



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

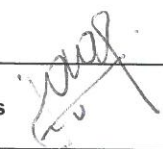
CAPITULO:
**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE
CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"**

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	2
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	2
5. NORMAS GENERALES.....	3
6. PROCEDIMIENTOS.....	4
7. FORMATO.....	7

 **Preparado por:**
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

 **Revisado por:**
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha: 09/08/08 

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
1/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

1. OBJETIVO

Dar a conocer a la Comunidad IESA las normas y procedimiento para el uso del servicio del Casillero de Correspondencia Internacional que contrata el Instituto para importación de libros, material didáctico y software de simulación relacionado con actividades de Postgrado, y cursos y programas de la Dirección de Desarrollo Gerencial *y proceso administrativo*

2. ALCANCE

Unidades Organizativas del IESA, profesores, empleados y estudiantes que requieran importar libros y material didáctico para el desarrollo académico y/o administrativo.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Organizativa o Persona solicitante
- Profesores, empleados, estudiantes
- Unidad de Correspondencia
- Unidad de Caja Principal.

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Correos electrónicos de los solicitantes y de la Unidad de Correspondencia
- Recibo de Caja en original y dos copias:
 - Original para Unidad o Persona Solicitante
 - 1ra. Copia para Unidad de Contabilidad
 - 2da. Copia para Caja Principal

Deed
Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Fecha de emisión original:
Julio 2007

QC
Revisado por:
Luis Castillo

Fecha de revisión:

jaaf
Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha: 09/08/07

Pág. No.:
2/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

5. NORMAS GENERALES

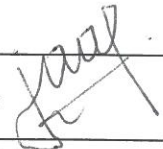
- 5.1. El monitoreo y control del servicio de correspondencia a través del Casillero de Correspondencia Internacional es responsabilidad de la Unidad de Correspondencia adscrita a la Coordinación de Servicios Generales.
- 5.2. Sólo se permite el uso del Casillero de Correspondencia Internacional para la importación de libros, material didáctico y software concernientes a actividades académicas o administrativas relacionadas con la Institución.
- 5.3. La Gerencia de Biblioteca es la única autorizada para la compra de libros y/o materiales didácticos institucionales.
- 5.4. La Unidad o persona requeriente debe notificar a través de correo electrónico a la Unidad de Correspondencia sobre la paquetería y su contenido en tránsito, apenas se materialice la negociación, con el fin de efectuar el monitoreo correspondiente.
- 5.5. Para retirar paquetes de la Unidad de Correspondencia provenientes del exterior a través del Casillero de Correspondencia Internacional, es requisito indispensable:
 - Si la compra es particular: Presentar el Recibo de Caja por concepto del costo del envío.
 - Si es con cargo al Instituto: El nivel de delegación de autoridad financiera de la Unidad requeriente enviará correo electrónico a la Unidad de Correspondencia indicando los códigos del Centro Responsabilidad, del Producto y/o de la Cuenta Contable a la cual se cargará el costo del envío.
- 5.6. Todo envío a título personal deberá ser pagado por el destinatario. Si pasados diez (10) días de la recepción del paquete y no haber sido éste retirado, la Unidad

 **Preparado por:**
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

Fecha de emisión original:
Julio 2007

 **Revisado por:**
Luis Castillo

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha: 09/08/07 

Pág. No.:
3/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

de Correspondencia enviará correo electrónico, con acuse de recibo, al destinatario informándole que debe retirar el paquete en los próximos cinco (5) días.

- Si el destinatario es un empleado, administrativo o docente, el correo debe contener la siguiente coetilla: "Pasado este lapso de tiempo y no retirado el paquete se procederá a descontar por nómina el costo del envío".
- Si el destinatario es otro miembro distinto a empleado de la Comunidad IESA, el correo indicará "Pasado este lapso de tiempo y no retirado el paquete se procederá a retener cualquier envío posterior, hasta tanto el usuario pague el costo del envío anterior y retire el paquete correspondiente"

Cumplido ese lapso de tiempo y no retirado el paquete, la Unidad de Correspondencia procederá con las acciones antes indicadas.

