
 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-1</b>	Página <b>1 de 9</b>	Creado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA</b>				
Elaborado por Unidad de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO .....	2
ALCANCE .....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	2
REGISTRO CONTABLE.....	3
CODIFICACIÓN .....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
POLÍTICAS.....	4
PROCESO.....	6
PROCEDIMIENTOS .....	6

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-1</b>	Página <b>2 de 9</b>	Creado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA</b>				
Elaborado por Unidad de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

## INTRODUCCIÓN

La comunicación y el manejo de la correspondencia se presentan como un proceso de vital importancia para el funcionamiento de la Universidad, ya que facilita la disposición eficiente y oportuna de la información generada desde y hacia la UCSG, así como entre sus diferentes dependencias, permitiendo una interrelación y coordinación de esfuerzos para el logro de los objetivos institucionales. Quien ve desde afuera a la Universidad, o utiliza sus servicios, debe percibir que las personas que le sirven de enlace a través de comunicaciones escritas, se manejan con un nivel de presentación que es acorde con una Institución de educación superior.

Con el fin de disponer de una administración eficiente de la correspondencia, la UCSG cuenta con la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Administrativa para cumplir y hacer cumplir el proceso y procedimientos que se describen en las páginas siguientes, los mismos que han sido diseñados de manera clara y sencilla para que puedan ser aplicados de manera manual, en lo que cabe, y automáticamente a través del Sistema Integrado Universitario.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos y metodología para el desarrollo del proceso ***“administrar el servicio de correspondencia”*** externa e interna, cuidar la imagen y prestigio de la Universidad dando una presentación personalizada de su correspondencia, así como viabilizar la agilidad y eficiencia de las labores administrativas y académicas.

## ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento se aplican directamente por parte de la Unidad de Servicios Generales de la Dirección Administrativa. Sin embargo, se requiere el apoyo de las otras instancias involucradas en cada caso. Su cumplimiento eficiente beneficiará a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Unidad de Servicios Generales forma parte de la Dirección Administrativa, y sus labores se desarrollarán bajo las directrices del Director Administrativo, el Rector y el Vicerrector General.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-1</b>	Página <b>3 de 9</b>	Creado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA</b>				
Elaborado por Unidad de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

## REGISTRO CONTABLE

Los egresos que se generan por el funcionamiento propio de la Unidad de Servicios Generales se encuentran incluidos en el Presupuesto General de la UCSG por lo que no causan registros contables adicionales. Sin embargo, los valores extras que se utilizan para movilización, combustible, etc., sí generan registro contable, como sigue:

### Asiento No. 1: asignación de fondo de caja chica (o fondo rotativo)

Dr.	Caja chica (o fondo rotativo)	xx	
Cr.	Bancos		xx

### Asiento No. 2: liquidación de fondo de caja chica (o fondo rotativo)

Dr.	Servicio de correo	xx	
Cr.	Caja chica (o fondo rotativo)		xx

## CODIFICACIÓN

El proceso “**administrar el servicio de correspondencia**” está identificado con el código “PCS-1” que lo cumple la Unidad de Servicios Generales (SGN) de la Dirección Administrativa de la UCSG (ADM), de acuerdo con la identificación numérica y alfanumérica previamente establecida.


## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Clasificación:** asignación de categorías, grupos y números de identificación a cada documento, de acuerdo al sistema que se hubiere implementado

**Correspondencia externa:** información, comunicaciones y otros, desde (la Universidad para persona o empresa del ámbito externo) y hacia (alguna dependencia o persona de la Universidad)

**Correspondencia interna:** información, comunicaciones y otros, generados por alguna de las dependencias de la Universidad y dirigida a otras dependencias de la misma Institución

**Custodia:** cuidado y vigilancia de la documentación generada por una actividad específica

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-1</b>	Página <b>4 de 9</b>	Creado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA</b>				
Elaborado por Unidad de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

**Fondo de caja chica:** establecido para gastos corrientes, en efectivo, para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheque.

**Fondo rotativo:** creado con fines específicos, y con la amplitud adecuada, a las unidades administrativas responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, superiores a los permitidos a través del “fondo de caja chica”.

