



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mayo 2025

Control de versiones

Versión	Fecha actualización	Actualiza
1	01/11/2000	Arce Palma Gina Bermúdez Bermúdez Maribel Castro Artavia María Victoria Chavarría Vargas Vilma Mora Creed Felicia Pérez Hernández Sonia Tapia Gutiérrez Gloria
2	08/07/2016	Xiomara Ramírez Aguilar
3	25/11/2021	Maureen Mora Barrantes Xiomara Ramírez Aguilar
4	08/05/2025	Maureen Mora Barrantes Xiomara Ramírez Aguilar

CONTENIDO

Presentación	5
Objetivo general	6
Objetivos específicos	6
Alcance	7
Normativa	7
1. Producción documental	8
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	8
2. Organigrama de la Procuraduría General de la República	9
3. Códigos para la identificación de los documentos	10
4. Formato para tipos documentales	21
4.1 Formato para CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA	21
EJEMPLO CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA	23
EJEMPLO CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA: con Asunto	24
EJEMPLO CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA: con más de una página	25
Ejemplo CARTA U OFICIO: con Referencia	27
4.2 Formato para ACTAS	28
Ejemplo ACTA	29
4.3 Formato para OPINIÓN LEGAL	30
EJEMPLO OPINIÓN LEGAL	31
4.4 Formato para ESCRITOS	32
EJEMPLO ESCRITOS EN GENERAL	33
Formato de ESCRITOS CON ASUNTO	34
EJEMPLO ESCRITOS CON ASUNTO	35
4.5 Formato para CIRCULAR	36
EJEMPLO CIRCULAR	37
4.6 Formato para MEMORANDO	39
EJEMPLO DE MEMORANDO	40
5. Formato para Formularios	41
5.1 Formato Boleta de TRASLADO DE BIENES	41
BOLETA DE TRASLADO DE BIENES ENTRE FUNCIONARIOS	42
5.2 Formato SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE BIENES	43
BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE BIENES	44
5.3 Formato SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE BIENES	45

BOLETA DE ASIGNACIÓN DE BIENES	46
6. Formularios que se utilizan en la Función Presupuestaria Institucional	47
6.1 SOLICITUD DE PEDIDO DE COMPRA POR CAJA CHICA	47
6.2 SOLICITUD DE CAJA CHICA	48
6.3 LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAÍS	49
6.4 SOLICITUD DE ADELANDO DE VIÁTICOS	50
6.5 LIQUIDACIÓN GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS GASTOS INTERIOR DEL PAÍS	51
6.6 SOLICITUD DE ADELANTO DE VIÁTICOS	52
6.7 LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE EN EL EXTERIOR	53
7. Cuadro de clasificación	54

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 de la República (PGR) 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 reorganización administrativa establecida por el Ministerio de Planificación Nacional MIDEPLAN-DM-OF-0210-2020.

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.

El más reciente cambio se realizó en el 2021, con la creación del Sistema Gestión Documental, el cual es en ambiente web, define una estructura general para la identificación de los documentos, a saber: departamento (sigla), tipo documental (subsígla), consecutivo y año, cuya finalidad es el registro de los documentos, para evitar la pérdida del patrimonio y garantizar la transparencia administrativa.

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, Ley de Control Interno 8292, razones de peso, que obligan a su acatamiento por parte de todo el personal de la PGR.

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

ALCANCE

Se aplica a todo el personal de la institución, por lo que se considera lineamientos generales, para la creación de los documentos.

NORMATIVA

Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto N° 40554-C

Ley 6815 Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

Ley 8292 de Control Interno

Ley 10554 Ley Marco de Acceso a la Información Pública

Ley 10240 Ley para Promover la Transparencia en el Suministro de Información en el Sector Público

Ley 6227 Ley General de la Administración Pública

Ley 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Decreto 40200 Transparencia y Acceso a la Información Pública

Norma Técnica para la Gestión de Documentos Electrónicos

Norma Técnica Nacional NTN-006 Lineamientos para la Elaboración de Actas de Órganos Colegiados

Norma Técnica Nacional NTN-010 Lineamientos para la Elaboración de Cartas

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 General, reflejo de control y orden en su quehacer cotidiano, de manera que, respondan a las necesidades de la Institución.

