

# **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

## **PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Actualizado por:**

**Xiomara Ramírez Aguilar**

**Maureen Mora Barrantes**

**Setiembre, 2021**

## CONTENIDO

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Presentación .....                                                                  | 3  |
| Objetivo general .....                                                              | 4  |
| Objetivos específicos .....                                                         | 4  |
| 1. Producción documental .....                                                      | 5  |
| <i>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</i> .....                                             | 5  |
| 2. Organigrama de la Procuraduría General de la República .....                     | 7  |
| 3. Códigos para la identificación de los documentos .....                           | 7  |
| 4. Formato para los documentos .....                                                | 13 |
| <i>CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA,</i> .....                            | 13 |
| EJEMPLO CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA,.....                            | 14 |
| <i>OPINIÓN LEGAL</i> .....                                                          | 17 |
| EJEMPLO OPINIÓN LEGAL .....                                                         | 18 |
| <i>ESCRITOS EN GENERAL</i> .....                                                    | 20 |
| EJEMPLO ESCRITOS EN GENERAL .....                                                   | 21 |
| <i>ESCRITOS CON ASUNTO</i> .....                                                    | 22 |
| EJEMPLO ESCRITOS CON ASUNTO .....                                                   | 22 |
| <i>CIRCULAR</i> .....                                                               | 24 |
| EJEMPLO CIRCULAR .....                                                              | 24 |
| 5. Formularios.....                                                                 | 27 |
| <i>MEMORANDO</i> .....                                                              | 27 |
| EJEMPLO DE MEMORANDO .....                                                          | 28 |
| <i>TRASLADO DE BIENES</i> .....                                                     | 31 |
| BOLETA DE TRASLADO DE BIENES.....                                                   | 31 |
| SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE BIENES .....                                                | 31 |
| BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES .....                                                | 31 |
| SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE BIENES.....                                              | 33 |
| BOLETA DE ASIGNACIÓN DE BIENES.....                                                 | 33 |
| <i>FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN EN LA FUNCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL</i> ...35 |    |
| COMPROBANTE DE CAJA CHICA.....                                                      | 31 |
| SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA (Fondo fijo – Caja Chica) .....                       | 37 |
| SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA (Fondo efectivo).....                                 | 38 |
| SOLICITUD DE ADELANDO DE VIÁTICOS .....                                             | 39 |
| LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS.....                         | 40 |
| LIQUIDACIÓN GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS GASTOS INTERIOR DEL PAÍS .....             | 41 |
| LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL EXTERIOR.....                     | 42 |
| BOLETAS DE RECIBIO DE INGRESO.....                                                  | 43 |
| ORDEN PARA EMISIÓN DE CHEQUE .....                                                  | 44 |
| CHEQUE .....                                                                        | 45 |
| 6. Cuadro de clasificación.....                                                     | 46 |

## **PRESENTACIÓN**

Con el propósito de organizar la documentación institucional, a partir de noviembre del 2000, un grupo de Coordinadoras de Área, en representación de cada Área que conforma la Procuraduría General y la jefatura del Archivo Central, iniciaron la confección del Plan de Gestión Documental, cuya aplicación inició en enero del 2001.

Sin embargo, la modernización y los cambios continuos en la legislación afrontados por la Institución, han hecho necesario la constante actualización de este documento. En el 2015, además del formato de los documentos y las siglas correspondientes a cada tipo documental que se crea, se incluyen los formularios que se utilizan, para las diferentes gestiones y controles administrativos, esto en acatamiento a lo que establece la Ley 8292 de Control Interno.

Aunado a lo anterior, también se ha realizado la inclusión de diversas Comisiones institucionales que se han conformado en el cumplimiento de las leyes, que así lo establecen, así como, la nueva reorganización administrativa establecida por el Ministerio de Planificación Nacional MIDEPLAN-DM-OF-0210-2020, motivos que generan este reajuste.

Otro aspecto importante de indicar, es que, este Plan de Gestión Documental, adjunta el Cuadro de Clasificación Documental, que se utiliza para la clasificación de los documentos que se crean y reciben en la Institución.

Como se observó anteriormente, este documento se refiere al control y estandarización en la gestión documental, obedeciendo así a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, razones de peso, que obligan a su acatamiento por parte de todo el personal.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer el formato y siglas de los documentos, mediante el análisis de las funciones de la Procuraduría, para normalizar la producción documental que se origina en la Institución.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Identificar la tipología documental que se produce en la Procuraduría, para determinar formatos que se deben utilizar.
2. Definir el Cuadro de Clasificación de la Procuraduría, para clasificar los documentos según la identificación de series documentales.

## **1. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La presentación de documentos es un aspecto vital en la creación y gestión documental, cuya finalidad es uniformar el formato de los documentos de la Procuraduría, reflejo de control y orden en su quehacer cotidiano, de manera que, respondan a las necesidades de la Institución.

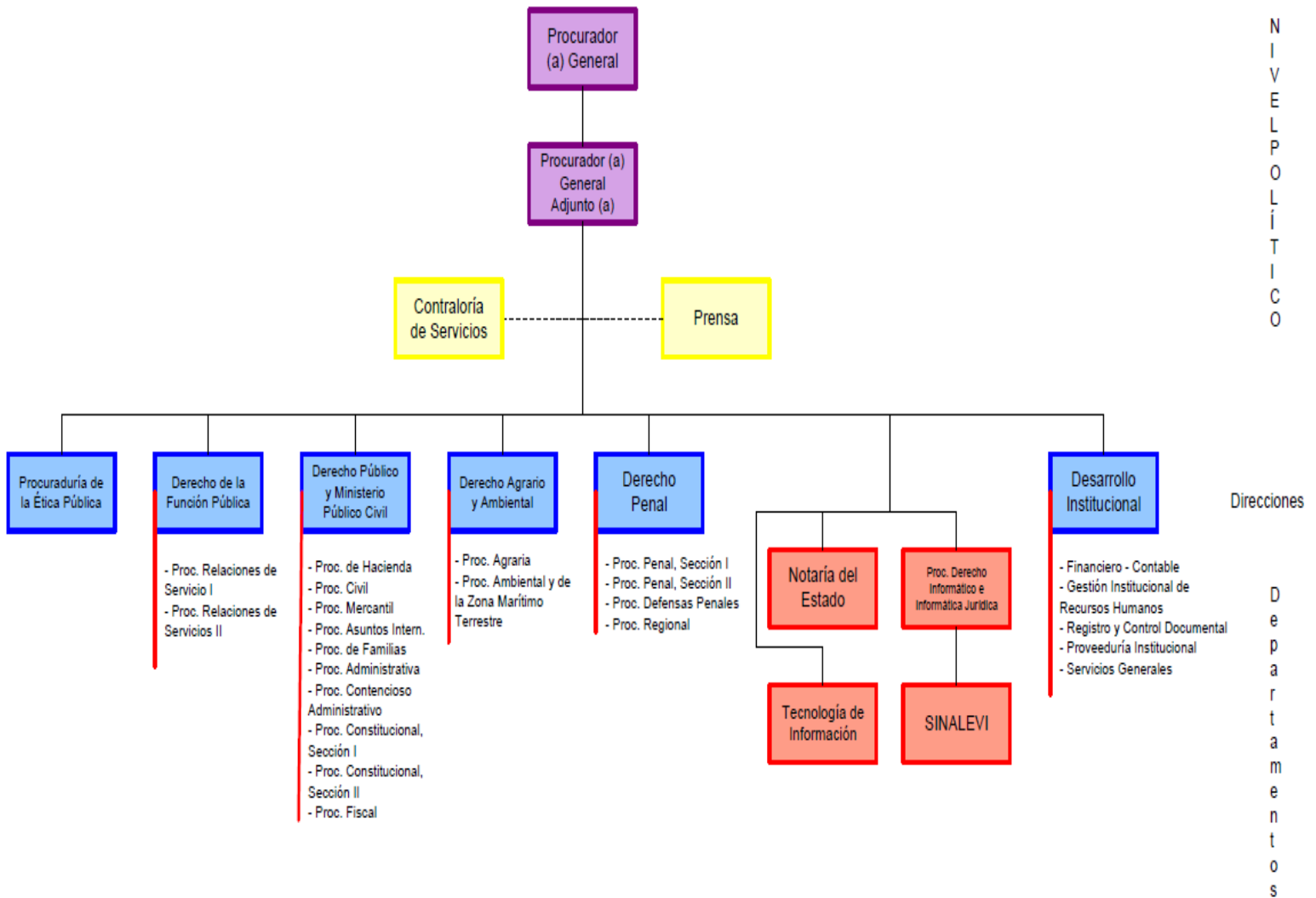
Para que los documentos se produzcan en forma ordenada, es necesario establecer criterios de estandarización, con el fin de evitar la pérdida de tiempo y lograr la eficacia administrativa y legislativa.