## POLÍTICAS

### ADM/SGN/PCS-1/POL-1: ASIGNACIÓN DE FONDOS PARA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA


La Unidad de Servicios Generales tiene aprobados dos tipos de fondos: “caja chica” y “rotativo”:

- **Caja chica:** por un monto de US\$1.000 para gastos corrientes, tales como egresos incurridos por pago de transporte público para la movilización de mensajeros, compra de gasolina y diesel y pago de los servicios de correo o de courier.
- **Fondo rotativo:** por montos de **(1)** US\$800 para egresos exclusivos de Comunicación y Marketing, esto es, envío de la Revista “Desde el Rectorado” así como invitaciones o tarjetas y **(2)** US\$600 para egresos que se generen por el envío de las revistas “Cronicatólica”, “Alternativas” y “Medicina” de la Dirección de Publicaciones.

### ADM/SGN/PCS-1/POL-2: CONSIDERACIONES VARIAS

La Unidad de Servicios Generales, con el fin de realizar eficientemente la distribución de la correspondencia, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Sólo deberá gestionar la entrega-recepción de “documentos oficiales” generados por el quehacer propio de la Universidad. En el caso de que la documentación que haya ingresado para algún integrante de la Institución corresponda a asuntos personales, dicha correspondencia deberá ser retirada por el interesado directamente de los casilleros ubicados en las oficinas de Servicios Generales
- Las entregas y/o despachos de material radiactivo, químicos, solventes y maquinarias, deberán ser coordinadas con instituciones especializadas en el manejo de los mismos

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>ADM/SGN/PC-1</b>	Página <b>5 de 9</b>	Creado <b>20/03/2009</b>
				Actualizado <b>20/04/2009</b>
<b>ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA</b>				
Elaborado por Unidad de Servicios Generales	Revisado por	Aprobado por		

- Las guías u órdenes de despacho deberán ser elaboradas en máquina o letra de imprenta, debidamente legibles, en donde se indique claramente los datos del destinatario y del remitente
- La responsabilidad por el cuidado y entrega de la correspondencia recae en la Unidad de Servicios Generales, desde el momento en que ésta es recibida en su oficina para su despacho hasta el instante en que la guía de correspondencia ha sido debidamente firmada por el destinatario
- Las jornadas de recepción, clasificación y entrega de correspondencia interna y externa serán determinadas por la Jefatura de Servicios Generales, las mismas que podrían ser actualizadas en función de necesidades urgentes y/o eventos especiales

#### ***ADM/SGN/PCS-1/POL-3: COORDINACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO***

---

El reparto de la mensajería sigue cronogramas exigentes, por lo que la eventual ausencia por enfermedad, calamidad doméstica o vacaciones sin reemplazo de algún elemento del personal obliga a una redistribución solidaria del trabajo. Para esto, se desarrolla una política de trabajo en equipo en la cual se integran las labores de todas las personas en un conocimiento general dando posibilidades recursivas de reacción inmediata ante cualquier eventual vacío que se presente. Por cierto, que de todas maneras, se exige un esfuerzo adicional, pues existe un conocimiento especializado de los sectores, pero existe también la disposición personal de cada uno de los integrantes de la Unidad al trabajo en equipo y al apoyo solidario.

#### ***ADM/SGN/PCS-1/POL-4: IMAGEN INSTITUCIONAL***

---

La entrega oportuna y satisfactoria de la correspondencia, debe ir acompañada de una conducta cortés, teniendo presente siempre que en el momento de la entrega es la imagen institucional la que se proyecta en la persona que cumple la labor de comunicar a la Universidad con el receptor. Este plus significa, por supuesto, un esfuerzo adicional a la labor realizada, puesto que existen factores, como el clima de la urbe, que no convierten en cómodo el trabajo externo, a diferencia del ambiente que se respira en el interior de la Universidad.

#### ***ADM/SGN/PCS-1/POL-5: MANEJO DE URGENCIAS***

---

Independientemente de la jornada establecida para recepción, clasificación y despacho de la correspondencia, la Unidad debe estar preparada para urgencias, contingencias e imprevistos, y por tanto se cuenta con los recursos de procedimiento para este tipo de situaciones. En ello juegan un papel importante los sistemas de comunicación implementados.



