

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO SERVICIO MENSAJERÍA
Subdirección – Registro y Control Documental

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DRC-SEMENS-1

11 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección Servicios Generales	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	5
---------	---

Control de cambios	
1	Actualización 13/12/2019
2	Actualización 08/12/2020
3	Diciembre 2021 actualización Xiomara Ramírez Aguilar
4	Diciembre 2022 actualización Xiomara Ramírez Aguilar

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
VI. APROBACIÓN	¡Error! Marcador no definido.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar un servicio eficaz en la entrega y distribución de documentos ante los diferentes Juzgados, Tribunales de Justicia y demás entes de la Administración Pública, que conforman el quehacer diario de los funcionarios de la Procuraduría General de la República.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca la entrega y distribución de documentos regulares, de emergencia, confidenciales y courier.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, del 24 de febrero de 1984.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Contrato para el servicio de mensajería en la Procuraduría General de la República

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1 Correspondencia regular		
1.1	Recibir documentos a las secretarías y cotejar lo recibido, en caso de inconsistencia (sin firmar, falta anexos, destinatario incorrecto, otros), se realiza de forma inmediata la devolución del documento para subsane.	Secretarías o asistentes administrativas
1.2	<p>Distribuir las salidas con los mensajeros:</p> <p>La ruta del mensajero externo 1 para los lunes, miércoles y viernes: Heredia, Alajuela y otros lugares como COSEVI, Migración, ICT.</p> <p>La ruta del mensajero externo 2 para los lunes, miércoles y viernes es el área sur y oeste: Hatillos, Pavas, Escazú.</p> <p>La ruta del mensajero externo 3 para los lunes, miércoles y viernes: Zapote, Desamparados, San Pedro, Curridabat, Moravia.</p> <p>Esas son las salidas de la mañana.</p> <p>La ruta Justicia, INS, MEP, MOPT, Asamblea, Tribunal Supremo, MINAE, CCSS, Tribunales, etc. es decir área metropolitana (excepto Pérez Zeledón) de lunes a viernes.</p> <p>La ruta del mensajero externo 1 en las tardes: a la 1:40 y 2:40 salidas al Tribunal Contencioso Administrativo.</p> <p>La ruta del mensajero externo 2 en las tardes: Tribunales Goicoechea Guadalupe y Ministerio de Trabajo en la salida de la 1:40 y a las 2:40 nuevamente Tribunales Goicoechea.</p> <p>La ruta del mensajero externo 3 en las tardes: correspondencia con vencimientos en la salida de la 1:40 de las zonas de Desamparados, Hatillo, Pavas, y oficios urgentes Tribunal de Servicio Civil, Servicio Civil, Ministerio de Seguridad Pública.</p> <p>La ruta del mensajero interno en las tardes: hacia la Corte (Sala Primera, Sala de Familia y Seguridad Social, etc.) en las salidas de la 1:40 y a las 2:40.</p>	Secretarías o asistentes administrativas

