1. **OBJETIVO**

Establecer la metodología para el uso y control de precintos, con el fin de verificar que sean correctamente aplicados y evitar situaciones de riesgo para la compañía, incluido la perdida de los mismos.

1. **APLICACIÓN**

Este instructivo aplica a los procesos de contabilidad, exportaciones e importaciones y el personal que tiene contacto con los precintos.

1. **DEFINICIONES**

**Aleatorio:** Sin ningún orden numérico, cuyo resultado no es previsible

**Precinto:** Dispositivo físico numerado que se coloca sobre mecanismos de cierre para asegurar que éstos no se abran sin autorización. Una vez colocado, el sello no puede eliminarse sin provocar su destrucción.

1. **RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES**

**Auxiliar contable:**

* Revisar los precintos al momento de la compra, con la finalidad de verificar que cumpla con los requisitos de calidad y seguridad.
* Almacenar los precintos en el lugar designado por la empresa, bajo llave, en un lugar seco y la caja cerrada para evitar que sean visibles los números.
* Realizar cada 2 meses un inventario de los precintos a su cargo.
* En caso de pérdida o robo de un precinto deberá realizar la respectiva denuncia ante la policía.

**Director de oficina:**

* Almacenar los precintos bajo llave, en un lugar seco y deberá evitar que sean visibles los números a personas ajenas a la operación o la empresa.
* Llevar actualizado en Control de precintos ISO00029
* Reportar cualquier anomalía relacionada con los precintos, eso incluye: pérdida, robo o daño del elemento.
* El director de la oficina deberá enviar el precinto dañado a contabilidad para que este solicite la garantía con el proveedor y coloca la observación en su Inventario General de precintos.
* El director de oficina únicamente podrá suministrar precintos al personal involucrado en los procesos de exportación e importación que se encuentran a su cargo.

**Tramitador y/o auxiliar puerto:**

* Tomar registro fotográfico de la instalación del precinto en el contenedor y la inspección realizada.

**Ejecutivo de cuenta:**

* Subir a la carpeta virtual del DO, el registro fotográfico de la inspección del contenedor y la instalación del precinto.

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1. Compra de precinto**

1. El auxiliar contable realizará la compra de precintos, cuando el stock de los mismos sea 40 unidades. Para la compra debe tener en cuenta:
   1. Proveedor certificado BASC
   2. Precintos con certificado de cumplimiento norma ISO17712
   3. Cambio de color del precinto.
2. Se recibe los precintos de seguridad por parte del proveedor y se verifica el estado de los mismos.
3. Se ingresan al Inventario General de Precintos ISO00028
4. Se almacenan los precintos en el lugar designado por la empresa, bajo llave; la caja debe estar cerrada para evitar que los números de los precintos sean visibles.

*Nota:* se debe verificar que la zona donde se guarde no presente humedad ya que esta puede dañar el elemento de seguridad.

**5.2. Asignación de precintos –oficinas Bogotá y Sucursales**

1. El director de oficina que requiera un Stock de precintos, deberá enviar un correo electrónico al auxiliar contable, solicitando la asignación de un nuevo stock y deberá adjuntar el registro de Control de Precintos ISO00029, donde se detalle los Do’s en los cuales se usó dicho elemento de seguridad.
2. El auxiliar contable seleccionará aleatoriamente 10 precintos, esta entrega debe formalizarse mediante un memorando interno, el cual debe ser firmado por el director de oficina que recibe el precinto.
3. El director de oficina deberá Mantener siempre los precintos bajo llave, en un lugar seco y almacenarlos de tal manera que no sean visibles los números de los sellos a personas ajenas a la operación y/o a la empresa.

Nota: a la sucursal de Barranquilla no se asignará Stock de precintos, cuando requiera este elemento deberá solicitarse al director de la sucursal de Cartagena.

**5.3. Asignación del precinto a la operación**

1. El ejecutivo de cuenta informará al director de la oficina la realización de un cargue de contenedor y la cantidad de precintos que se requieren.
2. El director de oficina realizará la asignación aleatoria con el fin de prevenir una posible clonación del número del precinto.
3. El director de oficina diligencia en el registro control de precintos ISO00029, los precintos asignados.
4. El director de oficina entrega el día del cargue el precinto al tramitador o auxiliar puerto que estará presente en la operación.
5. El director de oficina verificará con el ejecutivo de cuenta el registro fotográfico donde se observe la instalación del precinto en el contenedor.