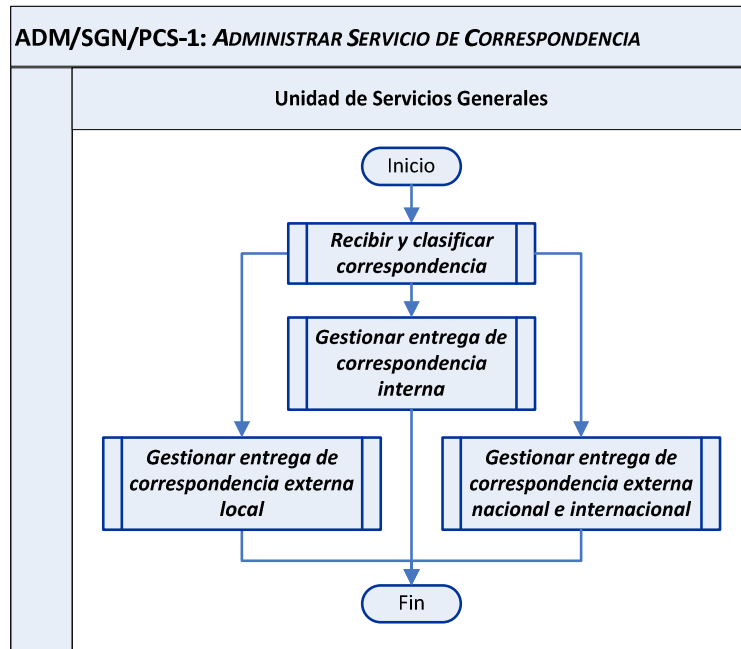
**ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA**

