

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría Ejecutiva
Oficina de Servicios Generales
Unidad de Mensajería



Recepción y entrega de la paquetería institucional
PUNED SERGE UM 01



| | | | |
|---|---|-------------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 2 de 30 |

Tabla de contenido

| | |
|--|----|
| Participantes..... | 3 |
| 1 Propósito..... | 4 |
| 2 Alcance | 4 |
| 3 Responsabilidades..... | 4 |
| 4 Definiciones | 4 |
| 5 Documentos Relacionados | 5 |
| 6 Normativa relacionada..... | 5 |
| 7 Abreviaturas..... | 5 |
| 8 Descripción del Proceso | 6 |
| 8.1 Recepción y entrega de la paquetería institucional en la Sede Central. | 6 |
| 8.2 Recepción y entrega de la paquetería institucional hacia las Sedes Universitarias | 8 |
| 8.3 Recepción y entrega de la paquetería institucional entre las Sedes universitarias con personas designadas como conductora de la zona | 11 |
| 8.4 Recepción y entrega de la paquetería institucional entre las Sedes universitarias con persona conductora de la UTR de sede central' | 12 |
| 8.5 Recepción de la paquetería institucional por medio de correos de CR | 14 |
| 8.6 Envío de la paquetería institucional por medio de correos de CR..... | 14 |
| 8.7 Trámite para los equipos electrónicos recibidos en el centro de acopio de la UM..... | 15 |
| 9 Control de Cambios | 16 |
| 10 Anexos..... | 17 |
| 10.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo | 17 |
| 10.2 Anexo 2: Descripción de la guía | 29 |
| 10.3 Anexo 3: Ejemplo de Envío de Correspondencia de guías consolidadas..... | 30 |

| | | | |
|---|---|-------------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 3 de 30 |

Participantes

Elaboración

| Nombre | Puesto | Instancia |
|----------------------------|--|----------------------------------|
| Franklin Baltodano Arroyo | Operador de Apoyo 1 | Unidad de Mensajería |
| Jason Hernández Bogarín | Operado de Apoyo 1 | Unidad de Mensajería |
| Jonathan Cubillo Hernández | Operador de Apoyo 1 | Unidad de Mensajería |
| Marco Picón Obando | Analista de Servicios Universitarios | Unidad de Mensajería |
| Flor Umaña Contreras | Asistente Universitario I | Sede Universitaria Liberia |
| Karol Solano Portilla | Auxiliar Administrativo I | Sede Universitaria Buenos Aires |
| Marisol Cerdas Mora | Asistente de servicios universitarios II | Sede Universitaria Pérez Zeledón |

Validación


| Nombre | Puesto | Instancia | Fecha |
|-------------------------|--------|--------------------------------|-------------------|
| Loretta Sánchez Herrera | Jefe | Oficina de Servicios Generales | 23 de enero, 2023 |

Aprobación

Aprobado mediante oficio VE-022-2023 del 8 de febrero de 2023.

Asesoría Técnica

Licda. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional

| | | | |
|---|---|-------------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 4 de 30 |

1 Propósito

Describir las actividades relacionadas con la recepción y entrega de la paquetería institucional trasegada en la Unidad de Mensajería, tanto interna (Sede Central) como externa (Sedes Universitarias y otras instituciones).

2 Alcance


Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de las personas funcionarias de la Unidad de Mensajería, así como de las personas funcionarias de dependencias solicitantes que requieran realizar algún tipo de trámite ante la Unidad en mención.

3 Responsabilidades

- La persona funcionaria de la dependencia solicitante es responsable de generar la guía pertinente y de verificar la entrega final en el sistema Mailcom.
- La persona coordinadora de la Unidad de Mensajería es responsable de supervisar y organizar los recorridos de las personas funcionarias asignadas a su unidad, para hacer efectiva las entregas y recibidos de toda la paquetería institucional. Asimismo, es responsable de la creación de guías en el sistema, cuando se requiera.
- Las personas funcionarias de mensajería son responsables de entregar la paquetería institucional y los recibidos en las dependencias respectivas, tanto interno como externo a la Universidad.
- La persona funcionaria asignada de la sede universitaria es responsable del recibido y entrega final de la paquetería institucional a la persona destinaria final.
- La jefatura de Servicios Generales es responsable de autorizar las solicitudes de transportes que la persona coordinadora de la Unidad de Mensajería gestione.
- La persona conductora de la Unidad de Transportes de sede central o persona designada como conductora de zona es responsable de verificar y trasladar cualquier paquetería institucional asignado a su persona.
- La persona oficial de seguridad es responsable de registrar en la bitácora que custodia la Unidad de Seguridad, la información relacionado a la paquetería institucional que va de una sede universitaria a otra o bien lo entregado en Sede Central.

4 Definiciones

- **Consolidado:** Resumen de dos o más guías que tienen la facilidad de trasegar la información de la paquetería institucional en un solo código y que van dirigidas a una dependencia específica, la cual se genera a través de las personas funcionarias usuarias del sistema Mailcom. Ver anexo 3.
- **Entrega urgente:** Es la paquetería institucional remitida por Rectoría, Oficina de Contratación y Suministros, Oficina Jurídica o aquella que el responsable de una

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 5 de 30 |

dependencia le informa a la persona coordinadora de la Unidad de Mensajería sobre la urgencia de la entrega.

- **Fuera de ruta:** Entiéndase cuando la persona funcionaria destacado de la Unidad de Mensajería realiza viajes en el Gran Área Metropolitana.
- **Guía:** Boleta que contiene la información de lo que se desea enviar, incluyendo remitente, destinatario y fecha de la creación de la misma, la cual se genera desde el sistema Mailcom. Ver anexo 2.
- **Paquetería institucional:** Son sobres, paquetes, cajas, rollos portaplanos, tulas, equipos electrónicos mobiliarios, entre otros.

5 Documentos Relacionados


- Formulario en línea Solicitud de servicio de mensajería FUNED SERGE UM 01.00.01.
- Formulario en línea Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06.
- Procedimiento Gestión de pago PUNED DFOT 02.

6 Normativa relacionada

- No aplica

7 Abreviaturas

- **CONED:** Colegio Nacional de Educación a Distancia
- **DTIC:** Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
- **FEUNED:** Federación de Estudiantes
- **GAM:** Gran Área Metropolitana
- **OFIDIVE:** Oficina de Distribución y Ventas
- **OT:** Oficina de Tesorería
- **SERGE:** Servicios Generales
- **UAGED:** Unidad de Apoyo a la Docencia
- **UM:** Unidad de Mensajería
- **US:** Unidad de Seguridad
- **UST:** Unidad de Soporte Técnico
- **UTR:** Unidad de Transportes

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 6 de 30 |


8 Descripción del Proceso

8.1 Recepción y entrega de la paquetería institucional en la Sede Central¹.

- 8.1.1 La persona funcionaria de la dependencia solicitante genera el registro a través del sistema Mailcom, según el **Anexo 2. Descripción de la guía**, y a su vez, llena el formulario en línea **Solicitud de servicio de mensajería FUNED SERGE UM 01.00.01**, para que pueda retirarse la paquetería institucional.
- 8.1.2 La persona coordinadora de la UM genera un reporte de conformidad con el formulario en línea **Solicitud de servicio de mensajería FUNED SERGE UM 01.00.01**, y gestiona la salida del transporte asignado a la unidad, mediante el formulario en línea **Control de salidas y entradas de motocicletas FUNED SERGE UTR 01.00.06**, con el fin de que esté informada vía correo electrónico la persona coordinadora de la US y las personas funcionarias de la mensajería.
- 8.1.3 La persona funcionaria de mensajería realiza el recorrido, para entregar y recibir la paquetería institucional.
- 8.1.4 La persona funcionaria de mensajería recibe la paquetería institucional², mediante el dispositivo asignado en el sistema Mailcom.
- 8.1.5 La persona funcionaria de mensajería entrega la paquetería institucional.
- 8.1.5.1 Si la paquetería institucional se debe entregar en Sedes Universitarias, pasa a la **sección 8.2**.
- 8.1.5.2 Si la paquetería institucional se debe entregar en la Sede Central.
- 8.1.5.2.1 Si la entrega es urgente, la persona funcionaria de mensajería tramita su entrega el mismo día. **Fin de proceso**.
- 8.1.5.2.2 Si la entrega no es urgente, pasa al punto 8.1.6
- 8.1.6 La persona funcionaria de mensajería, deja la paquetería institucional en el centro de acopio de la unidad, para entregarse posteriormente al destino establecido.
- 8.1.6.1 Si la paquetería institucional requiere de un consolidado, la persona funcionaria de mensajería, lo confecciona mediante el sistema Mailcom tomando en cuenta el **Anexo 3. Ejemplo de Envío de Correspondencia de guías consolidadas**, para luego realizar la entrega respectiva, pasa al punto 8.1.7
- 8.1.6.2 Si la paquetería institucional no requiere de un consolidado, pasa al punto 8.1.7


¹ La recepción del servicio de la mensajería se realiza de lunes a viernes. La entrega se hace igualmente de lunes a viernes, a excepción del miércoles, que únicamente se recoge en la mañana y se entrega el día siguiente hábil.

² En algunos casos se recibe la paquetería institucional, sin que se haya tramitado por medio del sistema. En este caso la persona de la mensajería lo recibe a través de un comprobante físico (original y copia). Una vez que este firmado y sellado el comprobante como recibido, la persona de la mensajería gestiona con la persona coordinadora de la UM la confección de una guía en el sistema para la entrega respectiva. Lo anterior se da en caso de entregas externa a la Universidad.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 7 de 30 |

- 8.1.7 La persona funcionaria de mensajería entrega la paquetería institucional.
- 8.1.7.1 Si la paquetería institucional corresponde a la persona funcionaria destinataria final, la persona funcionaria de mensajería, entrega la misma mediante el dispositivo asignado. **Fin de proceso**
- 8.1.7.2 Si la paquetería institucional no corresponde a la persona funcionaria destinataria final³, la persona funcionaria de la dependencia devuelve la misma a la persona funcionaria de mensajería, pasa al punto 8.1.8
- 8.1.8 La persona funcionaria de mensajería le comunica a la persona coordinadora de la UM, para que coordine por medio correo electrónico, la entrega con la persona funcionaria destinataria final.
- 8.1.8.1 Si la persona destinataria final responde en un periodo de 7 días naturales, pasa al punto 8.1.9
- 8.1.8.2 Si la persona destinataria final no responde en un periodo de 7 días naturales, la persona coordinadora de la UM remite un correo recordatorio a la persona funcionaria destinataria final de la entrega del paquete pendiente, otorgando 7 días naturales adicionales.
- 8.1.8.2.1 Si responde en el tiempo establecido, pasa al punto 8.1.9
- 8.1.8.2.2 Si no responde en el tiempo establecido, la persona coordinadora de la UM comunica a la persona funcionaria remitente y a su superior inmediato, que será devuelto la paquetería institucional, con las debidas justificaciones y asimismo, gestiona en el sistema el cierre del proceso mediante un rechazo. **Fin de proceso**
- 8.1.9 La persona coordinadora de la UM gestiona con la persona funcionaria destinataria final el día, hora y lugar de conveniencia para la entrega.

