

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

12 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
5	Diciembre 2023 actualización Xiomara Ramírez Aguilar
6	Agosto 2024 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	9
VI. APROBACIÓN	11

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, sin registro en el Sistema de Gestión Documental, otros), se realiza de forma inmediata la devolución del documento para subsane.	Secretarías o asistentes administrativas
1.2	Distribuir las salidas con los mensajeros: Ruta de mensajero interno: Poder Judicial, MOPT, MINAE, Min. Hacienda, Min. Salud, MEP, Hospitales, Instituto Metereológico, Bancos, TSE, Asamblea Legislativa y otros. La ruta del mensajero externo 1 para los lunes, miércoles y viernes: Heredia, Tibás, Zapote, Alajuela, Paseo Colón, como Poder Judicial, COSEVI, Migración, ICT, Bco. Popular, Tribunal de Servicio Civil, Servicio Civil y otros lugares. Martes y jueves: Cartago, San Pedro, Tres Ríos. La ruta del mensajero externo 2 para los lunes, miércoles y viernes es el área sur y oeste: Hatillos, Pavas, Escazú, Coronado, Guadalupe, Moravia, Desamparados, Curridabat, San Pedro como Poder Judicial, Gobernación, Presidencia, Leyes y Decretos, CONAPAM y otros. Martes y jueves: Escazú, Sabana, Paseo Colón, Desamparados, otros.	Secretarías o asistentes administrativas
1.3	Ingresar al sistema Correspondencia interna las solicitudes de envío de documentos.	Secretarías o asistentes administrativas

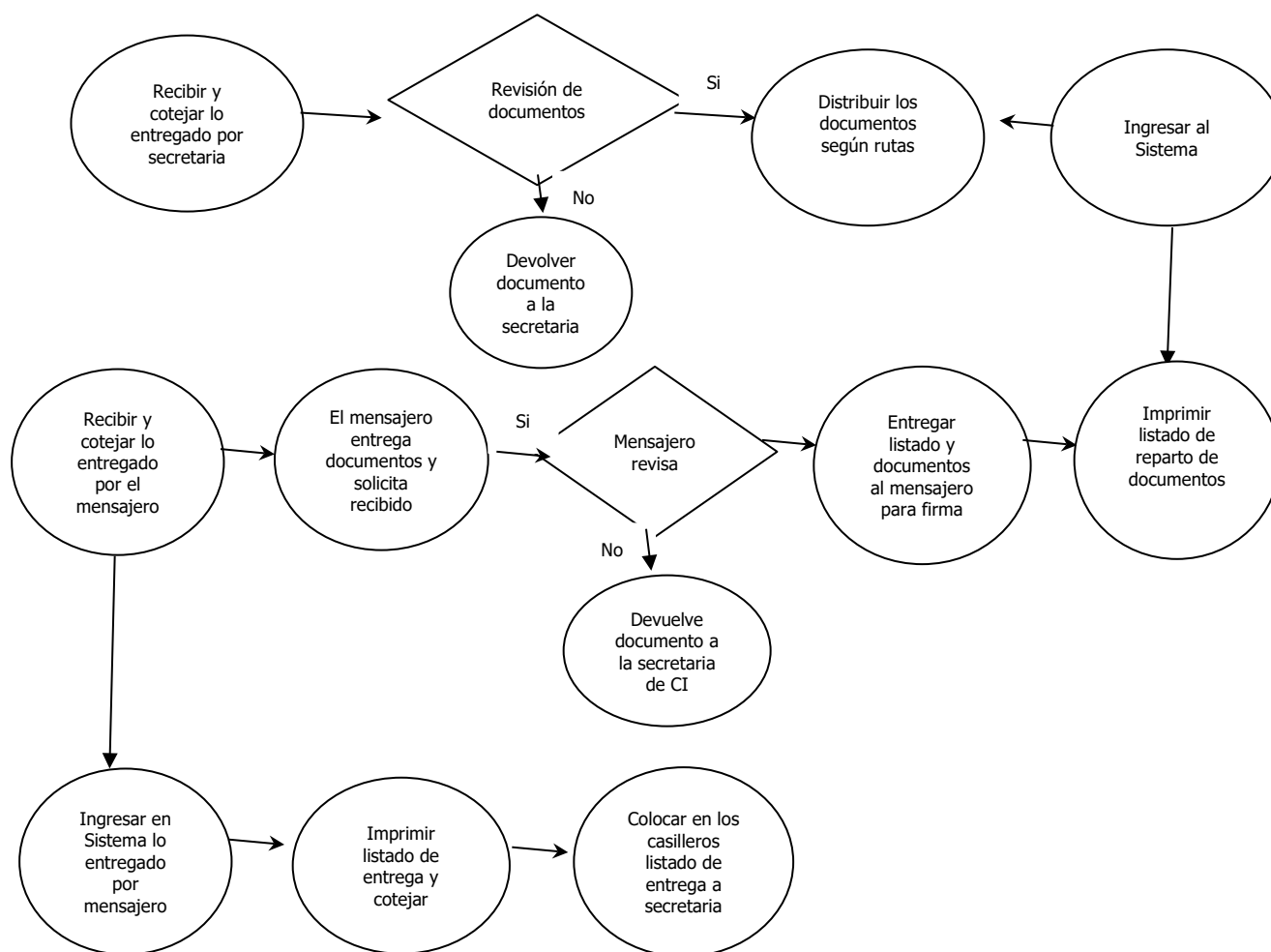
1.4	Imprimir el listado de reparto de documentos por mensajero (ver Anexo 1) con los documentos (oficios, consultas, escritos, courier, otros). Estas remisiones se realizan: ● de 7:30 am a 8:00 am ● de 1:00 pm a 1:30 pm ● de 2:00 pm a 2:40 pm	Secretarias o asistentes administrativas
1.5	Entregar listado 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	Ingresa 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	Ingresa 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 directamente 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 (bolsa, stiker y documento), para control	Secretarias o asistentes administrativas
3.3	Registrar en control que se lleva en archivo de drive el número de guía (Guía de salida y guía de devolución), fecha y lugar destino	Secretarias o asistentes administrativas
3.4	Entregar los paquetes con las guías al Cartero de Correos de Costa Rica, esperar devolución de recibido de la guía (EMS). Se firma control del Cartero de que se apersonó por los couriers. El Correo llega de lunes a viernes de 3:30 a 4:00 por estos paquetes.	Secretarias o asistentes administrativas
3.5	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
3.6	Verificar cuando regresa los documentos por courier, se escanea y se registra en control para recibido de la secretaria.	Secretarias o asistentes administrativas
3.7	Comunicar por correo electrónico a la secretaria, recibido de lo enviado por courier	Secretarias o asistentes administrativas