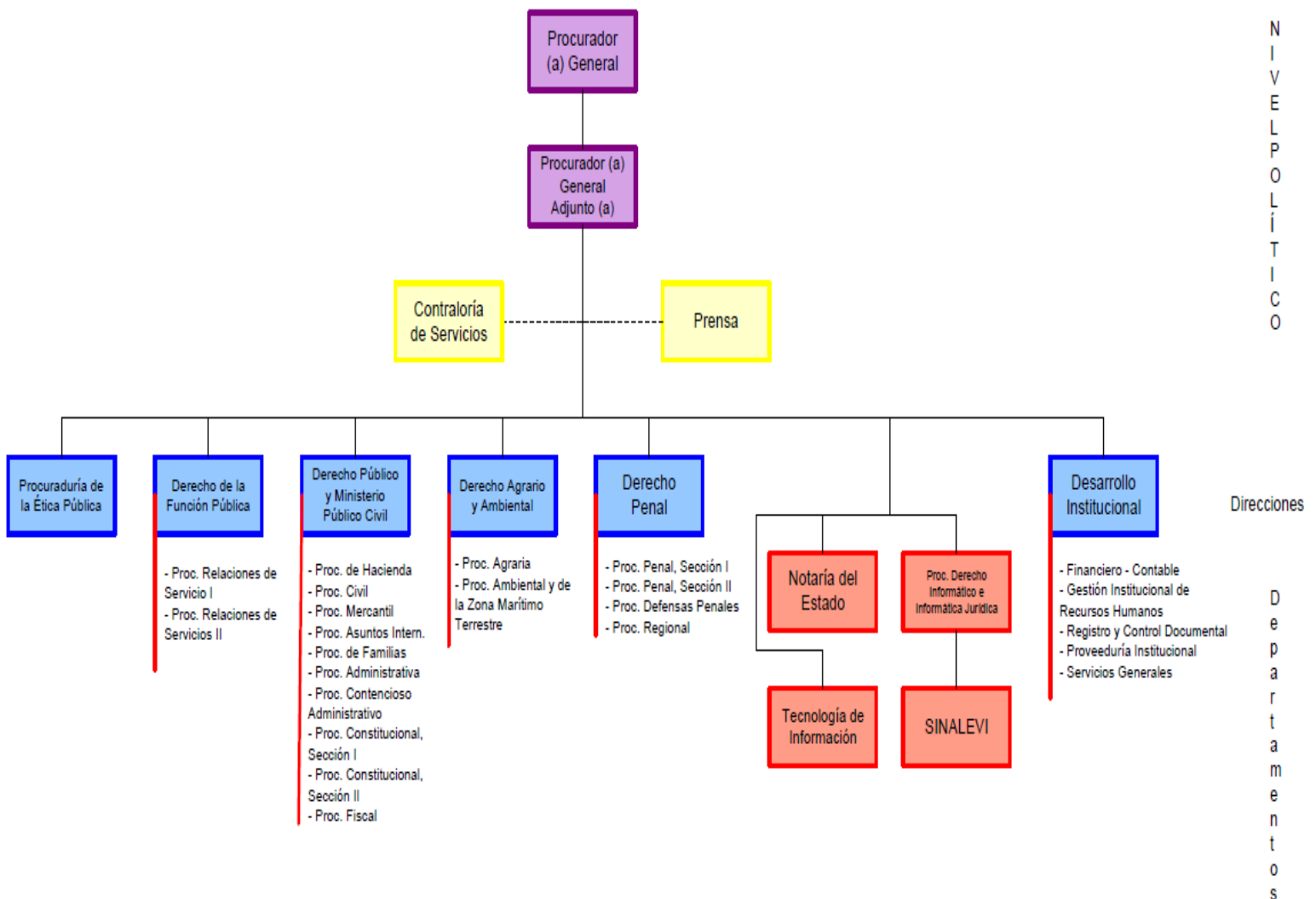
Para que los documentos se produzcan en forma ordenada, es necesario establecer criterios de estandarización, con el fin de evitar la pérdida de tiempo y lograr la eficacia administrativa y legislativa.

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 Gestión Documental.

2. ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA¹

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



¹ MIDEPLAN-DM-OF-0210-2020

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 “Sistema de Gestión Documental”, 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 crean, a saber: siglas del departamento creador, siglas del tipo documental, número consecutivo y año de creación; según esto, se establece los códigos siguientes:

Código: Departamento + tipo documental + consecutivo + año

Despacho Procurador General

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

Despacho Procurador General (series comunes)

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

Despacho Procurador General Adjunto

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 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 de la Función Pública

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

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

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 Desarrollo Institucional

Código	Tipo Documental
DDI-OFI	Oficio
DDI-CIR	Circular
DDI-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	Aviso restructuración de puesto
DRH-CDE	Contrato Dedicación Exclusiva
DRH-CDEA	Contrato Dedicación Exclusiva Adéndum
DRH-CDEP	Contrato Dedicación Exclusiva Prórroga
DRH-CD	Contrato Docencia
DRH-CERT	Certificación
DRH-CIR	Circular
DRH-CONST	Constancia
DRH-CONSTS	Constancia salarial
DRH-DJ	Declaración Jurada
DRH-DJI	Declaración Jurada Integral
DRH-LDJ	Listado de Declaración jurada
DRH-EF	Estudio Factibilidad
DRH-INF	Informe
DRH-INFPL	Informe sobre estudio de Profesión Liberal
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
DFC-CERT	Certificación

Departamento de Proveeduría 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
CISED -CONST	Constancia

Brigada Institucional de Emergencias

Código	Tipo Documental
BIE-OFI	Oficio
BIE-ACTA	Acta
BIE-CIR	Circular
BIE-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 Institucional de Control Interno

Código	Tipo Documental
CCI-OFI	Oficio
CCI-CIR	Circular
CCI-ACTA	Acta
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-CIR	Circular
CSO-ACTA	Acta
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