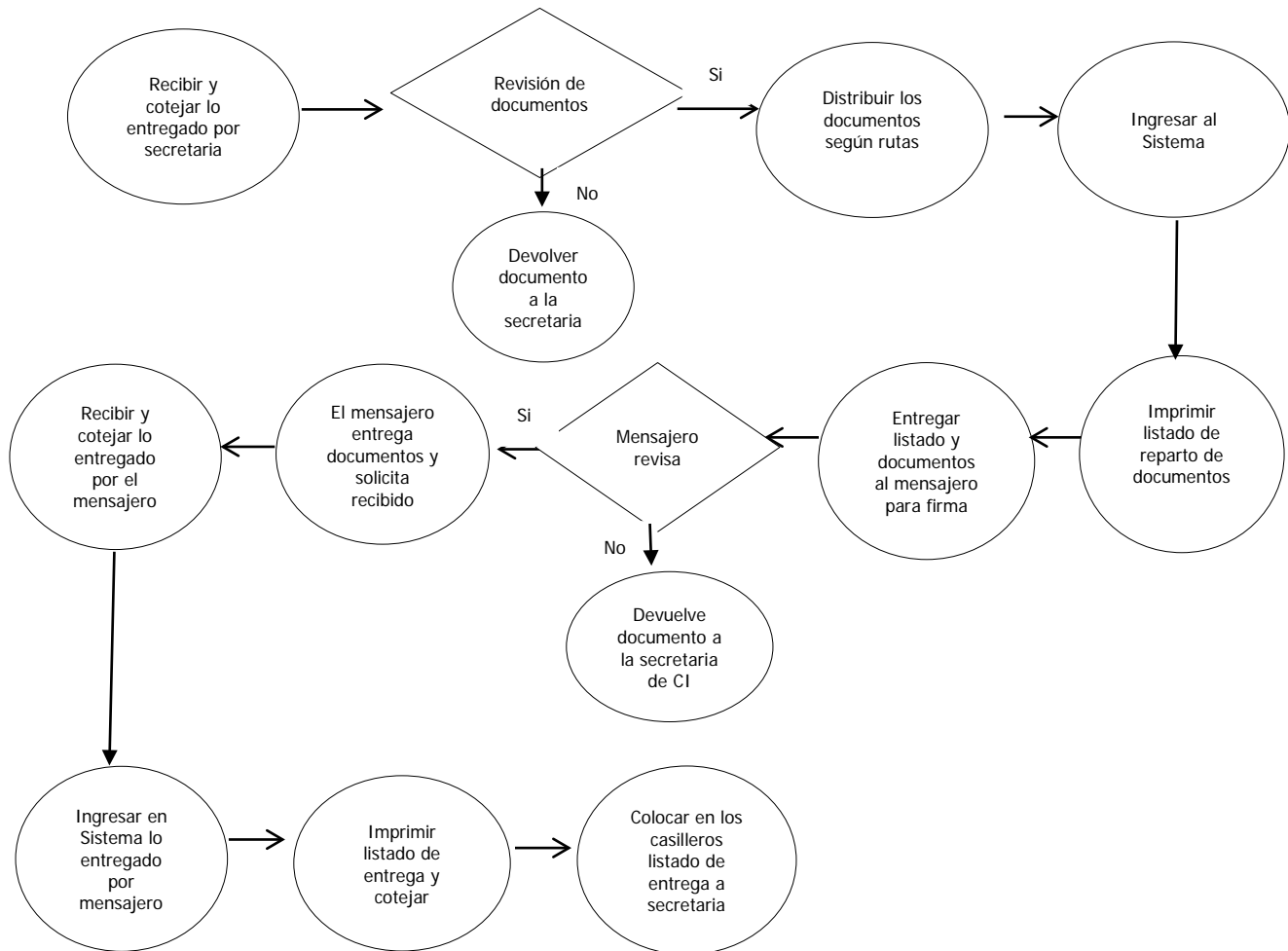
	<p>Los martes en la mañana el mensajero externo 1 colabora con las rutas de los externos 2 y 3 ya que no va a Heredia ni Alajuela. Los martes en la tarde vuelven al rol que tenían los lunes, miércoles y viernes.</p> <p>Los martes y jueves en la mañana el mensajero externo 1 va a Tribunales de Cartago y zonas alrededores como Tres Ríos, Taras. Los martes y jueves en la tarde vuelven al rol que tenían los lunes, miércoles y viernes.</p> <p>Si hay un día feriado en donde correspondía una ruta provincial (Cartago, Heredia o Alajuela) se realiza la ruta el día anterior.</p>	
1.3	Ingresar al sistema Correspondencia interna las solicitudes de envío de documentos.	Secretarias o asistentes administrativas
1.4	<p>Imprimir el listado de reparto de documentos por mensajero (ver Anexo 1) con los documentos (oficios, consultas, escritos, courier, otros).</p> <p>Estas remisiones se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 7:30 a 8:00 am • de 9:20 a 11:45am • de 1:00 a 1:30 pm • de 2:00 a 2:30 pm • de 3:15 a 4:20 pm 	Secretarias o asistentes administrativas
1.5	Entregar listado y documentos al mensajero (ver Anexo 2), para revisión y firma.	Secretarias o asistentes administrativas
1.6	Entregar los documentos y solicitar recibido mediante sello.	Mensajeros
1.7	Recibir lo entregado por el mensajero, verificando mediante el listado los recibidos de los documentos con los respectivos sellos, fecha y hora. Si llega un documento sin recibido se le devuelve al Mensajero para que consiga el recibido.	Secretarias o asistentes administrativas
1.8	Realizar en el Sistema de correspondencia interna la entrega del mensajero (recibido documentos)	Secretarias o asistentes administrativas
1.9	Imprimir el listado para recibido de la secretaria	Secretarias o

