**POLÍTICA DE MENSAJERÍA**

Teniendo en cuenta que el área de mensajería es un sistema de apoyo a todos los procesos de la Zona Franca Internacional de Pereira y evitando crear traumatismos, es necesario llevar a cabo las siguientes pautas con el fin de que exista un procedimiento claro a llevar:

* Cada proceso o área, debe transmitir el día anterior a la diligencia o el mismo día, hasta las 8:00 de la mañana los requerimientos a la secretaria, la cual se encargará de planear la ruta de actividades del mensajero; cabe aclarar que cada proceso es el encargado de sus diligencias y de comunicarlas a la secretaria.
* Se resalta que el mensajero debe salir de las instalaciones de Zona Franca a más tardar 8:30 a.m., por lo tanto, si algún funcionario le surgen diligencias en el transcurso del día, todos los filtros de información deben al igual informar en primera instancia a la secretaria, ya que esta de antemano sabrá la posible ubicación del mensajero y será la responsable en direccionar dicho requerimiento; es importante que se tenga claro que el mensajero realizara únicamente las diligencias que la secretaria le comunique.
* Adicionalmente el mensajero contara con una base monetaria para diligencias esporádicas, la cual será asignada el día lunes en la mañana y deberá cuadrar al proceso de Contabilidad y Finanzas, el día viernes en horas de la tarde.
* Por último se relaciona el formato a utilizar diariamente para la ubicación del mensajero.

**Fecha:** Día de recorrido.

**Diligencia:** Lugar a donde se dirige.

**Descripción:** Actividad a realizar (entrega de carta, cambio de cheque, pagos, entre otros)

**Hora salida:** Salida de las instalaciones de Zona Franca

**Hora de llegada:** Regreso a las instalaciones de Zona Franca

**ANEXOS:**

* Formato de minuta de mensajería

**CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Control de Cambios** | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Cambios con respecto a la versión anterior** |
| 2 | 27/09/17 | * Se estipula hora para recibir diligencias de la mañana (8 am), como también se aclara que cada proceso es el encargado de comunicar sus diligencias a la secretaria. * Se establece que el mensajero realizara únicamente las diligencias que le comunique la secretaria. * Se adiciona párrafo que indica que el mensajero contara con una base monetaria para diligencias esporádicas, la cual deberá de cuadrar semanalmente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| Nombre: Isabel Bustamante | Nombre: Stephanie Montoya | Nombre: Elizabeth Garcia H. |
| Fecha: 27 de Septiembre 2017 | Fecha:27 de Septiembre 2017 | Fecha:27 de Septiembre 2017 |
| Firma: | Firma: | Firma: |