Comisión de Transparencia Institucional

Código	Tipo Documental
CTI-OFI	Oficio
CTI-ACTA	Acta
CTI-CIR	Circular

Comisión de Formación y Capacitación

Código	Tipo Documental
CFC-MIN	Minuta

Comisión Especializada de Empleo y Discapacidad

Código	Tipo Documental
CED-OFI	Oficio
CED-ACTA	Acta
CED-INF	Informe

4. FORMATO PARA LOS TIPOS DOCUMENTALES

4.1 FORMATO PARA CARTA U OFICIO, DICTAMEN Y OPINIÓN JURÍDICA

1. Letra TAHOMA 12
2. Estilo semibloque.
3. Interlineado: espacio sencillo
4. Número de oficio por Área debajo de la fecha.
5. El sello irá al lado izquierdo que no oculte ninguna letra.
6. Entre el número de oficio y a quién va dirigido llevará cuatro espacios.
7. Entre el cargo y el saludo, un espacio.
8. Para las cartas de varios destinatarios, dejar un espacio e indicar el siguiente destinatario.
9. Cuando lleva "Asunto" se indica posterior al destinatario (Asunto:)
10. Entre el saludo y el cuerpo de la carta, un espacio.
11. Entre la despedida y la firma, tres espacios.
12. Entre párrafos, un espacio.
13. Sangría de cinco espacios.
14. Iniciales de quien confecciona, firma y quien le da formato. Cuando se utiliza la plantilla del Sistema, automáticamente se refleja el usuario que lo crea en el Sistema.
15. Cuando se adjuntan documentos, se indicará posterior de las siglas del autor/firmante o usuario. Ejemplo: Adjunto: Informe 24-2022 y Oficio SRC-20-2022.
16. Cuando se dirige copia a otros destinatarios, se indicará: C: (copia)
17. 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.
18. Pasar el corrector ortográfico.
19. Las citas textuales entre comillas, cursiva, tahoma 12, espacio sencillo y en despliegue (sangrías).
20. 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.

21. 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

22. En caso de requerir agregar una referencia para que se conteste a esta, se ubicará dejando 2 espacios después del consecutivo, con el mismo formato del centro hacia la derecha.
23. Dejar un espacio entre siglas de usuarios, adjuntos y con copia para.

EJEMPLO CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA

28 de marzo del 2025
DNE-OFI-058-2025

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-0374-2025 de fecha 19 de marzo de 2025, 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 emitido en fecha 14 de mayo de 2024.

Atentamente,

(Nombre completo)
Procuradora Notaría del Estado

IDS/nav

Adjunto: Expediente administrativo.

C: Sra. Xiomara Ramírez Aguilar, Procuraduría General de la República.

EJEMPLO CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA CON ASUNTO:

26 de marzo del 2025
DNE-OFI-058-2025

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

Asunto: Respuesta a solicitud DIEE-DDIE-UT-0374-2025

Estimado señor:

En atención a su oficio número DIEE-DDIE-UT-0374-2025 de fecha 19 de marzo de 2025, 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 emitido en fecha 14 de marzo de 2024.

Atentamente,

(Nombre completo)
Procuradora Notaría del Estado

IDS/nav

Adjunto: Expediente administrativo.

C: Sra. Xiomara Ramírez Aguilar, Procuraduría General de la República.

EJEMPLO CARTA U OFICIO, DICTAMEN, OPINIÓN JURÍDICA CON MÁS DE UNA PÁGINA:

15 de abril del 2025
PGR-C-084-2025

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."

Lilliam González Castro
Presidente
COLYPRO

15 de abril de 2025
PGR-C-084-2025
Página 2

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

EJEMPLO CARTA U OFICIO CON REFERENCIA:

28 de marzo del 2025
DNE-OFI-058-2025

Al contestar refiérase al DNE-OFI-058-2025

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-0374-2025 de fecha 19 de marzo de 2025, 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 emitido en fecha 14 de mayo de 2024.

Atentamente,

(Nombre completo)
Procuradora Notaría del Estado

IDS/nav

Adjunto: Expediente administrativo.

C: Sra. Xiomara Ramírez Aguilar, Procuraduría General de la República.

4.2 FORMATO PARA ACTAS²

1. Letra TAHOMA 12
2. Espacio y medio, sin espacio entre párrafos
3. Membrete
4. Título del documento
5. Número de consecutivo por órgano colegiado.
6. Encabezado: debe incluir lugar, fecha y hora de la sesión (en letras). En caso de que la sesión sea virtual, se debe detallar el mecanismo tecnológico utilizado.
7. Registro de miembros presentes, con el cargo o representación que ostentan, así como, los miembros ausentes.
8. Cuerpo del acta: Se divide en capítulos y estos con artículos. En caso de que existan acuerdos, deben consignarse seguidamente del artículo que los precede, contener la decisión tomada por el órgano colegiado. Se deben enumerar de forma consecutiva y anotándolos en mayúscula y negrita.
Capítulo I. Lectura y aprobación del orden del día.
Capítulo II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
Capítulo III y siguientes.
9. Párrafo de cierre.
10. Indicar nombre completo, cargo y firmas de la presidencia y la secretaría del órgano colegiado, así como, aquellos miembros que hubieran hecho constar su voto disidente.

² Ley General de la Administración Pública 6227 y Norma Técnica Nacional 006 Lineamientos para la Elaboración de Cartas.

EJEMPLO DE ACTA

ACTA SESIÓN ORDINARIA CEV-ACTA-002-2025

Al ser las quince horas del cinco de febrero del dos mil veinticinco, mediante la modalidad virtual por medio de la herramienta Google Meet, se hace la apertura de la Sesión Ordinaria de la Comisión Institucional de Ética y Valores de la Procuraduría General de la República.

CAPÍTULO I. Comprobación del quórum.

