



# LA CONTRALORÍA

GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

## PROCEDIMIENTO

### ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Aprobado por:</b>	Gonzalo Gonzales López	Subgerente (e) de Gestión Documentaria		
<b>Revisado por</b>	Gonzalo Gonzales López	Subgerente (e) de Gestión Documentaria		
<b>Elaborado por:</b>	Anamaria Castro Polo	Especialista de la Subgerencia de Gestión Documentaria		
	Jimmy Machicao Sonco	Especialista de la Subgerencia de Gestión Documentaria		

<b>Revisión técnica por:</b>	Adriana Arciniega Muñoz	Subgerenta de Modernización		
	Franklin Chávez Idrogo	Especialista de Gestión por Procesos		

## 1. OBJETIVO

Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el envío externo de documentos de la Contraloría General de la República y el intercambio de documentos entre las Gerencias Regionales de Control y la Sede Central.

## 2. ALCANCE

El proceso comprende las actividades desde la verificación del cumplimiento de requisitos para envío hasta la gestión de recepción de la valija de los documentos enviados, en el caso de la atención de servicio de mensajería física; y desde la recepción de valijas y aceptación de documentos hasta la entrega de los documentos a los órganos o unidades orgánicas de destino en el caso de la Recepción y distribución de activo documentario; las cuales son realizadas por la Subgerencia de Gestión Documentaria y las Gerencias Regionales de Control, en lo que les corresponda.

Este proceso no contempla las actividades necesarias para la realización de las notificaciones electrónicas mediante el Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas.

## 3. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 3.1 Siglas

- CGR : Contraloría General de la República
- CTD : Cargo de Trámite Documentario
- DOC : Subgerencia de Gestión Documentaria
- GRC : Gerencia Regional de Control
- LPM : Línea de Producción de Microformas
- MTD : Módulo de Trámite Documentario del SICGR
- OAI : Órgano de Auditoría Interna
- OUO : Órganos o unidades orgánicas
- PAS : Procedimiento Administrativo Sancionador
- RIT : Reglamento Interno de Trabajo
- SICGR : Sistema Integrado de la Contraloría General de la República
- SGD : Sistema de Gestión Documental

### 3.2 Definiciones

- **Analista de Mensajería:** Colaborador de la CGR en la Sede Central y GRC responsable de ejecutar las labores de recepción, verificación, identificación, clasificación y generación de hojas de ruta de los documentos entregados por los OUO para su debida tramitación al exterior de la CGR, a través del servicio de mensajería; así mismo, realiza el registro del estado de la entrega de los documentos y la devolución de los cargos de los documentos debidamente tramitados a las unidades orgánicas.
- **Auxiliar de Mensajería:** Colaborador de la CGR en la Sede Central y GRC responsables de ejecutar las labores de recepción, verificación, identificación, clasificación de documentos para la generación y recepción de valijas. Asimismo, realiza la distribución y entrega de documentos provenientes de las Gerencias Regionales a los OUO al interior de la CGR.
- **Cargo de entrega al courier:** Listado impreso del SICGR, en el que se constata bajo la firma del proveedor courier la recepción de las valijas y documentos generados por el intercambio de documentos y valijas entre la Sede Central y las GRC, y viceversa.

- **Cargo de Trámite Documentario:** Documento virtual que se genera en el SICGR para la devolución de los cargos debidamente diligenciados y para la entrega de documentos tramitados a través de la valija documental a los diferentes OOU.
- **Casillero de Distribución:** Mueble con divisiones en el que se colocan los documentos que se reciben de los OOU para su distribución; asimismo, agrupa la documentación que será entregada mediante hoja de ruta al notificador o courier.
- **Documentos Protocolares:** Invitaciones, saludos, felicitaciones y agradecimientos, entre otros, que son emitidos o recibidos por la CGR.
- **Gerencia Regional de Control:** Órgano desconcentrado de la CGR encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, y demás funciones establecidas conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la CGR.
- **Guía de recepción:** Documento emitido por el proveedor courier que brinda el servicio de Mensajería Postal a la CGR; el proveedor courier constata la recepción de documentos, así como, la cantidad de documentos y la modalidad de servicio de envío de documentos a ser tramitados (urgente o normal).
- **Hoja de ruta:** Listado impreso del SICGR en el que se detallan los documentos a ser distribuidos al exterior de la CGR a personas naturales o personas jurídicas, debiendo constar bajo firma del proveedor Courier, la recepción de los documentos para su distribución.
- **Línea de Producción de Microformas:** Conjunto de actividades, recursos humanos, software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas, instalado en la DOC (ubicado en la sede central); con la participación del Fedatario Juramentado con Especialización en Informática (profesional en derecho) quien le otorga la validez legal (valor legal) a la microforma.
- **Notificador:** personal encargado de la CGR o la empresa Courier que entrega los documentos emitidos por la CGR a las personas naturales o personas jurídicas, teniendo como referencia la hoja de ruta.
- **Órgano de Auditoría Interna:** Órgano encargado de realizar el control gubernamental en la CGR, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la CGR, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de servicios de control gubernamental y servicios relacionados, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales.
- **Proveedor courier:** Proveedor del servicio postal que brinda el servicio de distribución de correspondencia a la CGR (Sede Central, Escuela Nacional de Control y GRC), para la entrega de documentos a destinos localizados a nivel Lima Metropolitana y Callao, nacional (fuera de Lima Metropolitana y Callao) e internacional.
- **Sistema Integrado de la Contraloría General de la República:** Aplicativo informático que permite el registro, seguimiento y control de documentos que se originan en la CGR para dirigirse a terceros o comunicarse entre los OOU.
- **Sistema de Gestión Documental:** Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno de la CGR, el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital, en los documentos electrónicos emitidos por los OOU correspondientes.
- **Valija de documentos:** Paquete con documentos producto del intercambio entre las GRC, así como desde la Sede Central a las GRC y viceversa.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

