

INFORME AUDITORIA

Auditor: Francisco Schuman

Área a auditar: Sucursal San Antonio

Persona auditada: Carlos Cornejo

Preguntas

- **Política de Calidad**

En conversación con Carlos Cornejo, sobre la Política nos detalla lo más importante es satisfacer las expectativas de nuestros clientes y esforzarnos continuamente en mejorar nuestros procesos cumpliendo las normativas y leyes vigentes, para alcanzar los objetivos de la Empresa. Maneja la política de calidad y sabe dónde encontrarla en sistema y también esta impresa en cuadro oficina.

- **Trabajo que realiza**

Se dedica al trabajo administrativo dentro del Área Operativa. En los procesos de:

1. Recibir carpetas de Moto nave ya inscrita y ordenar dependiendo cliente o almacén.
2. Realizar tracking de la nave, esto para saber la Eta o llegada de moto nave.
3. Realizar un listado de la nave con Nombre de la nave, fecha de la ETA, Puerto en el cual llega moto nave, numero manifiesto, despacho, cantidad de contenedor, nombre cliente, numero de contenedor, tipo de contenedor, transporte designado.
4. Verificar que carpetas cuenten con toda su documentación y realizar guías de despachos.
5. Envío de correos formato preaviso a transporte y cliente con detalle del contenedor + secuencias que entrega puerto.
6. Impresión de selecciones de Aforo una vez manifiesta la nave y realizar Visaciones en almacén que se encuentre manifestada la carga.
7. Revisión de secuencias a las 10:00 hrs y 18:00 hrs en web STI y DPW, si unidad cuenta o no cuenta con horario se informa a transporte y cliente por correo.
8. Unidades con horario se le arma juego de documentos para que sea entregado a chofer de manera presencial o de forma remota.
9. Una ves unidad despachada se informa por correo el Gate Out.
10. Para las cargas FCL las facturas se pagan vía SIGAD en el momento de la visación o posterior al retiro de unidad, esto dependiendo del almacén.
11. Se rinden las facturas en sistema SIGAD.

12. Envío de carpetas al área Archivo. -

Se verificaron 4 despachos para comprobar el cumplimiento del retiro directo de cargas sin incurrir en errores de costos de almacenaje y otros.

1. DIN 1310289310 COM. CAROLINA ANDRES GONZALEZ R

Fecha de aceptación 13.10.2025, fecha de pago de los derechos cancelados por cliente 15.10.2025.

La fecha del manifiesto es 01.10.2025, el número de guía es N° 245627 con fecha 15.10.2025

Carga tuvo inspección SAG, comenzó el día 15.10.2025 y el día 16.10.2025 finalizado.

Carga retirada el día 16.10.2025 desde almacén Aexsa.

2. DIN 1310289658 IMP. Y ALIMENTOS ICB FOOD SERV.

Fecha de aceptación 07.10.2025, fecha de pago de los derechos cancelados por cliente 08.10.2025.

La fecha del manifiesto es 09.10.2025, el número de guía es N° 245629 con fecha 15.10.2025

Carga tuvo Inspección Sag en almacén Contopsa y realizado el día 15.10.2025 la Inspección.

Carga retirada el día 16.10.2025 desde almacén Contopsa. -

3. DIN 1310289003 MBL FARM SPA

Fecha de aceptación 01.10.2025, fecha de pago de los derechos cancelados por cliente 03.10.2025.

La fecha del manifiesto es 02.10.2025, el número de guía es N° 245675 con fecha 15.10.2025

Carga tuvo Inspección Sag en almacén Aexsa y realizado el día 15.10.2025 la Inspección.

Carga retirada el día 16.10.2025 desde almacén Aexsa. -

4. DIN 130288250 FERNANDO F. ARENILLAS COTRONEO

Fecha de aceptación 06.10.2025, fecha de pago de los derechos cancelados por cliente 10.10.2025.

La fecha del manifiesto es 09.10.2025, el número de guía es N° 245343 con fecha 13.10.2025

Carga tuvo Aforo drogas en almacén Seaport y realizado el día 13.10.2025.

Carga retirada el día 14.10.2025 desde almacén Seaport. -

- **Procedimientos de Aforo Fisico**

- ❖ Se revisa Manifiesto y se filtran los despachos con Aforo Fisico y /o documental
- ❖ Si la carpeta se encuentra con aforo se procede a solicitar a ejecutivo los documentos originalizados, factura itemizada, firmada por cliente, timbrada y legalizada para la presentación ante el SNA.
- ❖ Se prepara a carpeta y se presenta a la Aduana.
- ❖ Almacenes STI publican horarios en su WEB y DPW vía correo.
- ❖ Para los otros almacenistas se debe solicitar programación vía correo:

- SITRANS SAI
- HGT SAI
- AEXSA
- SEAPORT
- PUERTO COLUMBO SAI
- CONTOPSA SAI
- MEDLOG SAI
- CLEP
- CIS

- **Procedimientos de Inspección Sag**

- ❖ Se revisan las carpetas y se separan las cargas con inspección SAG
- ❖ Si la carpeta se encuentra Con inspección SAG se procede a solicitar a ejecutivo los documentos Originales para presentar a SAG de ser requeridos.
- ❖ Se prepara documentación.
- ❖ Se verifica morosidad de cliente, de estar moroso se solicita pago de morosidad.
- ❖ Se inscriben las cargas en almacenes STI Y DP WORLD con inspección SAG para que cada almacén publique las programaciones de inspección. –
- ❖ Almacenes STI publican horarios en su WEB y DPW vía correo.
- ❖ Para los otros almacenes se debe solicitar programación vía correo:

- SITRANS SAI
- HGT SAI
- AEXSA
- SEAPORT
- PUERTO COLUMBO SAI
- CONTOPSA SAI

