

# PO3 – 8



## Procedimiento manejo de sellos

### CONTENIDO

1. OBJETIVO.

2. ALCANCE.

3. DEFINICIONES.

4. CONDICIONES GENERALES.

5. DESARROLLO.

6. REGISTROS.

7. ANEXOS Y REFERENCIAS.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

<b>Última actualización por:</b> Oswaldo Gonzalez - Director Operaciones	<b>Revisado por:</b> Maria Fernanda Benitez - Coordinador de calidad	<b>Autorizado por:</b> Bernardo Gamboa - Presidente
Firma	Firma	Firma

Versión aprobada: 4  
Fecha de aprobación: 01-05-15

### 1. OBJETIVO.

Proporcionar los lineamientos necesarios para realizar un adecuado procedimiento de control, inspección, instalación y custodia de los sellos – precintos de seguridad para exportación.

### 2. ALCANCE.

El procedimiento aplica para el adecuado uso, control e instalación de sellos –precintos de seguridad en los contenedores buscando garantizar la integridad del producto despachado y evitar posibles contaminaciones o manipulaciones indebidas que atenten contra las normas de seguridad establecidas por BASC para las operaciones de Cartagena.

### 3. DEFINICIONES.

- Sellos de seguridad: Son una herramienta que permite garantizar la integridad del producto durante el transporte.
- Hoja de Seguridad: La hoja de seguridad para materiales describe los riesgos de un material y suministra información sobre cómo se puede manipular, usar y almacenar el material con seguridad. Debe presentar un resumen de la información de seguridad sobre el material. Para que esté completo y sea claro, debe contener información sobre el producto químico e información sobre el proveedor, los componentes químicos o peligrosos, identificación de los peligros, primeros auxilios, medidas para apagar incendios, medidas cuando hay escape accidental, manipulación y almacenamiento, controles de exposición, protección personal, propiedades físicas y químicas y reactividad. También debe incluir información toxicológica, sobre disposición, transporte, reglamentaria y otra útil. Las hojas de seguridad para materiales no pueden incluir información sobre cada aplicación del material, aunque deben considerar las exposiciones peligrosas que resultan del uso, mal uso, manipulación y almacenamiento ocupacionales habituales y razonablemente previsibles.
- Manifiesto de Carga: Es el documento que ampara el transporte de mercancías ante las distintas autoridades cuando estas se movilizan en vehículos de servicio público mediante contratación a través de empresas de transporte de carga legalmente constituidas y debidamente habilitadas por el Ministerio de Transporte, por lo tanto debe ser portado por el conductor del vehículo durante el transporte, este documento se estableció mediante Decreto 173 de febrero de 2001 "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Carga".

Este documento debe ser elaborado y expedido por la empresa transportadora y debe contener como mínimo la siguiente información:

- Datos de la empresa que expide el documento
- Información del vehículo que transporta la mercancía
- Datos relacionados con el propietario o tenedor del vehículo
- Datos relacionados con el conductor del vehículo
- Información de la mercancía transportada
- Datos del remitente y destinatario
- Información referente al flete
- Datos de los seguros de transporte
- El formato correspondiente Al Manifiesto único de carga y las condiciones de elaboración y manejo de información por parte de las empresas, se encuentra establecida en la resolución 2499 de febrero de 2002 y 5457 de febrero de 2002, expedidas por el Ministerio de transporte. El transportador debe garantizar que este requisito se cumpla para todas las operaciones.
- Remesa Terrestre de Carga: Documento donde se encuentran estipulados de acuerdo al Código del Comercio artículo 1010 referente a las especificaciones establecidas en el contrato de transporte y las condiciones generales del mismo. Este

documento se expedirá, por lo menos en dos ejemplares; uno de estos, firmado por el transportador y deberá ser entregado al destinatario. Copia de dicho documento debe ser firmado y sellado por el destinatario en señal de aceptación del producto entregado y será enviado a SIEMENS al momento de facturar.