#### 4. MARCO CONTEXTUAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, aprobado a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ, que aprueba el “Reglamento de Plazos y Término de la Distancia” y el “Cuadro General de Términos de la Distancia”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

#### 5. RESPONSABILIDADES

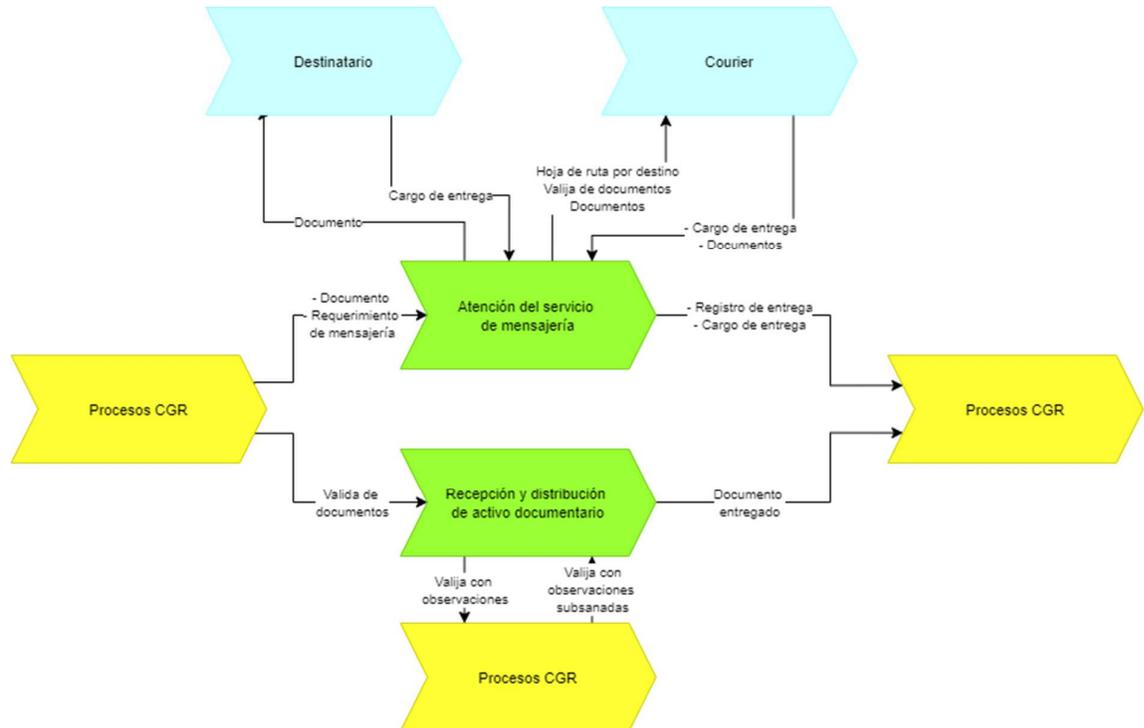
- La actualización, difusión, capacitación y verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente de la DOC o del OOU que haga sus veces.
- El personal de los OOU involucradas, de acuerdo a su rol, es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas en el presente documento y hacer uso de su última versión.

#### 6. GENERALIDADES

##### 6.1. De la interacción del proceso

El proceso “Atención del servicio de mensajería”, cuyo contexto se presenta en el **Gráfico N° 1**, está conformado por los procesos de “Atención del Servicio de Mensajería” y el proceso de “Recepción y Distribución del Activo Documentario”. El primero de ellos se realiza en tres fases: “Admisión del activo documentario”, “Atención y preparación de envío del activo documentario” y “Verificación de entrega del activo documentario”. El proceso inicia cuando el OOU tiene la necesidad de enviar un documento a persona natural, persona jurídica o a una GRC, o cuando se recibe una valija de documentos remitida por alguna GRC, según corresponda.

Gráfico N° 1: Diagrama de contexto



## 6.2. De los controles antisoborno y debida diligencia

En el presente procedimiento se han identificado los siguientes controles y consideraciones asociados a la debida diligencia:

- Las actividades N° 6, 10, 11 y 13 del numeral “7.1 Atención del Servicio de Mensajería” y la actividad N° 1 del numeral “7.2 Recepción y distribución de activo documentario”, del presente procedimiento, contienen actividades asociadas a la debida diligencia.
- En las actividades N° 8, 9, 12, 13 y 18 del numeral 7.1 Atención del Servicio de Mensajería se establecen controles relacionados al Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS.

## 6.3. De las Disposiciones Generales

### 6.3.1 De las etapas de la Atención del Servicio de Mensajería

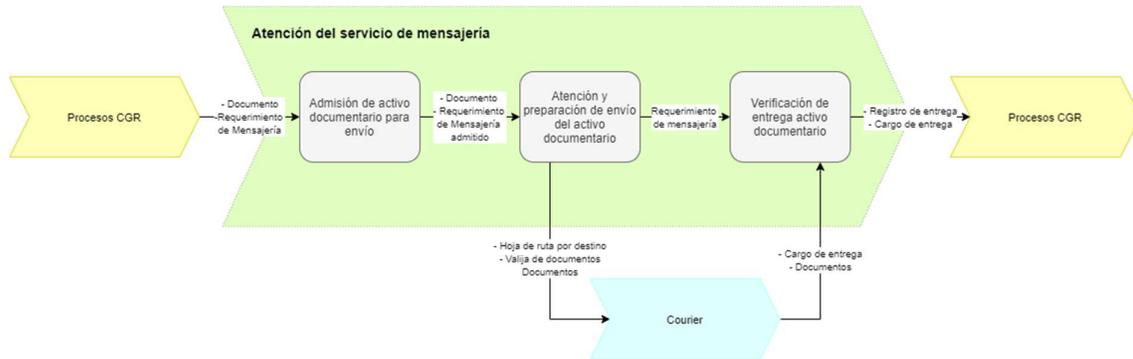
El proceso de atención del servicio de mensajería consta de tres etapas:

- La admisión del activo documentario para envío, el cual incluye la solicitud efectuada por los distintos OOU como parte de la ejecución de un proceso institucional, así como verificación de los requisitos formales para admitir su atención por parte del Analista de Mensajería
- La atención y preparación de envío del activo documentario, la cual consta de la identificación, programación y preparación de los documentos teniendo en consideración las rutas establecidas, la disponibilidad de los servicios de distribución local, nacional e internacional; así como, de la entrega de los documentos para distribución.
- La verificación de entrega del activo documentario, la cual consta de la recepción u obtención del cargo de entrega de los documentos y su comunicación al OOU que

realizó el requerimiento, a fin de que continúe con la ejecución del proceso correspondiente.

El Gráfico N° 2 muestra las etapas del proceso de Atención del servicio de mensajería

Gráfico N° 2: Etapas del proceso de Atención del servicio de mensajería



### 6.3.2 Del registro de la solicitud de envío de documentos

El Asistente de Gerencia del OUO ingresa al SGD y registra la solicitud de envío de documentos según lo establecido en el Instructivo “**Registro de la solicitud de envío de documentos en el Módulo de Trámite Documentario**” IT01(PR-TD-03).

### 6.3.3 Del horario de recepción de los documentos en ventanilla de mensajería de la DOC

La recepción de documentos se realiza según el siguiente cuadro:

Tipo de envío	Hora de recepción
Documento urgente	<b>8:30 - 10:30 horas</b>
Documentos en general	<b>8:30 - 15:30 horas</b>
Documentos con vencimiento de plazo	(03) tres días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento del plazo para los envíos en Lima Metropolitana y el Callao y capitales de departamentos a nivel nacional.
Documento al aeropuerto en el día	El OUO debe remitir el documento a la DOC con (05) cinco horas de anticipación al cierre del horario laboral. Estos envíos están sujetos a disponibilidad de la movilidad de la CGR, caja chica de la DOC y disponibilidad de vuelos.
Documentos vía terrestre	8:30 - 15:30 horas, estos envíos están sujetos a disponibilidad de la movilidad de la CGR, caja chica de la DOC y disponibilidad de las empresas de transporte terrestre.

Se precisa que los documentos ingresados después de las 15:30 horas; así como, los documentos de los servicios de control, servicios relacionados y de atención inmediata, son recibidos manualmente, siendo registrados y despachados al día hábil siguiente.

### 6.3.4 De los requisitos mínimos que deben contener los documentos

Todos los trabajadores de los OUO están obligados a utilizar el servicio de mensajería y deben consignar los siguientes datos para la identificación de los documentos:

- Apellidos y nombres de la persona natural o razón social de la persona jurídica.
- Dirección exacta (Avenida, Calle, Jirón, Pasaje, N° de piso, N° de oficina, etc.) Distrito / Provincia / Departamento.

- De ser una comisión de auditoría, el OUO al que pertenece.
- De tratarse de documentación internacional, el código postal del país y código postal de ciudad.
- Adicionalmente, el número de teléfono y nombre del contacto en caso de ser organismo internacional.

### 6.3.5 De los rótulos de los sobres o paquetes a ser enviados a nivel nacional o internacional

Para el envío de sobres o paquetes, se debe utilizar el formato de rótulo que corresponda, registrando la información que se solicita, según detalle:

Tipo de rótulo	Formato
Rótulo para sobres/paquetes a las sedes	F01 (PR-TD-03)
Rótulo para sobres/paquetes vía aérea	F02 (PR-TD-03)
Rótulo para sobres/paquetes vía terrestre	F03 (PR-TD-03)
Rótulo para sobres/paquetes destino internacional	F07 (PR-TD-03)

- a. **Rótulo para sobres/paquetes a las sedes**, se utiliza para enviar los diferentes tipos documentales desde la Sede Central a las GRC y viceversa, así también entre las GRC los cuales son transportados por el proveedor courier nacional.
- b. **Rótulo para sobres/paquetes vía aérea**, se utiliza para enviar los diferentes tipos documentales entre la Sede Central y GRC; los cuales son enviados por medio de transporte aéreo a nivel nacional.
- c. **Rótulo para sobres/paquetes vía terrestre**, se utiliza para enviar los diferentes tipos documentales entre la Sede Central y las GRC; los cuales son enviados por medio de una agencia o empresa de transporte terrestre a nivel nacional.
- d. **Rótulo para sobres/paquetes destino internacional**, se utiliza para enviar los diferentes tipos documentales con destino internacional; los cuales son enviados por un proveedor courier de ámbito internacional.

### 6.3.6 De los documentos a ser emitidos al exterior de la CGR

Los documentos a ser tramitados por la CGR son de dos tipos:

- Aquellos generados en el aplicativo informático SGD, los cuales conforman la mayor parte de los documentos emitidos por la CGR. Estos documentos cuentan con identificación única y trazabilidad desde su generación (en el OUO), hasta su conclusión.  
La información, relacionada al propio documento como sus transferencias internas en la CGR, es replicada desde el SGD al SICGR (aplicativo donde se registra el envío a través de la mensajería).
- Aquellos generados en un procesador de texto, los cuales pueden ser notificaciones, invitaciones, informes de servicios de control, cartas y oficios de comisión, entre otros documentos generados por las comisiones temporales de los funcionarios nombrados para realizar trabajos específicos, o conformaciones de Comités de Gerentes, comisiones de auditoría, los cuales deben ser registrados de forma manual en el SICGR por el Analista de Mensajería.