Otro aporte de este proceso, es que facilita la identificación de los diferentes tipos de documentos que se generan, define la conformación de series y la selección documental en una etapa posterior.

Por lo antes expuesto, en las páginas siguientes se indican los elementos que se deben considerar para confeccionar documentos (estilo, letra, tamaño, interlineado, márgenes, entre otros) los cuales, para facilitación del usuario, se encuentran predeterminados por medio de creación de plantillas en el Sistema de Escritos y Oficios.

## 2. ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

# PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



### 3. CÓDIGOS PARA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La siguiente estructura de códigos corresponde a la tipología documental que se crea en la Institución, producto de las funciones y actividades que realiza en el marco de la normativa.

Para este diseño de códigos, se considera una estructura normalizada y uniforme de requisitos de programación en el nuevo Sistema para la producción de documentos, coordinada con el Departamento de Tecnologías de la Información, además, se toma en cuenta la nueva reorganización administrativa establecida por el Ministerio de Planificación Nacional MIDEPLAN-DM-OF-0210-2020.

La estructura contempla cuatro elementos básicos que hacen identificable cada uno de los documentos que se cree, a saber: siglas departamento creador, siglas tipo documental, consecutivo y año; según esto, se establece los códigos siguientes:

**Código:** Departamento + tipo documental + consecutivo + año

#### Despacho

| Siglas  | Tipo Documental    |
|---------|--------------------|
| PGR-C   | Dictamen           |
| PGR-OJ  | Opinión Jurídica   |
| PGR-OL  | Opinión Legal      |
| PGR-RET | Retiro de consulta |

| Siglas   | Tipo Documental    |
|----------|--------------------|
| PGR-OFI  | Oficio             |
| PGR-CIR  | Circular           |
| PGR-DISP | Respuesta dispensa |
| PGR-MIN  | Minuta             |
| PGR-MEM  | Memorándum         |

|          |                    |
|----------|--------------------|
| PGA-OFI  | Oficio             |
| PGA-CIR  | Circular           |
| PGA-DISP | Respuesta dispensa |
| PGA-MIN  | Minuta             |
| PGA-MEM  | Memorándum         |

#### Asamblea de Procuradores

| Siglas   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| PGR-ACTA | Acta            |

### **Oficina de Prensa y Comunicación**

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Siglas  | Tipo Documental |
| OPC-OFI | Oficio          |

### **Oficina Contraloría de Servicios**

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Siglas  | Tipo Documental |
| OCS-OFI | Oficio          |
| OCS-CIR | Circular        |

### **Asistente Procurador General**

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Siglas  | Tipo Documental |
| APG-OFI | Oficio          |

### **Departamento de Tecnologías de Información**

|          |                 |
|----------|-----------------|
| Código   | Tipo Documental |
| DTI-OFI  | Oficio          |
| DTI-CERT | Certificación   |
| DTI-CIR  | Circular        |

### **Departamento de Notaría del Estado**

|          |                 |
|----------|-----------------|
| Código   | Tipo Documental |
| DNE-OFI  | Oficio          |
| DNE-CERT | Certificación   |

### **Derecho Informático e Informática Jurídica**

|         |                 |
|---------|-----------------|
| Siglas  | Tipo Documental |
| DIJ-OFI | Oficio          |

### **Dirección Procuraduría de Ética Pública**

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| Código    | Tipo Documental           |
| PEP-OFI   | Oficio                    |
| PEP-AR    | Acción de recomendación   |
| PEP-ALT   | Medida alterna            |
| PEP-CAP   | Capacitación              |
| PEP-CERT  | Certificación             |
| PEP-DEN   | Denuncia                  |
| PEP-DISP  | Dispensa                  |
| PEP-ESC   | Escrito                   |
| PEP-INF   | Informe                   |
| PEP-RES   | Resolución                |
| PEP-RESAP | Resolución Ad Portas      |
| PEP-RESI  | Resolución Interlocutoria |

### **Dirección de Derecho de la Función Pública**

| Código     | Tipo Documental      |
|------------|----------------------|
| DFP-OFI    | Oficio               |
| DFP-DISP   | Dispensa             |
| DFP-ENVMAN | Envío de mandamiento |
| DFP-ESC    | Escrito              |

### **Dirección de Derecho Agrario y Ambiental**

| Código     | Tipo Documental      |
|------------|----------------------|
| DAA-OFI    | Oficio               |
| DAA-ESC    | Escrito              |
| DAA-DISP   | Dispensa             |
| DAA-ENVMAN | Envío de mandamiento |

### **Dirección de Derecho Público**

| Código      | Tipo Documental      |
|-------------|----------------------|
| DPB-OFI     | Oficio               |
| DPB -DISP   | Dispensa             |
| DPB-ENVMAN  | Envío de mandamiento |
| DPB-ESC     | Escrito              |
| DPB -REPCOM | Reporte comisiones   |
| DPB-DEVCOB  | Devolución de cobro  |

### **Dirección de Derecho Penal**

| Código   | Tipo Documental    |
|----------|--------------------|
| DPE-OFI  | Oficios            |
| DPE-ALT  | Medida Alternativa |
| DPE-DEN  | Denuncias          |
| DPE-DISP | Dispensa           |
| DPE-ESC  | Escritos           |

### **Dirección de Desarrollo Institucional**

| Código  | Tipo Documental |
|---------|-----------------|
| DDI-OFI | Oficio          |
| DDI-CIR | Circular        |
| DDI-MIN | Minuta          |

### **Subdirección de Desarrollo Institucional**

| Código  | Tipo Documental |
|---------|-----------------|
| SDI-OFI | Oficio          |
| SDI-CIR | Circular        |
| SDI-MIN | Minuta          |

### Asesoría Legal

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| ASL-OFI  | Oficio          |
| ASL-CERT | Certificación   |
| ASL-INF  | Informe         |

### Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

| Código      | Tipo Documental                        |
|-------------|----------------------------------------|
| DRH-OFI     | Oficio                                 |
| DRH-AVI     | Avisos restructuración de puestos      |
| DRH-CDE     | Contrato Dedicación Exclusiva          |
| DRH-CD      | Contrato Docencia                      |
| DRH-CERT    | Certificación                          |
| DRH-CIR     | Circular                               |
| DRH-CONST   | Constancia                             |
| DRH-DJ      | Declaración jurada                     |
| DRH-EF      | Estudio Factibilidad                   |
| DRH-INF     | Informe                                |
| DRH-INFSC   | Informe Servicio Civil                 |
| DRH-RES     | Resolución                             |
| DRH-RESCP   | Resolución Carrera Profesional         |
| DRH-RESDE   | Resolución Dedicación Exclusiva        |
| DRH-RESPCGS | Resolución Permiso con goce de salario |
| DRH-RESPSGS | Resolución Permiso sin goce de salario |
| DRH-RESP    | Resolución Prohibición                 |

### Departamento Financiero Contable

| Código  | Tipo Documental                            |
|---------|--------------------------------------------|
| DFC-OFI | Oficio                                     |
| DFC-ENV | Envío de presupuesto (facturas y viáticos) |
| DFC-RA  | Resumen de arqueo                          |

### Departamento de Proveduría Institucional

| Código  | Tipo Documental |
|---------|-----------------|
| DPI-OFI | Oficio          |
| DPI-CIR | Circular        |
| DPI-RES | Resolución      |

### Departamento de Servicios Generales

| Código  | Tipo Documental |
|---------|-----------------|
| DSG-OFI | Oficio          |
| DSG-MEM | Memorándum      |
| DSG-MIN | Minuta          |

### **Departamento de Registro y Control Documental**

| Código    | Tipo Documental |
|-----------|-----------------|
| DRC-OFI   | Oficio          |
| DRC-CIR   | Circular        |
| DRC-CONST | Constancia      |
| DRC-MIN   | Minuta          |

### **Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental**

| Código     | Tipo Documental |
|------------|-----------------|
| CISED-OFI  | Oficio          |
| CISED-ACTA | Acta            |
| CISED-CIR  | Circular        |

### **Departamento Centro de Documentación**

| Código  | Tipo Documental |
|---------|-----------------|
| DCD-OFI | Oficio          |

### **Comisión Institucional de Emergencias**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CIE-OFI  | Oficio          |
| CIE-ACTA | Acta            |
| CIE-CIR  | Circular        |
| CIE-INF  | Informe         |

### **Comisión Institucional de Ambiente**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CIA-OFI  | Oficio          |
| CIA-ACTA | Acta            |
| CIA-CIR  | Circular        |

### **Comisión de Accesibilidad y Discapacidad**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CAD-OFI  | Oficio          |
| CAD-ACTA | Acta            |
| CAD-CIR  | Circular        |

### **Comisión de Ética y Valores**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CEV-OFI  | Oficio          |
| CEV-ACTA | Acta            |
| CEV-CIR  | Circular        |

### **Comisión Equipo Técnico Interdisciplinario**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| ETI-ACTA | Acta            |

### **Comisión Institucional de Control Interno**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CCI-OFI  | Oficio          |
| CCI-ACTA | ACTA            |
| CCI-CIR  | Circular        |
| CCI-INF  | Informe         |

### **Comisión Institucional para la igualdad y la no discriminación hacia la población sexualmente diversa**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CND-OFI  | Oficio          |
| CND-ACTA | Acta            |
| CND-CIR  | Circular        |

### **Comisión Institucional de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CST-OFI  | Oficio          |
| CST-ACTA | Acta            |
| CST-CIR  | Circular        |

### **Comisión de Salud Ocupacional**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CSO-OFI  | Oficio          |
| CSO-ACTA | ACTA            |
| CSO-CIR  | Circular        |
| CSO-INF  | Informe         |

### **Comisión Institucional de Teletrabajo**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CIT-OFI  | Oficio          |
| CIT-ACTA | Acta            |
| CIT-CIR  | Circular        |

### **Comisión de Movilidad Sostenible**

| Código   | Tipo Documental |
|----------|-----------------|
| CMS-OFI  | Oficio          |
| CMS-ACTA | Acta            |
| CMS-CIR  | Circular        |

## **4. FORMATO PARA LOS DOCUMENTOS**

### **CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA,**

#### **OPINIÓN LEGAL**

1. Letra TAHOMA 12
2. Estilo semibloque.
3. Número de oficio por Área debajo de la fecha.
4. El sello irá al lado izquierdo que no oculte ninguna letra.
5. Entre el número de oficio y a quien va dirigido llevará cuatro espacios.
6. Entre el cargo y el saludo, un espacio.
7. Para las cartas de varios destinatarios, dejar un espacio e indicar el siguiente destinatario.
8. Entre el saludo y el cuerpo de la carta, un espacio.
9. Entre la despedida y la firma, tres espacios.
10. Entre párrafos, un espacio.
11. Sangría de cinco espacios.
12. Iniciales de quien la confecciona o firma y quien le da formato.
13. Cuando se adjuntan documentos, se indicará posterior al nombre de quien suscribe. Ejemplo: Adjunto: Informe 24-2013 y Oficio SRC-20-2015.
14. Cuando se dirige copia a otros destinatarios, se indicará: C: (copia)
15. Lleva el logotipo de la institución en la parte superior izquierdo, además, en el pie de página los siguientes datos: dirección, página web, apartado postal, teléfono, faxes.
16. Pasar el corrector ortográfico.
17. Las citas textuales entre comillas, cursiva, tahoma 12, espacio sencillo y en despliegue (sangrías).
18. Cuando es más de una página, a partir de la segunda llevará encabezado en letra tahoma 10. Margen izquierdo con los siguientes elementos: a quién va dirigido y la institución. Margen derecho, en el orden siguiente: fecha, número de oficio y número de página.
18. En caso de que los pronunciamientos posean títulos y subtítulos, se define: letra tahoma 12, ambos se resaltan con negrita y el primer título se escribe todo en mayúscula. Ejemplo:

#### **I. ANTECEDENTES**

##### **A. Criterio de la Asesoría Legal del ente consultante**

##### **B. Criterio de la Procuraduría General de la República**

#### **II. SOBRE EL FONDO**

**EJEMPLO:**

22 de marzo del 2021  
DNE-OFI-58-2021

Señor  
Rigoberto Villalobos González  
Unidad de Terrenos  
Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo  
Ministerio Educación Pública

Estimado señor:

En atención a su oficio número DIEE-DDIE-UT-0374-2021 de fecha 19 de marzo de 2021, me permito indicarle lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el artículo 1408 del Código Civil, la Asamblea General de la Asociación de Desarrollo Integral de Bolívar de San Ramón de Alajuela, deberá otorgar poder especialísimo a su representante, a efecto de donar las fincas del partido de Alajuela inscritas en folio real matrícula 247566-000 y 273059-000. El citado poder deberá ser debidamente protocolizado en escritura pública.

Asimismo, se deberá aportar una nueva certificación de personería jurídica de la Asociación, lo anterior por cuanto la certificación adjunta al expediente fue emitida en fecha 14 de mayo de 2020.

