

PROTOCOLO 34: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (OFICINAS)

Lineamientos

- El área usuaria debe comunicar a la empresa tercera que procure enviar facturas electrónicas, de no contar con esta modalidad, antes de traer su factura a mesa de partes, esta deberá ser validada por el área usuaria, verificando el contenido de la factura emitida a través de cualquier medio electrónico (correo, whatsapp, otros), con el fin de validar la información y evitar errores que pudieran generar reproceso.
- La mesa de partes asignada deberá contar con un rotulo "CFG - COPEINCA" visible.
- El personal encargado de la mesa de partes, deberá contar con guantes descartables (04 al día), mascarilla (02 al día) y careta facial.
- La zona en donde se ubica la mesa de partes deberá contar con Alcohol desinfectante y tacho de bio-contaminantes y la marcación de los espacios distanciados para la fila que se pudiera armar.
- El horario para la recepción de facturas se dará en el horario: 9:00 – 13:00 los días Lun – Mie – Vie. La persona asignada a esta labor continúa desarrollando sus labores en la mesa de partes hasta la salida, donde abordará la movilidad correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- El horario para la recepción de documentos con personal de la empresa, se dará en el horario: 9:00 – 16:00 los días martes y jueves. La persona asignada a esta labor abordará la movilidad correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- El horario para la recepción de documentos con personal de la administración del edificio, se dará en el horario: 13:00 – 16:00 los días Lun – Mie – Vie.

Rutina

- El personal tercero se dirige a la mesa de partes.
- Mantiene la distancia de 1.5 metros.
- La persona encargada de la mesa de partes debe estar en todo momento con los EPP's asignados.
- Se realiza la recepción facturas/documentos, si hubieran dudas o errores con respecto a las facturas/documentos, se realizará la comunicación con el área usuaria a través del teléfono o whatsapp para enviar una foto de los mismo a fin de verificar los errores u observaciones.
- Si efectivamente hubieran errores, se devolverá el documento y el personal tercero tendrá que regresar una vez lo haya solucionado.
- Si todo estuviera conforme, el encargado sella el cargo de recibido y almacena los documentos en una bandeja, marcando la hora de recepción con un post it.
- Se desinfecta las manos y se cambia los guantes cada 2 horas.
- La persona encargada de la mesa de partes subirá los documentos en dos horarios (12:30 y 15:30), coordinando previamente con el personal de vigilancia. Los documentos deben estar guardados en una bolsa plástica.
- Utilizará el ascensor, tomando en cuenta no subir si con él/ella superan las 5 personas, accionando los botones con el codo y procurando no dar frente a otras personas.

- Una vez en el piso, el vigilante deberá recepcionar los documentos, desinfectar la bolsa y sus manos, dejar la bolsa en una bandeja de la recepción del piso e indicar la distribución de los documentos.
- Las personas que reciben los documentos deben tomar en cuenta la hora indicada en el post, y manipularlos una vez haya pasado al menos 3 horas de la hora indicada. Luego de recibirlos deben lavarse y desinfectarse las manos.