	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD “COGUI” GUÍA PARA EL TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS A ENVIAR	Página 1 de 8
		Código: GD-G02
		Versión: 03

1. OBJETIVO

En esta Guía se establecen las directrices para realizar el trámite de correspondencia externa enviada de la Universidad del Magdalena.

2. GENERALIDADES

Para este trámite se emplean formatos que son suministrados por las empresas de correo certificado y mensajería especializada con las que la Universidad ha establecido contratos de prestación de servicios.

En la presente Guía se describe la manera como se han de diligenciar estos documentos, a fin de garantizar registros de calidad que permitan realizar seguimientos a las comunicaciones oficiales distribuidas a través de estos servicios contratados.

3. PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVÍO

CAMPOS INFORMACIÓN DE IMPOSICIÓN Campos a diligenciar por el cliente impositor que está generando la planilla de imposición.

- ✓ **NOMBRE O RAZON SOCIAL**: Diligencie nombre completo y/o razón social de la entidad que está imponiendo los envíos.
- ✓ **No. DE CONTRATO**: Registre el No. del contrato, el cual lo autoriza por parte de 4-72 para la imposición de los envíos.
- ✓ **No. DE NIT**: Diligencie el No. NIT de la Universidad, para la plena identificación.
- ✓ **FECHA DE IMPOSICIÓN**: Diligencie la fecha de imposición de los envíos, deberá ser la del día que se impone ante las oficinas de admisión.
- ✓ **CIUDAD DE IMPOSICIÓN**: Diligencie el nombre de la ciudad en donde se está imponiendo el correo (origen).
- ✓ **FORMA DE PAGO**: Marque con una X la forma de pago con la que va a imponer sus envíos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melina Sofía Mercado Gómez Responsable del Proceso Gestión Documental 22/02/2012	Emperatriz Zapata Zapata Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 24/02/2012	Ruthber Escorcia Caballero Rector Universidad del Magdalena 29/02/2012

- ✓ **TIPO DE SERVICIO**: Marque con una X el tipo de servicio con el que va a imponer sus envíos.
- ✓ **RELACIÓN RANGO DE GUÍAS REMISIÓN**: Diligencie este campo únicamente para los servicios que lleven guías remisión, teniendo en cuenta el No. Inicial al No. Final del consecutivo.
- ✓ **SALTO DEL CONSECUTIVO DEL RANGO DE GUÍAS REMISIÓN**: Diligencie este campo cuando se presente un salto en el consecutivo de las guías remisión.
- ✓ **NUMERO DE PLANILLA**: Diligencie este campo con el número consecutivo interno del cliente, así como el No. de hoja inicial y hoja final.
- ✓ **DOCUMENTO – PAQUETERÍA**: Marque con una X según corresponda el envío.
- ✓ **URBANO-NACIONAL-INTERNACIONAL**: Marque con una X según corresponda el envío.
- ✓ **NOMBRE DESTINATARIO**: Diligencie nombre completo de la persona y/o empresa del destinatario.
- ✓ **DIRECCIÓN DE DESTINO**: Diligencie dirección completa del destinatario.
- ✓ **CIUDAD**: Diligencie la ciudad de destino.
- ✓ **DEPARTAMENTO / PAIS**: Diligencie el departamento al cual corresponde la ciudad de destino, en caso de envíos internacionales registrar el país de destino.
- ✓ **PESO DE LOS ENVÍOS**: En este campo se deberá diligenciar por parte del cliente impositor el peso en KG. de los envíos a imponer.
- ✓ **VALOR DEL ENVÍO**: En este campo se deberá diligenciar por parte del cliente impositor el valor de cada envío según las tarifas vigentes.
- ✓ **VALOR DECLARADO**: Este campo es opcional, el cual se deberá diligenciar por parte del cliente impositor el valor declarado de los envíos teniendo en cuenta el valor mínimo y máximo vigente por la compañía.
- ✓ **VALOR SEGURO**: Este campo se deberá diligenciar por parte del cliente impositor, el valor del seguro de los envíos corresponde a la tasa vigente, sobre el valor declarado.
- ✓ **VALOR TOTAL DEL ENVÍO**: Este campo se deberá diligenciar por parte del cliente impositor, el valor total de cada envío corresponde a la sumatoria del VALOR DEL ENVÍO más el VALOR DEL SEGURO.
- ✓ **NÚMERO DE SEGUIMIENTO**: Este campo se deberá diligenciar por parte del personal de la oficina impositora.
- ✓ **ESTADO DEL ENVÍO**: Este campo se diligenciará por parte del personal de la oficina de imposición, en la cual se acepta o rechaza el envío, dependiendo de las características del mismo o por mala liquidación. (se aplican los protocolos de admisión vigentes en cuanto al embalaje, peso, restricciones, entre otros que puedan afectar la preservación del mismo o su confidencialidad).
- ✓ **No. TOTAL DE ENVÍOS**: Este campo se deberá diligenciar por parte del cliente impositor, con el número total de envíos a imponer.
- ✓ **OFICINA IMPOSITORA**: Diligenciar el nombre de la oficina de imposición del correo.