- 5.7. Todo reclamo o sugerencia referente al servicio de Casillero de Correspondencia Internacional, debe ser canalizada a través de la Unidad de Correspondencia.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Unidad o Persona Solicitante

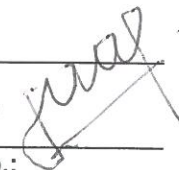
- 6.1.1. Realiza la compra via internet de libros, de material didáctico o de software.
- 6.1.2. Notifica vía correo electrónico a la Unidad de Correspondencia sobre la transacción, su contenido y el responsable del cargo del costo del envío.

6.2. Unidad de Correspondencia

- 6.2.1. Recibe correo electrónico de la Unidad o Persona Solicitante.

 **Preparado por:**
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

 **Revisado por:**
Luis Castillo

 **Aprobado por:**
Director Admón. y Servicios
Fecha: 09/08/07

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

- 6.2.2. Crea registro de paquetería en tránsito.
- 6.2.3. Calcula el costo del envío (por peso o cubitaje según el caso), una vez recibida la encomienda.
- 6.2.4. Notifica, vía correo electrónico, a la Unidad o Persona Solicitante la llegada de la encomienda y el costo del envío.

6.3. Unidad o Persona Solicitante

- 6.3.1. Recibe de parte de la Unidad de Correspondencia la notificación de la llegada de la encomienda y el costo del envío.
- 6.3.2. Si la compra es a título personal se paga por Caja Principal el costo del envío. Si es con cargo al IESA el nivel de autoridad financiera de la Unidad requeriente envía correo electrónico a la Unidad de Correspondencia indicando los códigos del Centro de Responsabilidad, del Producto y de la Cuenta Contable.

6.4. Caja Principal

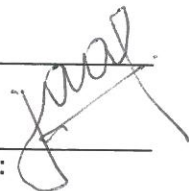
- 6.4.1. Recibe el pago y elabora el Recibo de Caja en original y dos (2) copias.
- 6.4.2. Entrega original del Recibo de Caja a la Persona Solicitante.
- 6.4.3. Envía 1era copia a la Unidad de Contabilidad para su registro.
- 6.4.4. Archiva la 2da copia para su control.

6.5. Persona Solicitante

- 6.5.1. Recibe de Caja Principal original del Recibo de Caja y se dirige a la Unidad de Correspondencia para el retiro del paquete.

 **Preparado por:**
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

 **Revisado por:**
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha: 07/08/07 

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

6.5.2. Entrega a la Unidad de Correspondencia el original del Recibo de Caja.

6.5.3. Recibe de la Unidad de Correspondencia el paquete y el original del Recibo de Caja con el sello "Entregado" como constancia de recibido.

6.6. Unidad Solicitante

6.6.1. El empleado que retira el paquete coloca el nombre legible y su firma en la copia del correo electrónico de autorización del cargo contable, como constancia de recibido.

6.7. Unidad de Correspondencia

6.7.1. Recibe de la Persona Solicitante el original del Recibo de Caja.

6.7.2. Coloca el sello de "Entregado" y fecha en el original del Recibo de Caja.

6.7.3. Hace firmar la copia del Recibo de Caja o del e-mail de autorización en señal de entrega del paquete a la Unidad o Personal Solicitante

6.7.4. Entrega el paquete a la Unidad o Persona Solicitante.

6.7.5. Archiva copia del Recibo de Caja o del e-mail de autorización para su control.

6.7.6. Prepara relación de Cargos Contables a las Unidades Solicitantes respectivas, por concepto de costo de envío de paquetería.

6.7.7. Entrega relación de Cargos Contables a la Unidad de Contabilidad para su registro.

6.8. Unidad de Contabilidad

6.8.1. Recibe de la Unidad de Correspondencia la relación de Cargos Contables correspondiente a las Unidades Solicitantes.

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha: 09/08/07

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/7

MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA “USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL”

6.8.2. Realiza los registros contables.

7. FORMATO

Recibo de Caja

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

R.L.F.: J-000675473

N.I.T.: 0066796972

RECIBO DE CAJA

Fecha

24/06/2007

Nº 72474

Hemos recibido de: ANTONIETA CLIBERTI

La cantidad de: SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE Y NUEVE CON 58/100

(Bs. 6.529,58)

Por Concepto de: MENSAJERIA EMPLEADOS Y ESTUDIANTES

Forma de Pago

Nº

Banco

Monto

☐ Cheque

☐ Depósito

☐ N/Credito

☐ Tarjeta

Efectivo

Bs 6.529,58

Moneda
Extranjera

Cambio

Total

6.529,58

Total
Recibido

Uso Interno

Dcto.