Atentamente,

(Nombre completo)  
Procuradora Notaría del Estado

IDS/nav

Adjunto: Expediente

15 de abril del 2021  
PGR-C-84-2021

Señora  
Lilliam González Castro  
Presidenta  
Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte

Estimada señora:

Con la anuencia de la señora Procuradora General de la República, me refiero a su oficio N° CLP-AL-037-2015 del 27 de marzo de 2015, mediante el cual pide aclaración sobre lo dispuesto en el dictamen C-30-2015 del 19 de febrero de 2015 y específicamente solicita que se le aclare a partir de dicho pronunciamiento lo siguiente:

*"determinar si quien ocupe la presidencia del COLYPRO, puede firmar contratos como arrendatario en representación del Colypro, toda vez que no se están arrendando bienes propiedad del Colegio, sino bienes propiedad de un tercero; es decir, si la restricción contenida en el artículo 1255, inciso 3 del Código Civil, alcanza la situación supra indicada."*

Al respecto, debemos señalar que el dictamen C-30-2015 del 19 de febrero de 2015, es claro al señalar que el Presidente del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Arte no cuenta con atribución legal para suscribir contratos de arrendamiento amparado en el poder otorgado por ley, pues únicamente puede actuar como **apoderado general** del Colegio, ejerciendo las funciones expresamente contempladas en la Ley Orgánica de la corporación y su reglamento, así como en el artículo 1255 del Código Civil, que establece las atribuciones autorizadas bajo ese mandato conferido. Al respecto, se indicó:

*"...se desprende que el Presidente cuenta por principio con una amplia facultad para celebrar y ejecutar los convenios y actos necesarios para la conservación o explotación de los bienes del colegio, sin embargo, en lo que se refiere a los contratos de arrendamiento, la normativa establece una regulación más restringida."*

*En efecto, bajo el mandato general otorgado al Presidente, únicamente se puede arrendar bienes muebles, y en el entendido que dicho contrato no excederá el plazo de un año. **Por el contrario, si se trata de bienes inmuebles, se establece la obligación de contar con un poder generalísimo o especial.***

*Así las cosas, y tomando en consideración que el Presidente de COLYPRO por disposición de su ley orgánica, únicamente cuenta con las atribuciones del apoderado general, **no se encuentra facultado en principio para suscribir o firmar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, ni tampoco puede firmar contratos de más de un año cuando se trate de bienes muebles. Consecuentemente, para ejercer tales atribuciones requerirá contar con un poder generalísimo o especial otorgado por el órgano competente.*** (La negrita no forma parte del original)

En el dictamen indicado se señaló expresamente que el Presidente requiere contar con un poder generalísimo o especial otorgado específicamente por el órgano competente, para suscribir los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, pues no le alcanza el poder general otorgado por ley.

En el citado dictamen no se hace distinción entre contratos de arrendamiento de bienes propios del Colegio o de bienes de un tercero, pues el artículo 1255 del Código Civil es una norma general que no excluye ningún supuesto.

Así las cosas, tal como se indicó en el dictamen C-30-2015: *"corresponderá a la Asamblea General de COLYPRO, como órgano supremo y de mayor representación democrática, decidir sobre el otorgamiento de poderes, generalísimo o especial, al Presidente o a cualquier otro funcionario para la firma de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, o de bienes muebles cuyo plazo supere un año."* Lo anterior, entendiéndose que se refiere a cualquier contrato de arrendamiento que se suscriba, sea sobre bienes propios o de terceros.

Atentamente,

(Nombre completo)  
Procuradora Adjunta

SPC/gca

## **OPINIÓN LEGAL**

1. Letra TAHOMA 12
2. Primero número de la Opinión Legal, todo en mayúscula.
3. El sello irá al lado izquierdo que no oculte ninguna letra.
4. Entre el número de oficio y párrafo dos espacios.
5. Antes de la firma, cuatro espacios.
6. Entre párrafos, un espacio.
7. Iniciales de quien la confecciona o firma y quien le da formato.
8. Llevará el logotipo de la institución en la parte superior izquierda, además, en el pie de página los siguientes datos: dirección, página web, apartado postal, teléfono, faxes.

**OPINION LEGAL PGR-OL-1-2021  
DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

Yo, (nombre completo), calidades, cédula de identidad, Procuradora General Adjunta según Acuerdo del Poder Ejecutivo No., emito la siguiente **OPINION LEGAL** en relación con el Contrato de Préstamo N. 3071/OC-CR, suscrito entre la República de Costa Rica y el Banco Interamericano de Desarrollo, por un monto de hasta cuatrocientos millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 400.000.000), para financiar el Programa de Infraestructura de Transporte (PIT) MOPT-BID,

**HAGO CONSTAR QUE:**

**PRIMERO:** El Gobierno de la República de Costa Rica suscribió, el 3 de abril de 2014, el contrato de préstamo N. 3071/OC-CR con el Banco Interamericano de Desarrollo, por un monto de hasta cuatrocientos millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 400.000.000), destinado a financiar el Programa de Infraestructura de Transportes (PIT), para contribuir al desarrollo del sector transporte a través de la mejora de la infraestructura vial y portuaria.

**SEGUNDO:** Mediante el artículo 1° de la Ley 9283 de 30 de octubre de 2014, la Asamblea Legislativa aprobó dicho Contrato de Préstamo.

**TERCERO:** Dicha aprobación legislativa es requisito indispensable para la validez de los convenios de préstamo en Costa Rica, según lo establece el artículo 121, inciso 15 de la Constitución Política.

**CUARTO:** La Ley N° 9283 fue publicada en el Alcance N. 67 a La Gaceta N. 219 del 13 de noviembre de 2014, fecha a partir de la cual rige.

**SEXTO:** Producida dicha aprobación y publicación, se han cumplido los requisitos formales exigidos constitucional y legalmente para la vigencia de un contrato de préstamo en el país. Por lo que el referido Contrato no requiere para su perfección y eficacia de ninguna otra aprobación legislativa o administrativa.

**POR LO TANTO:** La suscripción del referido Contrato de Préstamo establece obligaciones vinculantes para el Prestatario, exigibles de conformidad con sus términos.

Se expide la presente **OPINION LEGAL** a solicitud del señor Ministro de Hacienda, para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 4.01.a) de las Normas Generales del Contratos de Préstamo otorgados por el Banco Interamericano de Desarrollo, en la Ciudad de San José a los veintiocho días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

**(Nombre completo)**  
**PROCURADORA GENERAL ADJUNTA**

MRC

## **ESCRITOS EN GENERAL**

1. Letra TAHOMA 12.
2. Llevará el logotipo de la institución en la parte superior izquierda, además como pie de página: dirección, página web, correo electrónico de la Procuraduría, apartado postal, teléfono, faxes.
3. El encabezado irá todo en mayúscula y en negrita.
4. Después del encabezado un espacio.
5. Interlineado: espacio y medio.
6. El sello no debe ocultar ninguna letra.
7. Iniciales de quien la confecciona o firma y quien le da formato.

## **EJEMPLO ESCRITOS EN GENERAL**

### **FISCALIA DE PURISCAL**

**EXPEDIENTE: 21-428-278-PE**

**DELITO: INFRACCION A LA LEY FORESTAL**

**CONTRA: (nombre completo)**

Señor (a) Fiscal:

Yo, (nombre completo), calidades, cédula de identidad, carné, Procuradora General Adjunta, según acuerdo N° 176-MJP de 13 de diciembre de dos mil diez, publicado en la Gaceta N° 9 de 13 de enero de dos mil once, respetuosamente manifiesto:

Apersono en este juicio al Lic. (Nombre completo), Procurador Penal, Carné N° , para que represente al Estado, de conformidad con los artículos 1º, 3, 13, 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, número 6815 del 27 de Setiembre de 1982, y con las facultades señaladas en los artículos 1290 y 1293 del Código Civil.

Para atender notificaciones señalo: la oficina destinada al efecto en el primer piso de la Procuraduría General de la República, Los siguientes números de faxes 2222-5335, 2233-7010 y 2255-0997. Rotular a nombre de Lic. (Nombre completo).