- ✓ RELIQUIDACIÓN DE LA PLANILLA: Este campo se diligenciará por parte del personal de la oficina de imposición, la cual se utilizará únicamente en caso de que algún envío sea rechazado.
- ✓ **CLIENTE:** Campo obligatorio, se diligencia UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA.
- ✓ TRANSPORTISTA- OFICINA: Campos obligatorios, registrados por parte del personal de la oficina de imposición correspondiente al cambio de custodia.

Los campos en negrilla y subrayado deben diligenciarse obligatoriamente por el encargado del trámite de la correspondencia externa a enviar.

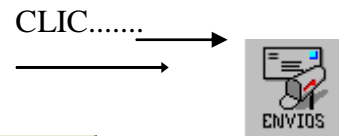
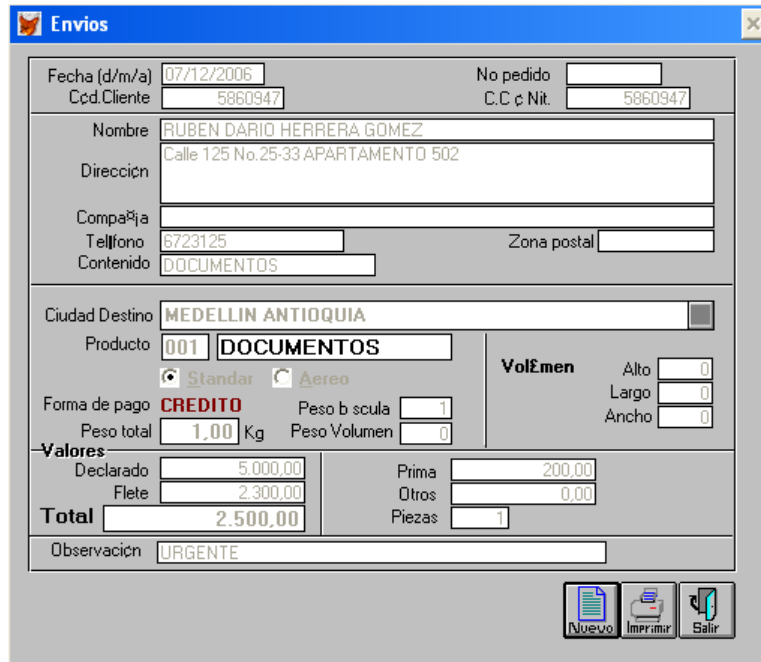
Una vez diligenciada la planilla se imprimen cuatro copias: tres copias son para la empresa de correo certificado y la cuarta debe ser firmada por el personal de la contratista para control del recibido, que una vez firmada se archiva.

4. VOUCHER DE ENVÍO

4.1. VOUCHER PARA MENSAJERIA LOCAL O NACIONAL

El diligenciamiento del voucher debe realizarse en forma sistematizada a través del software “SISCLI”. Los pasos a seguir son:

- ✓ Abrir el software “SISCLI”.