Neto:

N0

N1

N2

N3

N4

N5

N6

Debe

Haber

Totales

Firma y Sello del Cajero

Verificado

Contabilizado

CORRELATIVO

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha: 09/08/07

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE
CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"**

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	2
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	2
5. NORMAS GENERALES.....	3
6. PROCEDIMIENTOS.....	4
7. FORMATO.....	7

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
1/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA “USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL”

1. OBJETIVO

Dar a conocer a la Comunidad IESA las normas y procedimiento para el uso del servicio del Casillero de Correspondencia Internacional que contrata el Instituto para importación de libros, material didáctico y software de simulación relacionado con actividades de Postgrado y cursos y programas de la Dirección de Desarrollo Gerencial.

2. ALCANCE

Unidades Organizativas del IESA, profesores, empleados y estudiantes que requieran importar libros y material didáctico para el desarrollo académico y/o administrativo.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Organizativa o Persona solicitante
- Profesores, empleados, estudiantes
- Unidad de Correspondencia
- Unidad de Caja Principal.

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Correos electrónicos de los solicitantes y de la Unidad de Correspondencia
- Recibo de Caja en original y dos copias:
 - Original para Unidad o Persona Solicitante
 - 1ra. Copia para Unidad de Contabilidad
 - 2da. Copia para Caja Principal

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA “USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL”

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. El monitoreo y control del servicio de correspondencia a través del Casillero de Correspondencia Internacional es responsabilidad de la Unidad de Correspondencia adscrita a la Coordinación de Servicios Generales.
- 5.2. Sólo se permite el uso del Casillero de Correspondencia Internacional para la importación de libros, material didáctico y software concernientes a actividades académicas o administrativas relacionadas con la Institución.
- 5.3. La Gerencia de Biblioteca es la única autorizada para la compra de libros y/o materiales didácticos institucionales.
- 5.4. La Unidad o persona requeriente debe notificar a través de correo electrónico a la Unidad de Correspondencia sobre la paquetería y su contenido en tránsito, apenas se materialice la negociación, con el fin de efectuar el monitoreo correspondiente.
- 5.5. Para retirar paquetes de la Unidad de Correspondencia provenientes del exterior a través del Casillero de Correspondencia Internacional, es requisito indispensable:
 - Si la compra es particular: Presentar el Recibo de Caja por concepto del costo del envío.
 - Si es con cargo al Instituto: El nivel de delegación de autoridad financiera de la Unidad requeriente enviará correo electrónico a la Unidad de Correspondencia indicando los códigos del Centro Responsabilidad, del Producto y/o de la Cuenta Contable a la cual se cargará el costo del envío.
- 5.6. Todo envío a título personal deberá ser pagado por el destinatario. Si pasados diez (10) días de la recepción del paquete y no haber sido éste retirado, la Unidad

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA “USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL”

de Correspondencia enviará correo electrónico, con acuse de recibo, al destinatario informándole que debe retirar el paquete en los próximos cinco (5) días.

- Si el destinatario es un empleado, administrativo o docente, el correo debe contener la siguiente coetilla: “Pasado este lapso de tiempo y no retirado el paquete se procederá a descontar por nómina el costo del envío”.
- Si el destinatario es otro miembro distinto de la Comunidad IESA, el correo indicará “Pasado este lapso de tiempo y no retirado el paquete se suspende su beneficio de hacer uso del Casillero de Correspondencia Internacional, hasta tanto pague el costo del envío y retire el paquete correspondiente”

Cumplido ese lapso de tiempo y no retirado el paquete, la Unidad de Correspondencia procederá con las acciones antes indicadas.

