	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Versión: 1
		Fecha: 27- 8 - 10
		Página 1 de 9


Copia digital

- o. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Revisado por: Licda. Emy Morales	Autorizado por: Licda. Margarita Guerra	Aprobado por: Roberto Robles
Cargo: Jefe del Departamento Administrativo	Cargo: Jefe de la División Administrativa	Cargo: Director
Fecha:	Fecha:	Fecha:
 Firma	 Firma	 Firma

	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Fecha: 27- 8 - 10
		Página 2 de 9

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de *courier*.

2. Alcance

- 2.1 División Administrativa, División de Mercadeo, División de Desarrollo del Producto y otras Unidades Administrativas del INGUAT.

3. Definiciones

- 3.1 Guía: etiqueta con información sobre el número de guía, destino del paquete, sobre, correspondencia y otros.
- 3.2 Paquete: envoltorio que contiene objeto (s).
- 3.3 Sobre: cubierta dentro de la cual envían papelería.
- 3.4 Correspondencia: documentos de orden institucional.

4. Documentos de referencia


- 4.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10

5. Responsabilidades

- 5.1 Recepcionista del Lobby: recibir, registrar y remitir el o los paquete (s) o sobre (s) a la Unidad Administrativa correspondiente, exceptuando los de Dirección o sub. Dirección.
- 5.2 Unidad Administrativa que recibe correspondencia: recibir el o los sobre (s), paquete (s) o correspondencia con respecto al número de guía y llenar el formato correspondiente (MF-DA-01).
- 5.3 Secretaria del Departamento Administrativo: comparar el formato MF-DA-01 con los reportes de cobros del proveedor del servicio de *courier* (Cargo Expreso, DHL y Fedex, entre otros.).
- 5.4 Recepcionista de Dirección / Subdirección: **A)** Recibir y registrar el o los paquete (s), sobre (s) o correspondencia para Dirección o Subdirección y entregarlo (s) de inmediato. **B)** Entregar quincenalmente al Departamento Administrativo el listado de la correspondencia recibida en Dirección/Subdirección durante el período correspondiente.


6. Frecuencia

- 6.1 La recepción de paquetes, sobres o correspondencia será cada vez que se requiera.
- 6.2 La entrega del formato MF-DA-01 al Departamento Administrativo es quincenal.
- 6.3 La entrega del listado de correspondencia recibida en Dirección o subdirección será quincenal.

	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Fecha: 27- 8 - 10
		Página 3 de 9

7. Desarrollo


No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	<p>Recibir el o los paquete (s), sobre (s) o correspondencia. Si va dirigida a una Unidad Administrativa que NO sea para Dirección o Subdirección, continúe en el punto 7.2.</p> <p>Si va dirigido a Dirección o Subdirección, solicitar al mensajero de courier que entregue el o los paquete (s), sobre (s) o correspondencia a la recepcionista de Dirección y sub. Dirección (ver punto 7.8).</p>	Recepcionista del Lobby	
7.2	<p>Llenar el libro de conocimiento con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario (persona a quién está dirigida la correspondencia). • Remitente (quien envía la correspondencia). • Cantidad de documentos. • Identificar el nivel del edificio. • Unidad administrativa a quien va dirigida la correspondencia. • Fecha. 	Recepcionista del Lobby	Libro de conocimiento
7.3	Llenar el formato MF-DA-01.	Recepcionista del Lobby	Formato MF-DA-01 ^{anexo 10.1}
7.4	Enviar a través del mensajero interno del INGUAT, el o los paquete (s), sobre (s) o correspondencia y el formato MF-DA-01 a la Unidad Administrativa respectiva.	Recepcionista del Lobby	Formato MF-DA-01 ^{anexo 10.1}
7.5	Recibir el o los sobre (s), paquete (s) o correspondencia con respecto al número de guía. Escribir el nombre de la persona quién recibe y firmar el formato MF-DA-01. Devolver el formato al mensajero.	Unidad Administrativa que recibe correspondencia	Formato MF-DA-01 ^{anexo 10.1} Guía ^{anexo 10.2}

	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Fecha: 27- 8 - 10
		Página 4 de 9

7.6	Entregar quincenalmente al Departamento Administrativo el formato MF-DA-01 con todas las firmas y datos correspondientes.	Recepcionista del Lobby	Formato MF-DA-01 ^{anexo 10.1}
7.7	Comparar el formato MF-DA-01 con los reportes de cobros del proveedor del servicio de <i>courier</i> (Cargo Expreso, DHL, Fedex, entre otros.).	Secretaria del Departamento Administrativo	Formato MF-DA-01 ^{anexo 10.1} Reporte de cobros del proveedor
7.8	Recibir directamente del mensajero externo (proveedor de correo, por ejemplo: Cargo Expreso, DHL, Fedex, entre otros) el o los paquete (s), sobre (s) o correspondencia, para el Director o el Subdirector, y registrar el ingreso en la computadora. Entregar quincenalmente al Departamento Administrativo una impresión del listado de correspondencia recibida en Dirección o subdirección del período correspondiente.	Recepcionista Dirección / Subdirección	Sobre, Paquete o correspondencia para Dirección o Subdirección