		asistentes administrativas
1.10	Cotejar documentos de recibido con impresión de listado de entrega.	Secretarias o asistentes administrativas
1.11	Colocar en el casillero por secretaria listado de entrega con los documentos recibidos.	Secretarias o asistentes administrativas
2 Correspondencia de emergencia o confidencial		
2.1	Recibir los documentos con las instrucciones de envío y recibido.	Secretarias o asistentes administrativas
2.2	Ingresar al Sistema de correspondencia interna la solicitud de envío de documentos e imprimir lista para recibido de mensajero.	Secretarias o asistentes administrativas
2.3	Entregar los documentos al mensajero con las instrucciones de documento como confidencial.	Secretarias o asistentes administrativas
2.4	Trasladar y entregar los documentos y solicitar recibido mediante sello.	mensajero
2.5	Recibir al mensajero el documento entregado y cotejar.	Secretarias o asistentes administrativas
2.6	Ingresar al Sistema de correspondencia interna la entrega e imprimir listado para recibido de la secretaria	Secretarias o asistentes administrativas
2.7	Llamar a secretaria para entregar directament el recibido de documento confidencial	Secretarias o asistentes administrativas
3 Trámite de courier		
3.1	Recibir y verificar documentos del courier EMS	Secretarias o asistentes administrativas
3.2	Escanear la guía o guías cuando es doble vía, para control	
3.3	Entregar los paquetes con las guías al Cartero de Correos de Costa Rica, esperar devolución de recibido de la guía (EMS).	Secretarias o asistentes administrativas

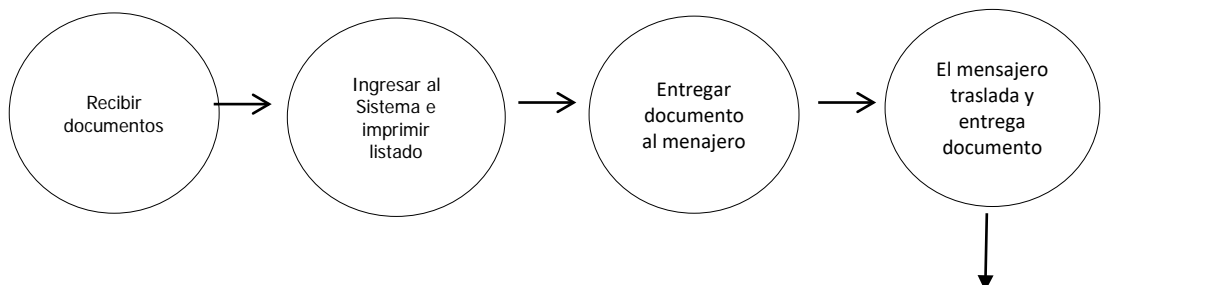
	El Correo llega de lunes a viernes de 3:30 a 4:00 por estos paquetes.	
3.4	Remitir correo a ejecutivo de cuenta de los courier con modalidad "doble vía", para doble control de lo enviado por este servicio.	Secretarias o asistentes administrativas
3.5	Verificar cuando regresa los documentos por courier	Secretarias o asistentes administrativas
3.6	Comunicar por correo electrónico a la secretaria, recibido de lo enviado por courier	Secretarias o asistentes administrativas
4 Envío Internacional		
1.1	Recibir y verificar datos del envío internacional (sobre cerrado, al frente colocar los datos del contacto, como: dirección, nombre completo, teléfono).	Secretarias o asistentes administrativas
1.2	Ingresar al Sistema de correspondencia interna	Secretarias o asistentes administrativas
1.3	Entregar al mensajero el envío internacional	Secretarias o asistentes administrativas
1.4	Entregar en la Central de Correos de Costa Rica el envío internacional, el mensajero debe esperar el recibido	Mensajero
1.5	Recibir al mensajero el envío internacional, indicar a la secretaria el recibido del envío internacional	Secretarias o asistentes administrativas