- 5.7. Todo reclamo o sugerencia referente al servicio de Casillero de Correspondencia Internacional, debe ser canalizada a través de la Unidad de Correspondencia.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Unidad o Persona Solicitante

- 6.1.1. Realiza la compra via internet de libros, de material didáctico o de software.
- 6.1.2. Notifica vía correo electrónico a la Unidad de Correspondencia sobre la transacción, su contenido y el responsable del cargo del costo del envío.

6.2. Unidad de Correspondencia

- 6.2.1. Recibe correo electrónico de la Unidad o Persona Solicitante.

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

- 6.2.2. Crea registro de paquetería en tránsito.
- 6.2.3. Calcula el costo del envío (por peso o cubitaje según el caso), una vez recibida la encomienda.
- 6.2.4. Notifica, vía correo electrónico, a la Unidad o Persona Solicitante la llegada de la encomienda y el costo del envío.

6.3. Unidad o Persona Solicitante

- 6.3.1. Recibe de parte de la Unidad de Correspondencia la notificación de la llegada de la encomienda y el costo del envío.
- 6.3.2. Si la compra es a título personal se paga por Caja Principal el costo del envío. Si es con cargo al IESA el nivel de autoridad financiera de la Unidad requeriente envía correo electrónico a la Unidad de Correspondencia indicando los códigos del Centro de Responsabilidad, del Producto y de la Cuenta Contable.

6.4. Caja Principal

- 6.4.1. Recibe el pago y elabora el Recibo de Caja en original y dos (2) copias.
- 6.4.2. Entrega original del Recibo de Caja a la Persona Solicitante.
- 6.4.3. Envía 1era copia a la Unidad de Contabilidad para su registro.
- 6.4.4. Archiva la 2da copia para su control.

6.5. Persona Solicitante

- 6.5.1. Recibe de Caja Principal original del Recibo de Caja y se dirige a la Unidad de Correspondencia para el retiro del paquete.

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA “USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL”

- 6.5.2. Entrega a la Unidad de Correspondencia el original del Recibo de Caja.
- 6.5.3. Recibe de la Unidad de Correspondencia el paquete y el original del Recibo de Caja con el sello “Entregado” como constancia de recibido.

6.6. Unidad Solicitante

- 6.6.1. El empleado que retira el paquete coloca el nombre legible y su firma en la copia del correo electrónico de autorización del cargo contable, como constancia de recibido.

6.7. Unidad de Correspondencia

- 6.7.1. Recibe de la Persona Solicitante el original del Recibo de Caja.
- 6.7.2. Coloca el sello de “Entregado” y fecha en el original del Recibo de Caja.
- 6.7.3. Hace firmar la copia del Recibo de Caja o del e-mail de autorización en señal de entrega del paquete a la Unidad o Personal Solicitante
- 6.7.4. Entrega el paquete a la Unidad o Persona Solicitante.
- 6.7.5. Archiva copia del Recibo de Caja o del e-mail de autorización para su control.
- 6.7.6. Prepara relación de Cargos Contables a las Unidades Solicitantes respectivas, por concepto de costo de envío de paquetería.
- 6.7.7. Entrega relación de Cargos Contables a la Unidad de Contabilidad para su registro.

6.8. Unidad de Contabilidad

- 6.8.1. Recibe de la Unidad de Correspondencia la relación de Cargos Contables correspondiente a las Unidades Solicitantes.

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/7

MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA “USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL”

6.8.2. Realiza los registros contables.

7. FORMATO

Recibo de Caja

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN

R.I.E.: J-000675473

N.I.T.: 0066796972

RECIBO DE CAJA

Fecha

18/06/2007

N° 72474

Hemos recibido de: ANTONIETA CLIBERTI

La cantidad de: SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE Y NUEVE CON 50/100

(Bs. 6.529,58)

Por Concepto de: MENSAJERIA EMPLEADOS Y ESTUDIANTES

Forma de Pago

N°

Banco

Monto

☐ Cheque

☐ Depósito

☐ N/Crédito

☐ Tarjeta

Efectivo

Bs 6.529,58

Moneda
Extranjera

Cambio

Total

6.529,58

Total
Recibido

Uso Interno

Depto.

