	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 19/05/04	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Sección de Mensajería		
Recibir y organizar las correspondencias internas y externas a los mensajeros para su distribución			

1.0 PROPOSITO:


Registrar toda la correspondencia de la Institución para recibir y entregar la mensajería.

2.0 RESPONSABLES:

Oficinista Supervisor (encargada de supervisar a los mensajeros)
 Mensajero Interno
 Mensajero Externo

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La jefa de la sección de mensajería recibe las correspondencias que envían los departamentos para llevar la mensajería interna (memorando, planilla, vacaciones, correspondencia en general) y externa, (facturas, cheques, embargos documentaciones que van dirigidos a empresas en el área de la Zona Libre France Field, Manzanillo, Mit, Puertos existentes en el área de Colón, Coco Solo, casa de la Gerencia.
- 3.2 La jefa de la sección de mensajería clasifica la mensajería de acuerdo al lugar que va dirigido.
- 3.3 La jefa de la sección de mensajería registra la mensajería en los diferentes libros de controles, ya sea por su número de código o referencia con fecha y hora.
- 3.4 Luego de clasificar, registrar toda documentación, se distribuye a los mensajeros asignados al área correspondiente (france field, Zona libre y Colón) junto con la hoja de control para los documentos entregados y recibidos en cada departamento.
- 3.5 La jefa de la sección de mensajería recibe la orden vía telefónica de los diferentes departamentos cuando soliciten mensajeros para llevar el control de la mensajería según vayan enterando y recibiendo.
- 3.6 Después que el mensajero realiza la entrega de los documentos la jefa revisa los libros controles para verificar si la mensajería se realizo.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha: 19/05/04	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Servicios Administrativos y Generales		
	Sección de Mensajería		
Recibir y organizar las correspondencias internas y externas a los mensajeros para su distribución			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Control de Entradas y Salidas (interno)
	Control de Entrada y Salidas (externo)

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
19-05-04	3.1, 3.2, 3.5, 3.7, Modificado 3.6 Eliminado P. D. A. – D. S. A. S. M. – 01 Título Modificado 3.5 Agregado