	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 26/01/2011	
	Gerencia General		
	Control de envío y recibo de documentos desde y hacia la ciudad de Panamá a través de valija		

1.0 PROPÓSITO:

Controlar el envío y recibo de documentos desde y hacia la ciudad de Panamá a través de la valija

2.0 RESPONSABLES:

Secretaria de Gerencia

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La Secretaria de Gerencia General, recibe las correspondencias con su debido formulario de mensajería externa de parte de las unidades administrativas para su distribución a la ciudad de Panamá.


3.2 Luego registra los formularios de Mensajería Externa en el libro de control de valija.

3.3 Posteriormente la Secretaria de Gerencia entrega la valija al conductor designado por la Dirección Administrativa para que reparta dicha correspondencia en Panamá con su debido acuse de recibo, luego éste regresa de Panamá y entrega los documentos.

3.4 Luego la secretaria de la Gerencia General recibe la valija con los comprobantes de la correspondencia enviada y remitida, las remitidas se proceden a registrarlas en la hoja de control de correspondencia recibida y las enviadas la secretaria de la Gerencia hace entrega al mensajero de la Gerencia los acuses de recibo de mensajería externa para que la distribuya a las diferentes unidades administrativa.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formulario de Mensajería Externa
	Libro Control de Valija

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 26/01/2011	
	Gerencia General		
	Control de envío y recibo de documentos desde y hacia la ciudad de Panamá a través de valija		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
21-11-03	P. G. G. – 02Modificado
26-01-11	P.G.G. -02 Modificado