Neto:

N0

N1

N2

N3

N4

N5

N6

Debe

Haber

Totales

Firma y Sello del Cajero

Verificado

Contabilizado

CORRELATIVO

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Revisado por:
Luis Castillo

Fecha de revisión:

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios
Fecha:

Pág. No.:
7/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE
CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"**

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	2
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	2
5. NORMAS GENERALES.....	3
6. PROCEDIMIENTOS.....	4
7. FORMATO.....	7

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
1/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA “USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL”

1. OBJETIVO

Dar a conocer a la Comunidad IESA las normas y procedimiento para el uso del servicio del Casillero de Correspondencia Internacional que contrata el Instituto para importación de libros, material didáctico y software de simulación relacionado con actividades de Postgrado y cursos y programas de la Dirección de Desarrollo Gerencial.

2. ALCANCE

Unidades Organizativas del IESA, profesores, empleados y estudiantes que requieran importar libros y material didáctico para el desarrollo académico y/o administrativo.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Organizativa solicitante
- Profesores, empleados, estudiantes
- Unidad de Correspondencia
- Unidad de Caja Principal.

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- E-mail de notificación a la Unidad de Correspondencia
- Recibo de Caja en original y dos copias:
 - Original para Unidad Solicitante
 - 1ra. Copia para Unidad de Correspondencia
 - 2da. Copia para Caja Principal

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. El monitoreo y control del servicio de correspondencia a través del Casillero de Correspondencia Internacional es responsabilidad de la Unidad de Correspondencia adscrita a la Coordinación de Servicios Generales.
- 5.2. Sólo se permite el uso del Casillero de Correspondencia Internacional para la importación de libros, material didáctico y software concernientes a actividades académicas o administrativas relacionadas con la Institución.
- 5.3. La Gerencia de Biblioteca es la única autorizada para la compra de libros y/o materiales didácticos institucionales.
- 5.4. La Unidad o persona requeriente debe notificar a través de correo electrónico a la Unidad de Correspondencia sobre la paquetería y su contenido en tránsito apenas se materialice la negociación, con el fin de efectuar el monitoreo correspondiente.
- 5.5. Para retirar paquetes de la Unidad de Correspondencia provenientes del exterior a través del Casillero de Correspondencia Internacional, es requisito indispensable:

Si la compra es particular: Presentar el Recibo de Caja por concepto del costo del envío.

Si es con cargo al Instituto: El nivel de delegación de autoridad financiera de la Unidad requeriente enviará e-mail a la Unidad de Correspondencia indicando los códigos del Centro Responsabilidad, del Producto y/o de la cuenta contable a la cual se cargará el envío.

- 5.6. Todo envío a título personal deberá ser cancelado por el destinatario. Si pasados diez (10) días de la recepción del paquete y no haber sido éste retirado de la

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

Unidad de Correspondencia se procederá a enviar correo electrónico, con acuse de recibo, al destinatario informándole que debe retirar el paquete en los próximos cinco (5) días. Cumplido ese lapso y no retirado el paquete la Unidad de Correspondencia enviará a descontar por nómina el gasto correspondiente al envío."

- 5.7. Todo reclamo o sugerencia referente al servicio de Casillero de Correspondencia Internacional, debe ser canalizada a través de la Unidad de Correspondencia.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Unidad o Persona Solicitante

- 6.1.1. Realiza la compra via internet de libros, de material didáctico o de software.
- 6.1.2. Notifica vía e-mail a la Unidad de Correspondencia sobre la transacción, su contenido y el responsable del cargo del costo del envío.

6.2. Unidad de Correspondencia

- 6.2.1. Recibe e-mail de la Unidad Solicitante.
- 6.2.2. Crea registro de paquetería en tránsito.
- 6.2.3. Calcula el costo del envío (por peso o cubitaje según el caso), una vez recibida la encomienda.
- 6.2.4. Notifica, vía e-mail, a la Unidad o persona solicitante la llegada de la encomienda y el costo del envío.

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

6.3. Unidad o Persona Solicitante

- 6.3.1. Recibe de parte de la Unidad de Correspondencia la notificación de la llegada de la encomienda y el costo del envío.
- 6.3.2. Si la compra es a título personal se paga por Caja Principal el costo del envío. Si es con cargo al IESA el nivel de autoridad financiera de la Unidad requeriente envía e-mail a la Unidad de Correspondencia indicando los códigos del Centro de Responsabilidad, del Producto y de la cuenta contable.