8. Registros

- 8.1 Libro de conocimiento
- 8.2 Formato MF-DA-01
- 8.3 Guía
- 8.4 Reporte de cobros del proveedor
- 8.5 Sobre
- 8.6 Paquete
- 8.7 Correspondencia

	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Versión: 1
		Fecha: 27- 8 - 10
		Página 5 de 9

9. Lista de distribución del procedimiento


	TIPO DE COPIA		Firma de recibido
	Electrónica	Papel	
Dirección	X	X	
División Administrativa	X	X	
Departamento Administrativo	X	X	
Depto. de Recursos Humanos	X	X	
Sección de Informática	X	X	
Asesoría Jurídica	X	X	
Auditoría Interna	X	X	
División de Mercadeo	X	X	
Departamento de Promoción	X	X	
Comunicación Social	X	X	
Programa de Asistencia al Turista	X	X	
División de Desarrollo del Producto	X	X	
Departamento de Fomento	X	X	
Departamento de Planeamiento	X	X	
Delegaciones Nacionales	X	X	
Unidad de Información Pública	X	X	

	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Fecha: 27- 8 - 10
		Página 6 de 9

10. Anexos


10.1 Formato MF-DA-01

Reportes de entregas de paquetes, sobres o correspondencia a las unidades administrativas en el edificio central del INGUAT					Código: MF-DA-01
Fecha	¿Paquete, sobre o correspondencia?	Número de guía	Unidad administrativa que recibe	Nombre de quien recibe	Firma de quien recibe
Firma y sello de la persona recepcionista. Fecha de entrega del formato al Departamento Administrativo			Firma y sello del Departamento Administrativo. Fecha de recepción del formato de la recepción del INGUAT		

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Versión: 1
		Fecha: 27- 8 - 10
		Página 7 de 9

10.2 Guías

1-XLA-X0102 2 STANDAR



Guia No. GT1A028003W53 (1/1)

Remitente:

GT
 Corazón del Mundo Maya
 INGUAT (Sobres)
 7 Av. 1-17 Zona 4 Guatemala

Guatemala
Corazón del Mundo Maya
INGUAT

cargo expreso
Sobres y paquetes con el seguro

0023409
 27/05/2010


24212800

Destinatario: Johanna Kunze
 sr1 - Oficina Sub regional de Quetzaltenango


7a. calle 11-35 zona 1, Edificio Casa de la Cultura,
 Quetzaltenango Quetzaltenango

Tel: 77614931









Peso: 0




Número de guía

	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Versión: 1
		Fecha: 27- 8 - 10
		Página 8 de 9

10.3 Diagrama de flujo para recibir paquetes o sobres en el edificio central del INGUAT

Empleado/ grupo de trabajo				
Nombre de la etapa	Recepcionista del Lobby	Unidad Administrativa (quién recibe correspondencia)	Secretaría del Departamento Administrativo	Recepcionista de Dirección o Subdirección
Recibir el o los paquete (s), sobre (s) o correspondencia	 			
Llenar el libro de conocimiento con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario (persona a quién está dirigida la correspondencia). • Remitente (quien envía la correspondencia). <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de documentos. • Identificar el nivel del edificio. • Unidad administrativa a quien va dirigida la correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. 	¿Es para Dirección o Subdirección? NO			
Llenar el formato MF-DA-01.				
Enviar, mediante el mensajero interno del INGUAT, el paquete o sobre o correspondencia y el formato MF-DA-01 a la unidad administrativa respectiva				
Enviar a través del mensajero interno del INGUAT, el o los paquete (s), sobre (s) o correspondencia y el formato MF-DA-01 a la unidad administrativa respectiva.				
Entregar quincenalmente al Departamento Administrativo el formato MF-DA-01 con todos los datos y firmas correspondientes.				
Comparar el formato MF-DA-01 con los reportes de cobros del proveedor del servicio de courier (Cargo Expreso, DHL, Fedex, entre otros.).				
Recibir directamente del mensajero externo (proveedor de correo, por ejemplo: Cargo Expreso, DHL, Fedex, entre otros) el o los paquete (s), sobre (s) o correspondencia, para el Director o el Subdirector, y registrar el ingreso en la computadora. Entregar quincenalmente al Departamento Administrativo una impresión del listado de correspondencia recibida en Dirección.				

	INGUAT División Administrativa Departamento Administrativo	Código: MP-DA-02
		Versión: 1
	Procedimiento para recibir paquetes, sobres o correspondencia en el Edificio Central del INGUAT por medio de courier	Fecha: 27- 8 - 10
		Página 9 de 9

10.9 Nomenclatura en la simbología