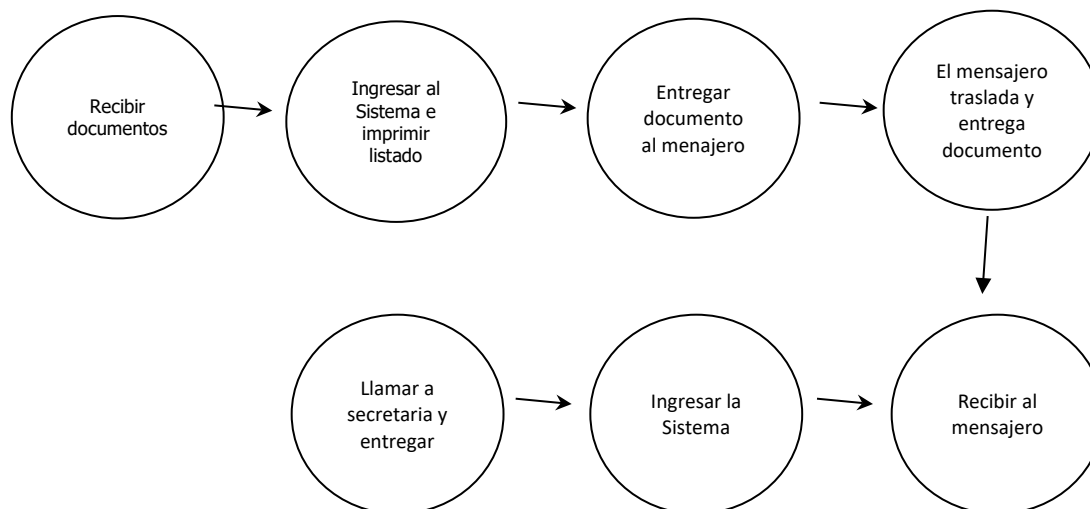
4 Envío Internacional		
4.1	Recibir y verificar datos del envío internacional (sobre cerrado, al frente colocar los datos del contacto, como: dirección, nombre completo, teléfono).	Secretarias o asistentes administrativas
4.2	Ingresar al Sistema de correspondencia interna	Secretarias o asistentes administrativas
4.3	Entregar al mensajero el envío internacional	Secretarias o asistentes administrativas
4.4	Entregar en la Central de Correos de Costa Rica el envío internacional, el mensajero debe esperar el recibido (debe llevar cédula jurídica y el mensajero debe estar autorizado)	Mensajero
4.5	Recibir al mensajero el envío internacional, indicar a la secretaria el recibido del envío internacional	Secretarias o asistentes administrativas
5 Revisión bandeja de entrada Sistema de correspondencia interna		
5.1	Revisar en la bandeja de entrada del Sistema de correspondencia interna, los documentos que tienen más de cinco días en la bandeja	Secretarias o asistentes administrativas
5.2	Coordinar con la secretaria la revisión, para proceder con la devolución en el Sistema de correspondencia interna	Secretarias o asistentes administrativas
5.3	En caso la secretaria no de respuesta, se realiza la devolución en el Sistema, seleccionando la opción de vencimiento de plazo de gestión en la Oficina de Correspondencia Interna	Secretarias o asistentes administrativas