25 de marzo del 2021.

(Nombre completo)  
Procurador Penal

FQS/vzv  
Consecutivo documento  
Número de expediente

## **ESCRITOS CON ASUNTO**

1. Letra TAHOMA 12.
2. Llevará el logotipo de la institución en la parte superior izquierda, además como pie de página: dirección, página web, correo electrónico de la Procuraduría, apartado postal, teléfono, faxes.
3. El encabezado irá todo en mayúscula y en negrita.
4. Después del encabezado un espacio.
5. Interlineado: espacio y medio.
6. En el caso que se requiera incluir el asunto para que el destinatario identifique de forma clara el contenido del documento, el mismo se incluirá después del encabezado, en negrita y todo en mayúscula, esto tanto para escritos como para oficios. El sello no debe ocultar ninguna letra.
7. Iniciales de quien la confecciona o firma y quien le da formato.

## **EJEMPLO ESCRITOS CON ASUNTO**

**FISCALÍA DE LIMON**

**EXPEDIENTE 21-635-472-PE**

**DELITO: TALA ILEGAL**

**CONTRA: (Nombre completo)**

**ASUNTO: APERSONAMIENTO**

Señor (a) Fiscal:

Yo, (Nombre completo), calidades, cédula de identidad, Carné N°, Procuradora General Adjunta, según acuerdo N° 176-MJP de 13 de diciembre de dos mil diez, publicado en la Gaceta N° 9 de 13 de enero de dos mil once, respetuosamente manifiesto:

Apersono en este juicio al Lic. (Nombre completo), Procurador Penal, Carné N° , para que represente al Estado, de conformidad con los artículos 1º, 3, 13, 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, número 6815 del 27 de Setiembre de 1982, y con las facultades señaladas en los artículos 1290 y 1293 del Código Civil.

Para atender notificaciones señalo: la oficina destinada al efecto en el primer piso de la Procuraduría General de la República, Los siguientes números de faxes 2222-5335, 2233-7010 y 2255-0997. Rotular a nombre de Lic. (Nombre completo).

25 de marzo de 2021.

(Nombre completo),

Procuradora General Adjunta

## **CIRCULAR**

1. Debe anotarse: circular y en el siguiente renglón el número de circular.
2. Llevará como encabezado: para, de, fecha y el asunto.
3. Letra TAHOMA 12.
4. Iniciales de quien la confecciona o firma y quien le da formato.

## **EJEMPLO DE CIRCULAR**

### **SRC-CIR-1-2021**

Para: Todo el personal

De: Xiomara Ramírez Aguilar  
Encargada Sección de Registro y Control Documental

Fecha: 01 de marzo de 2021

Asunto: Descripción documental en el asunto

Estimados compañeros y compañeras:

Se les recuerda la necesidad de que los Sistemas se encuentren actualizados y contengan datos fehacientes, de esta manera se garantiza las búsquedas efectivas, tema que también permite facilitar nuestro trabajo, ya que todos requerimos de la información. Por esta razón, es de vital importancia realizar descripciones precisas, para completar la casilla de "asunto" y en el caso de tener relación con un número de expediente incluir el dato en la casilla correspondiente a "expediente".

Lo anterior, permite el trabajo integral de cada una de las Áreas de la Institución, por lo tanto, debe evitarse frases como las siguientes:

- para lo que corresponda
- para su conocimiento
- para lo que interese
- para lo que proceda
- archivar
- Oficio
- Certificaciones
- Resolución
- Plano
- Copias
- se dio respuesta con Oficio "x"
- es copia
- documentos varios
- pendiente de información
- pendiente de verificar qué es.
- Fenecido
- Informe
- Acuse de

- Mandamiento

Estas frases en capacitación de diciembre de 2012, se indicó son inútiles en el Sistema, se convierten en datos "basura", en el sentido que vuelven lentas las búsquedas al no encontrarse la información. Sin embargo, a la fecha se continúan realizando este tipo de descripciones, además, de las faltas ortográficas.

**ASUNTO**

|                                         |
|-----------------------------------------|
| RESPUESTA A NOTA                        |
| RESPUESTA                               |
| RESPUESTA A OFICIO 71-2014              |
| RESPUESTA OFICIO                        |
| RESPUESTA A OFICIO DE FECHA 29 DE MARZO |
| RESPUESTA A OFICIO                      |
| RESPUESTA A OFICIO                      |
| RESPUESTA A OFICIO                      |
| RESPUESTA                               |
| RESPUESTA A QUEJA                       |
| RESPUESTA A OFICIO                      |
| ASISTENCIA JUDICIAL                     |
| CRITERIO LEGAL                          |

Algunos ejemplos correctos son:

- Respuesta Oficio SRC-2-2021 referente a la compra de escáner.
- Respuesta Oficio CDA-70-2021 referente a solicitud de charla sobre acceso y transparencia.
- Consulta del Artículo 7 de la Ley 7428 de la Contraloría General de la República referente a cuáles son las sanciones ante el desvío de recursos públicos.
- Asistencia judicial contra (nombre completo) en perjuicio de (nombre completo) por delito contra derecho de autor
- Asistencia judicial contra (nombre completo) en perjuicio de (nombre completo) por delito contra derecho contra la propiedad.

XRA

## **5. FORMULARIOS**

### **MEMORANDO**

1. Llevará el logotipo de la institución en la parte superior izquierda, además como pie de página: dirección, página web, correo electrónico de la Procuraduría, apartado postal, teléfono, faxes.
2. Llevará la palabra "MEMORANDO" centrada, en letra tahoma 14, en negrita.
3. La palabra "PARA" irá a 4 espacios de la fecha en negrita y letra 14.
4. Lo mismo para "DE", "FECHA" y "ASUNTO", éstas a 2 espacios entre ellas.
5. La firma se estampará a la par del nombre del remitente.
6. El párrafo será en letra tahoma 12.
7. El sello a la derecha a la par de la firma del remitente.
8. Iniciales de quien la confecciona o firma y quien le da formato.

**EJEMPLO DE MEMORANDO**

**MEMORANDO  
MEM-1-2015**

**PARA:**

**DE:**

**FECHA:**

**ASUNTO:**

---

## **TRASLADO DE BIENES**

1. El título en negrita y tamaño 14.
2. Llevará logotipo en la parte superior izquierda y como pie de página: la dirección, página web, apartado postal, teléfono, faxes.
3. Letra tahoma 12.
4. Contener fecha.
5. Indicarse la descripción de los activos a trasladar (número de patrimonio, descripción, estado)
6. Nombre y firma del funcionario.
7. Autorización del funcionario encargado del Control de Bienes

## Boleta de Traslado de Bienes

**Fecha:**

En esta fecha hago traslado de bienes, por lo que se efectúa boleta, para información del encargado de Control de Activos y oficiales de seguridad, se listan a continuación:

| <b>PATRIMONIO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>ESTADO</b> |
|-------------------|--------------------|---------------|
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |

\_\_\_\_\_  
Funcionario que traslada los bienes

\_\_\_\_\_  
Firma

Visto bueno: \_\_\_\_\_  
Nombre persona que autoriza  
Control de Bienes

## **SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE BIENES**

1. El título en negrita y tamaño 14.
2. Llevará logotipo en la parte superior izquierda y como pie de página: la dirección, página web, apartado postal, teléfono, faxes.
3. Letra tahoma 12.
4. Contener fecha.
5. Indicarse la descripción de los activos a trasladar (número de patrimonio, descripción, estado)
6. Nombre y firma del funcionario que devuelve y recibe los documentos.

