

AUDITORIA INTERNA 2024

Área auditada: Recepción

Persona auditada: Jocelyn Rios

Fecha: 20-11-2024

1.- ¿Cuál es la política de calidad y conoce quien es su jefe directo?

Conoce información, indica donde se encuentra en gestión iso. Reconoce jefe directo según organigrama

2.- ¿Conoce el procedimiento que regula su área? Explíquelo e indique donde se encuentra indicado

Conoce información. Indica donde se encuentra en gestión iso.

3.- Como gestiona retiro y entrega de correspondencia a clientes (de 3 ejemplos de retiros coordinados esta semana)

- Ejecutiva Claudia Morales envía mail solicitando retiro de documentos desde cliente importadora Monserrat, ubicados en Eduardo Frei Montalva 5151, Conchalí. Documentos son retirados por mensajero Fernando Cornejo

- Ejecutivo Andrés Hodgson instruye, por mail, retiro de documentos de embarcador cargo compas, ubicado en los conquistadores 5420, Las Condes. Documentos retirados por mensajero Cristian Cerna

- Ejecutiva María Correa instruye pago de DIN de cliente NCR commerce Chile, por banco Santander. Analista contable, Andrés Queirolo, emite y entrega cheques a recepcionista, los cuales son adjuntados a DIN y se procede a instruir a mensajero Manuel Cornejo su pago por caja. DIN con timbre de pagado son entregados a ejecutiva.

4.- Existe registro diario de gestión con mensajería. Favor comentar

Se mantiene registro mediante planilla excell, la cual es almacenada en PC en carpeta control diario de motos

Adicionalmente, se mantiene registro de tramites diarios por mensajero. Actualmente mensajeros que trabajan en agencia son; Manuel Cornejo, Fernando Cornejo y Cristian Cerna

5.- Mantiene registros de valijas enviadas y recibidas diariamente. Favor comentar

Se mantiene registro de memos enviados desde cada sucursal, por mail e impresos dentro de valijas diarias. Se deja constancia de su recepción en Sigad. **Modulo Aduanero – archivo – Ingresos**

Adicionalmente, cuando se reciben memos impresos al interior de valijas, se coteja con documentos recepcionados a fin chequear arribo de totalidad de documentos mencionados. Estos memos se archivan y se guardan por un periodo aproximado de 2 meses

Se recomienda, como oportunidad de mejora, mantener archivo en carpeta de PC de recepción, a fin de mantener historial por más tiempo

6.- Mantiene registro de ingreso y salida de personas

Mantiene registro por planillas diarias en Excel las cuales se mantiene registro en pc de recepción

Se sube registro de ingreso de día 19-11-2024