### 6.3.7 De las rutas de envío de documentos

**Ruta Lima Metropolitana y Callao**, comprenden las rutas que se detallan a continuación:

Local	Lima Norte	Lima Este	Lima Sur
Barranco	Ancón	Ate	Chorrillos
Breña	Bellavista	Cieneguilla	Lurín
Jesús María	Callao	Chaclacayo	Pachacámac
La Victoria	Carabayllo	Chosica	Punta Hermosa
Lima Cercado	Carmen de la Legua	El Agustino	Punta Negra
Lince	Comas	La Molina	Pucusana
Magdalena del Mar	Independencia	Lurigancho	Santa María del Mar
Miraflores	La Punta	Santa Anita	San Bartolo
Pueblo Libre	La Perla	San Juan de Lurigancho	San Juan de Miraflores
Rímac	Los Olivos		Villa María el Triunfo
San Borja	Puente Piedra		Villa el Salvador
San Isidro	Santa Rosa		
San Luis	San Martín de Porres		
San Miguel	Ventanilla		
Surquillo			
Santiago de Surco			

**Ruta Nacional**, comprenden las áreas de cobertura que se detallan a continuación:

RUTA	ÁREA DE COBERTURA	RESPONSABLE DEL SERVICIO
<b>Nacional</b>	Comprende los diferentes distritos a nivel nacional distintos a Lima Metropolitana y Callao, las provincias de Lima (Barranca, Cajatambo, Canta, Cañete, Huaral, Huarochirí, Huaura, Oyón y Yauyos), y las provincias dentro de cada Departamento, donde se encuentran las personas jurídicas y personas naturales.  Asimismo, comprende las diferentes GRC.	Proveedor Courier(nacional)

#### 6.3.8 De la emisión o recepción de valijas de documentos de la Sede Central y GRC

##### En la Sede Central:

El Auxiliar de Mensajería emite las valijas para el envío de documentos a las GRC según corresponda. Asimismo, recibe las valijas de los documentos enviados por las GRC.

##### En las GRC:

El colaborador responsable emite las valijas para el envío de documentos a la Sede Central o GRC según corresponda. Asimismo, recibe las valijas de los documentos enviados por la Sede Central y GRC.

Si en una ciudad funciona una dependencia de Oficina de la Potestad Sancionadora de la CGR cuya ubicación es distinta a la sede, su información es canalizada a través de la GRC de la misma localidad.

***“El uso de servicio de mensajería es exclusivo para el envío y distribución de DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, caso contrario se comunicará al OAI de la CGR”.***

#### 6.3.9 De la emisión de documentos secretos

Los documentos clasificados como secretos son manejados directamente por el OUO correspondiente (Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa o quien haga sus veces y los OUO que intervienen debido a su función); sin embargo, de

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

tramitarse a través del servicio de mensajería se ciñe a los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

#### **6.3.10 Del ingreso de documentos externos que no generan expediente**

El Analista y el Auxiliar de Mensajería reciben aquellos documentos externos dirigidos a la CGR que no generan expedientes, tales como recibos de servicios públicos de la institución, documentos protocolares, revistas, folletos, entre otros, y los entrega a los OOU correspondientes, registrando la entrega en un cuaderno de cargo.

#### **6.3.11 De la custodia de los documentos**

El Analista y el Auxiliar de Mensajería son los responsables, de acuerdo a su competencia, de la custodia de los documentos en los casilleros de distribución hasta que sean entregados a su destinatario; por lo que deben tomar las medidas de seguridad del caso, tales como velar por el acceso restringido al área y evitar que alguna documentación sea retirada o leída por personal no autorizado.

#### **6.3.12 De la entrega de los documentos en atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

El Analista y el Auxiliar de Mensajería reciben los documentos (copias simples, autenticadas, discos compactos, etc.) de la Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública o la que haga sus veces para ser entregados a los administrados que presentaron sus Solicitudes de Acceso a la Información Pública limitándose a los destinatarios de Lima Metropolitana. La información recibida es custodiada en el casillero de distribución, y es entregada al destinatario, previa identificación de su identidad y del pago por el derecho de tramitación cuando corresponda.

En el caso de que el solicitante del pedido de Información no recoja lo solicitado en el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, esta información en custodia será devuelta al OOU que elaboró el documento.

En los casos que la entrega de la información tenga como destinatarios a quienes se encuentren fuera de Lima Metropolitana, es la Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública o la que haga sus veces, la que utilizará el servicio regular de mensajería para el envío de dicha información.

#### **6.3.13 De la devolución de los documentos**

El Área de Mensajería solo es un medio de distribución de documentos entre las sedes de la CGR, contrastando únicamente la cantidad y tipo de documentos, por lo que no se verifica la información y contenido de los mismos:

##### **a) Cargos de documentos tramitados**

Los cargos de recepción de los documentos tramitados, antes que el Analista de Mensajería los entregue al OOU que suscribe el documento, deben ser digitalizados por la LPM.

Adicionalmente, el cargo de recepción original de cada documento tramitado podrá estar acompañado de uno o más formatos de notificación según corresponda, y se entrega el cargo al responsable del OOU y sus anexos de corresponder. De ser el caso se entrega una copia del cargo original al OOU que proyectó el documento que ha sido notificado.