6.4. Caja Principal

- 6.4.1. Recibe el pago y elabora el Recibo de Caja en original y dos (2) copias.
- 6.4.2. Entrega original y 1era. copia del Recibo de Caja a la Persona Solicitante.
- 6.4.3. Archiva la 2da copia para su registro de ingresos.

6.5. Persona Solicitante

- 6.5.1. Recibe de Caja Principal original y copia del Recibo de Caja y se dirige a la Unidad de Correspondencia.
- 6.5.2. Entrega a la Unidad de Correspondencia el original y copia del Recibo de Caja.
- 6.5.3. Recibe de la Unidad de Correspondencia el paquete y el original del Recibo de Caja con el sello "Entregado" como constancia de entrega del paquete.

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/7



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE
CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"**

6.6. Unidad Solicitante

6.6.1. El empleado que retira el paquete coloca el nombre legible y su firma en la copia del e-mail de autorización del cargo contable, como constancia de recibido.

6.7. Unidad de Correspondencia

6.7.1. Recibe de la Persona Solicitante el original y copia del Recibo de Caja.

6.7.2. Coloca el sello de "Entregado" y fecha en el original y copia del Recibo de Caja.

6.7.3. Hace firmar la copia del Recibo de Caja o del e-mail de autorización en señal de entrega del paquete a la Unidad o Personal Solicitante

6.7.4. Entrega el paquete a la Unidad o Persona Solicitante.

6.7.5. Archiva copia del Recibo de Caja o del e-mail de autorización para su control.

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcía Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/7



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA "USO DEL SERVICIO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

7. FORMATO

Recibo de Caja

IESA		INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION		R.I.F.: J-000675473	N.I.T.: 0066796972			
RECIBO DE CAJA				Fecha 28/06/2007	Nº 72474			
Hemos recibido de: <u>ANTONIETA CLIBERTI</u>								
La cantidad de: <u>SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE Y NUEVE CON 58/100</u>								
<u>6.529,58</u> (Bs. _____)								
Por Concepto de: <u>MENSAJERIA EMPLEADOS Y ESTUDIANTES</u>								
Forma de Pago	Nº	Banco	Monto	Efectivo <u>Bs 6.529,58</u>				
☐ Cheque				Moneda Extranjera _____				
☐ Depósito				Cambio _____ Total <u>6.529,58</u>				
☐ N/Crédito				Total Recibido _____				
☐ Tarjeta				Uso Interno _____				
N0	N1	N2	N3	N4	N5	N6	Debe	Haber
Totales								
Firma y Sello del Cajero							Verificado	Contabilizado
CORRELATIVO								

Preparado por:
Coordinación Servicios Generales
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Luis Castillo
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
7/7

Luz Marina Cárdenas

De: Lisbeth Martinez
Enviado el: Miércoles, 01 de Agosto de 2007 08:15 a.m.
Para: Luz Marina Cárdenas
CC: Jose Antich; Luis Castillo; Manuel Morandi
Asunto: RE: Validación de normativa

Buen Día Luz Marina, espero te encuentres bien.

De acuerdo a la inquietud manifestada en referencia a la aplicabilidad de los descuentos por nómina por concepto de uso del servicio del casillero internacional, mi observación esta orientada a que una vez que se haga entrega del envío al trabajador, se participe a través de una comunicación el importe a pagar y tenga implícito el texto "***Pasados quince (15) días de la recepción del paquete, y éste no se cancele, se procederá a descontar por nómina el gasto correspondiente al envío***". La comunicación debe contar con acuse de recibo y conformidad por parte del trabajador con su número de su documento de identificación, siendo que el trabajador adquiere una obligación de pago con el Instituto y contaríamos con su autorización para el respectivo descuento.

Los descuentos serían efectivos de acuerdo al calendario previsto para cierres de nóminas.

Nos mantenemos en contacto,

Saludos,

Lisbeth M.