## Boleta de Devolución de Bienes

**Fecha:**

En esta fecha hago devolución de bienes asignados a mi persona, al encargado de Control de Activos, se listan a continuación:

| <b>PATRIMONIO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>ESTADO</b> |
|-------------------|--------------------|---------------|
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |

\_\_\_\_\_  
**Funcionario que devuelve los bienes**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Funcionario que recibe los bienes**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

## **SOLICITUD ASIGNACIÓN DE BIENES**

1. El título en negrita y tamaño 14.
2. Llevará logotipo en la parte superior izquierda y como pie de página: la dirección, página web, apartado postal, teléfono, faxes.
3. Letra tahoma 12.
4. Contener fecha.
5. Indicarse la descripción de los activos a trasladar (número de patrimonio, descripción, estado)
6. Nombre y firma del funcionario que devuelve y recibe los documentos.

## Boleta de Asignación de Bienes

**Fecha:**

En esta fecha se hace entrega de bienes, por lo que se efectúa boleta para información del encargado de Control de Activos, se listan a continuación:

| <b>PATRIMONIO</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b> | <b>ESTADO</b> |
|-------------------|--------------------|---------------|
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |
|                   |                    |               |

\_\_\_\_\_  
**Funcionario que recibe el bien**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

\_\_\_\_\_  
**Funcionario que da el visto bueno**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

## **FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN EN LA FUNCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL**

Se presenta una serie de formularios que se utilizan en la función presupuestaria institucional, con la finalidad de respetar el formato definido, además, que cada uno de estos trámites obedezca a un número consecutivo, para que exista un control.

## COMPROBANTE DE CAJA CHICA

**No.**

Solicitante: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibe la suma de: ₡ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Para la compra de \_\_\_\_\_

RECIBIDO CONFORME

ENTREGADO POR

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

### LIQUIDACION

Suma Entregada ( \_\_\_\_\_ ) ₡ \_\_\_\_\_

Suma gastada (facturas anexas Nos. \_\_\_\_\_) ₡ \_\_\_\_\_

Diferencia \_\_\_\_\_ ₡ \_\_\_\_\_

ES CONFORME  
PRESUPUESTO

FUNCIONARIO QUE LIQUIDA

ENCARGADO

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA**

( Fondo Fijo - Caja Chica)

Fecha:

N° Sol.

**DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SEGÚN COTIZACIONES**

| Proveedor | Cant. | Sub. Partida / Bien o Servicio | Costo Unit. | Costo Total |
|-----------|-------|--------------------------------|-------------|-------------|
|           |       |                                |             | ₡ -         |
|           |       |                                |             | ₡ -         |
|           |       |                                |             | ₡ -         |

Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACION:**

**SOLICITA**

Programa:  Área

Nombre Func. Responsable:

Céd:  Tel/Extensión

V° B° Jefe Inmediato

**Aprueba Jefe del Programa o Funcionario Autorizado**

Nombre:

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR INSTITUCIONAL DE QUE NO HAY EXISTENCIA**

Justificación de la no existencia del bien o servicio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre:  Firma y Sello: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION O UNIDAD FINANCIERA**

Revisado por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_

**Nombre**

**Nombre del Responsable Unid. Finan.**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**PROVEEDOR COMERCIAL**  **CED:**

Tel:  Fax:  Dirección:

Cuenta Cliente:  Cancelado con cheque número:

**SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA  
( Fondo Efectivo)**

Fecha:

N° Sol.

**DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SEGÚN COTIZACIONES**

| Proveedor | Cant. | Sub. Partida / | Costo Unit. | Costo Total |
|-----------|-------|----------------|-------------|-------------|
|           |       |                |             |             |
|           |       |                |             |             |
|           |       |                |             |             |

**Observaciones: Bien o Servicio** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACION:**

**FUNCIONARIO QUE SOLICITA**

Programa:  Area

Nombre Func. Responsable: \_\_\_\_\_

Céd:  Tel/Extensión

V° B° Jefe Inmediato Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Aprueba Jefe del Programa o Funcionario Autorizado**

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR INSTITUCIONAL DE QUE NO HAY EXISTENCIA**

Justificación de la no existencia del bien o servicio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma y Sello: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION O UNIDAD FINANCIERA**

Revisado por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_

**Nombre** **Nombre del Responsable Unid. Finan.**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**PROVEEDOR COMERCIAL**  CED:

Tel:  Fax:  Dirección:

Cuenta Cliente:  Cancelado con cheque número:

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA  
 PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**SOLICITUD DE ADELANTO DE VIATICOS**

N° 781- \_\_\_\_\_

| Nombre del Funcionario:           |                                     |  |                                      | N° de Cédula |                 | Cargo que desempeña |                  |              |                   |       |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------|-------------------|-------|
| Lugar de Residencia:              |                                     |  |                                      |              |                 |                     | Fecha:           |              |                   |       |
| Dirección General o Departamento: |                                     |  |                                      |              |                 |                     | ADELANTO €       |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     | ADELANTO \$      |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
| Fecha                             | Origen de la Gira<br>llegada salida |  | Destino de la Gira<br>llegada salida |              | LUGAR A VISITAR | DESAYUNO<br>€ \$    | ALMUERZO<br>€ \$ | CENA<br>€ \$ | HOSPEDAJE<br>€ \$ | TOTAL |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
|                                   |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
| <b>TOTALES</b>                    |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
| TOTAL DE VIATICOS:                |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
| TRANSPORTE:                       |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
| TOTAL DE ADELANTO:                |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |
| VALOR EN LETRAS:                  |                                     |  |                                      |              |                 |                     |                  |              |                   |       |

PROPOSITO DEL VIAJE: \_\_\_\_\_

1. De conformidad con el Artículo 10° del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, una vez concluida la gira el funcionario deberá presentar la liquidación correspondiente dentro de los 7 días hábiles posteriores a su regreso.

2. La presentación de la Solicitud De Adelanto De Viáticos, deberá hacerse, con 5 días hábiles, de antelación a la fecha de salida.

3. Cuando el anticipo sea superior a la suma gastada o cuando sea suspendida la gira, el funcionario deberá depositar en la cuenta N° 139243-0 del Banco Nacional a nombre de la Procuraduría General de la República, la diferencia generada. El comprobante del depósito deberá indicar el nombre del funcionario y que corresponde a "Devolución de Viaticos".

4. Autorizo al Departamento Financiero para que realice las gestiones pertinentes para que se rebaje de mi salario o por débito directo a mi cuenta corriente, los montos que no he depositado en la cuenta N° 139243-0 del Banco Nacional, por concepto de la suspensión de la gira, la no presentación de la liquidación correspondiente en el tiempo establecido y/o cuando monto liquidado sea menor al monto del anticipo. Lo anterior de conformidad con la información consignada y aprobada en esta Solicitud, Formulario de liquidación del adelanto y la acreditación en la cuenta cliente.

|                                       |                                                     |                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <u>Funcionario sujeto al Anticipo</u> | <u>Autorizado por:</u><br><u>Superior Inmediato</u> | <u>Aprobado por:</u><br><u>Jefe de Programa</u> |
| Nombre: _____                         | Nombre: _____                                       | Nombre: _____                                   |
| Firma: _____                          | Firma: _____                                        | Firma: _____                                    |
| Cédula: _____                         | Cédula: _____                                       | Cédula: _____                                   |
|                                       | (Sello)                                             | (Sello)                                         |

|                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Revisado por Funcionario</u><br><u>Departamento de Recursos Financieros</u> |
| Nombre: _____                                                                  |
| Firma: _____                                                                   |
| Cédula: _____                                                                  |
| (Sello)                                                                        |





**MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA  
 PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

N° \_\_\_\_\_

**LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR**

|                         |                      |                |
|-------------------------|----------------------|----------------|
| Nombre del Funcionario: | Cédula de Identidad: | Fecha de Liq.: |
| Unidad Administrativa:  | Cargo que Desempeña: |                |
| Acuerdo de Viaje N°:    | Fecha:               |                |
| Motivo del Viaje:       |                      |                |
|                         |                      |                |

**SUMA ADELANTADA**

|            |             |           |        |                |
|------------|-------------|-----------|--------|----------------|
| Monto en ¢ | Monto en \$ | Cheque N° | Fecha: | Tipo de Cambio |
|------------|-------------|-----------|--------|----------------|

**Salida de Costa Rica**

**Regreso a Costa Rica**

| País Visitado            | Fecha:           |      | Hora:           |                 | Estadía<br>Días | Tarifa diaria<br>\$ | Proporcional<br>\$ | TOTAL |
|--------------------------|------------------|------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------|--------------------|-------|
|                          | Llegada<br>Fecha | País | Destino<br>Hora | Salida<br>Fecha |                 |                     |                    |       |
|                          |                  |      |                 |                 |                 |                     |                    |       |
|                          |                  |      |                 |                 |                 |                     |                    |       |
|                          |                  |      |                 |                 |                 |                     |                    |       |
|                          |                  |      |                 |                 |                 |                     |                    |       |
|                          |                  |      |                 |                 |                 |                     |                    |       |
| <b>SubTotal Viáticos</b> |                  |      |                 |                 |                 |                     |                    |       |

**TRANSPORTE Y OTROS GASTOS**

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| <b>Transporte por Subp. 1.05.03:</b>            |  |
| <b>Transporte por Subp. 1.05.01:</b>            |  |
| <b>Tasas e Impuestos por subp. 1.09.99</b>      |  |
| <b>Otros:</b>                                   |  |
| <b>SubTotal Transporte e impuestos Viáticos</b> |  |
| <b>Total Gastos de Viaje y de Transportes:</b>  |  |

**LIQUIDACION DEL ADELANTO**

|                                                | En colones | En dólares |
|------------------------------------------------|------------|------------|
| Suma adelantada:                               |            |            |
| Menos: Total de gastos de Viaje y Transportes: |            |            |
| Suma a reintegrar:                             |            |            |

**Valor en letras Liquidacion en Colones:** \_\_\_\_\_

**Diferencia:** \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.<br><br><div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     _____<br/> <b>Firma del Funcionario</b> </div> | <b>Autorizado por:</b><br><br>Nombre _____ Firma _____<br><br>Cargo que ocupa: _____<br><br><b>Refrendo:</b><br><br><div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     _____<br/>                     Jefe Unidad Financiera                 </div> |
| <b>V.B. Analista Financiero</b><br><br>Nombre _____ Firma _____<br><br><div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     _____<br/>                     Sello                 </div>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

12 de noviembre de 2015

Número : 781-XXX 13

## BOLETA DE RECIBO DE INGRESO

Recibimos de:

La suma de:

¢

Por concepto de:

Hecho por:

Recibido por:

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA**  
**Procuraduría General de la República**

**ORDEN PARA EMISION DE CHEQUE**

**No. 781-\_\_\_\_\_**

**San Jose, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**

Señor (a)(ita) \_\_\_\_\_

con cargo a la cuenta corriente **No. 139243-0**, en el Banco Nacional de Costa Rica;

sírvase emitir cheque a favor de: \_\_\_\_\_

| <b>CODIGO</b> | <b>ORDEN DE COMPRA</b> | <b>FACTURA No.</b> | <b>MONTO ¢</b> | <b>% RENTA</b> | <b>NETO A GIRAR</b> |
|---------------|------------------------|--------------------|----------------|----------------|---------------------|
|               | *                      |                    |                |                |                     |
|               | *                      |                    |                | -              | -                   |
|               | *                      |                    |                | -              |                     |
|               | *                      |                    |                | -              |                     |
|               | *                      |                    |                |                |                     |
|               | *                      |                    |                |                |                     |
|               | *                      |                    |                |                | -                   |

**Observaciones** \_\_\_\_\_

**Hecho por:** \_\_\_\_\_

**VºBº**

**sello**

**Jefe**



**BANCO NACIONAL DE COSTA RICA**

CHEQUE No. 101215

5534

OFICINA PRINCIPAL

SAN JOSE

DEL

Páguese a la orden de

En letras la suma de Colones

**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

CTA. CTE. 100-1-000-139243 - 0 - -  
C.C. 15100010011392433

FIRMAS

101215 15100010011392433 03

**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
ha emitido este cheque en pago de:

COMPROBANTE  
CHEQUE No.

**0010121**

| FACT. No. | CODIGO | DESCRIPCION | MONTO A PAGAR |
|-----------|--------|-------------|---------------|
|           |        |             |               |

HECHO POR

REVISADO POR

RECIBI CONFORME:

CEDULA No.

FORMULARIOS STANDARD TEL: 240-0043 FAX: 240-5605 - No: 7229408 - 2,52 M - 09/2007 DEL No: 9.121 AL No: 11.640

ESTA FORMA NO USA PAPEL CARBON - ESCRIBA CON FIRMEZA

PRODUCTO LA REDONDELA

## 6. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO

El Cuadro de Clasificación, define la clasificación de los documentos de la Institución, refleja la estructura organizativa de la Institución y las series documentales que producen en el desarrollo de sus funciones.