- Unidad de transporte: Es el espacio destinado en un vehículo para la carga a transportar, en el caso de los vehículos rígidos se refiere a la carrocería y en los articulados al remolque o al semirremolque.
- Modulo: Plataforma acoplable longitudinal y lateralmente, con ejes direccionales y suspensión hidráulica o neumática. Colocar la abertura provista en la Ley.
- Cama Baja: Semi remolque de piso de baja altura con tipos especiales de suspensión. Idem al anterior.
- Carta de Crédito (L/C): Documento mediante el cual el banco emisor del mismo, tras solicitud de Ecopetrol, se obliga frente a un beneficiario (proveedor) a efectuar un pago o aceptar o comprometerse a un pago diferido, siempre y cuando el beneficiario presente los documentos correspondientes. Para esta forma de pago, el banco emisor cobra unas comisiones de apertura, como también otros costos adicionales por modificaciones o discrepancias en la L/C a cargo de Ecopetrol o del beneficiario según se negocie. El pago de la L/C se realiza luego de que el proveedor haya entregado a satisfacción los materiales y presentado al banco los documentos en regla exigidos en el contrato y en la solicitud de apertura.
- Factura Comercial: Es un documento original expedido por el vendedor o proveedor de la mercancía, no debe presentar borrones, enmendaduras o adulteraciones. Debe contener los siguientes datos:
  1. Fecha de expedición.
  2. Nombre y dirección del vendedor.
  3. Nombre del comprador.
  4. Descripción de la mercancía.
  5. Cantidad y precio a pagar por la mercancía objeto de negociación.
  6. Moneda de la negociación. Indicar por ejemplo, si se trata de Dólares, libras italianas o yenes.
  7. Condiciones de entrega de la mercancía, de conformidad con los términos Comerciales "INCOTERMS", establecidos por la Cámara de Comercio Internacional.
- Factura Proforma: Es un documento que utiliza el vendedor para detallar como quedará la factura definitiva de una venta y deberá contener la información básica de las condiciones de venta.
- Operador Logístico Integral (OLI): Empresa que consolida toda la operación logística (Transporte Internacional, Intermediación Aduanera y Transporte Nacional) desde el recibo de materiales en el exterior de acuerdo al término de negociación pactado hasta el destino final donde sea requerido.
- Lista de empaque (Packing list): Lista de empaque que relaciona la información básica del despacho como: Referencias, Descripción del material, Dimensiones, pesos y número de pieza.
- Carga y/o Mercancía: Cualquier objeto susceptible de ser movido.
- INCOTERMS: Términos comerciales utilizados en el área de

comercio Exterior.

- BASC (Alianza Empresarial Para un Comercio Seguro): Es una organización internacional liderada por el sector empresarial cuya misión es facilitar y agilizar el comercio internacional mediante el establecimiento y administración de estándares y procedimientos globales de seguridad aplicados a la cadena logística del comercio internacional
- ERP (Sistema integrado de información): Es una herramienta de tecnología que permite realizar todas las operaciones de manera ágil, integrando a todos los procesos de la organización y generando trazabilidad de las transacciones asociadas a los diferentes despachos.

## 4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

### 4.1 Son roles y responsabilidades del Asistente administrativo:

- Garantizar la custodia segura de los sellos de seguridad asignados al proyecto
- Efectuar la verificación del estado de los mismos de forma periódica.
- 

### 4.2 Son roles y responsabilidades del Embarcador y Conductor:

- Dar cumplimiento al presente procedimiento.

## 5. DESARROLLO.

### 5.1 Almacenamiento y custodia

Responsable y actividades	Entregables
1. Asiste administrativa: Recibe los precintos de seguridad adquiridos por el proceso de Compras y contrataciones, inmediatamente procede a realizar inventario de los sellos- precintos recibidos.  Al momento de llegar se deben verificar cantidades y numeración despachadas por el proveedor de presentarse faltantes se debe levantar acta de recibo, informar al proveedor por escrito, levantar ANC y realizar devolución de la totalidad del envío.	Correo electrónico con novedad  RO3-48 Inventario y entrega de sellos
2. Asistente administrativa: Procede a realizar el almacenamiento de los precintos de seguridad en cajilla de seguridad la cual debe manejar con clave y llave	ERP – Jobboss pantalla de programación
3. Asistente administrativa: Cuando se requiera realizar el precintaje de un contenedor se retirará de manera aleatoria uno de los sellos – precintos de la cajilla	

de seguridad, se diligenciará el formato de asignación, evitando la salida de numeración consecutiva, verificando el adecuado flujo del inventario de tal manera que no permanezcan precintos almacenados por un tiempo innecesario y se procederá nuevamente a cerrar la cajilla.	
Se debe hacer la solicitud de compra de precintos cuando se tenga en existencia las últimas diez unidades para utilización garantizando que siempre se tendrán suficientes unidades para atender los despachos de exportación realizados diariamente.	RO3-446 Asignación de sellos
4. Asistente administrativa: Por lo menos una vez al año se realizarán inspecciones aleatorias del inventario de sellos –precintos y por lo menos una vez al mes se deberá cambiar la clave de acceso a la cajilla de seguridad de la cual tendrá conocimiento el Director de Operaciones.	RD2-32 Inspección periódica de equipos

## 5.2 Asignación para despacho de contenedores

Todo despacho en contenedores deberá tener el debido precinto de seguridad que garantice la integridad de la carga.