ARTÍCULO 1. Miembros presentes y miembros ausentes.

Miembros presentes: Sra. Evelyn Hernández Kelly, Coordinadora de la Comisión Representante de la Dirección Ética Pública, Sra. Maureen Sanabria Marín, Departamento de Financiero-Contable, Sra. Cinthya Fernández Campos, Encargada de Salud Ocupacional, Sra. Sonia Pérez Hernández, Jefa Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Miembros ausentes: Sra. Xiomara Ramírez Aguilar, Jefa del Departamento de Registro y Control Documental. Justificaciones presentadas: Sra. Xiomara Ramírez Aguilar, presenta justificación asistencia reunión ya programada.

CAPÍTULO II: Lectura y aprobación del orden del día.

ARTÍCULO 2. Lectura y aprobación del orden del día sesión 02-2025.

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día N° 02-2025 propuesto para esa sesión. **ACUERDO FIRME.**

CAPÍTULO III: Desarrollo del orden del día.

ARTÍCULO 3. Revisión y Aprobación del acta 01-2025.

ACUERDO 2. Se aprueba el acta N° 01-2025. **ACUERDO FIRME.**

ARTÍCULO 4. Lectura de correspondencia.

ARTÍCULO 5. Desarrollo de los temas de la agenda.

Acuerdos tomados.

Sin más asuntos que tratar, se cierra la sesión al ser las dieciséis horas y diez minutos del día del cinco de febrero del dos mil veinticinco.

Firmas

4.3. FORMATO PARA OPINIÓN LEGAL

1. Letra TAHOMA 12.
2. Interlineado: espacio y medio.
3. En la primera línea de la Opinión Legal, el título y número todo en mayúscula.
4. El sello irá al lado izquierdo que no oculte ninguna letra.
5. Entre el número de oficio y párrafo dos espacios.
6. Antes de la firma, cuatro espacios.
7. Entre párrafos, un espacio.
8. Iniciales de quien confecciona, firma y quien le da formato. Cuando se utiliza la plantilla del Sistema, automáticamente se refleja el usuario que lo crea en el Sistema.
9. 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.

EJEMPLO OPINIÓN LEGAL**OPINIÓN LEGAL PGR-OL-001-2025
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

Yo, (nombre completo), calidades, cédula de identidad, puesto según Acuerdo del Poder Ejecutivo No., emito la siguiente **OPINIÓN 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 1º 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.

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 **OPINIÓN 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

4.4. FORMATO PARA ESCRITOS

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 confecciona, firma y quien le da formato. Cuando se utiliza la plantilla del Sistema, automáticamente se refleja el usuario que lo crea en el Sistema.

Tipos de Escritos:

- Escrito ampliación de plazo
- Escrito apersonamiento conciliación individual
- Escrito apersonamiento de conciliación masiva
- Escrito apersonamiento defensa
- Escrito apersonamiento general
- Escrito apersonamiento homologación
- Escrito apersonamiento homologación ya hecha
- Escrito apersonamiento IP
- Escrito apersonamiento MEP
- Escrito apersonamiento sustitución
- Escrito apersonamiento sustitución definitiva
- Escrito apersonamiento sustitución solo este acto
- Escrito apersonamiento sustitución única vez
- Escrito apersonamiento único
- Escrito general
- Escrito constitución actor civil
- Escrito constitución víctima
- Escrito solicitud cambio de señalamiento
- Escrito solicitud de copias

EJEMPLO ESCRITOS EN GENERAL

FISCALÍA DE PURISCAL

EXPEDIENTE: 25-428-278-PE

DELITO: INFRACCIÓN 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, conforme con los artículos 1°, 3, 13, 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 6815 de 27 de Setiembre de 1982, y las facultades señaladas en 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 2025.

(Nombre completo)

Procurador Penal

FQS/vzv

Consecutivo documento

Número de expediente

2243-8400

2233-7010 2255-0997

www.pgr.go.cr

FORMATO DE 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 confecciona, firma y quien le da formato. Cuando se utiliza la plantilla del Sistema, automáticamente se refleja el usuario que lo crea en el Sistema.

EJEMPLO ESCRITOS CON ASUNTO

FISCALÍA DE LIMÓN

EXPEDIENTE 25-635-472-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 176-MJP de 13 de diciembre de 2010, publicado en la Gaceta 9 de 13 de enero de 2011, respetuosamente manifiesto:

Apersono en este juicio al Lic. (Nombre completo), Procurador Penal, Carné N°, para que represente al Estado, conforme con los artículos 1º, 3, 13, 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 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 los siguientes números de fax: 2222-5335, 2233-7010 y 2255-0997. Rotular a nombre de Lic. (Nombre completo).

25 de marzo de 2025.

(Nombre completo),

Procuradora General Adjunta

FQS/vzv

Consecutivo documento

Número de expediente

4.5. FORMATO DE CIRCULAR

1. Debe anotarse: Circular y en el siguiente renglón el número de circular (todo en negrita).
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 CIRCULAR

CIRCULAR DRC-CIR-001-2025

Para: Todo el personal

De: Xiomara Ramírez Aguilar
Jefe Departamento de Registro y Control Documental

Fecha: 03 de marzo de 2025

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"
- documentos varios
- pendiente de información
- pendiente de verificar qué es.
- 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 A OFICIO 71-2014
RESPUESTA OFICIO
RESPUESTA A OFICIO DE FECHA 29 DE MARZO
RESPUESTA
RESPUESTA A QUEJA
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

4.6. FORMATO PARA 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 estampa 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-001-2025**

PARA: Maureen Mora Barrantes
Roselyn Mills Herrera

DE: Xiomara Ramírez Aguilar
Jefe Departamento de Registro y Control Documental

FECHA: 26 de febrero del 2025

ASUNTO: Cierre del Archivo Institucional

Se les comunica que el próximo viernes 28 de febrero, el Archivo Institucional cerrará a las 16:00 horas, por motivo de llevar a cabo la fumigación mensual.