De: Luz Marina Cárdenas
Enviado el: Viernes, 27 de Julio de 2007 09:13 a.m.
Para: Lisbeth Martinez
CC: Jose Antich; Luis Castillo
Asunto: Validación de normativa

Buenas días Lisbeth:

Próximamente será aprobada la norma para el Uso del Servicio del Casillero de Correo Internacional.

Esta norma en el punto 5.6 expresa que:

"Todo envío a título personal deberá ser cancelado por el destinatario. Pasados quince (15) días de la recepción del paquete, y éste no ha sido retirado de la Unidad de Correspondencia, se procederá a descontar por nómina el gasto correspondiente al envío."

Este punto tiene como objetivo la reducción y control del gasto por concepto de envío de paquetería no relacionada con asuntos inherentes al Instituto.

Necesitamos conocer tu opinión referente a la factibilidad de que la Unidad de

Correspondencia envíe a RRHH la solicitud de descuento de este concepto por nómina. Asimismo, asegurarnos que no se está violando alguna disposición legal al respecto.

Si requieres más detalles estamos a tu orden.

Gracias por tu atención.

Luz Marina



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "USO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

CONTENIDO

	PÁGINA
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	2
4. DOCUMENTOS UTILIZADOS.....	2
5. NORMAS GENERALES.....	3
6. PROCEDIMIENTOS.....	4
7. FORMATO.....	6

Preparado por:
Luis Castillo – Serv. Gen
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
1/6



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "USO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

1. OBJETIVO

Dar a conocer a la Comunidad IESA el *contrata* procedimiento para el uso del Casillero de Correspondencia Internacional que posee el Instituto para importación de libros, material didáctico y software de simulación relacionado con actividades de Postgrado y cursos y programas de la Dirección de Desarrollo Gerencial. *servicio de*

2. ALCANCE

Unidades Organizativas del IESA, profesores, empleados y estudiantes que requieran importar libros y material didáctico para el desarrollo académico y/o administrativo.

3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Organizativa solicitante
- Profesores, empleados, estudiantes
- Unidad de Correspondencia
- Unidad de Caja Principal.

4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- E-mail de notificación a la Unidad de Correspondencia
- Recibo de Caja en original y dos copias:
 - Original para Unidad Solicitante
 - 1ra. Copia para Unidad de Correspondencia
 - 2da. Copia para Caja Principal

Preparado por:
Luis Castillo – Serv. Gen
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
2/6



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION

*¿Qué pasa con las
correspondencia, propaganda
folletos
revistas?
¿Cómo podemos controlar este
costo?*

MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "USO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

5. NORMAS GENERALES

- 5.1. El monitoreo y control del servicio de correspondencia a través del Casillero de Correspondencia Internacional es responsabilidad de la Unidad de Correspondencia adscrita a la Coordinación de Servicios Generales.
- 5.2. Sólo se permite el uso del Casillero de Correspondencia Internacional para la importación de libros, material didáctico y software concernientes a actividades académicas o administrativas relacionadas con la Institución.
- 5.3. La Gerencia de Biblioteca es la única autorizada para la compra de libros y/o materiales didácticos institucionales.
- 5.4. La Unidad o persona requeriente debe notificar a través de correo electrónico a la Unidad de Correspondencia sobre la paquetería y su contenido en tránsito apenas se materialice la negociación, con el fin de efectuar el monitoreo correspondiente.
- 5.5. Para retirar paquetes de la Unidad de Correspondencia provenientes del exterior a través del Casillero de Correspondencia Internacional, es requisito indispensable:
Si la compra es particular: Presentar el Recibo de Caja por concepto del costo del envío.
Si es con cargo al Instituto: El nivel de delegación de autoridad financiera de la Unidad requeriente enviará e-mail a la Unidad de Correspondencia indicando los códigos del Centro Responsabilidad, del Producto y/o de la cuenta contable a la cual se cargará el envío.
- 5.6. Todo reclamo o sugerencia referente al servicio de Casillero de Correspondencia Internacional, debe ser canalizada a través de la Unidad de Correspondencia.

Preparado por:
Luis Castillo – Serv. Gen
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
3/6



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "USO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Unidad o Persona Solicitante

- 6.1.1. Realiza la compra via internet de libros, de material didáctico o de software.
- 6.1.2. Notifica vía e-mail a la Unidad de Correspondencia sobre la transacción, su contenido y el responsable del cargo del costo del envío.