### **b) Valija de documentos entre sedes**

En caso la documentación remitida por la GRC y Sede Central no sea de competencia del OUO de destino, esta última está obligada a aceptarla y posteriormente devolverla al OUO que la remitió o enviarla al OUO que corresponda, con el objeto de cumplir el proceso. Los errores de derivación deben ser coordinados entre el OUO de destino y el OUO remitente.

Los expedientes que se remitan vía valija, obligatoriamente deben ser derivados al OUO de destino a través del SGD y SICGR, a fin de evitar la pérdida del mismo y mantener actualizada la trazabilidad del documento.

#### **6.3.14 De la comunicación de posibles sanciones**

El Analista y el Auxiliar de Mensajería son responsables de realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato del proveedor courier, debiendo entregar las observaciones correspondientes al Supervisor de la DOC.

En caso de pérdida o robo de la documentación que aqueje al proveedor courier o notificador, éste tiene la obligación de comunicar el hecho ocurrido a la GRC o Sede Central según corresponda, adjuntando la denuncia policial.

La denuncia policial debe realizarse en la jurisdicción policial correspondiente, describiendo el lugar, las circunstancias y la hora donde ha ocurrido el hecho. Asimismo, la denuncia debe realizarse inmediatamente después de ocurrido el hecho o máximo al día siguiente hábil de ocurrido el hecho.

En el supuesto de que el Analista o el Auxiliar de Mensajería realicen excepcionalmente el servicio de mensajería y les ocurre un incidente (pérdida o robo) deben hacer la denuncia policial y comunicar a la DOC mediante una Hoja Informativa, describiendo el incidente. En el supuesto que el Subgerente de la DOC considere que el incidente amerita sanción, derivará la incidencia a la Subgerencia de Personal y Compensaciones para evaluar la responsabilidad.

Asimismo, la GRC debe remitir la documentación presentada por el courier con los datos indicados en el cuadro de Observaciones del Servicio Nacional (ver Anexo N° 7) a la Subgerencia de Abastecimiento a fin de poder comunicar lo acontecido.

En caso que el proveedor courier no alerte sobre la pérdida o robo, el Analista de Mensajería proyecta el Memorando de la DOC o la GRC solicitando a la Subgerencia de Abastecimiento la aplicación de las penalidades correspondientes conforme al contrato vigente.

Por último, de existir alguna causal de incumplimiento del contrato de servicio de mensajería, el Auxiliar o Analista de Mensajería debe proyectar el memorando que comunica este incidente a la Subgerencia de Abastecimiento o la que haga sus veces, para las acciones correspondientes.

#### **6.3.15 De las notificaciones provenientes del PAS**

Las notificaciones provenientes del PAS se realizan en concordancia a lo establecido en el "Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional" aprobado mediante la Resolución de Contraloría N° 166-2021-CG.

### **6.4. De los cambios organizacionales**

De producirse cambios organizacionales posteriores a la aprobación de este procedimiento, las actividades o responsabilidades asignadas a los órganos o unidades orgánicas mencionadas en este documento recaen en las que hagan sus veces, según el Reglamento de Organización y Funciones de la CGR vigente.

#### **6.5. De la resolución de casos no previstos**

Corresponde a la DOC, resolver los casos no previstos en el presente procedimiento e interpretar el alcance del mismo.

## 7. DESARROLLO

### 7.1 ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
1	Verificar cumplimiento de requisitos para envío	Analista de Mensajería	<p>Recibe los documentos y verifica que cumpla con los siguientes requisitos para el envío:</p> <p><u>En caso de documentos dirigidos al exterior de la CGR a persona natural o jurídica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se encuentre el documento original y un cargo.</li> <li>• Excepcionalmente para la atención de los pedidos de acceso a la información, que se encuentre el documento original y dos cargos.</li> <li>• Si el destinatario es persona natural, verifica que el documento precise el nombre completo de la persona y una dirección completa (manzana, lote, etapa, entre otros)</li> <li>• Si el destinatario es persona jurídica, verifica que el documento precise el nombre completo de la persona que la representa, cargo y una dirección completa de la entidad pública o privada (manzana, lote, etapa, entre otros).</li> <li>• Verifica que dentro del sobre se encuentren los elementos adjuntos especificados en el cargo.</li> </ul> <p><u>En caso de valija de documentos entre Sede Central y GR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se consigne en el rótulo, que corresponda usar, el destinatario, la ciudad y dirección de destino, asimismo debe indicar la GR.</li> <li>• Verifica que los documentos derivados a través del MTD coincidan con los documentos en físico.</li> </ul> <p>Se debe tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De contar con Operador Documentario los OOU, este es responsable del traslado de los documentos a la ventanilla de mensajería en los horarios establecidos.</li> <li>- Es responsabilidad de los OOU, efectuar la entrega de los documentos con todos los adjuntos correspondientes a la ventanilla de mensajería.</li> <li>- En caso de documentos urgentes, debe contener el sello de urgente en lugar visible.</li> <li>- En caso se envíe una copia del documento, debe estar especificado en el rótulo.</li> <li>- En caso se envíe por paquete, debe tener el mismo rótulo que el sobre principal, debidamente numerado y embalado, teniendo como peso máximo 30 Kg.</li> </ul> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p>	2 o 3	©