XRA

5. FORMATO PARA FORMULARIOS

5.1. TRASLADO DE BIENES

1. El título en negrita y tamaño 14.
2. Consecutivo.
3. Llevará logotipo en la parte superior izquierda y pie de página
4. El contenido en letra tahoma 12.
5. Debe Contener fecha.
6. Indicarse la descripción de los activos a trasladar (número de patrimonio, descripción, estado)
7. Nombre y firma de la persona funcionaria que entrega el bien (es).
8. Nombre y firma de la persona funcionaria que recibe el bien (es).
9. Autorización de la persona encargada del Control de Bienes.

Boleta de Traslado entre funcionarios

Fecha:

En esta fecha hago el traslado de bienes, por lo que se efectúa boleta, para información del Encargado de la "UABI" Unidad Administración de Bienes Institucionales y a los Oficiales de Seguridad, se listan a continuación:

#PATRIMONIO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	DESTINO

Entrega el Bien:

Nombre

Firma _____

Recibe el Bien:

Nombre

Firma _____

Autorización Encargado de la UABI

Firma

5.2. FORMATO DE SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE BIENES

1. El título en negrita y tamaño de letra 14.
2. Consecutivo.
3. Llevará logotipo en la parte superior izquierda y pie de página.
4. El contenido en letra tahoma 12.
5. Debe contener fecha.
6. Indicarse la descripción de los activos a trasladar (número de patrimonio, descripción, estado)
7. Nombre y firma de la persona funcionaria que devuelve el bien (es).
8. Nombre y firma de la persona encargada de la UABI que recibe el bien (es).

Boleta de Devolución de Bienes
DB-

Fecha: _____

En esta fecha hago devolución de bienes asignados a mi persona al Encargado del "UABI" Unidad Administración de Bienes Institucionales, se detallan los bienes:

#PATRIMONIO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ÁREA DE TRABAJO

Funcionario que devuelve los bienes

Firma

Encargado de la UABI

Firma

5.3. FORMATO DE SOLICITUD ASIGNACIÓN DE BIENES

1. El título en negrita y tamaño 14.
2. Consecutivo.
3. Llevará logotipo en la parte superior izquierda y pie de página.
4. El contenido en letra tahoma 12.
5. Debe contener fecha.
6. Indicarse la descripción de los activos a trasladar (número de patrimonio, descripción, estado)
7. Nombre y firma de la persona funcionaria que devuelve el bien (es).
8. Autorización de la persona encargada del Control de Bienes.

Boleta de Asignación de Bienes

AB-

Fecha: _____

En esta fecha recibo los bienes asignados a mi persona, y se envía el documento de respaldo al Encargado "UABI" Unidad Administración de Bienes Institucionales, para la gestión que corresponde referente al registro en SIBINET.

#PATRIMONIO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ÁREA DE TRABAJO

Funcionario que devuelve los bienes

Firma

Encargado de la UABI

Firma

6. FORMULARIOS QUE SE UTILIZAN EN LA FUNCIÓN FINANCIERO CONTABLE 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.

6.1. Pedido de compra por caja chica

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PEDIDO DE COMPRA POR CAJA CHICA		Nº:
		Fecha:
		Código Presupuestario
DIRECCIÓN:	DEPARTAMENTO:	PROGRAMA:
Señor Proveedor: Cédula física o jurídica: Favor entregar los siguientes bienes y / o servicios al portador de la misma en un plazo máximo de cinco días hábiles.		
Cantidad	Descripción del bien o servicio	Precio
	I.V.A.	
	U.L.....	
	Total	-
NOTA: NO SE RECONOCERA EL PAGO DE ARTICULOS NO INCLUIDOS EN ESTA ORDEN, CUALQUIER ALTERACIÓN EN SU CONTENIDO DARÁ MOTIVO A SU ANULACIÓN, ESTE DOCUMENTO VENCE A LOS 60 DIAS DE EMITIDO. PARA SU RESPECTIVO COBRO PRESENTAR ESTA ORDEN CON ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA DEBIDAMENTE CANCELADA Y AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN A ESTA UNIDAD FINANCIERA, SEGÚN DECRETO N°20620-H DEL 26-8-91, EXEPTO LOS INDICADOS EN EL N°20977-H, DEL 11-2-92 LOS CUALES SEGÚN RESOLUCIÓN N°004-92 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA DEL 23-11-92 LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS MEDIANTE ESTE PEDIDO DE COMPRA SERAN ASUMIDOS POR ESTA INSTITUCION.		
NOMBRE: <u>MAURITEN SANABRIA MARDI</u>		NOMBRE: _____
FIRMA: _____ RESPONSABLE UNIDAD FINANCIERA O FUNCIONARIO AUTORIZADO.		FIRMA Y CED. DE QUIEN RECIBE LA ORDEN SELLO DEL PROVEEDOR