³ Se consigna mal la ubicación de la persona destinataria final


| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 8 de 30 |

- 8.1.9.1 Si es efectiva la entrega, la persona funcionaria de mensajería registra la misma mediante el dispositivo asignado. **Fin de proceso**
- 8.1.9.2 Si no es efectiva la entrega, la persona coordinadora de la UM remite un correo recordatorio a la persona funcionaria destinataria final, de la entrega del paquete pendiente, otorgando 7 días adicionales naturales, con copia a su superior inmediato.
- 8.1.9.2.1 Si la persona funcionaria destinataria responde al correo recordatorio en el tiempo establecido, la persona coordinadora de la UM gestiona la hora, día y lugar de conveniencia para la entrega de la paquetería institucional.
- 8.1.9.2.1.1 Si es efectiva la entrega, la persona funcionaria de mensajería, registra la misma mediante el dispositivo asignado. **Fin de proceso**
- 8.1.9.2.1.2 Si no es efectiva la entrega, la persona coordinadora de la UM comunica a la persona funcionaria remitente y a su superior inmediato, que será devuelta la paquetería institucional, con las debidas justificaciones y asimismo, gestiona en el sistema el cierre del proceso mediante un rechazo. **Fin de proceso**
- 8.1.9.2.2 Si la persona funcionaria destinataria no responde al correo recordatorio en el tiempo establecido, la persona coordinadora de la UM comunica a la persona funcionaria remitente y a su superior inmediato que será devuelto la paquetería institucional, con las debidas justificaciones y asimismo, gestiona en el sistema el cierre del proceso mediante un rechazo. **Fin de proceso**

Fin de sección

8.2 Recepción y entrega de la paquetería institucional hacia las Sedes Universitarias

- 8.2.1 Entre la segunda y tercera semana del mes de enero, la persona coordinadora de la UM gestiona la autorización de las solicitudes de transportes del año (miércoles), especificando el nombre de la persona funcionaria asignada de la unidad que va a conducir el vehículo institucional, con la finalidad de brindar el servicio de mensajería a toda la institución.
- 8.2.2 La persona coordinadora de la UTR remite a la persona coordinadora de la UM, mediante el sistema de Administración de Transportes, las solicitudes aprobadas por parte de la jefatura de SERGE.

| | | | |
|---|---|-------------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 9 de 30 |

8.2.3 La persona coordinadora de la UM, revisa que las solicitudes de transportes hayan sido asignadas para todo el año; así como, la unidad asignada y la persona designada como conductora respectiva.

8.2.3.1 Si están completas, pasa al punto 8.2.4

8.2.3.2 Si no están completas, la persona coordinadora de la UM gestiona nuevamente la solicitud de transportes con la jefatura de SERGE, regresa al punto 8.2.1

8.2.4 Al menos un día hábil previo a la recolección de la mensajería de los miércoles⁴, la persona funcionaria de la dependencia solicitante genera una solicitud a través del sistema Mailcom, para crear la guía o consolidado respectivo, según **Anexo 2. Descripción de la guía o Anexo 3. Ejemplo de Envío de Correspondencia de guías consolidadas**, y a través del formulario **Solicitud de servicio de mensajería FUNED SERGE UM 01.00.01**, para que pueda retirarse la paquetería institucional clasificada con el servicio hacia las sedes universitarias.

8.2.5 La persona coordinadora de la UM genera un reporte de las solicitudes para el servicio de la mensajería, que posteriormente se entrega a las personas funcionarias de mensajería, para que puedan realizar el recorrido de acuerdo al formulario **Solicitud de servicio de mensajería FUNED SERGE UM 01.00.01**.

8.2.6 Los miércoles, las personas funcionarias de mensajería realizan la recolección de la paquetería institucional⁵, de conformidad al reporte brindado por la persona coordinadora de la UM, en el tiempo establecido por la unidad.

8.2.6.1 Si la paquetería institucional no coincide con la cantidad detallada en el consolidado, la persona coordinadora de la UM informa por medio de correo electrónico las diferencias encontradas para que la persona funcionaria de la dependencia solicitante corrija la misma en el sistema Mailcom, y de una vez poderla recibir y trasladarla al centro de acopio de la unidad, pasa al punto 8.2.7


8.2.6.2 Si la paquetería institucional coincide con la cantidad detallada en el consolidado, se recibe y es trasladada al centro de acopio de la unidad, pasa al punto 8.2.7

8.2.7 La persona coordinadora de la UM genera un reporte en el sistema Mailcom, con la información de la paquetería institucional que quedó pendiente de clasificar por semana, con la finalidad de revisar el físico de la paquetería institucional contra el reporte generado.

8.2.7.1 Si el reporte generado coincide con el físico de la paquetería institucional, pasa al punto 8.2.8


⁴ En caso de que los martes sea feriado o día no hábil, el servicio de mensajería debe solicitarse el día lunes.

⁵ Se da la excepción con la Unidad de Apoyo a la Docencia (UAGED), dado la importancia de la documentación que envían (aplicación de exámenes) y para esto se cuenta con aviso previo.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 10 de 30 |

- 8.2.7.2 Si el reporte generado no coincide con el físico de la paquetería institucional, la persona coordinadora de la UM procede a registrar la información de la paquetería institucional en el sistema Mailcom hasta que coincidan ambos, pasa al punto 8.2.8
- 8.2.8 Con la paquetería en el centro de acopio, la persona coordinadora de la UM revisa las guías y consolidados contra lo físico.
- 8.2.8.1 Si el consolidado coincide con la paquetería institucional física, pasa al punto 8.2.9
- 8.2.8.2 Si el consolidado no coincide con la paquetería institucional física, la persona coordinadora de la UM consulta a las personas funcionarias de mensajería cual fue la situación y se corrige la misma, pasa al punto 8.2.9
- 8.2.9 La persona coordinadora de la UM genera en el sistema Mailcom la fase "Recibido en centro de acopio", indicando que la paquetería institucional llegó físicamente a la UM.
- 8.2.10 Las personas funcionarias de mensajería consultan las guías o consolidados a través del dispositivo asignado, con la finalidad de verificar si la paquetería institucional tiene la fase "Recibido en centro de acopio".
- 8.2.10.1 Si es efectiva la fase "Recibido en centro de acopio", pasa al punto 8.2.11
- 8.2.10.2 Si no es efectiva la fase "Recibido en centro de acopio", las personas funcionarias de mensajería en conjunto con la persona coordinadora de la unidad, realizan los ajustes correspondientes, pasa al punto 8.2.11
- 8.2.11 Las personas funcionarias de mensajería proceden a clasificar la paquetería institucional por sedes universitarias en sus anaqueles respectivos.
- 8.2.12 Las personas funcionarias de mensajería proceden a insertar la información del código de barra en el sistema Mailcom, con la finalidad de crear un consolidado⁶ por sedes universitarias (se detalla la cantidad de la paquetería institucional por tipo de paquete), quedando registrado en el sistema como "Despacho a destino final" y entregan los consolidados o guía individual por sede universitaria a la persona coordinadora de la UM para el análisis correspondiente.
- 8.2.13 La persona coordinadora de la UM procede a revisar que todos los paquetes hayan sido ubicados en sus respectivos anaqueles, así como también, que no se haya omitido ninguna paquetería institucional.
- 8.2.13.1 Si la paquetería institucional está bien consolidada, pasa al punto 8.2.14
- 8.2.13.2 Si la paquetería institucional no está bien consolidada, la persona coordinadora de la UM informa a las personas funcionarias de mensajería, para que se corrija el error, regresa al punto 8.2.12

⁶ Las personas funcionarias de mensajería imprimen 2 copias del consolidado, una que va dirigida a las sedes universitarias y la otra copia para la unidad como respaldo y archivo correspondiente.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 11 de 30 |

8.2.14 La persona coordinadora de la UM completa en el sistema Mailcom la fase “Por retirar”, para que las personas conductoras de la UTR de sede central puedan recibir los consolidados mediante el dispositivo asignado, y que así quede registrada la evidencia de que se llevan la paquetería institucional que va para todas las sedes universitarias, una vez finalizada esta fase, las personas conductoras de la UTR de sede central pueden recoger la paquetería institucional.

Fin de sección

8.3 Recepción y entrega de la paquetería institucional entre las Sedes universitarias con personas designadas como conductora de la zona⁷

8.3.1 La persona funcionaria asignada de la sede universitaria genera, una solicitud por medio de un registro, a través del sistema Mailcom para crear la guía, según **Anexo 2. Descripción de la guía**. Lo anterior, debido a que dicho traslado no requiere ser transportado a la sede central.

8.3.2 La persona funcionaria asignada en sede universitaria, genera en el sistema Mailcom la fase “Recibido en centro de acopio”.

8.3.3 La persona funcionaria asignada en sede universitaria, procede a registrar en el sistema la fase “Despacho a destino final”, creando el consolidado en el caso de que sean más de dos guías, de conformidad al **Anexo 3. Ejemplo de Envío de Correspondencia de guías consolidadas**.


8.3.4 La persona designada como conductora de zona, revisa en conjunto con la persona oficial de seguridad, la guía o consolidado contra el físico de la paquetería institucional.