The screenshot shows the 'Envios' software interface with the following data:

Fecha (d/m/a)	07/12/2006	No pedido	
Cód. Cliente	5860947	C.C. e Nit.	5860947
Nombre	RUBEN DARIO HERRERA GOMEZ		
Dirección	Calle 125 No.25-33 APARTAMENTO 502		
Compañía			
Teléfono	6723125	Zona postal	
Contenido	DOCUMENTOS		
Ciudad Destino	MEDELLIN ANTIOQUIA		
Producto	001 DOCUMENTOS	Volúmen	Alto: 0, Largo: 0, Ancho: 0
Forma de pago	CREDITO	Peso bruto	1
Peso total	1,00 Kg	Peso Volumen	0
Valores	Declarado: 5.000,00	Prima: 200,00	Otros: 0,00
	Flete: 2.300,00	Piezas:	1
Total	2.500,00		
Observación	URGENTE		

Buttons at the bottom: Nuevo, Imprimir, Salir

- ✓ Arrastrar el mouse y dar clic en el icono envíos.
- ✓ Ingresar a la ventana de envíos y dar clic en el botón “Nuevo”.



- ✓ La fecha la genera automáticamente el sistema.

Fecha (d/m/a) 01/01/2001

- ✓ Digitar el código del cliente, en este caso se utiliza el número telefónico del destinatario y en caso de no tenerlo se asigna un número consecutivo.

Cód.Cliente 001

- ✓ Nombre: Escribir el nombre del destinatario.

Nombre SARA MARTINEZ VILLA

- ✓ Dirección: Escribir la dirección del destinatario.

Dirección CRA 45 NO 56-98 OFICINA 503 EDIF. PALERMO

- ✓ Compañía: Digitar el nombre de la empresa del destinatario.

Compañía ECOPETROL

- ✓ Teléfono: Digitar el número del teléfono del destinatario.

Teléfono 4523987

- ✓ Dice contener: se refiere a paquete, documento, etc.

Contenido TELEVISOR

- ✓ Ciudad Destino: Digitar rápidamente el nombre de la ciudad o despliegue la flecha con un clic para buscarla.

Ciudad Destino CALI VALLE DEL CAUCA

- ✓ Arrastrar el mouse y pulsar clic en el icono que dice Salvar.

CLIC.....



- ✓ Imprimir: Arrastrar el mouse y dar clic.

CLIC.....



- ✓ Diligenciar número de la guía, Opción "Imprimir".

Impresión de guías

Producto
Código 002 CARGA LIVIANA

Rango de guías
Desde **105203609** Hasta

CLIC.....

Imprimir Salir ? Formato FORMA4S .frx Editar Formato

SALIR DE LA VENTANA

Se presenta a continuación una imagen del voucher de envío:

83400

25

FECHA DEL ENVÍO

GUÍA CRÉDITO No.
EL PESO DE ESTE ENVÍO SERÁ VERIFICADO Y CORREGIDO POR NUESTROS FUNCIONARIOS.

ORIGEN 70 SANTA MART DESTINO

1000529536

REMITENTE DE UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA (ADMINISTRACION CENTRAL) PARA

Dirección: AV. FERROCARRIL BRAS 32 # 22-08 Dirección:

Teléfono: NIT/CC Teléfono: NIT/CC

REC. EN SERVIENTREGA	ENT. SERVIENTREGA	DICE CONTENER	VOL	PESO (KILOS)	UNA PIEZA	CÓDIGO CLIENTE 70SER18959	COD. FACTURACION 70SER18959
----------------------	-------------------	---------------	-----	--------------	-----------	---------------------------	-----------------------------

REMITENTE NOMBRE LEGIBLE Y SELLO EL DESTINATARIO RECIBI A CONFORMIDAD HORA \$ VIR DECLARADO \$ VIR FLETES \$ VIR OTROS

891780111/2/1 NOMBRE LEGIBLE, C.C. FIRMA Y SELLO



FECHA 1000529536

PRUEBA DE ENTREGA 1000529536

VIR TOTAL

PRINCIPAL: BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA AV. 6 No. 34A-11 www.servientrega.com.co
LINEA SERVICIO AL CLIENTE: TELS.: 7700200 FAX: 7700410/380 Ext. 110045