6.2. Solicitud de Caja Chica

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA SOLICITUD DE CAJA CHICA				
Fecha:		Nº Sol. 788 -		
DESCRIPCION DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR SEGÚN COTIZACIONES				
Proveedor	Cant.	Sub. Partida / Bien o Servicio	Costo Unit.	Costo Total
			₡	-
			₡	-
			₡	-
Observaciones específicas del bien o servicio a solicitar: 				
JUSTIFICACION DEL GASTO (INDISPENSABLE, IMPOSTERGABLE)				
DEPARTAMENTO SOLICITANTE Programa: Área: Nombre Func. Responsable: Cód: Tel/Extensión: Vº Bº Jefe Inmediato: Nombre: _____ Firma: _____			Aprueba Jefe del Programa o Funcionario Autorizado Nombre: Firma y Sello: _____	
Se hace constar que para esta solicitud se cumple con los requisitos siguientes a) El requerimiento es indispensable e impostergradable b) Se acredita el costo beneficio para la Administración c) No exista fragmentación en la compra d) La Reserva de Recursos cuenta con contenido presupuestario e) El bien o servicio se encuentra incluido en el Plan de Compras Ir f) Los bienes o servicios serán recibidos en un plazo igual o menor a los 5 días hábiles. Los arriba firmantes hacemos constar que lo expuesto en esta solicitud es verídico para este trámite oficial				
PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO				
Revisado por: _____ Nombre del funcionario que revisa		Aprobado por: _____ Nombre del funcionario que aprueba la caja chica		
Firma: _____	Fecha: _____	Firma: _____		

6.3. Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País

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

Nº _____

LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE EN EL INTERIOR DEL PAIS

Nombre del funcionario:				No. de cédula:			Fecha de liquidación:					
Cargo que desempeña:				Lugar de residencia:			Dirección General o Departamental:					
Motivo del viaje:												
Inicio del Viaje:		LUGAR SAN JOSE			FECHA			HORA				
Término del Viaje:		LUGAR SAN JOSE			FECHA			HORA				
Suma adelantada:				Número de cheque:			Fecha:					
Fecha	Cantón Visitado	Origen de la gira Hora de llegada salida		Destino de la gira Hora de llegada salida		Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Días completos	Tarifa diaria	TOTAL
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
												-
TOTAL						-	-	-	-	-	-	-

VALOR EN LETRAS:

DIFERENCIA:

Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ FIRMA DEL FUNCIONARIO REFRENDO: JEFE UNIDAD FINANCIERA	AUTORIZADO POR: _____	
	CARGO QUE OCUPA: _____	FIRMA: _____
	REVISADO: ANALISTA FINANCIERO	
	NOMBRE: _____	FIRMA: _____
FECHA: _____		SELLO: _____

6.4. Solicitud de Adelanto de Viáticos

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SOLICITUD DE ADELANTO DE VIATICOS

Nº 788-_____

Nombre del Funcionario:			Nº de Cédula		Cargo que desempeña			
Lugar de Residencia:						Fecha:		
Dirección General o Departamento:						ADELANTO ₡		
						ADELANTO \$		
Fecha	Hora de Salida	Hora de Regreso	LUGAR A VISITAR	DESAYUNO ₡ \$	ALMUERZO ₡ \$	CENA ₡ \$	HOSPEDAJE ₡ \$	TOTAL
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
TOTALES				-	-	-	-	-
TOTAL DE VIATICOS:								-
TRANSPORTE:								
TOTAL DE ADELANTO:								-
VALOR EN LETRAS:								

PROPOSITO DEL VIAJE: _____

1. De conformidad con el Artículo 10º 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, o con anterioridad a un nuevo anticipo, de acuerdo al Artículo 12º

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 reintegrar en la cuenta N° 100-01-000-015936-8 del Banco Nacional y 001-0277284-1 del Banco de Costa Rica a nombre de Ministerio de Hacienda-Tesorería Nacional, la diferencia generada. El comprobante del depósito deberá indicar el nombre del funcionario y que corresponde a "Devolución de Viáticos..."

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 reintegrado en las cuentas descritas en el punto 3, 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 sujeta al Anticipo</u>	<u>Autorizado por: Superior Inmediato</u>	<u>Aprobado por: Jefe de Programa</u>
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Cédula: _____	Cédula: _____	Cédula: _____
	(Sello)	(Sello)

<u>Departamento Financiero-Contable</u>
Revisado por: _____
Aprobado por: _____

MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
Solicitud de Anticipo:	_____
Liquidación de Viáticos:	_____
Documento de pago:	_____
No. de Compensación:	_____
Reserva No. :	_____
Ingresado por: _____	Fecha: _____

