



8 de abril de 2021

**Circular OSG-SC-1-2021**

Señoras y Señores  
Vicerrectores  
Decanos de Facultad  
Directores de Sedes Regionales, Recintos  
y Estaciones Experimentales  
Directores de Escuelas y Centros de Investigación  
Directores de Oficinas Administrativas  
Comunidad Universitaria

Estimados (as) señores (as):

Les comunicamos que, como parte de la mejora continua del Servicio Trasiego de Correspondencia y Paquetería Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la norma INTE/ISO 9001:2015, para brindarles un mejor servicio, respetuosamente les solicitamos tomar en consideración los siguientes lineamientos:

- Todo envío de correspondencia y paquetería debe ser registrado y embalado por el usuario en el Sistema Institucional de Correspondencia (SIC).
- El código de barras debe adherirse en la parte de atrás de cada envío. En el caso de la correspondencia masiva (al menos el 50% de unidades de una misma ruta), se adhiere un solo código por cada ruta, correspondiéndole la primera unidad a la cual irá dirigida.
- Los envíos deberán llevar la información de acuerdo con los estándares de Correos de Costa Rica, y ubicados de la siguiente manera:

**Parte superior izquierda:** Membrete y los datos completos del remitente.

**Parte inferior izquierda:** Sello de la unidad que lo envía.

**Parte superior derecha:** Espacio libre para colocar sellos o portes.

**Parte inferior derecha:** Nombre completo y dirección exacta del destinatario.

- No se aceptará ninguna correspondencia y/o paquetería fuera de las sacas azules por la



Año de las Universidades Públicas  
por la conectividad como  
derecho humano universal  
BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA



seguridad y control del mismo. En caso de que el envío por su naturaleza no pueda ser depositado dentro de dichas sacas, deberá coordinarse previamente con la Sección de Correo para poder realizar el trasiego.

- Al recibir correspondencia y paquetería por parte de nuestros mensajeros, se debe anotar en la Boleta de recibido el nombre completo, número de cédula, fecha y hora de recepción. Así mismo, en la computadora de bolsillo (Hand Held) que portan los mensajeros se debe anotar nombre completo y cédula y/o presentar su carné institucional para ser leído por el lector de este equipo.
- Cuando el contenido de la saca no corresponda con lo indicado en la Boleta de recibido, deberá comunicarse lo antes posible (máximo 24 horas) con la Sección de Correo para reportar la situación, de lo contrario se asume que el envío se recibió satisfactoriamente.
- Las direcciones anotadas en la correspondencia y paquetería deben coincidir con las direcciones anotadas en el SIC.
- Si la correspondencia recibida no pertenece a su unidad, aún y cuando la dirección esté correcta, deberá tachar el código que lleva adherido, colocar un nuevo código, y registrarla en el SIC con destino al remitente que se la envió, y en observaciones se realiza la justificación respectiva.

Tenga presente que los lineamientos expuestos colaborarán en la gestión que nos ocupa, evitando atrasos y confusiones en el proceso, brindándole de esta forma un servicio de calidad. Agradecemos su colaboración con lo anteriormente establecido, ya que de lo contrario la Sección de Correo se verá en la obligación de rechazar la correspondencia y paquetería que incumpla con los requerimientos postales.

Atentamente,

**UCR** Firmado  
**digitalmente**

M.Sc. Warner Carvajal Lizano,  
Director  
Oficina de Servicios Generales

MBA Cristina Monge Mena,  
Jefa  
Sección de Correo

ACM



Año de las Universidades Públicas  
por la conectividad como  
derecho humano universal  
BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA