	PROCEDIMIENTO MENSAJERO ADMINISTRATIVO	Código: RO-PR-AD-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Dar lineamientos al personal Administrativo que tiene como función llevar y traer documentación y dinero en efectivo desde la oficina de administración principal hacia los diferentes centros y lugares con la que la empresa se relaciona.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para el personal que entrega, recibe y custodia documentación y dinero en efectivo.

3. RESPONSABLE:

El responsable de ejecutar esta labor es el Mensajero bajo la Supervisión de la Gerencia Administrativa.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Es responsabilidad de los mensajeros administrativos suministrar a la Empresa oportuna y eficazmente la documentación que entregue o reciba de las diferentes dependencias y/o instituciones con las que Avicola el MADroño S.A. tenga relaciones comerciales.

Para realizar la labor deberá tener en cuenta:

4.1 RECIBO DE DOCUMENTACION

El mensajero deberá solicitar a cada área encargada de recopilar la información el FORMATO DE CONTROL DE MENSAJERIA y únicamente recibirá y realizará las labores que son solicitadas a través de la persona encargada, no podrá hacer vueltas que se soliciten verbalmente:

- **Área Tesorería:** Entregará la documentación correspondiente de la Gerencia Financiera y Tesorería.

Para el recibo de los cheques a consignar a los diferentes proveedores, deberá en el listado HISTORIA DE CHEQUES GIRADOS del Sistema UNO por bancos, verificar el comprobante de egreso, beneficiario y valor, firmando sobre el listado los cheques recibidos y la fecha.

Para el recibo de efectivo deberá firmar en el LIBRO CONTROL DE MANEJO DE EFECTIVO al frente del valor del dinero recibido.

En el formato deberá escribir que está realizando la vuelta de entrega de cheques, especificando la cantidad, el manejo del efectivo especificando la página de entrega y las entregas de cartas a bancos, proveedores, etc.

Debe quedar claro la prioridad a tener en cada actividad de acuerdo a la enumeración que se presenta en el formato de CONTROL DE MENSAJERIA.

	PROCEDIMIENTO MENSAJERO ADMINISTRATIVO	Código: RO-PR-AD-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 2 de 4

- **Area Administrativa y financiera:** Entregara la documentacion correspondiente a Cartera, Impuestos, Control de Almacenes, causaciones, Compras, Contador, sistemas, Pollo de engorde y ventas.
Para el recibo de la documentacion debera revisar que a las cartas anexas tengan toda la documentacion requerida para realizar la diligencia (camara de comercio, Rut, fotocopia de la cedula, etc)

Debera recibir las vueltas a traves de la Recepcionista, cualquier vuelta que sea solicitada directamente no sera reconocida por la Empresa.

Es importante ver la prioridad que tiene la actividad a realizar e informar con anticipacion cuando necesita ayuda para poder realizar la labor encomendada. Antes de salir de la empresa debera revisar las actividades y solicitador personal de apoyo.

Para el manejo de recogida de papeleria de las diferentes ciudades, debera solicitar al Dpto de Control de Almacenes el baucher del envio con el fin de averiguar con anticipacion en la transportadora.

- **Area de produccion:** la informacion a entregar corresponde a las Areas de Gerencia, Calidad, mantenimiento, refrigeracion, canastas y transporte.

Debera recibir la documentacion con relacion anexa de los documentos verificando cada uno de los items con su soporte. A su vez entregar la informacion con la copia.


Se aclara que la informacion se recopila mediante la Asistente de la Gerencia de Planta de produccion y cada Area debera entregarsela con la documentacion respectiva.

- **Area de Gestion Humana:** La informacion a entregar corresponde a Nomina, Salud ocupacional, Almacen de suministros, SSGT y la Jefatura del Dpto.

Debera relacionar en la plantilla las prioridades a llevar especialmente las cartas con destino al Ministerio de Trabajo.

El formato de Control de Mensajeria Administrativa debe ser llenado completamente especificando de acuerdo a cada casilla. Para vueltas especiales debera en la parte de observaciones, anotar la tarea especial que necesite de mas atencion y cuidado.

El formato presenta firma de recibido, en esta casilla debera firmar el mensajero que esta recibiendo la documentacion y quien es el responsable de realizar la labor. En la casilla de firma de entregado debera firmar cuando se haya realizado la vuelta la persona de la Empresa que la solicito anotando la fecha del dia.

	PROCEDIMIENTO MENSAJERO ADMINISTRATIVO	Código: RO-PR-AD-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 3 de 4

4.2 MANEJO DE EFECTIVO:

El mensajero deberá antes de salir a consignar o realizar un nuevo recaudo, tener en cuenta los siguientes parámetros para transportar el dinero:

- a) Dinero autorizado para transportar por empleados
 - De 1 hasta \$8.000.000 Dinero que se transporta en moto
 - De \$8.001.000 hasta \$15.000.000, debe ir el empleado con un acompañante que tenga contrato laboral, los cuales deben ir en vehículo de la empresa o de propiedad de los empleados.
- b) Todos los que transporten dinero deben ser contratados por la empresa o por la empresa temporal en misión para realizar trabajos para Avícola el Madroño.
- c) Informar a la Gerencia Administrativa, cuando tengan situaciones por fuera de estos parámetros con el fin de dar la solución oportuna.
- d) En el caso de existir eventualidades de pérdida de dinero por robo, antes de instaurar la denuncia, deberá comunicarse con la Gerencia Administrativa
- e) Por ningún motivo podrá utilizar los dineros de la empresa para gastos personales o prestamos a empleados o cualquier otra actividad que no sea autorizada por la empresa
- f) El horario autorizado para transportar dinero en efectivo es desde las 06:00 a.m hasta las 06:00 p.m.
- g) Debe realizar los pagos encomendados y entregar el soporte a Tesorería, en el caso de no cancelar debe devolver el dinero a la caja y solicitar soporte de la entrega.

4.3 LEGALIZACION TAREAS ENCOMENDADAS

- Cumplir estrictamente con todas las tareas entregadas en el día, devolviendo los documentos radicados y con la firma de recibido.
- Legalizar con la Recepcionista diariamente e informar si quedo alguna tarea por gestionar.

	PROCEDIMIENTO MENSAJERO ADMINISTRATIVO	Código: RO-PR-AD-02
		Versión: 02
		Fecha de Emisión: Junio de 2.022
		Página: Página 4 de 4

5. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión
RO-PR-AD-02	Arminda Rojas Cote	Abril de 2.022	01
RO-PR-AD-02	Arminda Rojas Cote	Junio de 2.022	02
DN-PR-CR-03	Arminda Rojas Cote	Abril de 2.021	03
DN-PR-CR-03	Arminda Rojas Cote	Mayo de 2.022	04

6. APROBACION DEL PROGRAMA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arminda Rojas Cote Gerencia Administrativa	Jenny Carolina Moreno Recepcionista	Claudia M. Guzman M Gerente Regional