Elaborado por  
Unidad de Servicios Generales

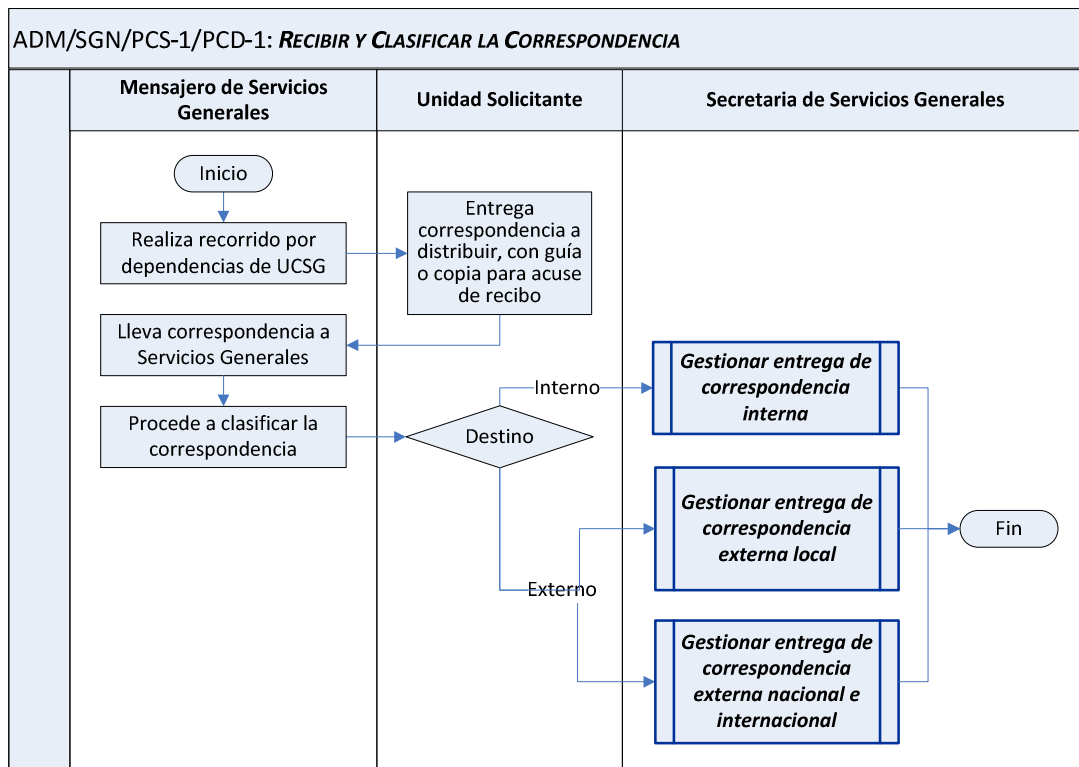
Revisado por

Aprobado por

**PROCESO**



**PROCEDIMIENTOS**



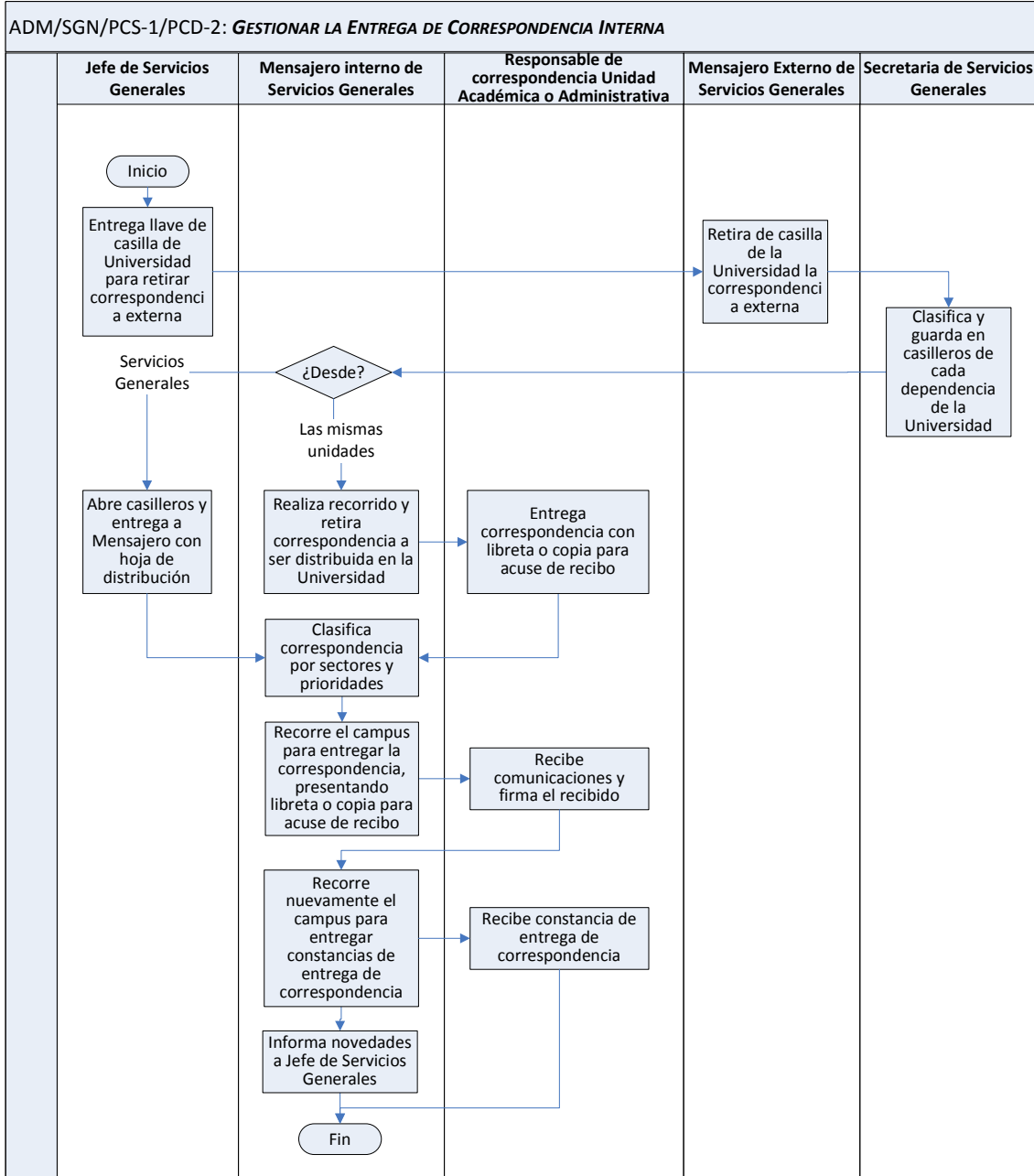


**ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA**

Elaborado por  
Unidad de Servicios Generales

Revisado por

Aprobado por



