1. **PROPOSITO:**

Asignar y administrar de manera eficaz los candados fiscales con los que cuenta la agencia aduanal al momento de sellar el(los) contendores.

1. **ALCANCE:**

Aplica las operaciones de ABA en sus oficinas en VER

1. **LINEAMIENTOS:**
* El Gerente de Sucursal resguardará, asignará y registrará todos los candados fiscales (sellos de clavo) mediante el formato **FO-VER-OPR-06**
* El Tramitador se encargará de colocar de forma correcta el candado fiscal.
1. **DESARROLLO:**

| **No** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Tramitador / Ejecutivo de Cuenta** | Solicita al gerente de sucursal la cantidad de sellos fiscales (sellos de clavo) que requiera para cubrir el cierre de contenedores, cajas, etc.  |
| **2** | **Gerente de Sucursal** | Solicita al ejecutivo de cuenta y/o tramitador el número de referencia o pedimento en el cual se usarán los sellos fiscales. |
| **3** | **Gerente de Sucursal** | Verifica que la información brindada por el ejecutivo de cuenta y/o tramitador este correcta |
| **6** | **Gerente de Sucursal** | Entrega la cantidad de sellos fiscales (sellos de clavo) necesarios y los registra en el formato digital  |
| **7** | **Tramitador** | Recibe sellos fiscales (sellos de clavo) y resguarda los mismos hasta que se colocan en el contenedor, caja o similar que se vaya a despachar en la aduana. |
| **Fin del procedimiento.** |

**5. REFERENCIAS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Documento** |
| OEA | Operador Económico Autorizado Socio Comercial Certificado “Perfil Agente Aduanal”  |

**6. DEFINICIONES:**

**BITÁCORA DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REVISIÓN** | **FECHA** | **COMENTARIOS** |
|  |  |  |