8.3.4.1 Si la guía o consolidado coincide con lo físico de la paquetería institucional, pasa al punto 8.3.5

8.3.4.2 Si la guía o consolidado no coincide con lo físico de la paquetería institucional, la persona designada como conductora de zona le comunica a la persona oficial de seguridad, para que registre en la **Bitácora** las inconsistencias de las cantidades encontradas en la paquetería institucional, pasa al punto 8.3.5

8.3.5 La persona designada como conductora de zona traslada la paquetería institucional a la siguiente sede universitaria de la zona, y le comunica a la persona oficial de seguridad las cantidades y el número de consolidado o guías trasladadas, para que las anote en la **Bitácora**.

⁷Considera las sedes universitarias de: Zona Atlántica (Sarapiquí, Guápiles, Limón, Talamanca), Zona Guanacaste (Cañas, Tilarán, Liberia, La Cruz, Santa Cruz, Nicoya), Zona Sur (Perez Zeledón, Osa, Ciudad Neilly, San Vito, Buenos Aires), Zona Norte (San Carlos, La Perla, Upala, Los Chiles)

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 12 de 30 |

8.3.5.1 Si la paquetería institucional llega en horario hábil, la persona designada como conductora de zona, entrega la paquetería institucional a la persona funcionaria asignada de la siguiente sede universitaria de la zona, pasa al punto 8.3.6

8.3.5.2 Si la paquetería institucional llega en horario no hábil, la persona designada como conductora de zona, traslada la paquetería institucional a la persona oficial de seguridad, quien gestiona el día hábil siguiente, la entrega de la paquetería institucional, a la persona funcionaria asignada de la sede universitaria de la zona, pasa al punto 8.3.6

8.3.6 La persona funcionaria asignada de la sede universitaria de la zona recibe la paquetería institucional y registra el recibido correspondiente en el sistema.

Fin de sección

8.4 Recepción y entrega de la paquetería institucional entre las Sedes universitarias con persona conductora de la UTR de sede central⁸.

8.4.1 La persona funcionaria asignada de la sede universitaria, genera una solicitud por medio de un registro a través del sistema Mailcom de la guía o guías necesarias, según **Anexo 2. Descripción de la guía o Anexo 3. Ejemplo de Envío de Correspondencia de guías consolidadas.**

8.4.2 La persona funcionaria asignada de la sede universitaria procede a realizar en el sistema la fase "Por retirar"⁹, con la finalidad de que la persona conductora de la UTR de sede central pueda llevarse la paquetería institucional.


8.4.2.1 Si la sede universitaria cuenta con una persona oficial de seguridad, pasa 8.4.3

8.4.2.2 Si la sede universitaria no cuenta con una persona oficial de seguridad, pasa al punto 8.4.4

8.4.3 La persona funcionaria asignada de la sede universitaria, en conjunto con la persona oficial de seguridad, chequean las cantidades de guías o consolidado despachadas hacia la siguiente sede universitaria.

⁸ Zona Atlántica (Sarapiquí, Guápiles, Limón, Talamanca), Zona Guanacaste (Cañas, Tilarán, Liberia, La Cruz, Santa Cruz, Nicoya), Zona Sur (Perez Zeledón, Osa, Ciudad Neilly, San Vito, Buenos Aires), Zona Norte (San Carlos, La Perla, Upala, Los Chiles)


⁹ Se hace la fase "por retirar" con el código del consolidado

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 13 de 30 |

- 8.4.3.1 Si la guía o consolidado coincide con lo físico de la paquetería institucional, la persona oficial de seguridad las registra en la bitácora, pasa al punto 8.4.4
- 8.4.3.2 Si la guía o consolidado no coincide con lo físico de la paquetería institucional, la persona funcionaria asignada de la sede universitaria corrige las inconsistencias y posteriormente, la persona oficial de seguridad las registra en la bitácora, pasa al punto 8.4.4
- 8.4.4 La persona conductora de la UTR de sede central, revisa la guía o consolidado contra el físico de la paquetería institucional.
- 8.4.4.1 Si la guía o consolidado coincide con lo físico de la paquetería institucional, la persona conductora de la UTR de sede central procede a recibir los números de guías o consolidado, mediante el dispositivo asignado, pasa al punto 8.4.5
- 8.4.4.2 Si la guía o consolidado no coincide con lo físico de la paquetería institucional, la persona conductora de la UTR de sede central comunica a la persona funcionaria de la sede universitaria, las inconsistencias en el número de guías o consolidado para que se corrijan y las pueda recibir mediante el dispositivo asignado, pasa al 8.4.5
- 8.4.5 La persona conductora de la UTR de sede central traslada la paquetería institucional a la siguiente sede universitaria de la zona, y le comunica a la persona oficial de seguridad¹⁰ o a la persona funcionaria asignada de la sede universitaria, las cantidades y el número de consolidado o guías trasladadas para que las anote en la **Bitácora**.
- 8.4.5.1 Si la paquetería institucional llega en horario hábil, la persona conductora de la UTR de sede central entrega la paquetería institucional, mediante el dispositivo asignado, a la persona funcionaria de la siguiente sede universitaria de la zona, quedando evidencia en el sistema de la firma respectiva. **Fin de proceso.**
- 8.4.5.2 Si la paquetería institucional llega en horario no hábil, la persona conductora de la UTR de sede central traslada la paquetería institucional, mediante el dispositivo asignado, a la persona oficial de seguridad, quedando evidencia en el sistema de la firma respectiva, pasa al punto 8.4.6
- 8.4.6 Posteriormente, la persona oficial de seguridad gestionaría al día hábil siguiente, la entrega de la paquetería institucional a la persona funcionaria de la sede universitaria de la zona.

Fin de sección

¹⁰ Algunas sedes universitarias no cuentan con personas oficiales de seguridad y por lo tanto, quien recibe la paquetería institucional es la mismo persona funcionario de la sede universitaria. En este punto, se realiza los pasos de las actividades 8.4.2.1 y 8.4.2.2., según sea el caso.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 14 de 30 |


8.5 Recepción de la paquetería institucional por medio de correos de CR

- 8.5.1 Para la primera semana del mes de noviembre del año en curso, la persona coordinadora de la UM le comunica a la persona funcionaria de mensajería, destacado fuera de ruta debe realizar el pago del apartado postal del siguiente año por medio de la tarjeta de débito asignada por la OT.
- 8.5.2 Todos los lunes o el día siguiente hábil, la persona funcionaria de mensajería destacado fuera de ruta se presenta a Correos de CR, con la finalidad de retirar la paquetería institucional.
- 8.5.3 Una vez retirada la paquetería institucional en Correos de CR, la persona funcionaria de mensajería destacado fuera de ruta hace entrega de las mismas a la persona coordinadora de la UM, con la finalidad de crear los códigos correspondientes en el sistema Mailcom y así posteriormente, poderlo entregar a la persona funcionaria destinataria final.
- 8.5.4 La persona coordinadora de la UM revisa la información de los paquetes (dependencia hacia donde se dirige el paquete y el nombre de la persona funcionaria a la que se debe de entregar) y crea la guía respectiva. Se continua con la actividad 8.1.8.

Fin de sección

8.6 Envío de la paquetería institucional por medio de correos de CR

- 8.6.1 Todos los lunes o el día siguiente hábil, la persona funcionaria de mensajería destacado fuera de ruta, se presenta a Correos de CR, con la finalidad de enviar la paquetería institucional que va tanto fuera como a lo interior del país.
- 8.6.2 La persona funcionaria de la dependencia solicitante, remite un correo electrónico a la persona coordinadora de la UM, solicitando el servicio requerido en Correos de CR.
- 8.6.3 La persona coordinadora de la UM revisa la partida presupuestaria 1-02-03 denominada "servicio de correo" que incluye envíos nacionales e internacionales, con el propósito de que haya contenido presupuestario.
- 8.6.3.1 Si existe contenido presupuestario, pasa al punto 8.6.4
- 8.6.3.2 Si no existe contenido presupuestario, la persona coordinadora de la UM informa a la persona funcionaria de la dependencia solicitante que la solicitud debe tramitarse nuevamente cuando lo considere conveniente. **Fin de proceso**


| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 15 de 30 |

- 8.6.4 La persona coordinadora UM procede a solicitar la separación presupuestaria correspondiente (indicando monto y número de partida presupuestaria), a las personas funcionarias del área administrativa de SERGE, con copia a la persona funcionaria de mensajería destacado fuera de ruta, para que esté informado y posteriormente, pueda realizar la liquidación correspondiente ante la OT.
- 8.6.5 La persona funcionaria asignada del área administrativa de SERGE, remite la separación presupuestaria, copiando a las personas funcionarias de la UM para lo que corresponda.
- 8.6.6 La persona funcionaria de mensajería destacado fuera de ruta, traslada la paquetería institucional a Correos de CR; brindándole el detalle, para que el paquete pueda ser enviado a la persona funcionaria destinaria final.
- 8.6.7 Por el trámite realizado, la persona representante de Correos de CR, emite y entrega la factura a la persona funcionaria de mensajería destacado fuera de ruta.
- 8.6.8 La persona funcionaria de mensajería destacado fuera de ruta, hace entrega de la factura a la persona coordinadora de la UM, quien toma nota del número tramitado en Correos de CR, y crea en el sistema Mailcom la guía de respuesta a la solicitud enviada por la persona funcionaria remitente, adjuntando en dicha guía el recibido conforme de Correos de CR.
- 8.6.9 La persona funcionaria de mensajería destacado fuera de ruta, procede a realizar el trámite de liquidación, de acuerdo al **Procedimiento Gestión de pago PUNED DFOT 02**.

Fin de sección

8.7 Trámite para los equipos electrónicos recibidos en el centro de acopio de la UM

- 8.7.1 Las personas funcionarias de sedes universitarias remiten a través de las personas designadas como conductoras de la UTR, equipos electrónicos dirigidos a las personas funcionarias de la UST, para lo cual confeccionan en el sistema Mailcom una guía por cada equipo reportado, según el tiquete asociado.
- 8.7.2 En el caso de que llegue alguna guía perteneciente a la UST dentro del consolidado dirigido a la UM, la persona coordinadora de la UM procederá a devolver la guía a la persona funcionaria remitente. La cual es efectiva, una semana después, con los envíos a las sedes universitarias.

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 16 de 30 |

8.7.3 Las personas funcionarias de la UST, proceden a registrar en el sistema Mailcom el recibido del equipo, mediante la guía elaborada por las personas funcionarias de sedes universitarias.