4.2. VOUCHER DE MENSAJERÍA INTERNACIONAL

		GUÍA / AWB No. 																						
50948508 NIT. 800.179.612-9		ESTE DOCUMENTO SE ASIMILA A LA LETRA DE CAMBIO EN LOS TÉRMINOS DEL ART. 722 DEL CÓDIGO DE COMERCIO Y SERÁ ENDOSABLE SIN REQUISITO DE CONSTITUCIÓN EN FORMA. FAVOR GIRAR CHEQUES A NOMBRE DE SERVIENTREGA INTERNACIONAL S.A.																						
1. REMITENTE CÓDIGO PUNTO DE SERVICIO/CLIENTE: 7007810 NOMBRE REMITENTE: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDAD / NIT: _____ COMPAÑÍA: UNIV. DEL MAGDALENA ADM. CTRL. DIRECCIÓN DE REMITENTE: AVDA DEL FERROCARRIL NO. 22 CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO(S): 4303368 CIUDAD / DEPARTAMENTO: SMR SANTA MARTA PAÍS: CO COLOMBIA NOMBRE Y FIRMA DE REMITENTE: _____ FECHA: _____ HORA: _____		3. DESCRIPCIÓN DE BIENES DESCRIPCIÓN GENERAL: _____ VALOR DECLARADO (EN DÓLARES USD): _____ POSICIÓN AVANZADA: _____ USD																						
2. DESTINATARIO NOMBRE DESTINATARIO: _____ COMPAÑÍA: _____ DIRECCIÓN DE DESTINATARIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO(S): _____ CIUDAD / DEPARTAMENTO: _____ PAÍS: _____		4. PESOS Y MEDIDAS PESO FÍSICO: _____ DIMENSIONES: cm X cm X cm PESO VOLUMEN: _____ 5. SERVICIOS <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Documentos</th> <th>No Documentos</th> </tr> <tr> <td>GOLDEN EXPRESS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>STANDARD EXPRESS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ECONOMY EXPRESS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SERVBOX 10 Kg.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SERVBOX 20 Kg.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PROEXPORT</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> 6. PAGO REMITENTE (R/P) <input type="checkbox"/> DESTINATARIO (C/O) <input type="checkbox"/> A UN TERCERO <input type="checkbox"/> 7. IMPUESTOS ACEPTACIÓN IMPUESTO (IPC) <input type="checkbox"/>			Documentos	No Documentos	GOLDEN EXPRESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STANDARD EXPRESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ECONOMY EXPRESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SERVBOX 10 Kg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SERVBOX 20 Kg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROEXPORT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Documentos	No Documentos																						
GOLDEN EXPRESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
STANDARD EXPRESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
ECONOMY EXPRESS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
SERVBOX 10 Kg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
SERVBOX 20 Kg.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
PROEXPORT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
8. PRUEBA DE ENTREGA RECIBI A CONFORMIDAD: _____ FECHA: _____ NOMBRE, SELLO Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____ HORA: _____		9. LIQUIDACIÓN TARIFA FLETE: _____ SOBREFLETE: _____ VALOR TOTAL EN DÓLARES: _____ VALOR TOTAL EN PESOS: _____																						
BOGOTÁ, COLOMBIA - CALLE 64 No. 89A - 83 TEL. (571) 546 4000 FAX: (571) 541 5840 www.servientregawww.com		NOTA: LOS ENVÍOS NO DOCUMENTADOS PAGAN IMPUESTO EN DESTINO. LOS SINIESTROS SE INDEMNIZAN SEGÚN EL VALOR DEL SOBREFLETE APLICADO. SISTEMAS																						

Como se observa en el anterior formato, debe diligenciarse:

- ✓ Nombre del remitente.
- ✓ Dependencia.
- ✓ Fecha y hora de envío.
- ✓ Nombre del destinatario.
- ✓ Código postal.
- ✓ Ciudad.
- ✓ País.
- ✓ Pago.