6.2. Unidad de Correspondencia

- 6.2.1. Recibe e-mail de la Unidad Solicitante.
- 6.2.2. Crea registro de paquetería en tránsito.
- 6.2.3. Calcula el costo del envío (por peso o cubitaje según el caso), una vez recibida la encomienda.
- 6.2.4. Notifica, vía e-mail, a la Unidad o persona solicitante la llegada de la encomienda y el costo del envío.

6.3. Unidad o Persona Solicitante

- 6.3.1. Recibe de parte de la Unidad de Correspondencia la notificación de la llegada de la encomienda y el costo del envío.
- 6.3.2. Si la compra es a título personal se paga por Caja Principal el costo del envío. Si es con cargo al IESA el nivel de autoridad financiera de la Unidad requeriente envía e-mail a la Unidad de Correspondencia indicando los códigos del Centro de Responsabilidad, del Producto y de la cuenta contable.

6.4. Caja Principal

- 6.4.1. Recibe el pago y elabora el Recibo de Caja en original y dos (2) copias.

Preparado por:
Luis Castillo – Serv. Gen
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
4/6



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA “USO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL”

6.4.2. Entrega original y 1era. copia del Recibo de Caja a la Persona Solicitante.

6.4.3. Archiva la 2da copia para su registro de ingresos.

6.5. Persona Solicitante

6.5.1. Recibe de Caja Principal original y copia del Recibo de Caja y se dirige a la Unidad de Correspondencia.

6.5.2. Entrega a la Unidad de Correspondencia el original y copia del Recibo de Caja.

6.5.3. Recibe de la Unidad de Correspondencia el paquete y el original del Recibo de Caja con el sello “Entregado” como constancia de entrega del paquete.

6.6. Unidad Solicitante

6.6.1. El empleado que retira el paquete coloca el nombre legible y su firma en la copia del e-mail de autorización del cargo contable, como constancia de recibido.

6.7. Unidad de Correspondencia

6.7.1. Recibe de la Persona Solicitante el original y copia del Recibo de Caja.

6.7.2. Coloca el sello de “Entregado” y fecha en el original y copia del Recibo de Caja.

6.7.3. Hace firmar la copia del Recibo de Caja o del e-mail de autorización en señal de entrega del paquete a la Unidad o Personal Solicitante

6.7.4. Entrega el paquete a la Unidad o Persona Solicitante.

6.7.5. Archiva copia del Recibo de Caja o del e-mail de autorización para su control.

Preparado por:
Luis Castillo – Serv. Gen
Gcía Organización y Métodos

Revisado por:
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
5/6



MATERIA:
MANUAL DE SERVICIOS

CAPITULO:
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA "USO DEL CASILLERO DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL"

7. FORMATO

Recibo de Caja

IESA		INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION		R.I.F.: J-000675473		N.I.T.: 0066796972	
RECIBO DE CAJA				Fecha 18/06/2007		Nº 72474	
Hemos recibido de: <u>ANTONIETA CLIBERTI</u>							
La cantidad de: <u>SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE Y NUEVE CON 58/100</u>							
(Bs. <u>6.529,58</u>)							
Por Concepto de: <u>MENSAJERIA EMPLEADOS Y ESTUDIANTES</u>							
Forma de Pago		Nº		Banco		Monto	
☐ Cheque						Efectivo <u>Bs 6.529,58</u>	
☐ Depósito						Moneda Extranjera	
☐ N/Crédito						Cambio Total <u>6.529,58</u>	
☐ Tarjeta						Total Recibido	
						Uso Interno	
						Dcto. Neto	
N0	N1	N2	N3	N4	N5	N6	Debe Haber
Totales							
Firma y Sello del Cajero				Verificado		Contabilizado	
CORRELATIVO							

Preparado por:
Luis Castillo – Serv. Gen
Gcia Organización y Métodos

Revisado por:
Edmundo Lander

Aprobado por:
Director Admón. y Servicios

Fecha:

Fecha de emisión original:
Julio 2007

Fecha de revisión:

Pág. No.:
6/6