Fin de sección

Fin del proceso.

9 Control de Cambios

| Información versión anterior | Detalle de la Modificación Realizada |
|------------------------------|--------------------------------------|
| NA | N A |
| | |
| | |
| | |

Fin del Procedimiento

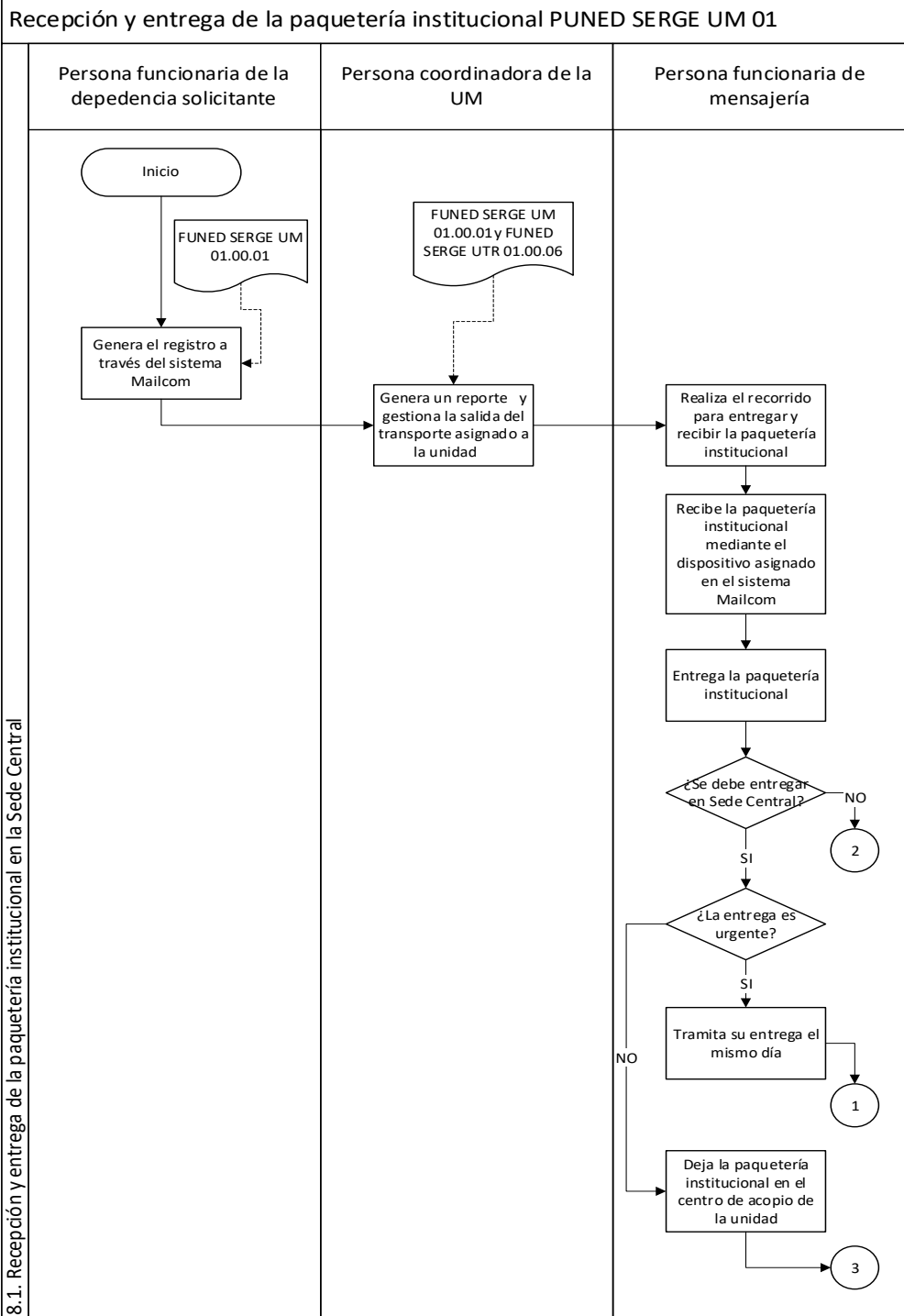


Recepción y entrega de la paquetería institucional

| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 17 de 30 |

10 Anexos

10.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo

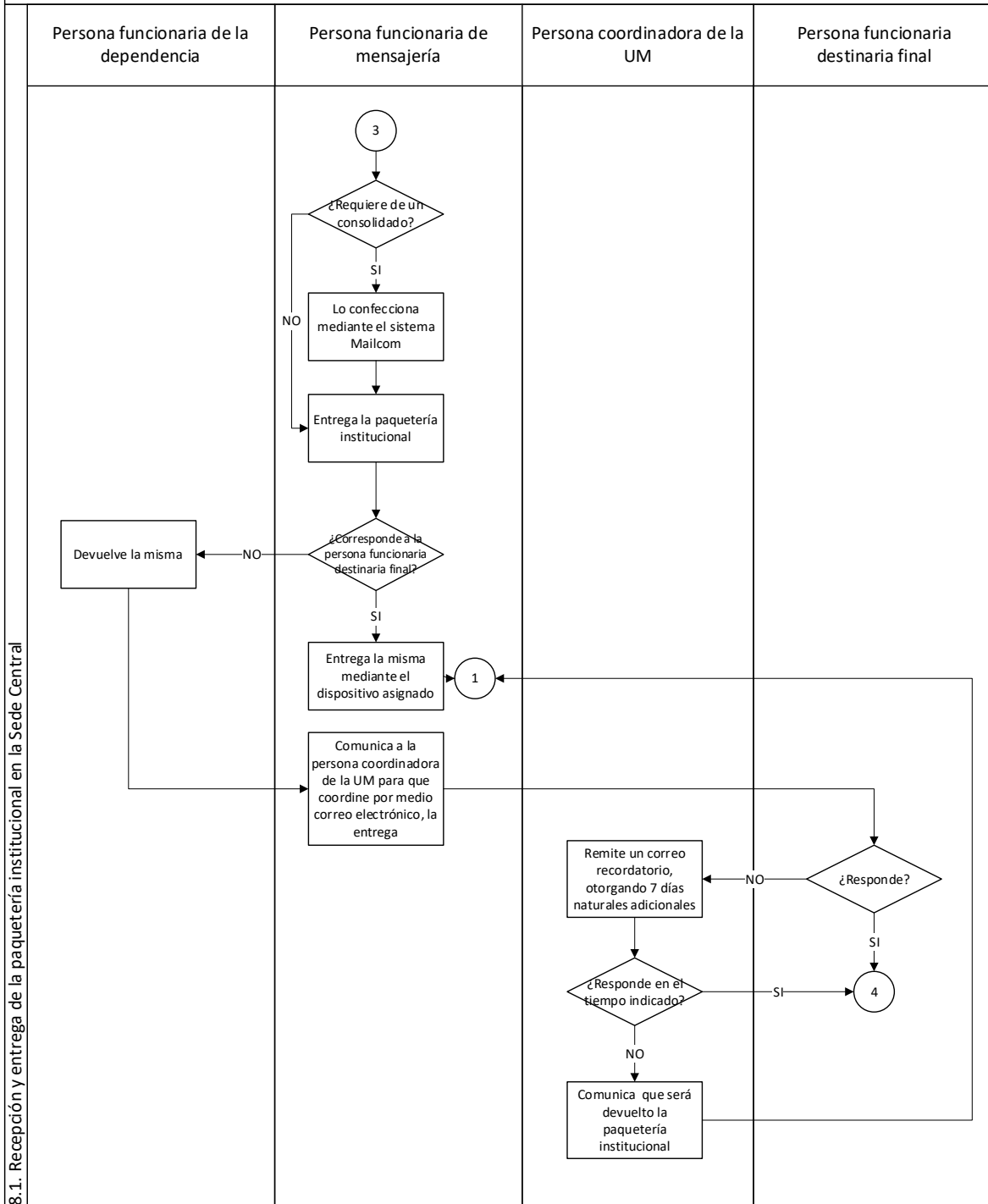




Recepción y entrega de la paquetería institucional

| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 18 de 30 |

Recepción y entrega de la paquetería institucional PUNED SERGE UM 01

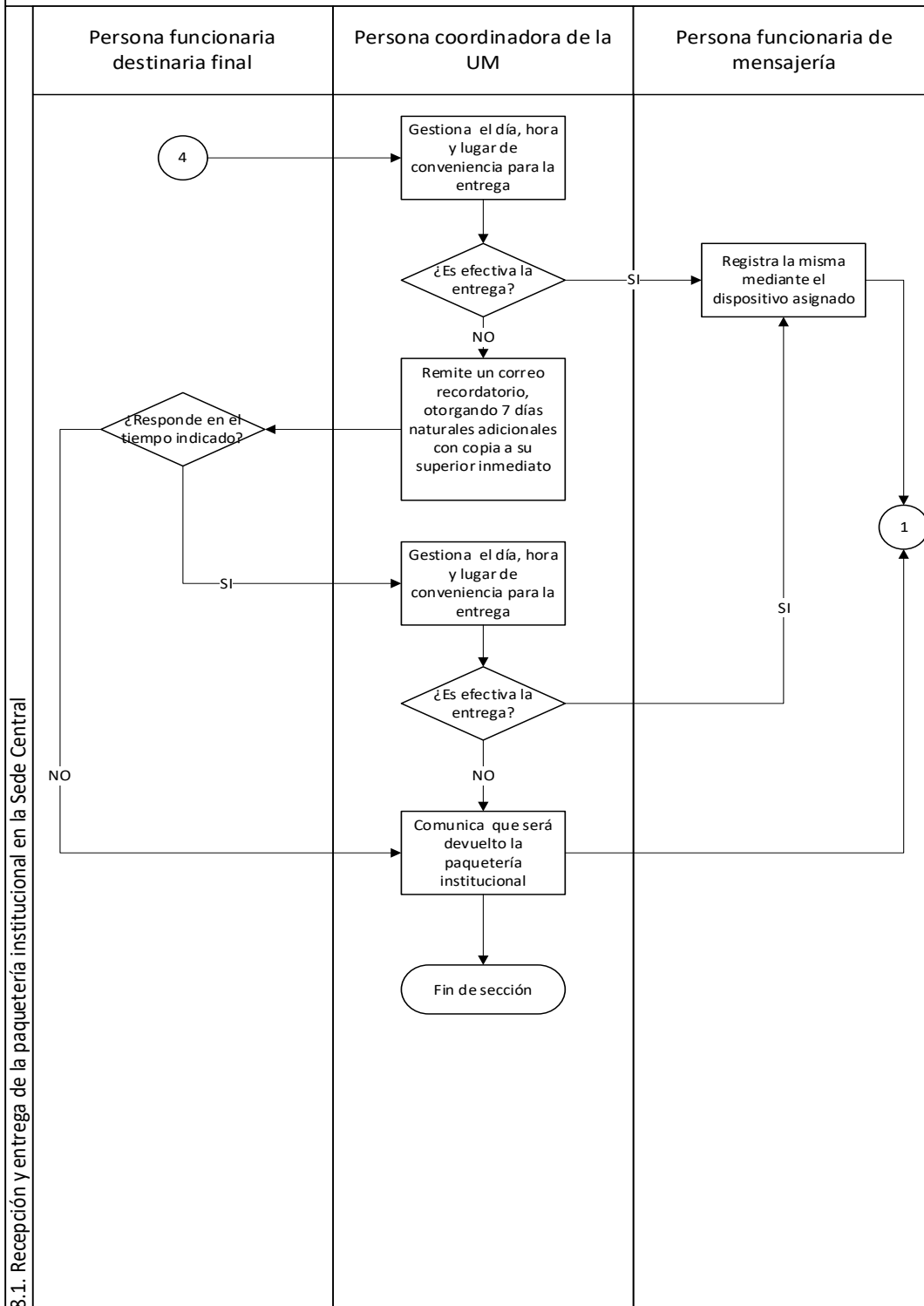




Recepción y entrega de la paquetería institucional

| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 19 de 30 |

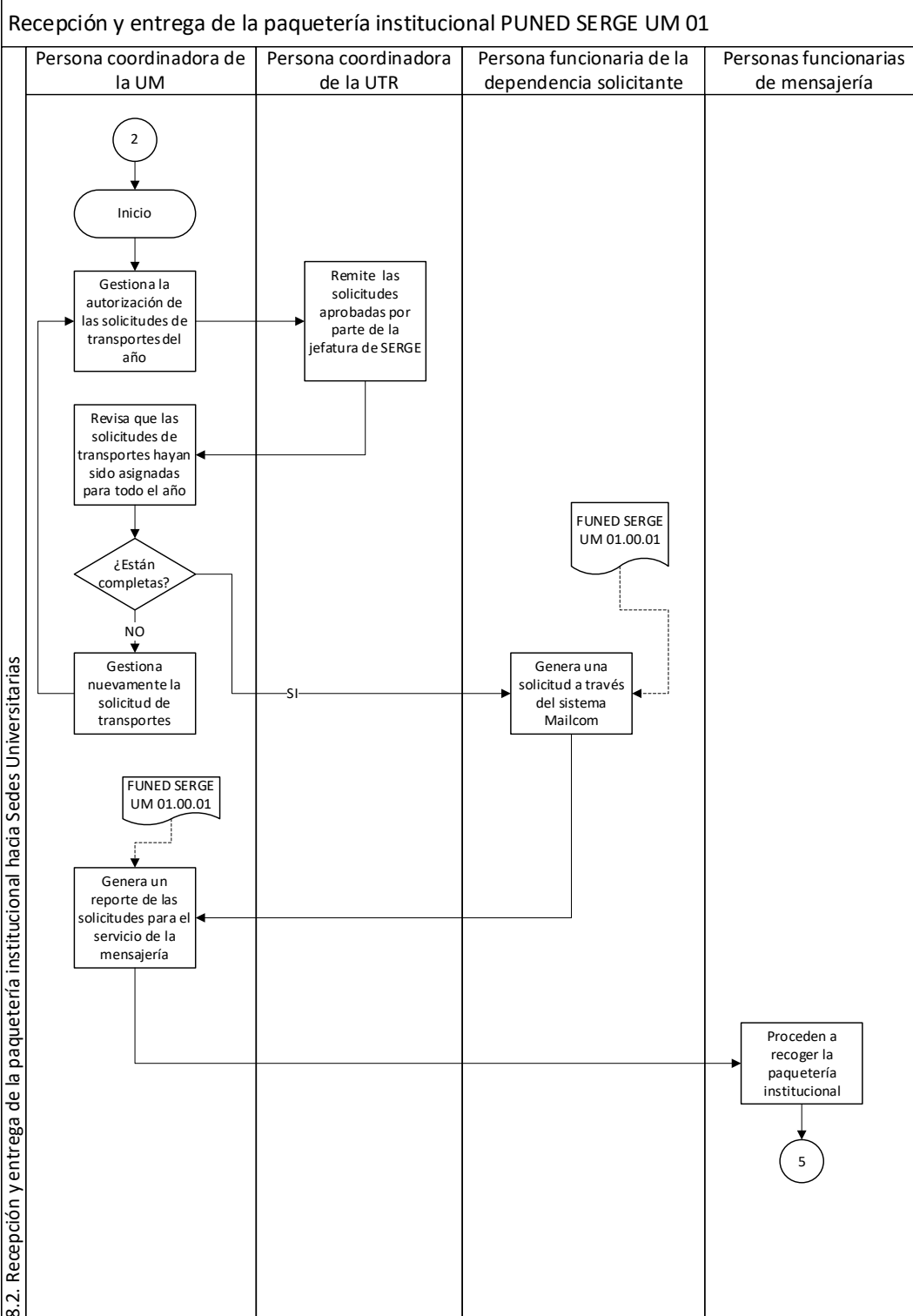
Recepción y entrega de la paquetería institucional PUNED SERGE UM 01





Recepción y entrega de la paquetería institucional

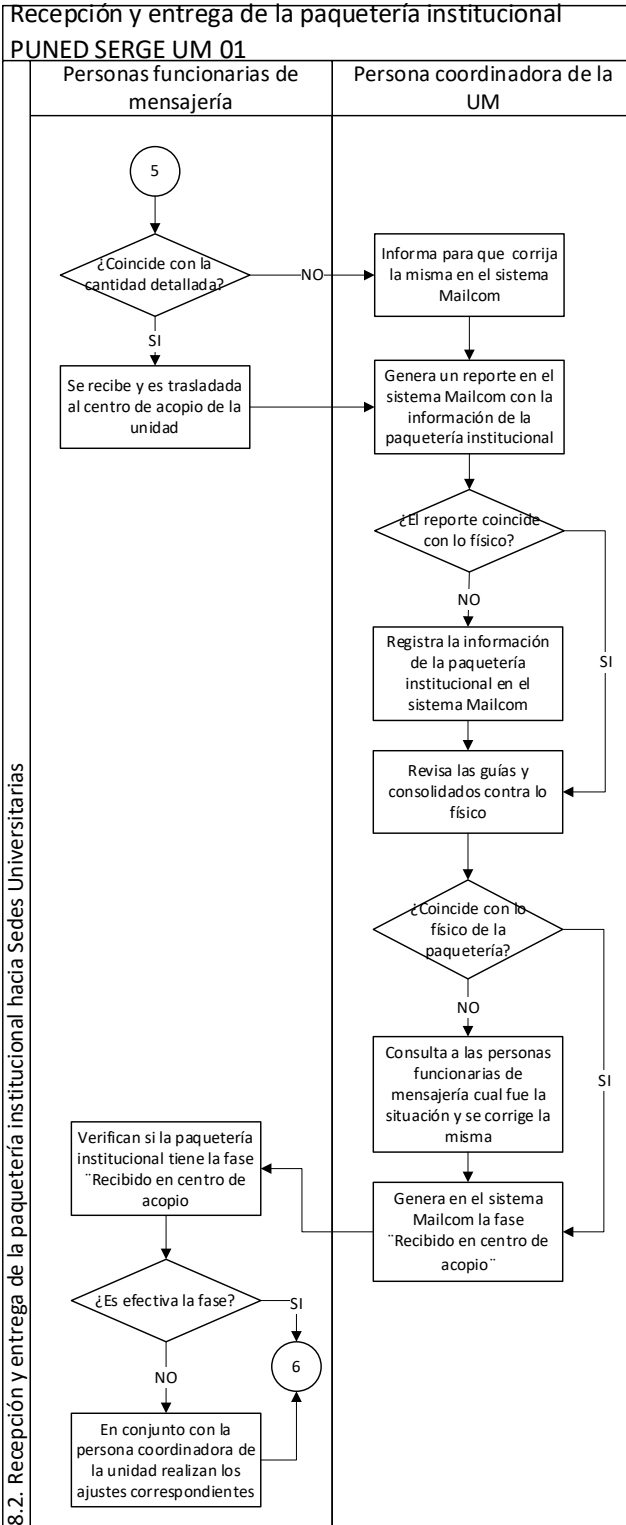
| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 20 de 30 |