Responsable y actividades	Entregables
1. <b>Asistente administrativa:</b> Con base en los requerimientos de despacho de contenedores se deberá asignar un precinto de manera aleatoria, registrar en formato de control de precintos.  Dependiendo de los requerimientos del cliente el contenedor deberá llevar además precinto de un ente inspector externo.	RO3-46 Asignación de sellos
2. <b>Embarcador:</b> Deberá recibir el sello – precinto de seguridad, firmar en el formato de control sobre la custodia del mismo y dirigirse al sitio de cargue u operación.	RO3-46 Asignación de sellos
3. <b>Embarcador:</b> Como responsable del cargue debe solicitar al Asistente administrativa los sellos – precintos que se van a colocar al contenedor y llenar el formato de control de sellos con la información requerida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de sello,</li> <li>• fecha de entrega,</li> <li>• nombre y firma del Operador quien recibe el sello,</li> <li>• numero de pedido,</li> <li>• destino,</li> <li>• número del contenedor,</li> <li>• nombre y firma del operador quien verificó sello y contenedor.</li> </ul> El formato no deberá llevar enmendaduras o tachones, deberá diligenciarse en el momento en	RO3-46 Asignación de sellos

que se realiza la entrega de los sellos al embarcador.  De existir algún error en el diligenciamiento, Se deberá colocar una NOTA aclaratoria en el reverso del formato, firmado por el Asistente administrativa y Embarcador.	
4. <b>Embarcador:</b> Luego de realizar la inspección de contenedor, registro fotográfico del cargue o de la recepción del contenedor se procederá a realizar el sellado del contenedor.	Registro fotográfico
5. <b>Embarcador:</b> Como responsable del cargue no puede retirarse del área hasta que el contenedor haya sido cerrado completamente. En caso que requiera ausentarse deberá estar el debido remplazo (embarcador II o Asistente administrativa)	Registro fotográfico
6. <b>Embarcador:</b> Deberá colocar el sello de seguridad al contenedor, asegurándose que el cabezote del sello quede en la parte superior. Adicionalmente debe verificar que se encuentre debidamente cerrado y/o ajustado, utilizando para esto el probador de sello.	Registro fotográfico
7. <b>Embarcador:</b> Una vez se encuentre el contenedor debidamente sellado, el embarcador responsable de coordinar el despacho, deberá informar al analista de operaciones los números de los sellos a registrar en la remesa de transporte.	Remesa de transporte
8. <b>Embarcador:</b> Posterior a la ejecución de la actividad deberá generar archivo magnético de las fotografías dejando claramente especificadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Placa</li> <li>• Conductor</li> <li>• Destino</li> <li>• Cliente</li> </ul> Es muy importante que las fotografías muestren por lo menos cada uno de los lados del contenedor, numeración, reparaciones anteriores, precinto colocado y estado de puertas y bisagras.	Carpeta electrónica de archivo
9. <b>Conductor:</b> En caso de realizarse inspecciones obligatorias en carretera de parte de las autoridades competentes el conductor deberá exigir el diligenciamiento del acta de inspección, avisar al centro de control y solicitar el registro fotográfico de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Reporte de novedad en tráfico</li> </ul>
10. <b>Asistente administrativa:</b> En caso de presentarse novedades en carretera o a la llegada al puerto o sitio de descargue el Asistente administrativa deberá exigir el registro fotográfico del contenedor y precinto al momento de la llegada y cotejar esta información con el registro fotográfico que reposa en la base como evidencia del despacho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>
11. <b>Asistente administrativa:</b> En caso de pérdida se reporta a las autoridades competentes, pólizas y de forma interna a Compras para dar de baja del inventario y a Finanzas para sacar el activo y efectuar el reporte respectivo a revisoría fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de perdida</li> </ul>

## 6. REGISTROS.

---

- [RO3-46 Asignación de sellos](#)
- [RO3-47 Inventario y entrega de sellos](#)

## 7. ANEXOS Y REFERENCIAS.

---

- Política de gestión integrada.
- Norma BASC y estándar de transporte versión 4.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

---

Versión	Fecha	Descripción del cambio
2	01-05-15	Actualización de roles y responsabilidades.

“¡Advertencia! Las copias impresas de este documento son copias no controladas y pueden estar desactualizadas, por favor consulte el documento vigente en Intranet”