

	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA (ENVÍO Y RECEPCIÓN)		CÓDIGO: PR - OP - 04
			VERSIÓN: 2
Preparado Por Coordinador(a) de Logística	Revisado Por Gerente de Servicios Generales	Aprobado por Vicerrector(a) Administrativo(a)	Fecha Emisión: 31 - 10 - 2008
Área Responsable	Logística		Procesos de Soporte o Apoyo

1.0 PROPÓSITO.-

Establecer y describir los procesos para el envío y recepción de documentación y paquetería general desde y hacia el ITLA por parte de usuarios internos (empleados) y externos (empresas relacionadas y colaboradoras).

2.0 ALCANCE.-

Aplica a cartas, invitaciones, cheques, facturas, recibos, contratos, materiales didácticos, publicaciones, y cualquier otra paquetería en general utilizados por los usuarios internos y externos de ITLA.

3.0 RESPONSABILIDADES.-

- 3.1 El/la Coordinador(a) de Logística es responsable de escribir, implementar y mantener este procedimiento.
- 3.2 El/la Vicerrector(a) Administrativo(a) es responsable de la aprobación de este procedimiento.
- 3.3 El/la/los/las empleado(a,os,as) de ITLA es(son) responsable(s) de cumplimentar los trámites para el correcto envío y recepción de la documentación y paquetería desde y hacia la institución.
- 3.4 El/la mensajero(a) de ITLA es responsable de salvaguardar y entregar y/o recibir la documentación y paquetería desde y hacia la institución.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

- 4.1. Manual de Calidad (MC - RE - 01)
- 4.2. Formulario de Envío de Mensajería (FO - OP - 13)
- 4.3. Formulario de Acuse Envío Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15)

5.0 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.-

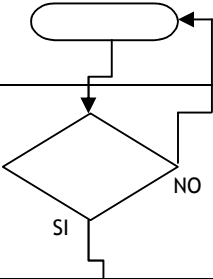

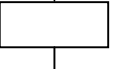
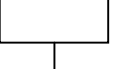
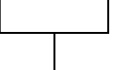
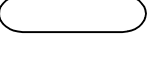
N / A

	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA (ENVÍO Y RECEPCIÓN)	CÓDIGO: PR - OP - 04
		VERSIÓN: 2

6.0 GENERALIDADES.-

- 6.1 Toda correspondencia debe ser tramitada (tanto en envío como en recepción) con el uso de los formularios correspondientes (FO - OP - 13 y FO - OP - 15) suministrados por el/la Coordinador(a) de Logística para ello. Con ello se garantiza la efectividad de las operaciones con los mismos.
- 6.2 La garantía de entrega de mensajería y paquetería vendrá avalada por la calidad de los datos suministrados en el formulario correspondiente, como una constancia de trabajo para el Departamento de Logística.

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FLUJOGRAMA
SOLICITUD DE NECESIDADES	Usuario (Departamentos ITLA)	1.-) Procede(n) al llenado del Formulario de Envío de Mensajería (FO - OP - 13) .	
ENVÍO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA	Departamento Servicios Generales	2.-) Procesa y verifica si la solicitud (FO - OP - 13) está completo: a.-) si está completo, procede a 3. b.-) si está incompleto, procede a 1 hasta cumplimentar.	
	Mensajero	3.-) Distribuye la mensajería entre los diferentes destinatarios.	
RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA	Destinatarios (Empresas e Instituciones Varias)	4.-) Recibe(n) mensajería y/o paquetería, y cumplimenta(n) el Formulario de Envío de Mensajería (FO - OP - 13) en la parte asignada para tales fines.	
	Mensajero	5.-) Recoge toda la mensajería y/o paquetería enviada a ITLA Sto. Dgo., y se dirige a ITLA Caleta.	
	Departamento de Logística	6.-) Recibe la mensajería y/o paquetería y la clasifica por Departamento, y se la entrega al mensajero interno.	
	Mensajero Interno	7.-) Distribuye la mensajería y/o paquetería y registra los acuses de recibo de los Departamentos Internos correspondientes en el (FO-OP-15)	

	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA (ENVÍO Y RECEPCIÓN)	CÓDIGO: PR - OP - 04
		VERSIÓN: 2

8.0 ANEXOS.-

- 8.1 Formulario de Envío de Mensajería (FO - OP - 13)
- 8.2 Formulario de Acuse Envío Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15)

9.0 REGISTROS.-

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
FO - OP - 13	Envío de Mensajería	Departamento de Servicios Generales	Por Fecha	Tres (3) años	Triturado
FO - OP - 15	Acuse Envío Recibo de Mensajería Interna	Departamento de Servicios Generales	Por Fecha	Tres (3) años	Triturado

10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS.-

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	31 - 10 - 2008	N / A	Procedimiento Nuevo	Licda. Yadira Rosario / Lic. Vladimir Columna	Ing. Jordi Jorquera
1	17/08/2011	Encabezado	Se Cambio encargado(a) de mensajería, por coordinador(a) de Logística, se agregó que el Gerente de Servicios Generales Revisa, y Se sustituyó Sub-Director(a) de Operaciones por Vicerrector(a) Administrativo(a)	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	3.0	Se Cambio encargado(a) de mensajería, por coordinador(a) de Logística, y Se sustituyó Sub-Director(a) de Operaciones por Vicerrector(a) Administrativo(a)	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)

	PROCEDIMIENTO DE MENSAJERÍA (ENVÍO Y RECEPCIÓN)	CÓDIGO: PR - OP - 04
		VERSIÓN: 2

1	17/08/2011	4.0	Se eliminó el Formulario de Acuse de Envío y Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15)	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	6.1	Se sustituyó Departamento de Mensajería y Transporte por Departamento de Logística	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	6.3	Se sustituyó Departamento de Mensajería y Transporte por Departamento de Logística	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	7.0	Se sustituyó Departamento de Mensajería y Transporte por Departamento de Logística	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	7.2	Se eliminó el antiguo 7.2 sobre la mensajería interna	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	7.4	Se eliminó que la mensajería se clasifica en confidencial y no confidencial	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	7.5	Se eliminó la parte decía: ya sea confidencial o no	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	7.9	Se eliminó el Formulario de Acuse de Envío y Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15)	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	8.3	Se eliminó el Formulario de Acuse de Envío y Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15)	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
1	17/08/2011	9.0	Se eliminó el Formulario de Acuse de Envío y Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15)	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)

2	28/01/2013	4.0	Se reemplazó el Formulario de Recepción de Mensajería (FO - OP - 14) por el antiguo de Acuse de Envío y Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15)	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
		7.1		Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
		7.3	Se eliminó “una parte de”, “entrega en la sucursal ITLA Sto. Dgo., para ser”, y “y la otra la entrega el mismo mensajero Externo”	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
		7.5	Se agregó que el mensajero recoge toda la mensajería enviada a ITLA Sto. Dgo. Y se dirige a ITLA Caleta	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
		7.6	Se eliminó “Acuse de recibo” por “la mensajería y/o paquetería” y “Fecha” por “Departamento y entrega a mensajero interno”	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
		7.7	Se agregó, “la mensajería y registra los” y “en el FO - OP - 15”	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
		7.8, 7.9, 7.10, 7.11	Se eliminaron estos pasos	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)
		8.2, 9.0	Se reemplazó el Formulario de Recepción de Mensajería (FO - OP - 14) por el antiguo de Acuse de Envío y Recibo de Mensajería Interna (FO - OP - 15)	Gerente de Servicios Generales	Vicerrector(a) Administrativo(a)