|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: DAMIAN DOMINELLO | Aprobó: PM |
| Fecha: 19.11.2016 | Fecha: 19-11-2016 |

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO SOLAMENTE EN LA RED.

SI UD. ESTA LEYENDO UNA COPIA EN PAPEL DEL MISMO, VERIFIQUE QUE LA VERSION SEA LA VIGENTE

|  |
| --- |
| **Control de Cambios** |
| FechaDescripciónRevisión |
|  |

**Título:** Comunicaciòn Interna de Agencia al sector Administraciòn

**Objeto:**

Asegurar que los documentos de origen interno y externo que ingresen a la Agencia, como ser notas de AGP, Resoluciones de Aduana, etc sean comunicado de inmediato al sector Administraciòn.

**Responsables:**

Sub-agencia San Nicolàs de Alpemar

1.) Distribución de Documentos externos que hacen a la actividad

Una vez recibidos por el sector Agencia, las comunicaciones de los organismos como Administraciòn General de Aduana, Prefectura Naval Argentina, (Documentos de origen externo) etc, sean informado de manera directa al sector de Administraciòn.

2.) Documentos de Origen Externo

2.1) Tipos de Documentos Externos

Son Documentos de Origen Externo:

- los utilizados por Alpemar para poder cumplir con requerimientos regulatorios / legales relacionados con sus Servicios como Agencia Marítima

2.2) Actualización y Distribución de Documentos de Origen Externo

La Tabla I muestra el procedimiento de actualización y responsabilidades por la distribución interna de los documentos de origen externos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Documento de Origen Externo | Método de Actualización | Responsable de Distribución Interna |
| Instrucciones de Clientes | Actualización realizada por el propio cliente  | Gerencia de Operaciones |
| Instrucciones de las Terminales | Actualización realizada por las propias Terminales.  | Responsables de Subagencias |
| Leyes / Regulaciones | Actualización informada por el Centro de Navegación y Organismos Oficiales | Responsables de SubAgencias |
| Normas ISO 9000 | Actualización solicitada a Organismo de Certificación | Dirección de Alpemar |

**Registros:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro | Ubicación / Ordenamiento | Plazo de Archivo | DisposiciónFinal |
| N/a |  |  |  |