


|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>Proceso de Gestión Documental</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE FACTURACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA ESPECIALIZADA Y CORREO CERTIFICADO</b> | Página 1 de 4    |
|   |  | Código: GD-P-008 |
|   |  | Versión: 03      |

## 1. OBJETIVO

Ofrecer las pautas necesarias para efectuar la revisión de la facturación del servicio de Mensajería Expresa y Correo Certificado.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento está orientado a cumplir cabalmente con las funciones de interventoría en la certificación de pagos por servicios prestados asociados al trámite de correspondencia.

El procedimiento de Revisión de Facturación inicia con la revisión de las facturas de acuerdo a la propuesta comercial del contratista, consignada en el contrato u orden de servicio, y finaliza con la expedición del Formato de Recibido a Satisfacción.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación de este documento es el profesional especializado responsable del Grupo de Gestión Documental de la Universidad del Magdalena.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 “Descripción” de este procedimiento.

## 4. GENERALIDADES

Este procedimiento tiene como apoyo la propuesta comercial del contratista del servicio de Mensajería Expresa o Correo Certificado.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales Internas](#).

## 5. DESCRIPCIÓN:

| No. | Responsable/<br>Dependencia   | Descripción de la Actividad   |
|-----|---|---|
| 01  | Auxiliar Administrativo/Grupo de Gestión Documental                         | <b><u>Revisar facturas:</u></b><br><br>Revisa las facturas recibidas de la mensajería Expresa o correo certificado de acuerdo a las especificaciones que se encuentran en la propuesta comercial dada por cada una para su contratación.          |
| 02  | Auxiliar Administrativo/Grupo de Gestión Documental                         | <b><u>Emitir Recibido a Satisfacción:</u></b><br><br>Relaciona en el Formato de Recibido a Satisfacción el valor certificado asociado a las facturas a pagar.   |
| 03  | Auxiliar Administrativo/Grupo de Gestión Documental                         | <b><u>Remitir Formato de Recibido a Satisfacción:</u></b><br><br>Remite el Formato de Recibido a Satisfacción al Responsable del Grupo de Gestión Documental para su firma.   |
| 04  | Profesional especializado<br>Responsable del Grupo de<br>Gestión Documental | <b><u>Firmar Formato de Recibido a Satisfacción:</u></b><br><br>Firma el formato de Recibido a Satisfacción certificando el valor a pagar y la calidad del servicio y devuelve el formato al Coordinador para ser remitido y dar trámite al pago. |
| 05  | Auxiliar Administrativo/Grupo de Gestión Documental                         | <b><u>Remitir Formato de Recibido a Satisfacción:</u></b><br><br>Remite el Formato de Recibido a Satisfacción a la Vicerrectoría Administrativa con los soportes necesarios para la cancelación del valor certificado.                            |
| 06  | Auxiliar Administrativo/Grupo de Gestión Documental                         | <b><u>Archivar soporte:</u></b><br><br>Archiva el soporte siguiendo los lineamientos del Acuerdo 042 de 2001 del Archivo General de la Nación.  |

## 6. MARCO LEGAL

No aplica para este documento.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1. Contrato de Prestación de servicio u Orden de Servicio otorgada a los contratantes para prestar servicio de mensajería Expresa y Correo Certificado.

## 8. REGISTROS

| Identificación |  | Almacenamiento<br>(Archivo de Gestión)          |                                      | Protección                                      | Recuperación<br>(clasificación para consulta) | Disposición<br>(Acción cumplido el tiempo de retención) |
|----------------|--|---|--------------------------------------|---|---|---|
| Código Formato | Nombre   | Lugar y Medio                                   | Tiempo de Retención                  | Responsable de Archivarlo                       |   |   |
| No aplica      | Planilla Interna de control de entrega de comunicaciones oficiales | Grupo de Gestión Documental (Magnético y Papel) | Un año                               | Auxiliar de Archivo/Grupo de Gestión Documental | Cronológico                                   | Conservación total                                      |
| No aplica      | Planilla de radicación de Comunicaciones Oficiales Internas        | Grupo de Gestión Documental (Magnético y Papel) | Un año                               | Auxiliar de Archivo/Grupo de Gestión Documental | Cronológico                                   | Conservación total                                      |
| GD-F05         | Comunicaciones oficiales internas                                  | Grupo de Gestión Documental/Impreso             | 2 años en gestión, 5 años en central | Auxiliar/Grupo de Archivo y Correspondencia     | Cronológico                                   | Microfilmación, digitalización y eliminación            |
| No aplica      | Imágenes Digitales de las Comunicaciones                           | Grupo de Archivo y Correspondencia (Magnético)  | Dos (2) años                         | Auxiliar de Archivo/Grupo de Gestión Documental | Cronológico                                   | Conservación total                                      |

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

| Versión | Fecha      | Ítem modificado | Descripción   |
|---------|------------|-----------------|---|
| 01      | 16/04/2009 | Pie de pagina   | Se modificaron los responsables en la construcción del documento  |
| 02      | 20/08/2009 | Todos           | Modificación de la denominación de las dependencias involucradas en el Procedimiento, en concordancia con el Acuerdo Superior 017 de 2011 y la Resolución Rectoral 0145 de 2012. Modificación de la denominación del servicio de mensajería especializada a mensajería expresa. |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó  |
|---|---|---|
| Melina Sofía Mercado G.<br>Responsable del Grupo de<br>Gestión Documental<br>22/10/2013 | Eira Rosario Madera Reyes<br>Asesora de Calidad<br>Grupo de Gestión de la Calidad<br>07/11/2013 | Pedro Eslava Eljaiek<br>Vicerrector Académico<br>Delegado de funciones Rectorales<br>13/11/2013 |

## 10. ANEXOS

### 10.1. Flujograma para la revisión de facturación del servicio de mensajería Expresa y correo certificado.

