



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-06	Instructivo de gestión de mensajería Institucional	Fecha de actualización: 04/09/2023
Versión 1		Página: 1 de 3

1. REFERENCIAS

- 1.1. [PA-SOP-08 Procedimiento Coordinación de Conserjería](#)

2. RESPONSABLE

- 2.1. **Operador móvil:** Responsable de realizar las actividades de mensajería tales como: entrega o retiro de correspondencia, depósitos bancarios, entrega y retiro de recetas médicas, oficios, documentos en general, compras de caja chica en algunos casos.
- 2.2. **Conserje:** En caso de que el Operador móvil se encuentre de gira, el rol de mensajería del Operador móvil en el cantón central de Cartago, lo asume el Conserje.

3. TERMINOLOGÍA

No aplica

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

4.1. Entrega de correspondencia o documentación en el Departamento de Servicios Operativos:

- 4.1.1. El Solicitante se presenta en la oficina del Departamento de Servicios Operativos y coordina con la Asistente del Departamento la entrega o retiro de la correspondencia.
- 4.1.2. La Asistente del Departamento se encarga de coordinar con el funcionario designado Operador Móvil o Conserje para realizar la actividad de mensajería.
- 4.1.3. El funcionario designado para hacer la actividad de mensajería se encarga de realizar el trámite de entrega o retiro.
- 4.1.4. El funcionario designado para hacer la actividad entregará el recibido o comprobante que genera el trámite.

4.2. Depósitos bancarios:

- 4.2.1. En el caso de depósitos bancarios el Departamento de Financiero por medio de una llamada telefónica, informará a la Asistente del Departamento que hay que hacer dicho depósito.
- 4.2.2. la Asistente del Departamento le informará al funcionario asignado que se tiene que realizar dicho trámite.
- 4.2.3. En el caso de ser una cantidad de dinero significativa el funcionario asignado será enviado en vehículo ya sea servicio de taxi o el vehículo institucional desde el CUC al banco y del banco al CUC.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-06	Instructivo de gestión de mensajería Institucional	Fecha de actualización: 04/09/2023
Versión 1		Página: 2 de 3

4.2.4. En el caso de que sea mediante taxi, se deberá realizar en el sistema AVATAR el vale correspondiente.

4.3. Entrega de recetas y retiro de medicamentos:

4.3.1. El funcionario asignado para mensajería deberá acudir al Departamento de Bienestar Estudiantil, para que le entreguen la documentación referente a las recetas y llevarlas al despacho de Medicina Mixta y de empresa de la Caja Costarricense de Seguro Social

4.3.2. La entrega se hace en horas tempranas del día y se retiran en el horario indicado por Medicina Mixta y de empresa.

4.3.3. Una vez retiradas serán entregadas en el Departamento de Bienestar Estudiantil en la Unidad Médica.

#	Actividad	Tiempo promedio
1	Entrega de documentación	15 minutos
2	Depósito bancario	1 hora promedio
3	Retiro de correspondencia y entrega de medicamentos	30 minutos

5. PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

Entrega de documentación y correspondencia, depósitos bancarios y entrega de recetas médicas y retiro de medicamentos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	4/9/2023	-	Creación de instructivo y publicación del mismo	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-SOP-06	Instructivo de gestión de mensajería Institucional	Fecha de actualización: 04/09/2023
Versión 1		Página: 3 de 3

7. ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO Y AVAL

Creado o modificado por	Revisado por	Avalado por Jefatura
Edwin Jiménez Quirós Encargado Conserjería	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Evelyn Leitón Rojas Jefatura Departamento Servicios Operativos
Firma digital		