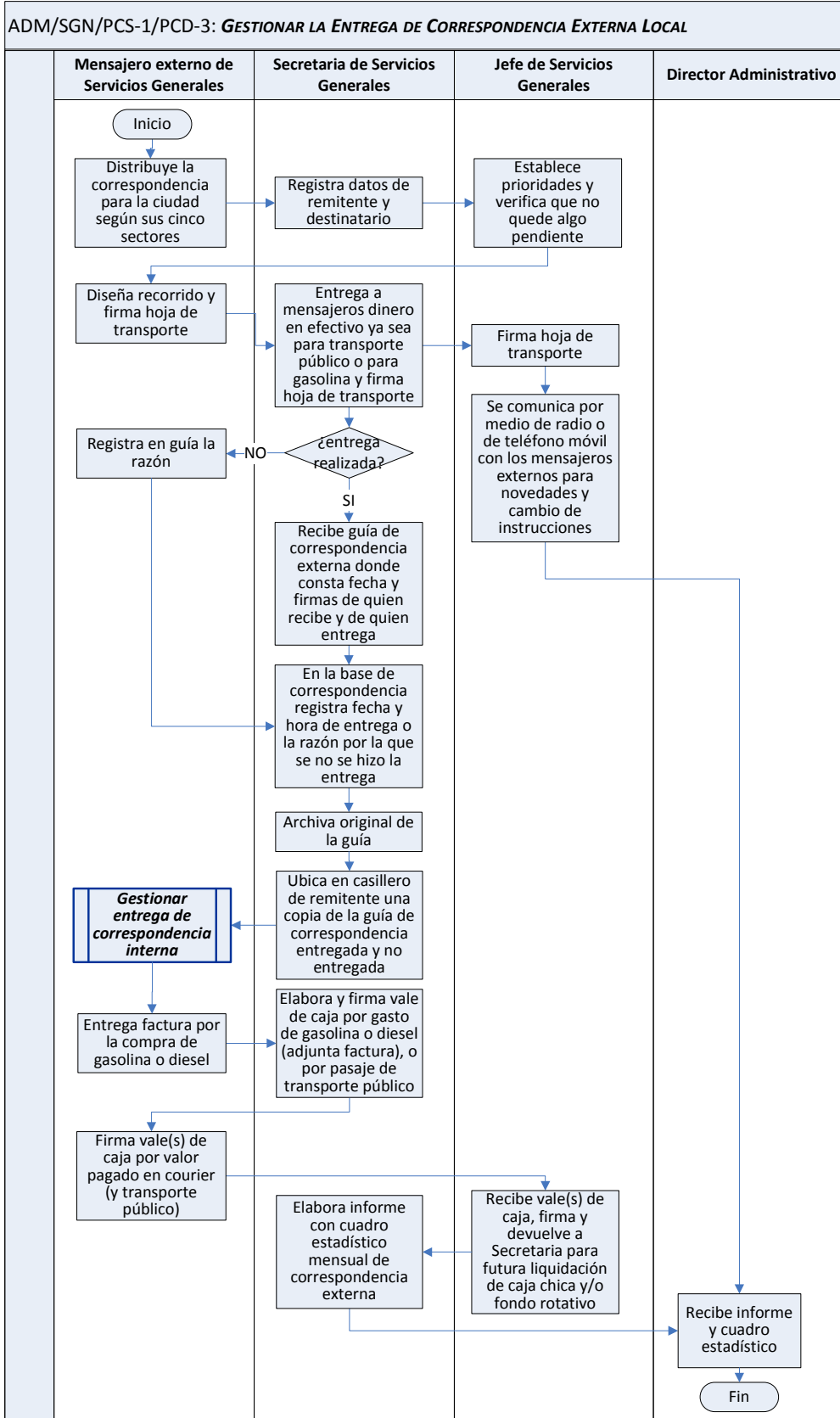


ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Elaborado por  
Unidad de Servicios Generales

Revisado por

Aprobado por







ADMINISTRAR EL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA

Elaborado por  
Unidad de Servicios Generales

Revisado por

Aprobado por