**5.3. Procedimiento en caso de Pérdida**

1. El director de oficina deberá informar inmediatamente al auxiliar contable cualquier pérdida o robo de este elemento.
2. El auxiliar contable debe instaurar la denuncia sobre la pérdida o robo a la policía.
3. El auxiliar contable informa a puertos los números de los precintos extraviados o robados para que informe en caso de detectar el uso.
4. El auxiliar contable coloca la observación de PERDIDO o ROBADO en el Inventario General de precintos ISO00028

**5.4. Procedimiento en caso de sobrantes de precintos**

1. El director de oficina deberá informar inmediatamente al auxiliar contable cualquier sobrante de precintos.
2. El auxiliar contable deberá verificar el Inventario General de precintos.
3. El director de oficina deberá devolver al auxiliar contable el precinto sobrante.
4. De no estar en el inventario el precinto, el auxiliar contable evalúa si se ingresa al inventario (si el precinto tiene el logo de Sunrise Cargo) o se destruye el precinto (si el logo no pertenece a Sunrise Cargo) Se debe dejar la observación.

Nota: La destrucción del precinto consiste en: cerrar el precinto, borrar el numero y si tiene logo borrarlo. Se debe dejar evidencia fotográfica de la destrucción del precinto.

**5.5. Procedimiento Inspección del contenedor e instalación del precinto**

Cuando el servicio de transporte es contratado por nosotros, se debe colocar un precinto de seguridad al o los contenedores inspeccionados por el personal de SUNRISE CARGO S.A. –SCHENKER.

El director de oficina únicamente podrá suministrar precintos al personal involucrado en los procesos de exportación e importación que se encuentran a su cargo.

Previo al cargue, el ejecutivo de cuenta deberá diligenciar la información inicial del formato GV01017 Verificación Cargue / Descargue de mercancías, con la finalidad que el tramitador al momento del cargue verifique la información.

El tramitador o auxiliar de puerto responsable del cargue deberá:

1. Verificar los datos del conductor y vehículo
2. Realizar la inspección del contenedor (7 puntos): diligenciando el formato verificación cargue descargue y realizando registro fotográfico de las novedades.
3. Verificar la mercancía que se va a cargar al contenedor coincida a la mencionada en los documentos.
4. Verificar el cargue del contenedor: para lo cual debe revisar el estado de los bultos al momento del cargue y realizar registro fotográfico.
5. Colocar el precinto:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. La tapa del precinto debe estar siempre arriba. |  |
| 1. Sitúese sobre la barra de cierre número tres, cuéntelas de izquierda a derecha. |  |
| 1. Coloque el precinto en la ménsula de la barra de cierre número tres, Preferiblemente en la uña de la barra de cierre numero Tres |  |
| 1. Ejerza presión sobre la tapa del precinto, hasta escuchar click |  |
| 1. Ejerza presión hacia abajo, para verificar que el precinto haya sellado correctamente. |  |

1. Toma la fotografía del precinto instalado y de las puertas. Nota: debe ser legible el número del precinto.
2. Diligenciar en el formato de verificación de cargue y descargue los números de los precintos instalados.
3. Tomar la fotografía de las puertas del contenedor, asegurándose que sea visible la placa del vehículo.
4. Asegurarse que el conductor, firme el registro de cargue y descargue
5. Entregar las fotografías y el registro de Verificación Cargue / Descargue de mercancías al ejecutivo de cuenta
6. El ejecutivo de cuenta deberá verificar el registro fotográfico y el diligenciamiento del registro verificación cargue y descargue. Posteriormente deberá subir a la carpeta virtual de SISC dichos formatos.
7. El auxiliar de puerto deberá verificar que no exista discrepancia entre el precinto instalado en el cargue y el que ingresa a puerto.
8. **Indicadores**

No aplica

1. **Control de Registros**

Los registros resultantes de la recepción se indican a continuación:

1. ISO00028 Inventario General de precintos
2. ISO00029 Control de precintos
3. GV01017 Verificación Cargue / Descargue de mercancías
4. Registro Fotográfico
5. Memorando interno – Asignación de precintos

**Elaborado por:** Yeimmy Sorel Ospina Neita – Delegada Sistemas de Gestión

**Verificado por:** Viviana Patiño –Directora Exportaciones, Fernando Pulido –Auxiliar Contable

**Aprobado por:** Rene Alberto Imboden