Recepción y entrega de la paquetería institucional

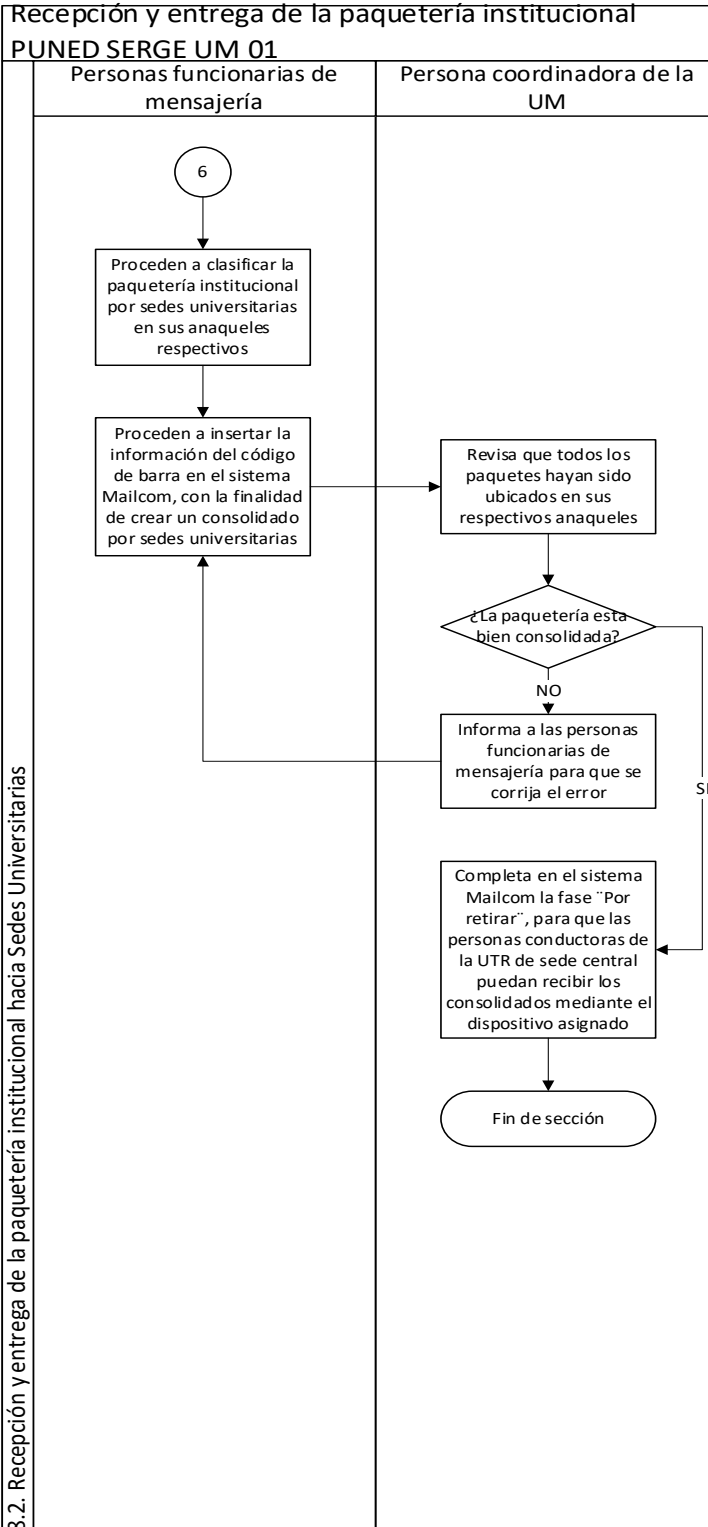
| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 21 de 30 |





Recepción y entrega de la paquetería institucional

| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 22 de 30 |



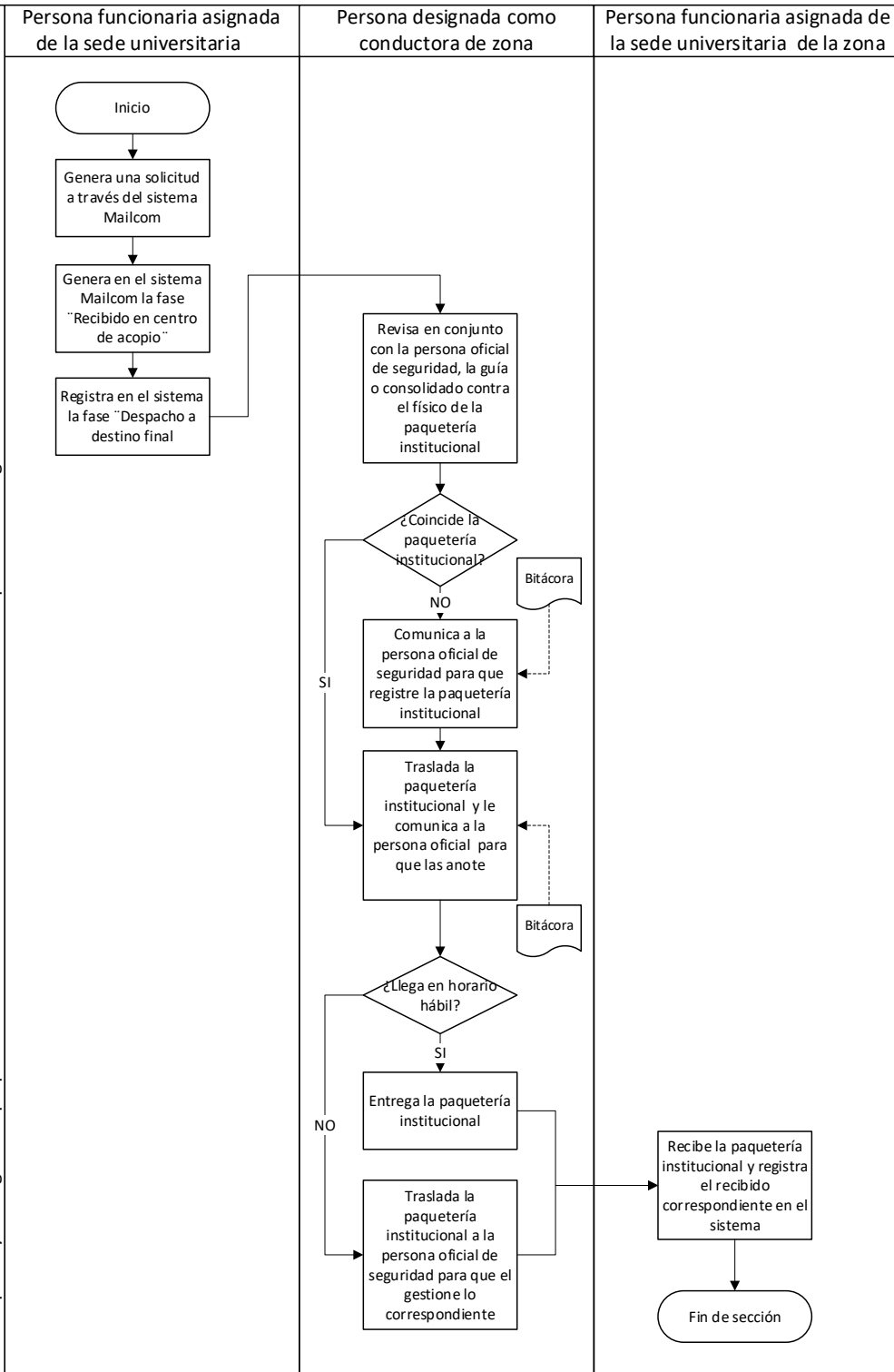


Recepción y entrega de la paquetería institucional

| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 23 de 30 |

Recepción y entrega de la paquetería institucional PUNED SERGE UM 01

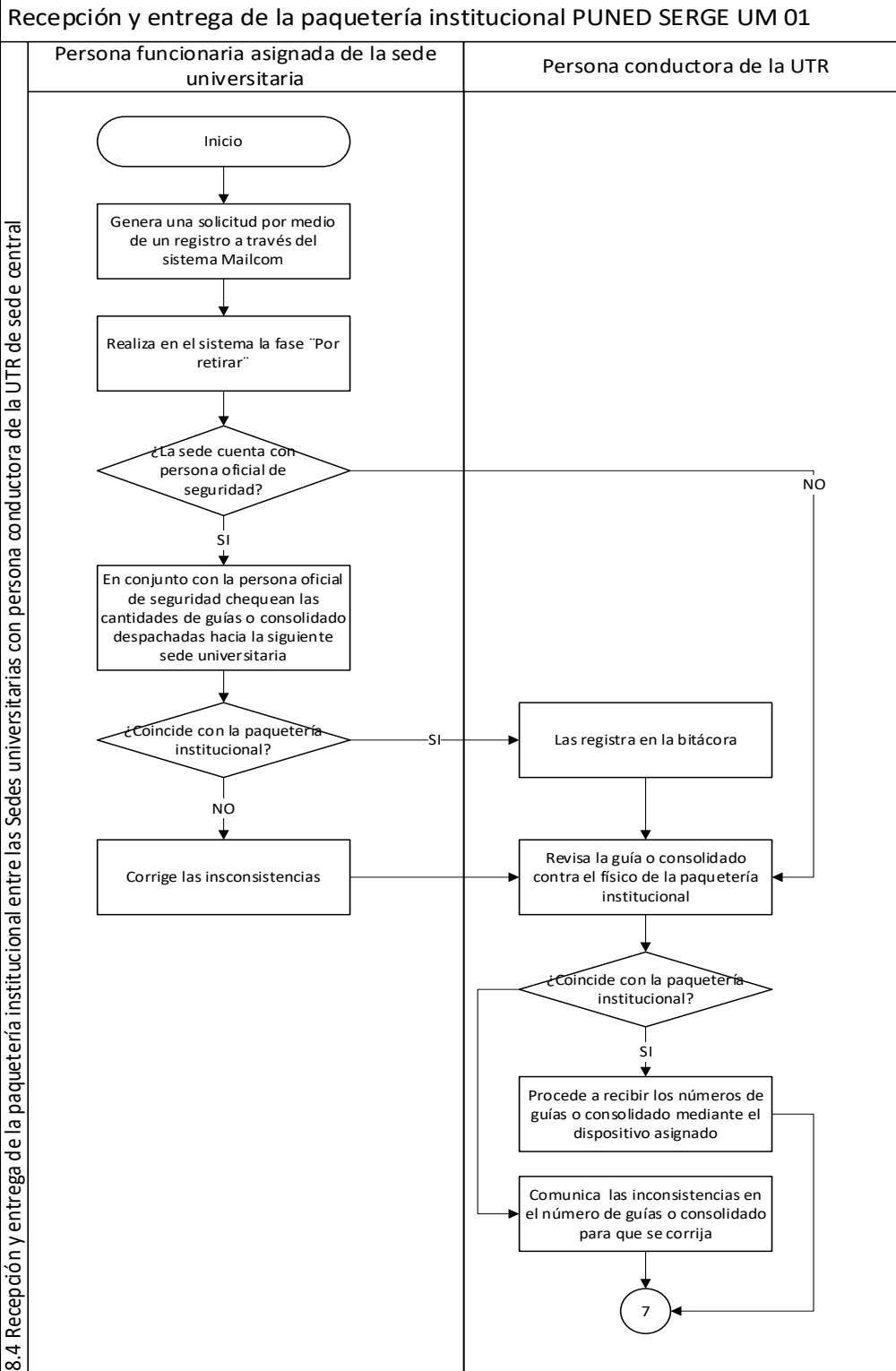
8.3 Recepción y entrega de la paquetería institucional entre las Sedes Universitarias con personas designadas como conductoras de zona