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 Correspondencia regular

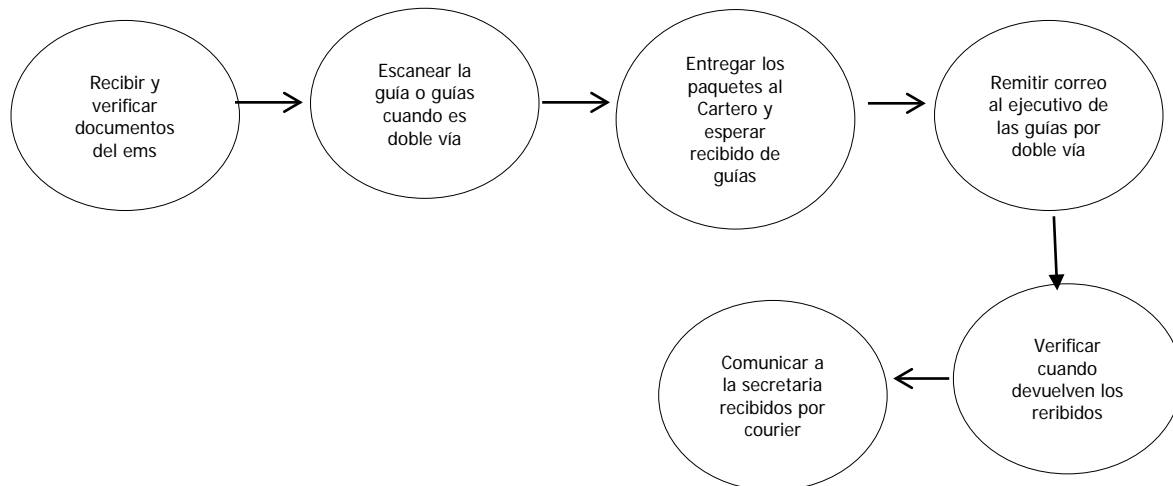


2 Correspondencia de emergencia o confidencial

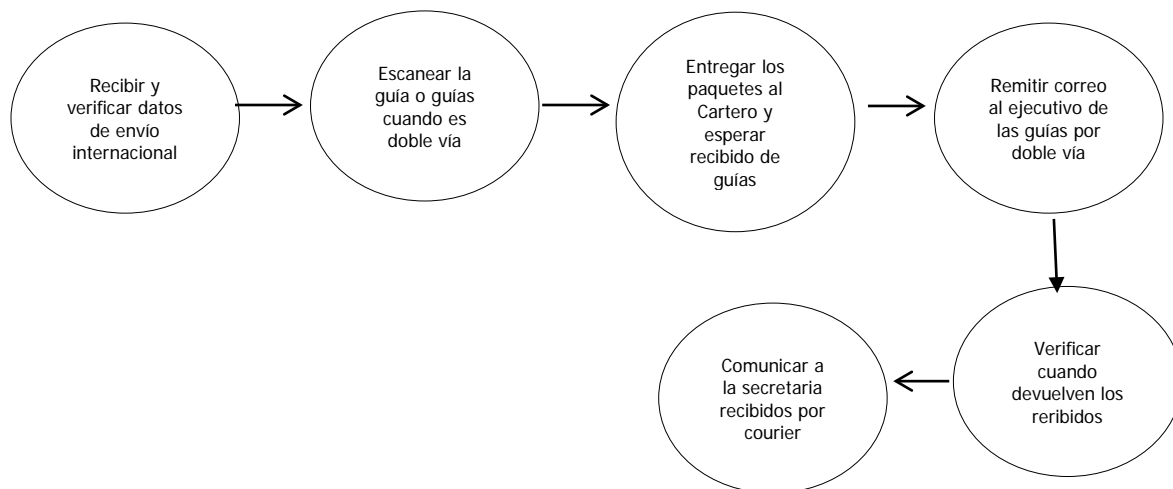




3 Trámite de courier



4 Envío Internacional



Actualizó	Revisó	Autorizó
Xiomara Ramírez Aguilar, Registro y Control Documental	Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde, Directora de Desarrollo Institucional