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Continúa con la actividad 3.</li> <li>• <b>No:</b> Continúa con la actividad 2.</li> </ul>		
2	Devolver documento al OOU	Analista de Mensajería	De no estar conforme en uno de los requisitos especificados, se coloca en el anverso del documento el detalle de la observación, así como, la fecha y firma del Analista de Mensajería, devolviendo el documento observado al OOU remitente.	Fin	N/A
3	Identificar destino de envío	Analista de Mensajería	<p>Identifica el destino del documento a enviar, capturando el número con la lectora del código de barras. Acepta cada documento en el SICGR y automáticamente le asigna un destino (Lima norte, Lima sur, Lima este, local, nacional e internacional o GR).</p> <p>Si corresponden a documentos de comunicación externa (cartas y oficios, nacional o internacional): continúa en la Actividad 4.</p> <p>Si corresponden a comunicación interna (valijas): continúa en la Actividad 16. Los documentos adicionales (documentos no generados mediante el SGD) que no generan mensajería se deben registrar manualmente en el SICGR.</p> <p><b>Tipo de documento de comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interna:</b> Continúa con la actividad 16.</li> <li>• <b>Externa:</b> Continúa con la actividad 4.</li> </ul>	4 o 16	N/A
4	Clasificar documentos por destino	Analista de Mensajería	<p>Clasifica y agrupa de forma manual los documentos en conformidad a las rutas establecidas para Lima Metropolitana (Lima norte, Lima sur, Lima este y local) y Callao, a nivel nacional o internacional:</p> <p>El detalle de las rutas de envío de documentos se encuentra establecido en Generalidades punto 6.3.7.</p> <p><b>Destino del documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internacional:</b> Continúa con la actividad 5.</li> <li>• <b>Lima Metropolitana, Callao y nivel nacional:</b> Continúa con la actividad 8.</li> </ul>	5 o 8	N/A

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
5	Registrar envío de documentos	Analista de Mensajería	<p>Ingresa a la plataforma web del proveedor courier de ruta internacional y registra los datos del destinatario, dirección, país, código postal, los cuales son proporcionados por el OOU conjuntamente con el documento a remitir, y genera la Guía de envío.</p> <p>La programación de recojo de documentos por el proveedor courier de la ruta internacional se realiza teniendo en cuenta el horario de atención "<i>Documentos en general</i>" de recepción de la documentación en la DOC establecido en el numeral 6.3 del presente procedimiento.</p> <p>El seguimiento del servicio se realiza a través de la plataforma web del proveedor courier y se verifica que el documento o paquete se ha entregado al destinatario final. Asimismo, no se entrega cargo físico de dicho documento.</p>	6	N/A
6	Entrega de documentos	Analista de Mensajería	Una vez registrado el envío se coordina y programa el recojo del documento o paquete para su transporte y distribución internacional.	7	N/A
7	Seguimiento y verificación de recepción del documento	Analista de Mensajería	<p>Verifica que los documentos recibidos por el proveedor courier, fueron distribuidos según la Hoja de Ruta.</p> <p>Al ser un destinatario internacional, se ingresa a la plataforma web del proveedor courier para confirmar la entrega del documento al destinatario.</p> <p>En caso que el proveedor courier cuente con el servicio de conformidad de entrega electrónica, se recibe la confirmación de entrega al correo electrónico consignado.</p>	Fin	N/A
8	Generar Hoja de Ruta por destino	Analista de Mensajería	<p>Genera las Hojas de Ruta para el envío Lima Metropolitana y Callao (normal y urgente, de corresponder) o la Hoja de Ruta para el proveedor courier Ruta Nacional (normal y urgente, de corresponder). La Hoja de Ruta para documentos urgentes, se genera conforme a lo indicado en el Instructivo "<b>Aprobación de mensajería y generación de hoja de ruta en el módulo de trámite documentario</b>" IT02(PR-TD-03), obteniendo la Hoja de Ruta correspondiente (Ver <b>Anexo N° 02 "Hoja de ruta"</b>).</p> <p>Luego, entrega la Hoja de Ruta y documentos al proveedor courier o al Notificador de la CGR, según corresponda.</p>	9	N/A

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
			<p><b>Tipo de Hoja de Ruta de envío:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lima Metropolitana / Callao</li> <li>• Envío Nacional</li> <li>• Documentos urgentes</li> </ul> <p>La distribución de documentos urgentes de la CGR es realizada por un proveedor Courier. Excepcionalmente la notificación lo podrá realizar el Analista de Mensajería o Auxiliar de Mensajería, de ser el caso.</p>		
9	Validar la entrega de documentos al Courier	Analista de Mensajería	<p>Valida la entrega de documentos al proveedor courier solicitando el sello de conformidad de la recepción de documentos en la <b>Hoja de Ruta</b>, la misma que se adjunta a la <b>guía de recepción</b>. Luego, exporta del MTD del SICGR la base de datos de la hoja de ruta (Excel) y la envía mediante correo electrónico al proveedor courier.</p> <p>Los plazos para la distribución de documentos dirigidos a las rutas nacionales dependen de los días establecidos para cada destino en los plazos del contrato de mensajería vigente para servicio envíos nacionales, Lima Metropolitana y Callao y en los que sea aplicable los términos de la distancia establecidos en la Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ.</p>	10	©
10	Distribuir documentos en ruta asignada	Notificador/ proveedor courier	<p>Previo a la distribución de los documentos asignados, debe verificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La <b>Hoja de Ruta</b> (proporcionada por el Analista de Mensajería) la cantidad de correspondencia que recibe para su distribución.</li> <li>- Verifica que la dirección consignada en los documentos corresponda a la ruta asignada.</li> <li>- Planifica el camino a recorrer considerando la hoja de ruta para prestar el servicio de distribución de los documentos.</li> </ul> <p>En caso de notificación a persona natural, la entrega se realiza a la persona que se indica en el documento o persona capaz que pueda recibir el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si quien recibe el documento es distinto al consignado como destinatario, se especifica la relación de parentesco o relación laboral y completa la información requerida.</li> <li>- En caso existiera negativa por persona capaz que se encuentra en el domicilio del destinatario para recibir la notificación, se dejará constancia de ello completando la</li> </ul>	11	®