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

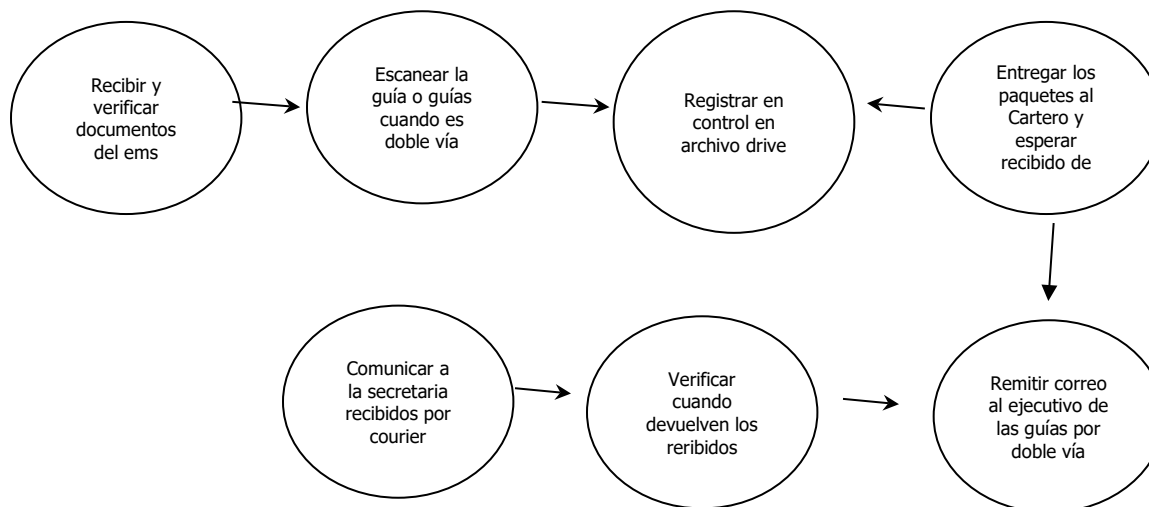
1 Correspondencia regular



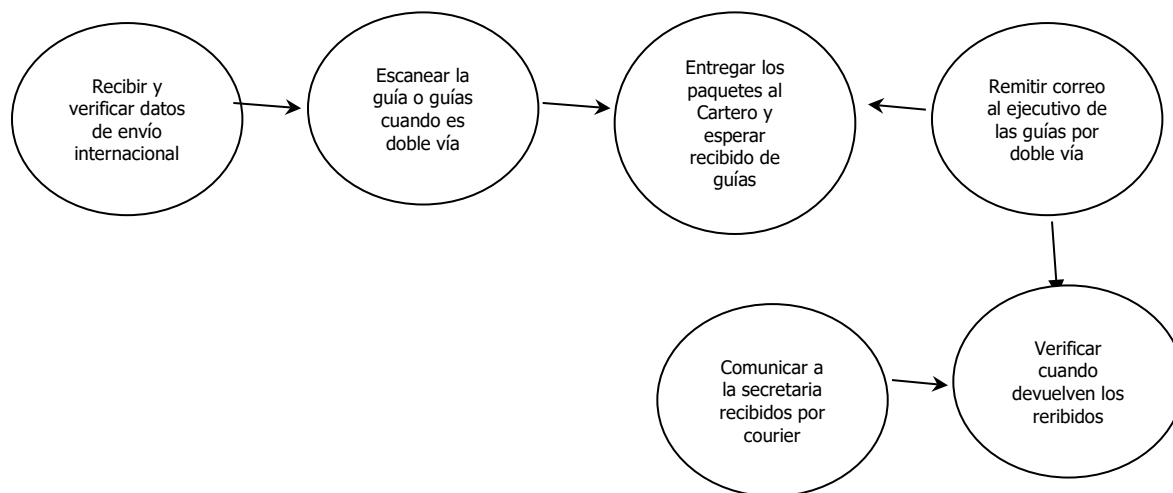
2 Correspondencia de emergencia o confidencial



3 Trámite de courier



4 Envío Internacional



5 Revisión bandeja de entrada Sistema de correspondencia interna



Actualizó	Revisó	Autorizó
Xiomara Ramírez Aguilar, Registro y Control Documental	Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora de Desarrollo Institucional	Emanuel Campos Álvarez Director Dirección de Desarrollo Institucional