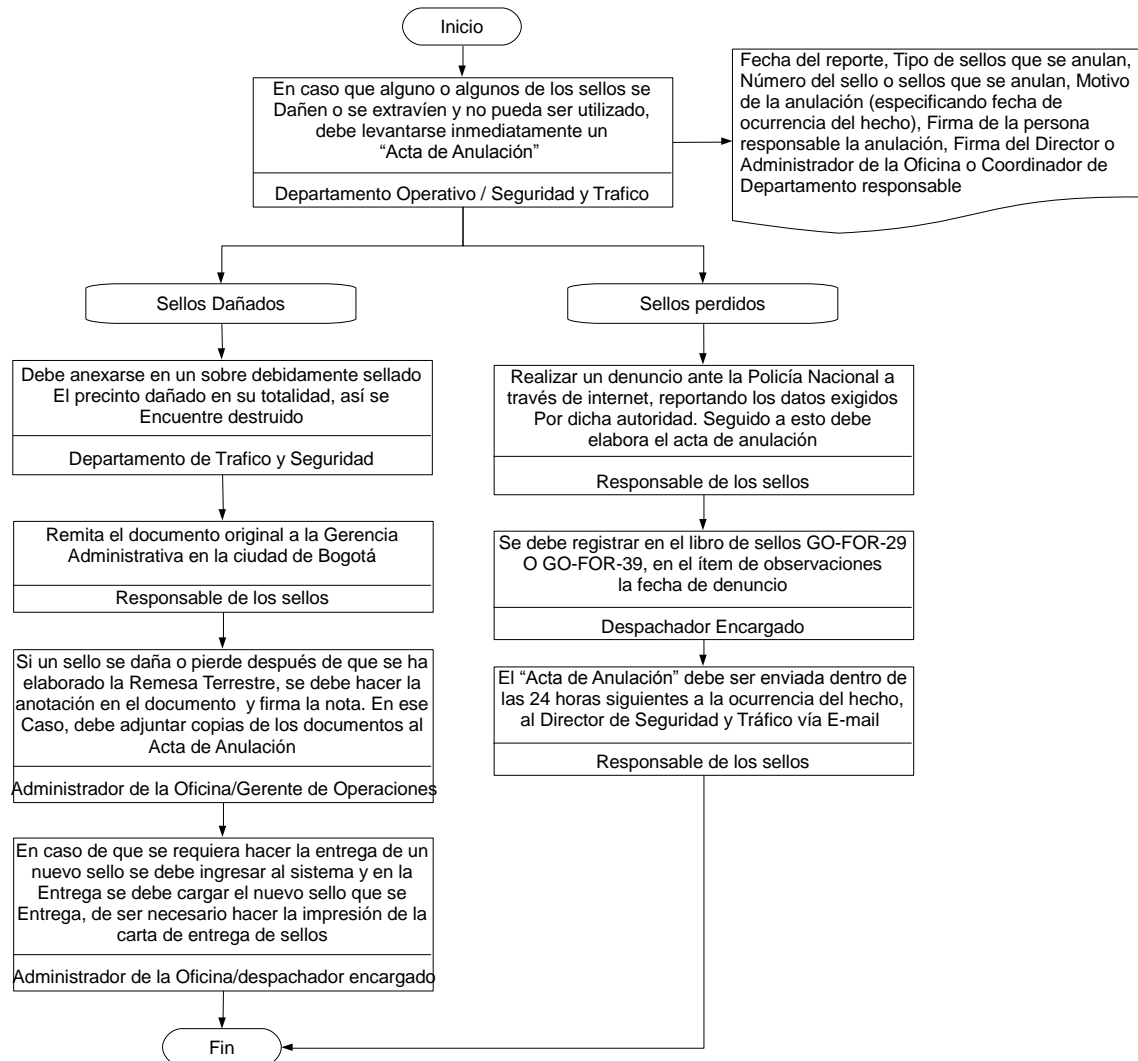
Anomalías en Carretera



Novedades En Carretera



Anulación de Sellos y Reporte de Novedades en Despacho



	<p style="text-align: center;">PROCESO OPERATIVO PARA USO DE SELLOS</p>	<p style="text-align: right;">Código: GO-INS-01-v_05 Pág. 7 de 11</p>
---	--	---