| Dirección / Departamento         | Serie documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Procurador(a) General            | Actas de Asamblea de Procuradores<br>Expedientes de sesiones de Asamblea de Procuradores<br>Circulares del Procurador General<br>Convenios interinstitucionales<br>Correspondencia<br>Expedientes de acciones de inconstitucionalidad<br>Expedientes de arbitraje internacional<br>Expedientes de dictámenes<br>Expedientes de habeas corpus<br>Expedientes de opiniones jurídicas<br>Expedientes de opiniones legales<br>Informe anual de labores<br>Informe de fin de gestión<br>Invitaciones a diversas actividades |
| Procurador(a) General Adjunto(a) | Correspondencia<br>Expedientes de acciones de inconstitucionalidad<br>Expedientes de dictámenes<br>Expedientes de opiniones jurídicas<br>Expedientes de opiniones legales<br>Invitaciones a diversas actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Oficina de Prensa y Comunicación | Álbumes de recortes de periódico<br>Boletines de prensa<br>Fotografías de actividades<br>Solicitudes de información de casos<br>Trípticos de la Procuraduría                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contraloría de Servicios                   | Oficio<br>Circular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dirección de Derecho de la Función Pública | Correspondencia<br>Expedientes administrativos<br>Expedientes de acciones de inconstitucionalidad<br>Expedientes de dictámenes<br>Expedientes de opiniones jurídicas<br>Expedientes de recursos de amparo<br>Expedientes judiciales (fracción)<br>Informe anual de labores                                                                                                                       |
| Dirección de Derecho Público               | Correspondencia<br>Expedientes administrativos<br>Expedientes de acciones de inconstitucionalidad<br>Expedientes de consultas judiciales<br>Expedientes de dictámenes<br>Expedientes de opiniones jurídicas<br>Expedientes de opiniones legales<br>Expedientes de recursos de amparo<br>Expedientes judiciales (fracción)<br>Informe anual de labores<br>Solicitudes de información sobre causas |
| Dirección de Derecho Agrario y Ambiental   | Correspondencia<br>Expedientes administrativos<br>Expedientes de acciones de inconstitucionalidad<br>Expedientes de consultas judiciales<br>Expedientes de dictámenes<br>Expedientes de opiniones jurídicas<br>Expedientes de recursos de amparo<br>Expedientes judiciales (fracción)<br>Informe anual de labores<br>Notificaciones causas fenecidas o PGR no es parte                           |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dirección de Derecho Penal</p>                  | <p>Cartas de asistencia judicial<br/>Correspondencia<br/>Expedientes administrativos<br/>Expedientes de acciones de inconstitucionalidad<br/>Expedientes de demandas<br/>Expedientes de consultas judiciales<br/>Expedientes de dictámenes<br/>Expedientes de extradición<br/>Expedientes de opiniones jurídicas<br/>Expedientes judiciales (fracción)<br/>Informe anual de labores<br/>Notificaciones causas fenecidas o PGR no es parte<br/>Quejas de usuarios</p>                                                                                                                                       |
| <p>Dirección Procuraduría de Ética<br/>Pública</p> | <p>Cartas de asistencia judicial<br/>Correspondencia<br/>Expedientes administrativos<br/>Expedientes de acciones de inconstitucionalidad<br/>Expedientes de consultas judiciales<br/>Expedientes de convenciones<br/>Expedientes de denuncias administrativas<br/>Expedientes de denuncias penales<br/>Expedientes de dictámenes<br/>Expedientes de opiniones jurídicas<br/>Expedientes judiciales (fracción)<br/>Expedientes de capacitación<br/>Expedientes de Convenciones<br/>Expedientes judiciales (fracción)<br/>Informe anual de labores<br/>Notificaciones causas fenecidas o PGR no es parte</p> |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamento Notaría del Estado            | <p>Archivo de referencia</p> <p>Correspondencia</p> <p>Certificaciones</p> <p>Escritura pública</p> <p>Expedientes de dictámenes</p> <p>Expedientes de opiniones jurídicas</p> <p>Índice notarial</p> <p>Protocolo notarial</p>                                                                       |
| Departamento de Tecnologías de Información | <p>Expedientes de desarrollo informático</p> <p>Expediente de capacitación</p> <p>Plan estratégico informático</p> <p>Solicitud de préstamo de equipo</p> <p>Solicitud traslado de equipo</p>                                                                                                         |
| Derecho Informático e Informática Jurídica | <p>Correspondencia</p> <p>Boletín informativo</p> <p>Expedientes de opiniones jurídicas</p>                                                                                                                                                                                                           |
| Dirección de Desarrollo Institucional      | <p>Circulares internas</p> <p>Correspondencia</p> <p>Expediente de control interno</p> <p>Informe anual de labores</p> <p>Informes de planes y proyectos</p> <p>Minutas de reuniones</p> <p>Manuales de procedimientos</p> <p>Plan de programación estratégica</p> <p>Solicitudes de capacitación</p> |
| Subdirección de Desarrollo Institucional   | <p>Informes de ejecución y seguimiento</p> <p>Justificación solicitudes de inicio para contrataciones</p>                                                                                                                                                                                             |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento Financiero Contable</p>             | <p>Arqueos de caja chica<br/>Cheques<br/>Conciliaciones bancarias<br/>Correspondencia<br/>Enteros de gobierno<br/>Expediente de sesión de facturas<br/>Expediente de presupuesto anual<br/>Expediente de reajuste de precios<br/>Liquidaciones de transportes y viáticos<br/>Registro de firmas<br/>Visado del gasto</p> |
| <p>Departamento de Proveduría<br/>Institucional</p> | <p>Expediente control plaqueo de activos<br/>Expedientes de contratación administrativa<br/>Expedientes de desecho de bienes<br/>Expedientes de donación de bienes<br/>Informe anual de bienes<br/>Solicitudes salidas de materiales y mobiliario<br/>Registro y control de bienes</p>                                   |
| <p>Departamento de Servicios Generales</p>          | <p>Agenda semanal salida de vehículos<br/>Correspondencia<br/>Expediente contrato de limpieza<br/>Expediente contrato de mantenimiento de edificios y equipo<br/>Expedientes de vehículos<br/>Facturas por servicios públicos, proveedores, contrataciones,</p>                                                          |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento de Registro y Control Documental</p>                         | <p>Censo guía archivístico anual<br/>Circulares internas<br/>Constancias de ingreso de datos en los Sistemas<br/>Correspondencia<br/>Devolución de notificaciones con inconsistencias<br/>Informe archivístico anual<br/>Minutas de reuniones<br/>Plan de Gestión Documental</p> |
| <p>Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)</p> | <p>Actas del CISED<br/>Circulares internas<br/>Expedientes de sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental<br/>Solicitudes aprobación tablas de plazo</p>                                                                                             |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento de Gestión Institucional<br/>de Recursos Humanos</p> | <p>Certificaciones de salario, funciones y tiempo laborado)<br/>Circulares<br/>Contratos de estudios<br/>Estudio técnico de reestructuración<br/>Expedientes capacitaciones (solicitud capacitación, programa del curso, solicitud de trámite, acuerdo compromiso, resolución)<br/>Expediente de carrera profesional (Tipología documental: acción de personal, atestados académicos, solicitud de reconocimiento)<br/>Expediente de concurso interno<br/>Expedientes de meritorios (Tipología documental: solicitud para realizar trabajo comunal, póliza, curriculum, atestados académicos, nombramiento, informe de actividades)<br/>Expedientes de personal (Tipología documental: acción de personal, atestados académicos, evaluación período prueba y desempeño, currículum, nombramiento, resoluciones administrativas)<br/>Expediente de procedimiento administrativo<br/>Expediente de puestos<br/>Expediente de relación de puestos<br/>Expedientes de trabajo comunal (Tipología documental: solicitud para realizar trabajo comunal, póliza, currículum, atestados académicos, nombramiento)<br/>Informes de análisis ocupacional<br/>Informes técnicos (asignación de puestos, reestructuración)<br/>Pedimentos de personal<br/>Planillas de facturación del INS<br/>Planillas de facturación del SICERE<br/>Planillas de salarios<br/>Nómina o ternas de candidatos elegibles</p> |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                       |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Comisión Institucional de Emergencias                                                                 | Oficio<br>Acta<br>Circular            |
| Comisión Institucional de Ambiente                                                                    | Oficio<br>Acta<br>Circular<br>Informe |
| Comisión de Accesibilidad y Discapacidad                                                              | Oficio<br>Acta<br>Circular            |
| Comisión de Ética y Valores                                                                           | Oficio<br>Acta<br>Circular            |
| Comisión Equipo Técnico Interdisciplinario                                                            | Acta                                  |
| Comisión Institucional de Control Interno                                                             | Oficio<br>Circular<br>Acta<br>Informe |
| Comisión Institucional para la igualdad y la no discriminación hacia la población sexualmente diversa | Oficio<br>Acta<br>Circular            |
| Comisión Institucional de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites                             | Oficio<br>Acta<br>Circular            |
| Comisión de Salud Ocupacional                                                                         | Oficio<br>Circular<br>Acta<br>Informe |
| Comisión Institucional de Teletrabajo                                                                 | Oficio<br>Acta<br>Circular            |
| Comisión de Movilidad Sostenible                                                                      | Oficio<br>Acta<br>Circular            |