6.5 Liquidación de gastos de transporte y otros gastos en el interior del país

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA				N° 788- _____	
LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE TRANSPORTE Y OTROS GASTOS EN EL INTERIOR DEL PAIS					
Nombre del Funcionario:			Fecha de Liquidación:		
Cédula de Identidad:			Dirección General o Administrativa:		
Motivo del Viaje:					
Inicio del Viaje:		SAN JOSE			
		Lugar		Fecha	
				Hora	
Termino del Viaje:		SAN JOSE			
		Lugar		Fecha	
				Hora	
Cargo que desempeña				Adelanto	
		Monto		Cheque N°	
				Fecha:	
Transporte terrestre:					
Autobús:					
Taxímetro					
Otros:					
Transporte aéreo:					
Transporte fluvial o marítimo:					
Gasolina:					
Diesel:					
Lubricantes:					
Mantenimiento y Reparación:					
Repuestos:					
Lavado, Planchado de Ropa					
Otros Gastos debidamente calificados originados en el viaje					
		TOTAL		0.00	
Valor total en letras					
Diferencia:					
Declaro bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales.			Autorizado por: _____		
			Cargo que ocupa:		Firma
			VºBº Jefe Departamento financiero u Oficial Presupuestal		
			Nombre	Firma	
Firma del Funcionario					

6.6. Solicitud Adelanto de viáticos

MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ
PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SOLICITUD DE ADELANTO DE VIATICOS

N° 788-_____

Nombre del Funcionario:				N° de Cédula		Cargo que desempeña			
Lugar de Residencia:								Fecha:	
Dirección General o Departamento:								ADELANTO	
								ADELANTO	
								-	
Fecha	Hora de Salida	Hora de Regreso	PAIS A VISITAR	DESAYUNO \$	ALMUERZO \$	CENA \$	HOSPEDAJE \$	OTROS \$	TOTAL
									-
									-
									-
									-
									-
									-
									-
TOTALES				-	-	-	-	-	-

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, o con anterioridad a un nuevo anticipo, de acuerdo al Artículo 12°

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 reintegrar en la cuenta N° 100-01-000-215935-8 del Banco Nacional, ó 001-0277284-1 del Banco de Costa Rica a nombre de Ministerio de Hacienda-Tesorería Nacional, la diferencia generada. El comprobante del depósito deberá indicar el nombre del funcionario y que corresponde a "Devolución de Viáticos...

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 reintegrado en las cuentas descritas en el punto 3. 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> <u>Superior Inmediato</u>	<u>Aprobado por:</u> <u>Jefe de Programa</u>
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Cédula: _____	Cédula: _____	Cédula: _____
	(Sello)	(Sello)

<u>Departamento Financiero-Contable</u>
Revisado por: _____
Aprobado por: _____

MINISTERIO DE JUSTICIA Y GRACIA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
Solicitud de Anticipo:	_____
Liquidación de Viáticos:	_____
Documento de pago:	_____
No. de Compensación:	_____
Reserva No. :	_____
Ingresado por: _____	Fecha: _____

6.7. Liquidación de gastos de viaje y de transporte en el exterior

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 EUA \$	Cheque/ Transferencia	Fecha:	Tipo de Cambio
------------	-----------------	-----------------------	--------	----------------

Salida de Costa Rica					Regreso a Costa Rica			
Fecha:		Hora:		Fecha:		Hora:		TOTAL
País Visitado	Llegada País Destino Fecha	País Destino Hora	Salida País Destino Fecha	Hora	Estadia Días	Tarifa diaria \$	Proporcional \$	
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
SubTotal Vistivos								0.00

TRANSPORTE Y OTROS GASTOS

Transporte:	
Tasas e impuestos (derechos de aeropuerto y otros):	
Otros:	
SubTotal Transporte e impuestos Vistivos	0.00
Total Gastos de Viaje y de Transportes:	0.00

LIQUIDACION DEL ADELANTO

	En colones	En dólares
Suma adelantada:	0.00	0.00
Menos: Total de gastos de Viaje y Transportes:	0.00	0.00
Suma a reintegrar:	0.00	0.00

Valor en letras: Liquidacion en Colones:

Diferencia: _____

Declare bajo juramento que lo arriba expuesto es una relación correcta de los gastos incurridos en asuntos oficiales. _____ Firma del Funcionario	Autorizado por: Nombre Cargo que ocupa: Refrendo: _____ Jefe Unidad Financiera
---	--

V.B. Analista Financiero	
Nombre _____ Firma _____	

7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO - FUNCIONAL

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 Circulares del Procurador General Contratos de servicios Convenios Correspondencia general de la PGR Expedientes de acciones de inconstitucionalidad Expedientes de arbitraje internacional Expedientes de consultas judiciales Expedientes de dictámenes Expedientes de habeas corpus Expedientes de opiniones jurídicas Expedientes de opiniones legales Expedientes de sesiones de Asamblea de Procuradores Informes anuales de labores Informes de fin de gestión
Procurador(a) General Adjunto(a)	Contratos de servicios Correspondencia general de PGA Expedientes de acciones de inconstitucionalidad Expedientes de consultas judiciales Expedientes de dictámenes Expedientes de opiniones jurídicas Expedientes de opiniones legales Informes de fin de gestión

Oficina de Prensa y Comunicación	Álbumes de recortes de periódico Boletines de prensa Fotografías de actividades Solicitudes de información de casos Trípticos de la Procuraduría
Contraloría de Servicios	Circulares Estudios de requerimientos para personas con discapacidad y adultos mayores Estudios de satisfacción al usuario Expediente de acciones de mejora continua e innovación de servicios Expedientes de gestión por denuncia, reclamo, consulta o felicitación de usuarios Planes anuales de trabajo
Dirección de Derecho Agrario y Ambiental	Correspondencia Expedientes administrativos Expedientes de acciones de inconstitucionalidad Expedientes de consultas judiciales Expedientes de dictámenes Expedientes de opiniones jurídicas Expedientes de recursos de amparo Expedientes judiciales (fracción) Informes anuales de labores
Dirección de Derecho de la Función Pública	Correspondencia Expedientes administrativos Expedientes de acciones de inconstitucionalidad Expedientes de dictámenes Expedientes de opiniones jurídicas Expedientes de recursos de amparo Expedientes judiciales (fracción) Informes anuales de labores