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 REQUISICIÓN Y COMPRA

- El Gerente operativo, despachador encargado o administradores de oficinas, realizan una solicitud de pedido de sellos al almacenista de papelería de acuerdo a la necesidad.
- La solicitud de pedido deberá ser liberada o autorizada por la Gerencia Administrativa.
- El almacenista de papelería debe verificar de acuerdo al pedido las existencias que se tienen y cuáles son las necesidades de compra.
- En caso de que sea necesario el Almacenista de Papelería realiza la orden de compra GCP-FOR-02, guiándose por el procedimiento GCP-PRO-01, Gestión de Compras.
- La Gerencia Administrativa de acuerdo a la orden de compra autoriza y procede a la compra de los sellos de seguridad según Procedimiento Gestión de Compras GCP-PRO-01.
- En caso que haya cambio de proveedor o de producto debe ser acompañado por el Director de Seguridad y Tráfico y Gerente Operativo quienes realizan la evaluación y confirmación de la calidad y fiabilidad de los diferentes tipos de sellos adquiridos.

6.2 CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE SELLOS

- El Almacenista de papelería una vez recibe los sellos que han sido comprados es responsable de ingresar al sistema y verificar que estos se encuentren de acuerdo a la orden de compra verificando físicamente (sello a sello) entregado por el proveedor e ingresarlo al sistema de inventario del almacén.
- Posteriormente son entregados de acuerdo a la solicitud realizada por de la Gerencia Operativa y/o a las Oficinas, una vez es efectiva la entrega de los sellos se hace un traspaso de sellos en el sistema para que estos queden en el inventario de cada una de las oficinas.
- El Almacenista de papelería entregará anexo al paquete de sellos solicitados la Carta de Remisión de Material (*describiendo fecha, cantidad, persona a quien se le entrega y numero de sellos entregados*) con copia original; la copia debe ser firmada, sellada y retornada a Bogotá como garantía de conformidad con el contenido del paquete recibido.
- La custodia de los sellos es responsabilidad de: Almacenista de Papelería, Gerente Operativo, Administradores de Oficina y personal designado por estos para su gestión.
- Los sellos deben reposar en un lugar seguro, bajo llave con acceso exclusivo al personal autorizado por la Gerencia Operativa y los Administradores de Oficina.
- La solicitud de sellos debe registrar el numero consecutivo del último sello remisionado y en poder de cada una de las Oficinas.

6.3 ASIGNACIÓN DE SELLOS EN EL DESPACHO

El Despachador designado y autorizado para la entrega de sellos debe:

- Realizar una entrega sin referencia de pedido, en donde relaciona los datos como, remitente de la mercancía, placa que prestara el servicio, ruta de transporte y relacionar la entrega a la cual se le asignara el respectivo sello.
- Realizar la impresión de la carta de entrega de Sellos GO-FOR-46 y entregarla al conductor junto con el sello, e informar que dicha carta debe ser retornada a la oficina de Transportes Joalco en donde se realice el cumplimiento del viaje, con la firma de la persona encargada de colocar el sello o precinto en la unidad de carga.
- Registrar claramente en el “Libro de Control de Entrega de Sellos de Botella”, GO-FOR-29, y el “Libro de Control de Entrega de Sellos Espiralados”, GO-FOR-39 la información referente al detalle de asignación de cada uno de los mismos: No. de Sello, Fecha de entrega, No. Orden de Cargue, No. de Remesa, No. de Manifiesto, Placa del vehículo, Nombre de quién entrega, Nombre de quién recibe y observaciones, (en caso de ser necesario hacer llegar los precinto a

terceros, firma el conductor encargado de hacer la entrega del sobre que contiene los sellos). El libro debe ser actualizado inmediatamente después de generado el despacho y debe permanecer bajo llave junto con el inventario de sellos de la oficina o departamento.

- Debe tener en cuenta que la entrega de los sellos debe hacerse de manera aleatoria (NO CONSECUTIVA).

Por ejemplo: Una oficina recibe 25 sellos de botella; el rango va del 02-0001 al 02-0025. Se van a efectuar dos despachos para los vehículos de placas SVA- 323 y SYK-987. Los sellos se entregan así: para el vehículo de placas SVA- 323 se asignan los sellos No. 02-0001/ 02-0008/ 02-0016 y 02-0022; al vehículo de placas SYK987 se entregan los sellos No. 02-0003/ 02-0011/ 02-0013 y 02-0021.

