

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**



Trámite que origina el proceso

Código: 530101

Nombre del Proceso

Version: 3


Vigentes desde: 1 de julio de 2011

**RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA**

Página 1 de 1

No.	Descripción de la Fase o Etapa	Area Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>CORRESPONDENCIA CONTABILIDAD</b>				
1	<p><b>Recibo de correspondencia:</b> Se ingresan los documentos al sistema de correspondencia, existen documentos rutinarios y documentos de carácter urgente, los rutinarios son entregados directamente a la persona a quien va dirigido el documento, en el caso de los documentos urgentes, son entregados a la Directora Administrativa y Financiera para que informe y direccionen su distribución. Para el ingreso de las facturas y cuentas de cobro con sus anexos, se entregan al área correspondiente, una vez las reciben para control y legalización de las mismas, el área las devuelve a la recepción, para ser entregadas a la directora administrativa y financiera, quien coloca un sello, el cual contiene centro de costos, fecha y firma de la directora administrativa, para entregarlas al auxiliar de contabilidad para su registro y trámite.</p>	Recepción	Secretaria Receptorista	Sistema de correspondencia y carpeta: Listado diario de correspondencia recibida
2	<p><b>Revisión de facturas y cuentas de cobro:</b> Se reciben facturas, las cuales una vez registradas en el sistema de correspondencia, se entregan a la Dirección Administrativa la cual le coloca un sello manual, que contiene centro de costos, proyecto, fecha de recibido y firma, luego de diligenciar los datos del sello se entrega al área contable quien firma la planilla diaria de correspondencia recibida.</p>	Administrativa	Directora Administrativa	Sello de control el cual contiene nombre de proyecto, centro de costos, firma y fecha de entrega a contabilidad, firma de contabilidad y fecha de contabilización
3	<p><b>Entrega de correspondencia:</b> La correspondencia se entrega una vez radicado los datos en el sistema de correspondencia, a las 10:00 a.m. y a las 3:00 p.m. Si el documento es de carácter urgente se radica y se entrega en el momento a la persona indicada. Existe otro caso de entrega y es cuando la persona se acerca a recepción y retira el documento directamente.</p>	Recepción	Secretaria Receptorista	Sistema de correspondencia y carpeta: Listado diario de correspondencia recibida
4	<p><b>Constancia de entrega:</b> En la carpeta Listado diario de correspondencia recibida, existen dos columnas para registro de firma, cuando el documento es entregado a dos áreas, así mismo quedará evidenciado la entrega con la firma de recibido de la persona a quien se le entregó el documento. Usualmente las personas escriben la letra inicial del nombre y del apellido, que podrán ser verificadas en el listado diario.</p>	Administrativa	Dirección Administrativa y Contable	Sistema de correspondencia y carpeta: Listado diario de correspondencia recibida

**FORMATO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

		Trámite que origina el proceso		Código: 530101	
		Nombre del Proceso		Version: 3	
		<b>RECEPCION Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA</b>		Vigentes desde: 1 de julio de 2011	
				Página 1 de 2	
No.	Descripción de la Fase o Etapa	Area Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	
<b>CORRESPONDENCIA GENERAL</b>					
1	<p>La correspondencia se recibe por e-mail, por servicio de mensajería y el que radican en recepción. El trámite es el siguiente: Al documento se le coloca el sello de recibido con la fecha correspondiente, luego se ingresa al programa sistema de correspondencia, por la persona responsable quien tiene asignada una clave y contraseña, elegimos la opción de recibir, luego ingresar y se despliega la pantalla con los siguientes ítems, grupo a que pertenece la correspondencia, (cca, ffa y fepa), entidad remitente, persona remitente, referencia o número, destinatario, cargo destinatario, asunto, adjuntar archivo - seleccionar archivo o sin adjunto y guardar. El sistema nos permite visualizar los documentos, ingresados, una vez se scanean y se adjuntan en el momento del ingreso del documento. Al finalizar el ingreso de la correspondencia, se elige la opción de reporte-listado diario y se imprime la hoja diaria, la cual contiene los siguientes ítems: de, para, asunto, fecha, firma 1 y firma 2.</p>	Recepción	Secretaría Receptorista	Sistema de correspondencia y carpeta: Listado diario de correspondencia recibida	
2	<p><b>Entrega de correspondencia:</b>La correspondencia se entrega a las 10:00 a.m. y a las 3:00 p.m. Una vez las personas reciben los documentos, firman un reporte impreso, el cual contiene los siguientes ítems, De, Para, Asunto, Fecha, Firma 1 y Firma2. Si el documento es de carácter urgente se radica y se informa a la directora administrativa y ella autoriza la entrega inmediata. Existe otro caso de entrega y es cuando la persona se acerca a recepción y retira el documento que están esperando en ese momento. En caso de ausencia del personal a quien viene dirigida la correspondencia, los documentos se guardan en la carpeta documentos recepción, privado y se les entrega cuando regresan a sus puestos de trabajo.</p>	Recepción	Secretaría Receptorista	Carpeta: correspondencia recibida listado diario	
3	<p><b>Constancia de entrega:</b> Existe una carpeta donde se archivan las hojas del reporte diario, donde las personas a las que se les entregan los documentos firman en el espacio de la firma No.1, cuando el trámite debe realizarlo dos personas, cada una deberá firmar en los espacios correspondientes.</p>	Recepción	Secretaría Receptorista	Carpeta: correspondencia recibida listado diario	