Dirección de Derecho Penal	Expedientes de acciones de inconstitucionalidad Expedientes de asistencias judiciales internacionales Expedientes de demandas ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos Expedientes de consultas judiciales Expedientes de denuncias de usuarios Expedientes de dictámenes Expedientes de extradición Expedientes de opiniones jurídicas Expedientes judiciales (fracción) Informes anuales de labores Solicitudes de información
Dirección de Derecho Público	Expedientes administrativos Expedientes de acciones de inconstitucionalidad Expedientes de consultas judiciales Expedientes de dictámenes Expedientes de opiniones jurídicas Expedientes de opiniones legales Expedientes de recursos de amparo Expedientes judiciales (fracción) Informes anuales de labores Solicitudes de información sobre causas

Dirección Procuraduría de Ética Pública	Expedientes administrativos Expedientes de acciones de inconstitucionalidad Expedientes de asistencias judiciales internacionales Expedientes de capacitación Expedientes de consultas judiciales Expedientes de convenciones Expedientes de denuncias administrativas Expedientes de denuncias penales Expedientes de dictámenes Expedientes de opiniones jurídicas Expedientes judiciales (fracción) Informes anuales de labores
Departamento Notaría del Estado	Certificaciones notariales Expedientes de Escritura pública Expedientes de dictámenes Expedientes de opiniones jurídicas Índices notariales Protocolos notariales Solicitudes de trámites notariales
Departamento Tecnologías de Información	Asignaciones de equipo de cómputo Controles de mantenimiento preventivo y correctivo Devoluciones de equipo de cómputo Expedientes de capacitación Expedientes de desarrollo informático Informes de auditoría del Departamento Planes estratégicos informáticos
Derecho Informático e Informática Jurídica	Boletines informativos Expedientes de opiniones jurídicas Solicitudes de información

Dirección de Desarrollo Institucional	Circulares internas Expedientes de control interno Informes anuales de labores Informes de ejecución y seguimiento Informes de planes y proyectos Minutas de reuniones Manuales de procedimientos Planes de programación estratégica Solicitudes de información Solicitudes de capacitación Justificaciones inicio de contrataciones
Departamento de Proveeduría Institucional	Expedientes de control de plaqueo de activos Expedientes de contratación administrativa Expedientes de desecho de bienes Expedientes de donación de bienes Informes anuales de bienes Solicitudes salidas de materiales y mobiliario Expedientes de registro y control de bienes
Departamento de Registro y Control Documental	Censos guía archivístico anual Circulares internas Expedientes de contratos de servicio de mensajería. Informes archivísticos anuales Minutas de reuniones Planes de Gestión Documental Políticas gestión de documentos e información Registros de datos de documentos
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)	Actas del CISED Circulares internas Expedientes de sesiones del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental Expedientes de tablas de plazo

Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Certificaciones de salario, funciones y tiempo laborado Circulares internas Contratos de estudios Estudios técnicos de reestructuración Expedientes de capacitaciones Expedientes de carrera profesional Expedientes de concursos internos Expedientes de meritorios Expedientes de personal Expedientes de procedimientos administrativos Expedientes de puestos Expedientes de relación de puestos Expedientes de trabajo comunal Informes de análisis ocupacional Informes técnicos Nóminas o ternas de candidatos elegibles Pedimentos de personal Planillas de facturación del INS Planillas de facturación del SICERE Planillas de salarios
Departamento de Servicios Generales	Agendas semanales salida de vehículos Expedientes de contratos de limpieza Expedientes de contratos mantenimiento de edificios y equipo Expedientes de vehículos Solicitudes de información
Departamento Financiero Contable	Arqueos de caja chica Cheques Conciliaciones bancarias Enteros de gobierno Expedientes de sesión de facturas Expedientes de presupuesto anual

	Expedientes de reajuste de precios Liquidaciones de transportes y viáticos Registros de firmas Solicitudes de información Visados del gasto
Comisión Institucional de Emergencias	Actas de sesión Informes de labores de la Comisión
Comisión Institucional de Ambiente	Actas de sesión Informes de labores de la Comisión Solicitudes de información, apoyo y capacitación
Comisión de Accesibilidad y Discapacidad	Actas de sesión Informes de labores de la Comisión Solicitudes de información, apoyo y capacitación
Comisión de Ética y Valores	Actas de sesión Solicitudes de información, apoyo y capacitación
Comisión Institucional de Control Interno	Actas de sesión Informes de labores Solicitudes de información, apoyo y capacitación
Comisión Institucional para la igualdad y la no discriminación hacia la población sexualmente diversa	Actas Informes de labores de la Comisión Solicitudes de información, apoyo y capacitación
Comisión de Salud Ocupacional	Actas Informes de labores de la Comisión Solicitudes de información, apoyo capacitación
Comisión Institucional de Teletrabajo	Actas Informes de labores de la Comisión Solicitudes de información, apoyo capacitación