



	USO, MANEJO Y CUSTODIA DE SELLOS	PAC-26-01
		FECHA: 08-06-06
CLASIFICACION: CALIDAD		
<p>1. OBJETIVO</p> <p>1.1 Estandarizar bajo un mismo criterio el registro y control de los sellos, y demás clases (como hologramas, fechadores entre otros) que se utilizan para los procesos de recepción, registro, autorización y certificación que realiza OPEN MARKET sobre los diferentes documentos que se manejan de manera interna y/o externa.</p> <p>2. ALCANCE</p> <p>Este procedimiento aplica a todos los procesos de la organización, donde manejen o posean sellos para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación, de los procesos de documentación así como en el manejo de mercancías por parte de los CEDIS que recibe o expide del o al exterior, también en la documentación oficial interna que se realice entre las unidades administrativas de OPEN MARKET que deban o requieran empleo de sellos.</p> <p>3. DEFINICIONES</p> <p>3.1 SELLO: Es un instrumento con imágenes grabadas que es utilizado para el manejo de un documento. Suele acompañar una o más firmas. También se conocen otro tipo de sellos no impresos que se utilizan para actividades y usos semejantes como lo son los hologramas, stickers y demás que reemplazan el sello común de tinta.</p> <p>4. CONDICIONES GENERALES</p> <p>4.1 Los sellos solo pueden ser adquiridos por medio del Proceso de Compras, mediante solicitud directa del Responsable de Proceso, Jefe de Área o Administrador de Bodega, en el caso de los CEDI por solicitud directa del Gerente del CEDI y/o la persona que él delegue para esta labor.</p> <p>4.2 No se emplean sellos de firmas en la Organización. Las firmas registradas deben ser acordes al PAC-02, dichas firmas también se registran en el FAC-02-01 el cual se actualiza anualmente.</p> <p>Nota: en el caso de manejo de documentación externa, firma de cheques, o algún proceso contable o financiero, se manejará la firma habitual para este tipo de procesos.</p> <p>4.3 Para el manejo de los sellos se elabora y diligencia un registro de los sellos utilizados por el área, Proceso o Bodega para el desarrollo de sus actividades FAC-26-01 Registro de sellos, en este registro se incluye el responsable directo además de contar con las siguientes condiciones:</p>		
Elaboró: Diego Felipe Rodríguez Cargo: Gestión de Calidad Fecha: 08-06-06	Revisó: Olga Patricia García Rojas Cargo: Gerente de Calidad y Directora Técnica Fecha: 08-06-06	Aprobó: Uribe Vásquez Cargo: Gerente General Fecha: 08-06-06
Página 1 de 5		

	USO, MANEJO Y CUSTODIA DE SELLOS	PAC-26-01
		FECHA: 08-06-06
CLASIFICACION: CALIDAD		
<p>4.3.1 N° de inventario, este número es asignado por Compras una vez se entrega el sello al área correspondiente, cada vez que se realice reposición de un sello por pérdida o deterioro se debe realizar solicitud a compras y este asignará un nuevo número de inventario, es decir, este numero es único para cada sello, este número es colocado por compras en el sello y debe permanecer visible.</p> <p>4.3.2 Vigencia: Fecha en la cual entra en uso el sello.</p> <p>4.3.3 Trámite o Uso en el que se aplica: Descripción de los trámites internos y/o externos en que se utilizará el sello asignado.</p> <p>4.3.4 Fecha de reemplazo o reposición.</p> <p>4.3.5 Impresión del sello, muestra del mismo.</p> <p>4.3.5 Los sellos solo serán empleados por las personas autorizadas por las firmas que han sido registradas bajo el FAC-26-01 Registro de Sello y son de manejo exclusivo de cada área de OPEN MARKET previamente asignados por el Responsable del área, Proceso o Bodega.</p> <p>4.5 El uso de sello es exclusivo de un área para el desarrollo de una actividad específica, cualquier uso inadecuado, diferente a los estipulados en el FAC-26-01 Registro de sellos compromete a la Organización y se toma como suplantación de la identidad.</p> <p>4.6 El responsable debe estar conciente de lo que implica para la seguridad de la organización el uso y/o pérdida del mismo, en caso de perdida deberá reponer el sello. Ningún sello puede ser comprado o mandado a hacer por parte de una persona de manera independiente. Solo los responsables del Área, Proceso o Bodega podrán solicitar la adquisición de sellos por medio del Área de Compras, en caso de pérdida o extravió, la persona a la que le fue asignado el sello asumirá su costo además de instaurar denuncia de pérdida del mismo e informar lo sucedido para adquirir o reponerlo de forma inmediata.</p> <p>5. PROCEDIMIENTO</p> <p>5.1 ADQUISICIÓN y ASIGNACIÓN DE SELLOS</p> <p>5.1.1 El Responsable del Proceso, Área o Bodega solicita el sello al Proceso de Compras, conforme al PSG-CO02 Compra y Suministro de Materiales y Servicios, especificando las necesidades, Tipo y diseño del sello que requieren.</p>		