- Debe reunirse semanalmente, con el Jefe de Carga Seca para verificar en el sistema y confrontar con los libros el cumplimiento al citado procedimiento.

6.4 CONTROL DE INVENTARIO DE SELLOS

- El Gerente Operativo y el Administrador de oficinas es responsable de realizar una auditoría aleatoria periódicamente sobre las existencias físicas de los sellos que tiene en poder el Despachador asignado.
- Para realizar dicha auditoria se deberá ingresar al sistema y verificar que sellos se encuentran el sistema y verificar dicho inventario con las salidas del libro los sellos que se encuentran en físico.
- Si se encuentra algún tipo de no conformidad se debe verificar contra las remesas o copia del backup de seguridad para identificar la asignación del respectivo sello.

6.5 ENTREGA Y SEGUIMIENTO DE SELLOS

- La entrega de los sellos para su instalación debe hacerse ÚNICAMENTE a los funcionarios autorizados por el Gerente Operativo, los Administradores de las Oficinas o el Jefe de Carga Seca.
- El responsable de la instalación de los sellos debe ser un funcionario debidamente autorizado y con el conocimiento básico de los Requerimientos en Seguridad – BASC (Despachadores, Inspectores, Administradores de Oficinas).
- El funcionario encargado de la instalación de los sellos debe confrontar con la Remesa Terrestre y carta de entrega de sellos, el número consecutivo y tipo de cada uno de los sellos asignados para el despacho, antes de proceder a la instalación de los mismos. Cualquier novedad debe reportarse al despachador y solucionarse antes de precintar.
- En casos especiales (para exportaciones) se le hace entrega a los conductores por medio de un sobre sellado y enviado al cliente para su verificación e instalación en el momento de cargue, se debe:
 - o Adjuntar una carta de entrega con copia original, detallando la referencia, número y cantidad de sellos enviados. La copia debe ser devuelta con firma y sello de aceptación y conformidad.
 - o Colocar los sellos dentro de un sobre impermeable, completamente cerrado junto con la carta de envío de sellos.
 - o Es responsabilidad del conductor hacer entrega del sobre y solicitar la copia firmada y sellada de la Carta de Aceptación y Conformidad para anexarla al cumplido del viaje.

	<p style="text-align: center;">PROCESO OPERATIVO PARA USO DE SELLOS</p>	<p style="text-align: right;">Código: GO-INS-01-v_05 Pág. 9 de 11</p>
---	--	---

6.5.1 Instalación De Sellos

Los sellos deben ser instalados teniendo en cuenta las siguientes consideraciones para cada uno de los casos:

- **Sello de botella:** Se instala verticalmente con la hembra siempre en la parte superior, evitando así el contacto con líquidos, sustancias o químicos que debiliten el acople y faciliten la apertura y violación del sello de seguridad; Usado en contenedores.
- **Sello de espiral:** Se cruza abrazando hasta dos veces las correas y argollas de carpas o piezas acopladas. Debe ajustarse apropiadamente sin tensionar en lo más mínimo el cordón o guaya; evitando así que se rompa por acción de la vibración y desplazamiento de las piezas. Usada en carpas y tanques.
- Algunos tipos de contenedores vienen con la posibilidad de colocar el sello para su instalación según sitio indicado en la parte inferior de la barra.
- El conductor debe verificar durante el transcurso del viaje, después de cada parada, la integridad de los sellos así como solicitar al cliente en el momento del descargue, confrontar la totalidad de los sellos instalados con la información consignada en la documentación anexa al viaje (Remesa Terrestre de Carga).

6.6 ANOMALÍAS Y NOVEDADES EN CARRETERA

6.6.1 Anomalías

- Si alguno de los sellos se rompe o muestra señales de haber sido violentado durante el viaje, el conductor debe reportar de inmediato al departamento de Seguridad y Tráfico.
- El reporte debe hacerse telefónicamente y apoyarse en el envío de un mensaje vía MACRO.
- El Director o Coordinador de Seguridad y Tráfico valora la situación, se comunica con el cliente y de acuerdo a su gravedad procede a:
 - ✓ Confirma la continuación del viaje.
 - ✓ Autoriza la asistencia de un escolta motorizado para el acompañamiento del vehículo.
 - ✓ Reporta inmediatamente a la Policía de Carreteras o Judicial, encargada de velar por la seguridad de la mercancía.
- En el caso en que se tome la decisión de enviar un motorizado para hacer el acompañamiento y la instalación de un nuevo sello se debe informar al Departamento Operativo para que ingresen en el sistema, a la entrega y hacer la salida del nuevo sello, de ser necesario se debe generar nuevamente la carta de entrega de sellos para hacer el seguimiento de los mismos.