Recepción y entrega de la paquetería institucional

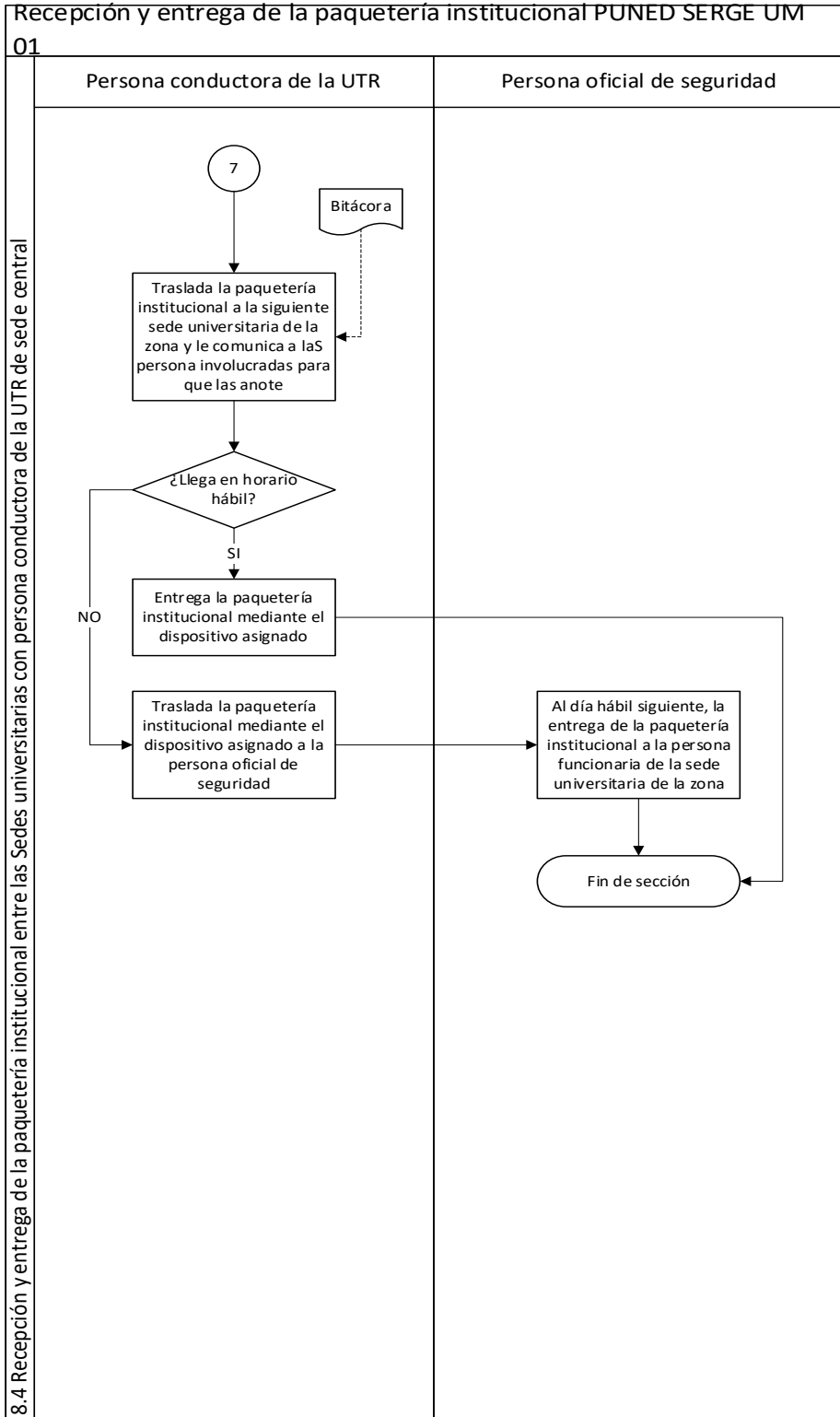
| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 24 de 30 |





Recepción y entrega de la paquetería institucional

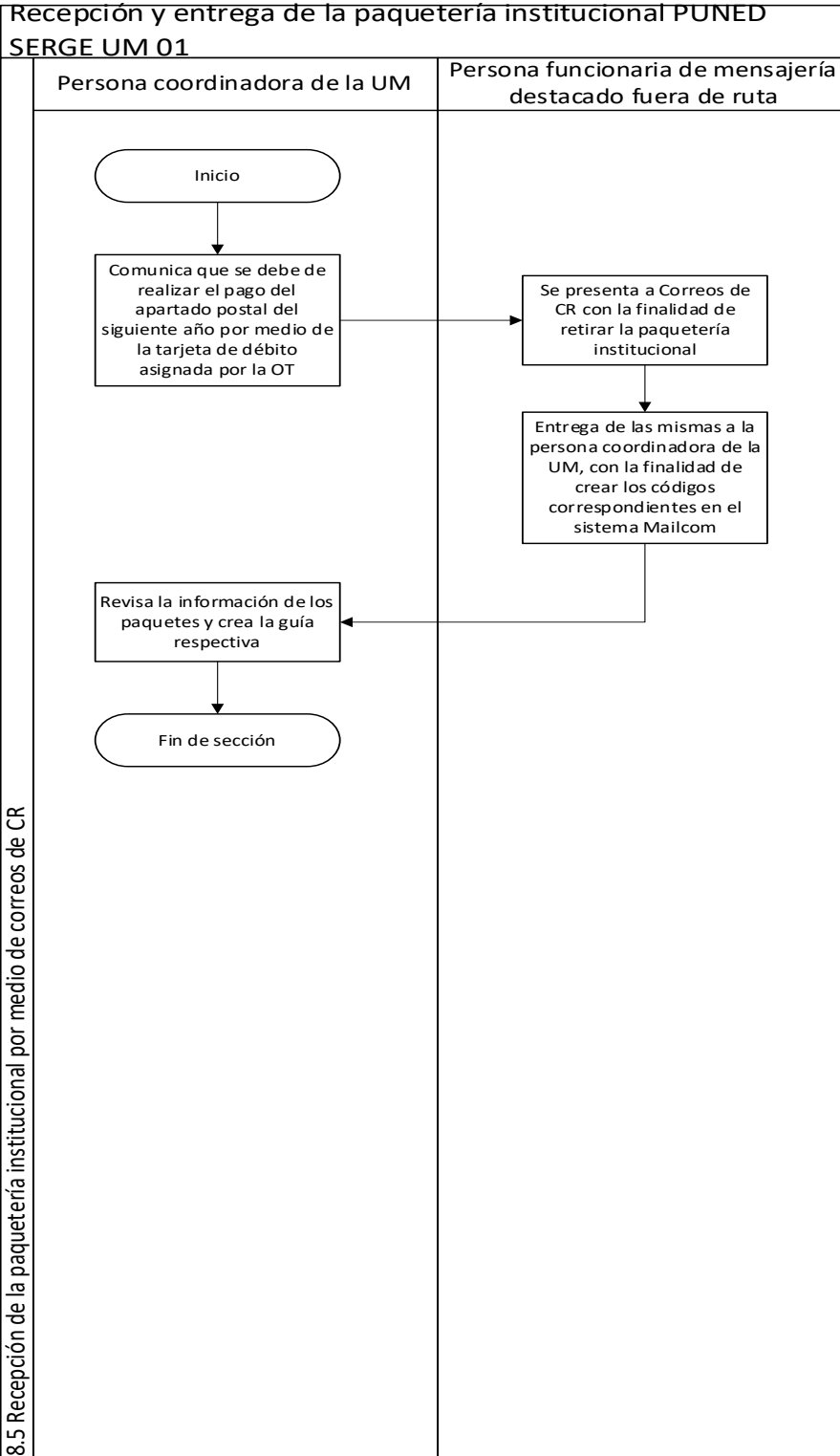
| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 25 de 30 |





Recepción y entrega de la paquetería institucional

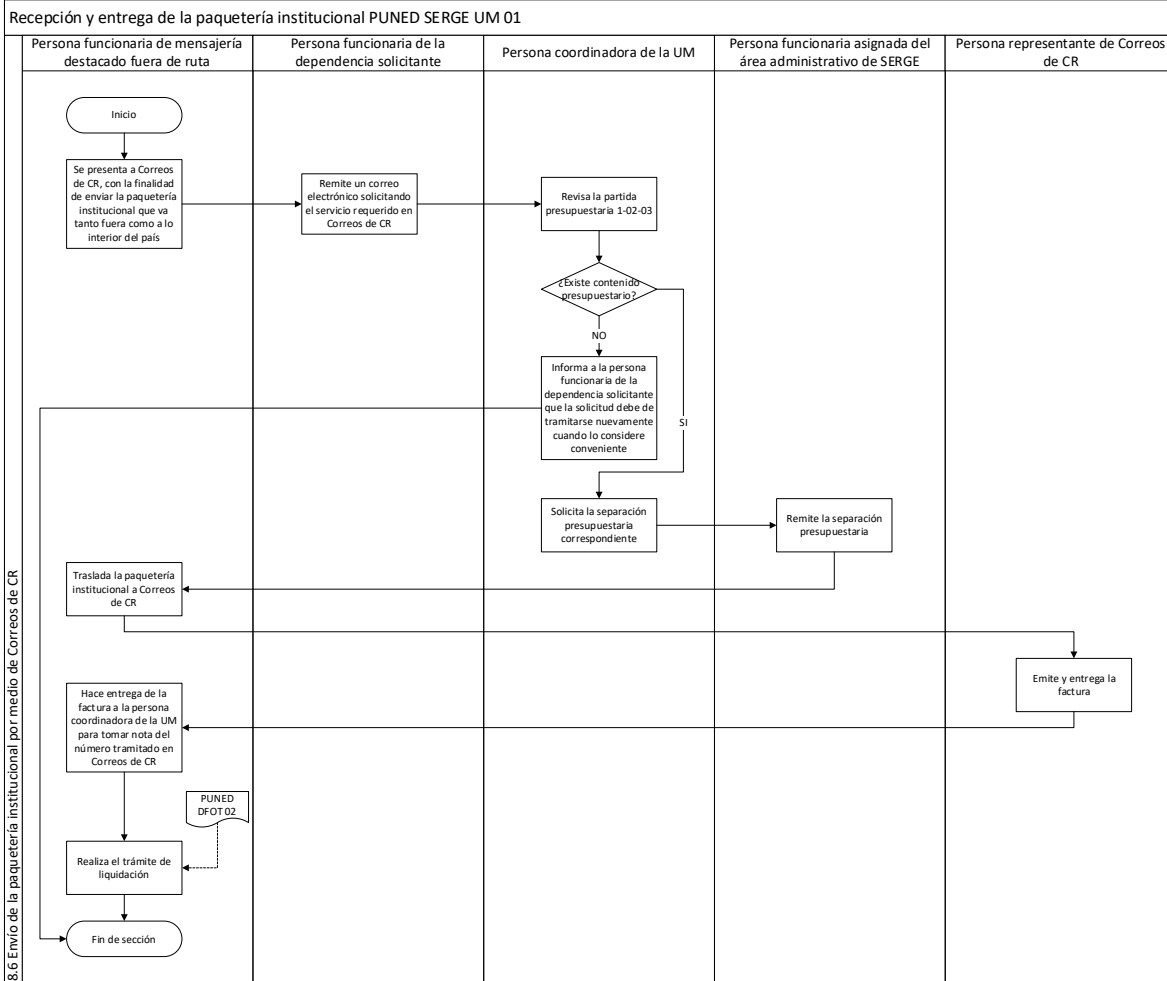
| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 26 de 30 |