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
			<p>información requerida en el formato <b>“Constancia de entrega de documentos en caso de negativa” F08(PR-TD-03).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de no encontrar a una persona capaz en el domicilio se deja constancia del mismo, para ello completa la información requerida en el formato <b>“Acta de primera visita” F09(PR-TD-03)</b>, donde se indica la fecha de la próxima visita y deja el aviso de notificación bajo puerta.</li> <li>- Si no pudiera entregar directamente la notificación en la segunda visita (nueva fecha consignada) completa la información requerida en el formato <b>“Acta de segunda visita” F10(PR-TD-03)</b> y deja el documento con la constancia de notificación bajo puerta.</li> </ul> <p>Asimismo, en caso que la dirección consignada por el OUO no exista u otro motivo que no permita concretar la entrega del documento, completa la información requerida en el formato <b>“Acta de notificación infructuosa” F11(PR-TD-03).</b></p> <p>El notificador de la CGR o proveedor courier devolverá al Analista de Mensajería, en señal de conformidad por la recepción de los documentos, una copia de la hoja de ruta con los nombres del notificador de la CGR o proveedor Courier, indicando sus nombres y apellidos, firma y fecha.</p> <p>En caso de documentos urgentes debe realizar la segunda visita al día siguiente hábil. Excepcionalmente de tratarse de persona natural, la segunda visita se podrá realizar al siguiente día calendario.</p> <p>En caso de documento normal se realiza la segunda visita dentro de los dos días hábiles siguientes.</p>		
11	Entregar los cargos de recepción de documentos	Notificador / Proveedor courier	<p>Entrega los cargos de recepción de los documentos tramitados y de corresponder los formatos debidamente registrados al Analista de Mensajería.</p> <p>Los plazos para el retorno de cargos de los documentos tramitados en la ruta Lima Metropolitana y Callao son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta 02 días hábiles desde el día siguiente del recojo del documento o valija si es un documento normal.</li> <li>- El mismo día de recibido el documento, si es un documento urgente.</li> </ul>	12 o 18	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
			<p>Los plazos para el retorno de cargos de los documentos tramitados en envío nacional son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta 03 días hábiles desde el día siguiente de entregado el documento o valija, si es un documento normal.</li> <li>- Hasta 02 días hábiles de entregado el documento o valija, si es un documento urgente.</li> <li>- En los destinos de mediano, difícil y muy difícil acceso el plazo de devolución está sujeto al de cada destino en particular.</li> </ul> <p><b>Tipo de comunicación del cargo entregado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externa:</b> Continúa en la Actividad 12.</li> <li>• <b>Interna:</b> Continúa en la Actividad 18.</li> </ul>		
12	Verificar recepción de documentos	Analista de Mensajería	<p>Verifica que los documentos recibidos por el Notificador (CGR o courier), fueron distribuidos según la <b>Hoja de Ruta</b> y los cargos devueltos con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el destinatario es una persona natural, verifica que los cargos de los documentos entregados contengan lo siguiente: la palabra recibido, la firma, número DNI, la fecha y la hora; en caso de ausencia del destinatario; se precisa el vínculo de parentesco que tiene con el destinatario: familiar (mamá, papá, tío, etc.); trabajadora del hogar; conserje autorizado; entre otros adjuntando la “<b>Constancia de entrega de documentos en caso de negativa</b>” F08(PR-TD-03) debidamente registrada.</li> <li>- Cuando el destinatario es una persona jurídica, verifica que se encuentre el sello, firma y el código de registro de la recepción del documento, en caso de existir un registro por la empresa o entidad.</li> </ul> <p>De existir un motivo por el cual no es posible la entrega de documentos o notificación de documentos, verifica el correcto llenado del formato “<b>Acta de notificación infructuosa</b>” F11(PR-TD-03).</p> <p>Los plazos para la distribución de documentos dirigidos a las rutas nacionales dependen de los días establecidos para cada destino en el contrato suscrito con el proveedor courier.</p>	13	©