4.4. VOUCHER REMESA TERRESTRE DE CARGA

En este formato, el funcionario contratista debe diligenciar los siguientes campos:

- ✓ Fecha de recibo:
- ✓ Ciudad de destino
- ✓ Para: identifique claramente el destinatario.
- ✓ Dirección: ubicación de destinatario.
- ✓ Teléfono
- ✓ Nit/C.C.
- ✓ No. De piezas

- ✓ Peso en kilos
- ✓ Peso/volumen
- ✓ Valor. Declarado
- ✓ Flete variable
- ✓ Flete fijo
- ✓ Total fletes

En el campo del remitente, en el campo teléfono escriba el teléfono y extensión de la dependencia remitora.

Se presenta a continuación un formato de voucher remesa terrestre de carga.

SERVIENTREGA
Es entrega segura!

FECHA DE RECIBO EN SERVICIO: 7 0
CÓDIGO CIUDAD: 70 ORIGEN: SANTA MARTA CÓDIGO CIUDAD: DESTINO: * 3 1 4 7 9 7 8 4 5 *

REMESSA TERRESTRE DE CARGA

DE: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA (ADMINISTRACION CENTRAL) AV. FERROCARIL CRA 32 # 22-08
TELÉFONO: 891780111/2/1 NIT./C.C.

PARA: DIRECCIÓN: TELÉFONO: NIT./C.C.

ORDEN DE COMPRA: REMISIÓN: PEDIDO: FACTURA: No. No. PIEZAS (PESO KILOS) PESO/VOLUMEN

MODOS DE TRANSPORTE SOLICITADO POR EL REMITENTE: TRANSPORTE AÉREO TERRESTRE VR. DECLARADO FLETE VARIABLE FLETE FIJO TOTAL FLETES

DICE CONTENER: NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL REMITENTE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONTENIDO DEL DESTINARIO.

CONDICIONES DE ENTREGA: RECIBI CONFORME, FIRMA, SELLO, CÉDULA, NIT. Y TELÉFONO OBSERVACIONES EN LA ENTREGA (DESTINARIO)

FORMA DE PAGO: CODIGO DE FACTURACION: 70SER18959 CODIGO AUXILIAR QUE RECIBE: CODIGO AUXILIAR QUE ENTREGA: ZONA DE REPARTO: 314797845

ORIGINAL

Para los diferentes vouchers, se recibe por parte de la empresa contratista, como prueba de envío, una copia del voucher con la firma del personal de la empresa contratista que va a recoger el envío.

5. BIBLIOGRAFÍA


Tomado de <http://www.4-72.com.co/content/formatos>

6. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
1	16/04/2009	Píe de pagina	Se modificaron los Responsables en la construcción del documento.
2	20/08/2009	4.1. VOUCHER PARA MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL	Se modifico el proceso de elaboración de Voucher y se agregaron las vistas del software.
		3. PLANILLA DE IMPOSICIÓN DE ENVÍO	Se modificó el número de copias que se debe imprimir.

7. ANEXOS

7.1. Planilla de imposición de envíos

		PLANILLA PARA LA IMPOSICIÓN DE ENVÍOS										CODIFICACIÓN RELACIÓN DEL RÁMGO DE QUIA RECHISO	
TIPO DE SERVICIO correo certificado correo ordinario correo aéreo correo internacional		FORMA DE PAQUETE carta paquete bulto		NOMBRE Y AGENCIA de origen de destino		FECHA DE ENVÍO día mes		TIPO DE ENVÍO ordinario certificado		ESTADO DE ENTREGA entregado no entregado		OTROS DATOS número de seguimiento número de control	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

OFICINA DE IMPOSICIÓN: nombre y dirección		ciudad		departamento		provincia	
RELACIONACIÓN DE LA PLANILLA		nombre completo remitente dirección teléfono		nombre completo destinatario dirección teléfono		nombre completo destinatario dirección teléfono	