

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Parque Logístico del Caribe Meridional</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:01</b>	<b>Fecha: 19/05/04</b>	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
	<b>Sección de Mensajería</b>		
	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.

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Parque Logístico del Caribe Meridional</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>Revisión:01</b>	<b>Fecha: 19/05/04</b>	
	<b>Dirección Administrativa</b>		
	<b>Departamento de Servicios Administrativos y Generales</b>		
	<b>Sección de Mensajería</b>		
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