

1 OBJETIVO.

Controlar y monitorear la solicitud, compra, asignación y almacenamiento de los sellos, cintas y precintos de seguridad utilizados en las operaciones del cliente para asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos en el Sistema de Gestión de Control y Seguridad.

2 CAMPO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento aplica para todas las operaciones que requieran la colocación de sellos de seguridad donde colvisseg preste este servicio y que el cliente no posea un procedimiento, en caso de existir procedimiento se seguirá el establecido por el cliente.

3 RESPONSABLES.

Dirige: Director de Seguridad.

Ejecuta : vigilantes, Guías caninos

Verifica : supervisores, Jefe SIG Auditores Internos.

COPIA NO
CONTROLADA

4. DEFINICIONES

- **SELLO ADHESIVO VOID:** sello que posee un cara impresa con una película de poliéster, es adhesivo acrílico, resiste químicos, rayos ultravioleta calor y humedad, posee código de barra y numero del seriado. Al momento de ser violado o arrancado aparece la palabra VOID.
- **SELLO O PRECINTOS DE SEGURIDAD:** Los sellos de seguridad son elementos utilizados en el envío y resguardo de mercancías. La función principal de los sellos de seguridad es el control de mercancía, para poder revelar si existe evidencia de violación o manipulación. Estos deben cumplir con la Norma Internacional ISO 17712.
- **KIT DE SELLOS:** Kit compuesto por varios dispositivos que combinados le brindan el máximo control y seguridad a la carga. Los dispositivos son: Sello de seguridad, etiqueta de seguridad, Funda de seguridad, Cable o Guaya,

5. POLÍTICAS

- Las compras de Sellos cintas y precintos de Seguridad que utilizarán las solicitará, de acuerdo a las necesidades de la operación y cumpliendo con el procedimientos de compras.
- Los sellos de seguridad son entregados en cada oficina por parte del proveedor mediante factura donde se relacione la cantidad, el número consecutivo, fecha de entrega y quien recibe debe ser el responsable de la operación. Este cargo debe estar relacionado en la matriz de cargos críticos
- Los Sellos deben entregarse en orden NO consecutivo a sus usuarios.
- Los Sellos deben ser conservados en un lugar seguro, protegido y con acceso restringido.
- Está prohibido la entrega de sellos de seguridad a personas ajenas a nuestra organización.
- En caso de Aforo o Inspección Antinarcóticsos se anota en la orden de servicio del proveedor operativo o del puerto la información del sello que se reemplazo en razón de la operación.
- En caso de pérdida de un precinto, accidente o daño de la unidad de carga por cualquier razón durante su transporte, se debe levantar un acta con las autoridades pertinentes y se debe reportar al Jefe de Seguridad para coordinar todo lo referente a la legalidad de la actuación, denuncias etc.

6. PROCEDIMIENTO

Control Interno de Sellos



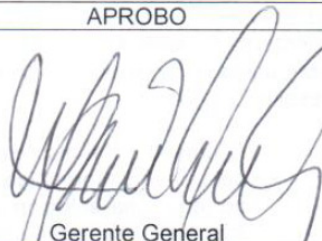
ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibo de Sellos de Seguridad	Se recibe el producto por parte del proveedor y se verifica la relación de envío física de los sellos con su respectiva numeración.	Gerente de oficina / Gerente Operativo/ Jefe operativo	Facturas, Relación del Producto
2	Registro de entrada y Almacenamiento	Se registrara en el Inventario de Sellos el numero de Consecutivo, tipo de sello y fecha de ingreso. Se almacenan en un área segura y restringida para prevenir el acceso no autorizado.	Gerente de oficina / Gerente Operativo/ Jefe operativo	Inventario de sellos de Seguridad
3	Envío de sellos a Agencias y Sucursales	Se envían los sellos a cada agencia o sucursal según requisición y se registra en el Inventario de sellos la cantidad asignada y el consecutivo de los sellos por Agencia o Sucursal.	Jefe operativo	Acta de Entrega
4	Ingreso y descarga del inventario	Se ingresa al sistema o al archivo el inventario el sello de acuerdo con la referencia indicada para descargarlo del Sistema en cada uno de ellos y facturarlos.	Gerente oficina/Gerente de operaciones /Jefe operativo.	Descargue del Formulario
5	Entrega para su uso	Se diligencia el formato de Control de Colocación de Sellos de Seguridad donde se registrara el número del sello, Tipo de Sello, Cliente, número de Contenedor, Documento Operación y el Lugar de colocación. El cargo que recibe y coloca debe firmar el registro como constancia de recibido.	Cargo Responsable de colocación	Control de Colocación de Sellos de Seguridad
6	Colocación del sello	Para la instalación de los sellos de seguridad se deben tener en cuenta los lineamientos o estándares de seguridad	Auxiliar de Aduana /embarcador / Auxiliar operativo	Registro Fotográfico
7	Registro Fotográfico	Debe quedar registro fotográfico donde se observe el número de Sello de seguridad utilizado en cada operación. Estos registros fotográficos deben ser archivados por el Responsable de la colocación.	Auxiliar de Aduana /embarcador / Auxiliar operativo	Registro Fotográfico

5. DISPOSICIONES GENERALES

- Este procedimiento aplica a la gestión y control que deben realizar los clientes en donde no se cuente con un procedimiento establecido.
- En caso de evidenciarse en los procesos de control e inspección sellos, cintas o precintos violentados se debe informar de inmediato al jefe de seguridad o responsable de la seguridad de las áreas de cargue o almacenamiento para que se realice el proceso de verificación, reporte e investigación según sea el caso y se actúe de acuerdo a los procedimientos del cliente para estos controles; se deben dejar los respectivos registros en la minuta de puesto de los hallazgos encontrados y la persona que se hizo cargo del manejo del incidente.
- Dado el caso y según la gravedad del incidente se debe actuar de acuerdo al canal establecido por el cliente para realizar la comunicación pertinente con las autoridades.
- Dado el caso que el cliente no posea un protocolo establecido para el reporte a las autoridades, se gestionara este reporte por el coordinador del contrato y el director de seguridad previa comunicación con el cliente.

6. HISTORIA DE LAS REVISIONES

HISTORIA DE LAS REVISIONES			
Versión	Descripción del cambio	Aprobado	Fecha

REALIZO	REVISO	APROBO
		
Director de Seguridad	Jefe SIG	Gerente General

COPIA NO
CONTROLADA