6.6.2 Novedades En Carretera

- La Policía Fiscal y Aduanera (POLFA) es la única autoridad oficial con la potestad para realizar inspecciones detalladas de la mercancía transportada. En estos casos la POLFA cuenta con sus propios sellos para reemplazar los retirados en la inspección judicial.
- El conductor debe, para estos casos de igual forma, reportar la situación al departamento de Seguridad y Tráfico y velar por la adecuada y segura instalación de los respectivos sellos al culminar la inspección.

6.7 ANULACIÓN DE SELLOS Y REPORTE DE NOVEDADES EN DESPACHO

- En caso que alguno o algunos de los sellos se dañen o se extravíen y no pueda ser utilizado, debe levantarse inmediatamente un “Acta de Anulación” donde se especifica:

- a. Fecha del reporte.
 - b. Tipo de sellos que se anulan.
 - c. Número del sello o sellos que se anulan.
 - d. Motivo de la anulación (especificando fecha de ocurrencia del hecho).
 - e. Firma de la persona responsable la anulación.
 - f. Firma del Director o Administrador de la Oficina o Coordinador de Departamento responsable.
- **EN CASO DE SELLOS DAÑADOS:** Debe anexarse en un sobre debidamente sellado el precinto dañado en su totalidad, así se encuentre destruido.
 - **EN CASO DE SELLOS PERDIDOS:** En caso de pérdida de uno de los sellos, la persona encargada debe realizar un denuncia ante la Policía Nacional a través de internet, reportando los datos exigidos por dicha autoridad. Seguido a esto debe elabora el acta de anulación.
 - Se debe registrar en el libro de sellos GO-FOR-29 o GO-FOR-39, en el ítem de observaciones la fecha de denuncia.
 - El “Acta de Anulación” debe ser enviada dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, al Director de Seguridad y Tráfico vía E-mail y posteriormente para cualquiera de los dos casos (daño o pérdida) debe ser remitido el documento original a la Gerencia Administrativa en la ciudad de Bogotá.
 - Si un sello se daña o pierde después de que se ha elaborado la Remesa Terrestre, el Administrador de la Oficina o Director de departamento responsable debe hacer la anotación en el documento (o ambos, si es del caso) y firma la nota. En ese caso, debe adjuntar copias de los documentos al Acta de Anulación.
 - En caso de que se requiera hacer la entrega de un nuevo sello se debe ingresar al sistema y en la entrega se debe cargar el nuevo sello que se entrega, de ser necesario hacer la impresión de la carta de entrega de sellos.
 - Si se requiere se debe generar un plan de acción, siguiendo el procedimiento de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora GQ-PRO-06.

7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
1	Cambio al nuevo formato	25/01/10
2	Cambio de codificación y estructura organizacional	17/07/10
3	Actualización general de documento	24-08-2011
4	Actualización Del Documento Por Implementación Del Sistema SAP	12-03-2013
5	Cambio del documento al nuevo formato	26/03/2014

8. REGISTROS ASOCIADOS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE RECOLECCION	RESPONSABLE INFORMACION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL
GCP-PRO-01	Gestión Compras	Compras	Operaciones	1 año	Archivo inactivo
GO-FOR-29	Libro de Control de Entrega de Sellos botella	Despachador Gerente Operativo	Despachador Gerente Operativo	1 año	Archivo inactivo
GO-FOR-39	Libro de control de de entrega de sellos espiralados	Despachador Gerente Operativo	Despachador Gerente Operativo	1 año	Archivo inactivo

	<p>PROCESO OPERATIVO PARA USO DE SELLOS</p>	<p>Código: GO-INS-01-v_05 Pág. 11 de 11</p>
---	--	---

GCP-FOR-02	Orden de Compra	Compras	Operaciones	1 año	Archivo inactivo
GO-FOR-46	Carta de entrega de sellos	Despachador Gerente Operativo	Despachador Gerente Operativo	1 año	Archivo inactivo