Recepción y entrega de la paquetería institucional

| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 27 de 30 |

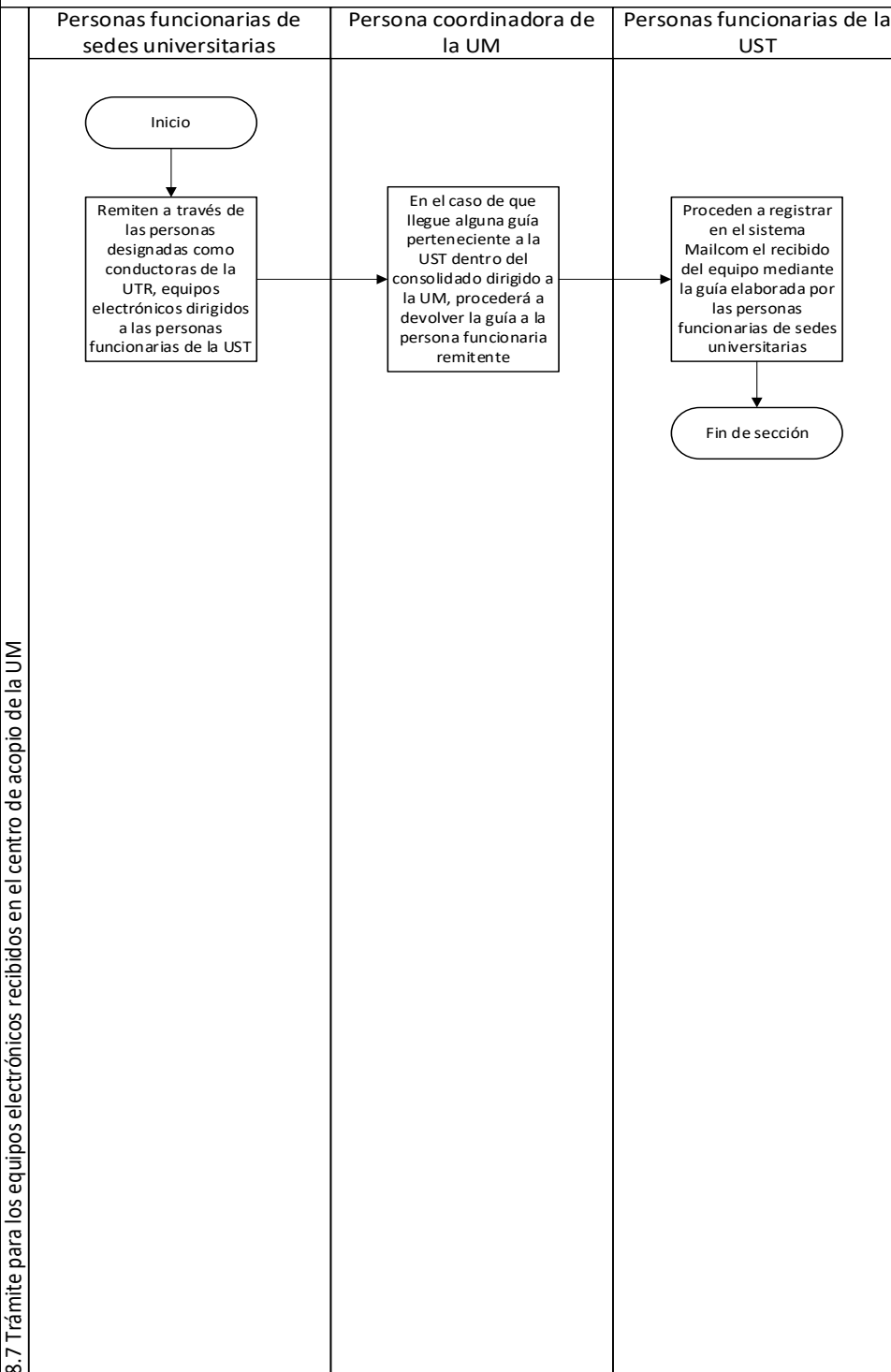





Recepción y entrega de la paquetería institucional

| | |
|------------------|--|
| Código | PUNED SERGE UM 01 |
| Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| Versión | 01 |
| Página | 28 de 30 |

Recepción y entrega de la paquetería institucional PUNED SERGE UM 01




| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 29 de 30 |


10.2 Anexo 2: Descripción de la guía

| Boleta de envío de correspondencia | | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------|-------------------------|---|--------------------------|
| Remitente 1 | Norlen Valverde Godínez | Departamento 2 | Acosta |  | |
| Ruta 3 | Ruta 6(San Marcos, Acosta, Puriscal, Escazu) | Centro de mensajería | Mensajería 4 | | |
| Destinatario 5 | Edwin Matarrita | | | *A0000123* 8 | |
| Dirección | Ruta: Edificio C Departamento : 1C Unidad de Apoyo a la Gestión Docente (UAGED) | | | Num Oficio 7 | |
| Destino | Interno | 10 | | Registrado por 9 | Rafael Cascante Corrales |
| Impreso el 11 | 13/10/2022 1:51:16PM | Trámite | 22/02/2020 5:00:55PM | 12 | |
| Número de saca | 13 | Núm. de marchamo | 14 | | |
| Instrucciones | Tareas por calificar semana A tarea 1 15 | | | | |
| | | | | | |
| Nombre Completo | | Cédula | | 16 | Fecha Hora |

- 1 Remitente: Es la jefatura que envía el paquete
- 2 Departamento: Es el departamento que envía el paquete
- 3 Ruta: Es el edificio o zona originaria que envía el paquete
- 4 Centro de mensajería: Es el centro de acopio al que pertenece el departamento
- 5 Destinatario: Es la persona a la que debe llegar el paquete
- 6 Dirección: Es el lugar al que debe llegar la paquetería institucional
- 7 Núm. oficio: Es el consecutivo del departamento que envía
- 8 Código de barras: Es el numero registrado en el sistema que concuerda con el stiker proporcionado
- 9 Registrado por: Es la persona que registra el paquete perteneciente a la unidad del remitente
- 10 Destino: Interno (dentro de la sede), externo (fuera de la sede)
- 11 Impreso el: Fecha y hora de la impresión de la guía
- 12 Tramite: Fecha del registro de la guía
- 13 Número de saca: Sinónimo de Tula, es un control adicional
- 14 Núm. de marchamo: Es cintillo prenumerado como control adicional
- 15 Instrucciones: Se refiere a lo que va dentro del paquete
- 16 Nombre, cédula, Fecha y Hora: Es en la eventualidad que no haya conexión

| | | | |
|---|---|------------------|--|
|  | Recepción y entrega de la paquetería institucional | Código | PUNED SERGE UM 01 |
| | | Dependencia | Oficina de Servicios Generales- Unidad de Mensajería |
| | | Rige a partir de | 16 de febrero de 2023 |
| | | Versión | 01 |
| | | Página | 30 de 30 |

10.3 Anexo 3: Ejemplo de Envío de Correspondencia de guías consolidadas

| Boletas de envío de correspondencia de guías consolidadas | | | | | | | | 1 |
|--|----------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------|---|---|--------------------|----------|
| Consolidado por | 1 | Jose Pablo Arguello Quiros | Departamento | Turrialba | 2 |  | | 5 |
| Fecha | 3 | 06/12/2018 03:25:48 p.m. | | | C0000003 | | | |
| Unidad de Entrega | Unidad de Mensajería | | | 4 | | | | |
| Número de saca | | | | Número de marchamo | | | | |
| Contenido | | | | | | | | |
| Guía | Num Oficio | Tipo | Remitente | Destinatario | Dirección Destinatario | Número de saca | Número de marchamo | |
| <u>A00014249</u> | 783 | O | Jose Pablo Arguello Quiros | Karen Palma Rojas | Ruta: Edificio C Departamento: 2C I y II ciclo | | | |
| Instrucciones: Documentos apertura de Expediente a nombre de Alejandra Aguilar Pérez Programa Educación General Básica I y II Ciclos | | | | | | | | |
| <u>A00014248</u> | 782 | O | Jose Pablo Arguello Quiros | Alvaro Gomez | Ruta: Edificio A Departamento: IMAS-UNED Ruta: Edificio A | | | |
| Instrucciones: Documentos Proyecto IMAS - UNED, Documentos Proyecto Turrialba, Supervisor Grettel Jaen Bejarano | | | | | | | | |
| Total: 2 | | | | | | | | 6 |
| Nombre completo | | Cédula | | Fecha | | Hora | | |

- | | |
|----------------------|---|
| 1 Consolidado por: | Es la persona que hace el consolidado |
| 2 Departamento: | Es el departamento donde se crea el consolidado |
| 3 Fecha: | Es la fecha y hora de creación del consolidado |
| 4 Unidad de entrega: | Es el Centro de acopio al que se dirige el paquete |
| 5 Código: | Es el número del consolidado que empieza por la letra C |
| 6 Total: | Se refiere al total de guías que detalla el consolidado |