

2016



# Instructivo Mensajería

29/04/2016

ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO



## 1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros para la realizar la solicitud y entrega de papelería, adicionalmente describir los lineamientos para controlar las actividades de mensajería.

## 2. ALCANCE:

El presente documento establece los parámetros, desde la realización de solicitud de papelería y su entrega. Desde la solicitud de realización de trámite de mensajería, pasando por la planificación, programación y entrega de soportes de realización de las actividades de mensajería.

## 3. DEFINICIONES

**Servicio de Mensajería:** Son las actividades que se desarrollan en los procesos de recepción y distribución de la documentación que se recibe y genera diariamente en la Institución. Se divide en mensajería interna y externa.

**Recorrido:** Es proceso de distribución de la documentación a través de la mensajería interna o externa de la documentación que se recibe y se genera diariamente en la institución para lograr su misión.

**Recorridos prioritarios:** son recorridos personalizados que por la trascendencia de la información que se debe entregar amerita un tratamiento especial y diferente a los recorridos ordinarios como es la prioridad en la entrega y el envío de copia del Control de Mensajería FN05 a las unidades de gestión que originaron el documento.

## 4. MENSAJERIA

**4.1 Solicitud:** Mediante el formato control diario de mensajería externa, cualquier persona puede realizar solicitud, diligenciando el formato F002-GT Control diario mensajería externa, el cual debe ser entregado al proceso de tesorería.

**4.2 Prioridad:** la priorización de las diligencias se realizara tomando en cuenta; Solicitudes de la dirección ejecutiva, bancos, entidades financieras y notas contables dirigidas a nuestros mandantes. Todas las demás diligencias que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades propias de la organización. La prioridad realizada y aprobada por el proceso de tesorería. Se encuentra prohibida la realización de diligencias de carácter personal a cualquiera de los miembros de la organización.

Versión	3	29/04/2016	I02-GT	Pág. 2
---------	---	------------	--------	--------

### 4.3 Horarios.

La solicitud para la realización de las diligencias se podrá realizar en horario laboral diligenciando el formato F13-GT Control diario mensajería externa. Tener en cuenta que se realizara la ruta con los documentos radicados el día anterior, los documentos que se radiquen se realizaran al siguiente día teniendo en cuenta prioridad, en caso de no radicarlos al siguiente día se consultara con la persona la posibilidad de postergar la radicación.

**4.4 programación:** la programación será realizada entre el auxiliar de tesorería y el tesorero. De acuerdo a prioridades y teniendo en cuenta la zona en la que se realizaran las diligencias del día.

### 4.5 desarrollo y entrega de soportes (incluir legalización de gastos).

Una vez aprobada la programación el auxiliar de tesorería, realizara la diligencias solicitadas y entrega a cada solicitante los soportes de realización (comprobantes, cartas, recibidos, paquetes, documentos etc. Es responsabilidad del auxiliar de tesorería, solicitar la firma del formato F13-GT Control diario mensajería externa en donde se registra la conformidad de la diligencia y la entrega de los debidos soportes al solicitante.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Versión inicial del documento.	01/06/2015
02	Las funciones en mensajería respecto mensajería serán aprobadas y direccionadas por el Director de Contabilidad.  Las funciones y responsabilidades del Auxiliar de tesorería se reasignan al Auxiliar de Compras.  Se ajustan los horarios de recepción de solicitudes de mensajería.	18/01/2016
03	Se cambia el nombre del documento, las actividades realizadas por el auxiliar de compras son asumidas por el auxiliar de tesorería.  Se eliminase elimina la asignación de diligencias según su prioridad exclusivamente en el horario de la mañana  Se anexa en el numeral 5.2 como una de las prioridades las diligencias	Fecha: 29/04/2016

Versión	3	29/04/2016	I02-GT	Pág. 3
---------	---	------------	--------	--------

	solicitadas por la dirección ejecutiva.	
--	---	--

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: Paola López
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Tesorera
Fecha: 29/04/2016	Fecha: 29/04/2016