Página 2 de 5

	USO, MANEJO Y CUSTODIA DE SELLOS	PAC-26-01
		FECHA: 08-06-06
CLASIFICACION: CALIDAD		
<p>5.1.2 El proceso de compras adquiere y entrega el sello estableciendo un número de inventario de origen alfanumérico conformado por las iniciales de la ciudad de destino y un número consecutivo para la ciudad, las iniciales son:</p> <p>Bogotá: BG Ibagué: IB Cali: CL Barranquilla: BQ Medellín: MD Bucaramanga: BM Cartagena: CG Pereira: PR</p> <p>5.1.3 El proceso de compras solo entrega el sello a la persona responsable del proceso, área o bodega que solicitó la compra del mismo, el sello es identificado mediante el número de inventario y es responsabilidad de la persona responsable del uso del sello mantener dicha identificación en el sello.</p> <p>5.1.4 El responsable del proceso, área o bodega realiza la asignación del sello mediante el formato FAC-26-01 REGISTRO DE SELLOS, en el cual se registra el N° de inventario dado por compras, el responsable del manejo del sello, los trámites y usos en los que aplica el sello. Los sellos que no sean registrados mediante este formato y que no se encuentren dentro del inventario del área de compras son considerados fraudulentos y los documentos pueden ser catalogados como suplantación de la identidad de la Organización.</p> <p>5.1.5 El responsable del uso del sello debe mantener la custodia del mismo, mantener el sello bajo llave y asumir el costo de la reposición en caso de pérdida. Cuando se haga traslado de área o haya terminación de contrato, el responsable del sello hace entrega a su jefe inmediato en óptimas condiciones para que el sello pueda ser reasignado nuevamente, para lo cual se diligencia un nuevo formato FAC-26-01 REGISTRO DE SELLOS, el responsable del uso del sello debe mantener visible el numero de inventario en el sello.</p> <p>5.2 REPOSICIÓN POR PERDIDA O DETERIORO</p> <p>5.2.1 Cuando el sello este desgastado, en malas condiciones o su diseño requiera de modificaciones y requiera ser reemplazado, el responsable o tenedor del mismo debe informar sobre las condiciones en las que se encuentra el sello al responsable del proceso quien tramita su respectiva reposición o cambio, teniendo en cuenta el PSG-CO02 Compra y Suministro de Materiales y Servicios</p>		
Página 3 de 5		

 USO, MANEJO Y CUSTODIA DE SELLOS	PAC-26-01
	FECHA: 08-06-06
CLASIFICACION: CALIDAD	
<p>5.2.2 Una vez adquirido el sello nuevo se diligencia el FAC-26-02 ACTA DESTRUCCIÓN DE SELLOS (sello obsoleto), este registro junto con el FAC-26-01 REGISTRO DE SELLOS (sello obsoleto) y el sello correspondiente se entrega al área de compras quien da la disposición final del mismo y entrega el nuevo sello según 5.1.</p> <p>Cuando un sello sea obsoleto pero no requiera actualización o reposición se entrega de igual forma a compras con los documentos citados anteriormente para su destrucción.</p> <p>5.3 DISPOSICIÓN FINAL DE SELLOS</p> <p>5.3.1 El área de compras una vez recibe el sello obsoleto y determina la disposición final.</p> <p>5.4 En el caso de los stikers, estos serán contemplados y amparados bajo los procedimientos que requieran su uso, además de tener en cuenta para ello su manejo, control y custodia respectivamente establecida por el procedimiento.</p> <p>6. RESPONSABLES</p> <p>6.1 Es responsabilidad del encargado del Proceso o persona asignada por el mismo de velar por el manejo y custodia de los sellos delegados en su área, así mismo de responder por la pérdida o extravió del mismo.</p> <p>6.2 Es responsabilidad del jefe de área la asignación del sello y su respectivo uso a una persona de su área o Proceso, es responsabilidad de compras suministrar de forma controlada los sellos.</p> <p>6.3 Es responsabilidad del área de compras adquirir los sellos, mantener inventario de los mismos, asignar los consecutivos y realizar la disposición final de los sellos.</p> <p>6.4 En los CEDI que no exista algún cargo mencionado aquí, es responsabilidad del gerente del CEDI designar las personas responsables de realizar los procesos descritos.</p> <p>7. REFERENCIAS</p> <p>7.1 Desarrollo interno.</p> <p>8. SEGUIMIENTO HISTORICO</p>	
Página 4 de 5	

 OPEN MARKET <small>The Best Logistics Team</small>	USO, MANEJO Y CUSTODIA DE SELLOS	PAC-26-01
		FECHA: 08-06-06
CLASIFICACION: CALIDAD		
<p>N.A</p> <p>9. ANEXOS:</p> <p>9.1 FAC-26-01 Registro de Sellos</p> <p>9.2 FAC-26-02 Acta de Destrucción de Sellos.</p> <p>Página 5 de 5</p>		