

SIAP	DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE CINTA ADHESIVA Y SELLOS DE SEGURIDAD		CÓDIGO	
			DOP-NAL-LI-02	
			FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
			01/04/2016	1
No.	DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	REGISTRO ASOCIADO
1. CINTA ADHESIVA				
1.1	Tomar las medidas de seguridad que garanticen a la empresa la custodia y buen uso de esta cinta adhesiva corporativa.		CO	
1.2	Recibir los rollos que le entrega el AA, los cuales deben estar remarcados numéricamente de menor a mayor al interior del mismo soporte.		CO	
1.3	Custodiar y realizar el respectivo descargue de los rollos de Cinta en el software asignado. Cuando deba entregarlas a los AAD, debe diligenciar el formato Control Entrega Cinta Adhesiva (DOP-NAL-FO-19), en su totalidad.		CO	DOP-NAL-FO-19 Control Entrega Cinta Adhesiva
1.4	Solicitar al AAD que le haga entrega del soporte (rollo vacío), para la entrega de un nuevo rollo, conteniendo aproximadamente unos 10 cms de cinta, verificando que corresponda a la numeración (remarcado al interior del soporte) entregada anteriormente.		CO	
1.5	Descargar en el Sistema de Control de Compras e Inventario, las cintas que vaya entregando a los AAD.		CO	
1.6	Destruir los soportes que recibe para poder hacer entrega de uno nuevo, cortándolos, quemándolos, etc., pero nunca botándolos a la basura, en forma completa. Se debe levantar un Acta, donde quede constancia de la cantidad de soportes destruidos y la forma como fueron destruidos. Esta tiene que ser firmada por el LA y un testigo (puede ser el GR o el que éste designe). Este registro se considera como evidencia ante las autoridades internas y externas. La destrucción se debe realizar mensualmente.		CO	Acta de Destrucción
2 SELLOS DE SEGURIDAD				
2.1	Custodiar la correcta utilización de los sellos. Al momento de recibirlos del AA, debe revisar la numeración y verificar que le hayan sido asignados en al Sistema de Control de Compras e Inventario.		CO	
2.2	Asignar los sellos a los AAD, para las operaciones diarias que lo requieran; los AAD nunca deben contar con stock. Adicional no se deben entregar en forma consecutiva; se recomienda que sea en forma alterna, para evitar el “gemeleo” o adulteración de los mismos.		CO	
2.3	Hacer entrega de la cantidad necesaria de sellos diariamente a los AAD, teniendo en cuenta la información que conoce de antemano sobre la mercancía a ser inspeccionada por la DIAN u otras entidades competentes. Estos sellos no pueden estar en poder de los AAD en cantidades que no vayan a ser utilizados en forma inmediata. A más tardar al día hábil siguiente, descargará en el Sistema de Control de Compras e Inventario el consecutivo del sello, el número del DO y el número del Contenedor.		CO	
2.4	Exigir al AAD tomar fotografía del sello utilizado en el contenedor o vehículo “tipo furgón”, donde se observe el número de serie. Este registro fotográfico, sirve como soporte de que se ha utilizado el sello del cual hizo entrega; se archivará en la Carpeta de DO, junto con una anotación donde se relacione el numero del Sello y el numero del Contenedor, los cuales quedarán como prueba en caso de presentarse algún percance, y como registro ante las auditorias internas y externas.		CO	
2.5	Diligenciar el formato Control Actividades Operadores Portuarios y Sellos de Seguridad (DOP-NAL-FO-14), formato que esta diseñado para ser utilizado en Importaciones o Exportaciones, y que debe ser adicional al control que se lleva en el Sistema de Control de Compras e Inventario. Este debe ser utilizado cuando se contrate un operador portuario que haga apertura y/ cierre de las unidades de carga, y maneje o manipule la mercancía, en actividades como reconocimientos, divisiones de bultos, inspecciones, entre otras.		CO	DOP-NAL-FO-14 Control Actividades Operadores Portuarios y Sellos de Seguridad
2.6	Mantener en STOCK la cantidad suficiente de Sellos de Seguridad, de acuerdo a las operaciones que normalmente tramitan en un trimestre, e informar al AA para que éste proceda a elaborar la solicitud de un nuevo pedido.		CO	