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
13	Registrar la entrega del documento	Analista de Mensajería	<p>Registra en el SICGR el estado de la entrega o distribución de los documentos (entregado o no entregado) en las rutas Lima Metropolitana/Callao, ruta Nacional y documentos urgentes, colocando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha y hora en que el destinatario recibe el documento, identificando si la misma se realizó en la primera o segunda visita. Fecha y hora en que la CGR recibe el cargo de recepción del documento tramitado por parte del proveedor courier.</li> <li>- Motivo por el que no fue entregado el documento, conforme a lo que indica el formato <b>“Acta de notificación infructuosa” F11(PR-TD-03)</b>.</li> <li>- Asimismo, de existir alguna causal de incumplimiento del contrato de servicio de mensajería, el Auxiliar o Analista de Mensajería debe proyectar el memorando que comunica este incidente a la Subgerencia de Abastecimiento o la que haga sus veces.</li> </ul> <p>En caso se utilice el servicio del proveedor courier para Lima Metropolitana/Callao, se debe tener en cuenta que la devolución de los cargos de recepción debe contener el sellado en la parte posterior del documento y la fecha de recepción por el Analista de Mensajería, con la finalidad de identificar la fecha de devolución de cargo por parte del proveedor courier.</p>	14	N/A
14	Derivar cargos a la LPM	Analista de Mensajería	<p>Genera una relación de los cargos de recepción de los documentos tramitados, adjuntando los formatos de corresponder, y lo entrega a la LPM para su digitalización.</p>	15	N/A
15	Entregar los cargos de documento a la OUO remitente	Analista de Mensajería	<p>Recibida la documentación digitalizada, el Analista de Mensajería, mediante el SICGR, emite el CTD al remitente para el recojo de los cargos de recepción. Adicionalmente entrega el documento / paquete no entregado por el proveedor courier o Notificador de la CGR.</p> <p>De tratarse de envío con destino internacional, el Analista de Mensajería descarga la constancia de entrega que obra en el portal web del courier internacional y envía mediante correo electrónico al OUO remitente la confirmación de la entrega del documento al destinatario.</p> <p>El Analista de Mensajería devolverá al OUO el cargo del documento, con el que emite respuesta a un pedido de acceso a la información pública en caso no hayan sido recogidos por el administrado luego del plazo de 30 días calendario.</p>	Fin del proceso	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
			<p>La entrega de los cargos de recepción de los documentos se realiza de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El original al OOU que firma el documento para su archivo.</li> <li>- De corresponder, copia simple al OOU que proyectó el documento para su conocimiento.</li> </ul>		
16	Clasificar y generar valija de documentos	Auxiliar de Mensajería	<p>Previa aceptación de la mensajería, procede a clasificar y agrupar los documentos de acuerdo a la sede de destino (Sede Central o GRC). Luego genera la valija de documentos mediante el SICGR, conforme al instructivo <b>“Generación de valijas y cargo de entrega al courier en el módulo de trámite documentario” IT03(PR-TD-03)</b>.</p> <p>Los documentos físicos son empaquetados conforme a la lista de documentos que se genera en el SICGR colocando las etiquetas con la dirección exacta de la sede de destino (Sede Central o GR).</p> <p>El cargo de entrega al proveedor courier se realiza al cierre de la generación de valijas a las 17:00 horas.</p> <p>En caso se haya realizado un cambio de dirección de las GRC debe verificar la dirección por medio telefónico, correo electrónico y otros.</p>	17	N/A
17	Generar el cargo de entrega al Courier	Auxiliar de Mensajería	<p>Genera el cargo de entrega al proveedor courier mediante el SICGR conforme el instructivo <b>“Generación de valijas y cargo de entrega al courier en el módulo de trámite documentario” IT03(PR-TD-03)</b> para el envío de valija de documentos a la Sede Central o GR obteniéndose el Cargo de Entrega de Valija de Documentos, según anexo N° 03 “cargo de entrega de valija de documentos al proveedor courier”.</p>	18	N/A
18	Validar entrega de valija al proveedor Courier	Auxiliar de Mensajería	<p>Valida la entrega de valija de documentos al proveedor courier solicitando el sello en el “Cargo de entrega de valija de documentos al courier”, el mismo que se adjunta a la guía de recepción, para la conformidad de la recepción de las valijas.</p> <p><b>En caso de que reciba valija de documentos:</b> Continúa con el proceso de “Recepción y distribución de activo documentario” (7.2).</p> <p>Los plazos para la distribución de documentos dirigidos a las rutas nacionales dependen de los días establecidos para cada destino en los plazos del contrato de mensajería vigente</p>	19	©

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
			para servicio envíos nacionales, Lima Metropolitana y Callao y en los que sea aplicable los términos de la distancia establecidos en la Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ.		
19	Realizar el seguimiento a la entrega/recepción de valija de documentos	Auxiliar de Mensajería	<p>Efectúa el seguimiento de la entrega de la valija de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisando que la valija de documentos se encuentre en estado “<b>Recibido</b>” en el SICGR.</li> <li>- Revisando los reportes de devolución de cargos que el proveedor courier entrega después de enviar las valijas de los documentos. Estos reportes deben estar acompañados de remitos (cargos de entrega a las sedes) que son sellados por el destinatario como constancia de su recepción.</li> </ul> <p>¿La valija ha sido recibida?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Fin del proceso.</li> <li>• <b>No:</b> Continúa con la actividad 20.</li> </ul> <p>La Sede Central o GR que reciba la valija de documentos, debe actualizar el estado a “<b>Recibido</b>”, en el SICGR.</p> <p>En caso de pérdida o robo de valija de documentos, el Auxiliar de Mensajería comunicará a los OUO correspondientes para que se tomen las acciones respectivas. Cabe mencionar que, el SICGR mostrará el estado de la referida valija como “<b>Enviado</b>”.</p>	Fin del proceso o 20	©
20	Gestionar recepción de valija de documentos enviados	Auxiliar de Mensajería	<p>Verifica la recepción de la valija de documentos, para adoptar las medidas pertinentes.</p> <p>En caso, que el proveedor courier comunique que sí realizó la entrega de la valija de documentos, indica a quien corresponda la actualización del estado a “Recibido” en el SICGR.</p>	Fin del proceso	N/A

## 7.2 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ACTIVO DOCUMENTARIO

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica
1	Recibir valijas y aceptar los documentos en SICGR	Auxiliar de Mensajería	<p>Recibe la valija de documentos remitido por la Sede Central o GR a través del proveedor courier, contrasta los números con la guía de remisión para luego sellar el cargo en conformidad de la recepción.</p> <p>Luego abre la valija y revisa que contenga los documentos físicos de acuerdo a lo registrado en el SICGR, aceptando los documentos conforme a lo indicado en el <b>instructivo “Recepción, distribución y entrega de la valija de documentos en el módulo de trámite documentario” IT04(PR-TD-03).</b></p> <p>Si contiene expedientes, deben estar derivados al OUO de destino a efecto de mantener actualizado el histórico de documentos en el SICGR.</p> <p>Finalmente clasifica y agrupa los documentos para su posterior entrega al OUO de destino.</p> <p>La custodia de los documentos recibidos es hasta el recojo por el OUO.</p> <p><b>¿Está completa la valija de documentos?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sí:</b> Continúa con la actividad 4.</li> <li>• <b>No:</b> Continúa con la actividad 2.</li> </ul>	2 o 4	©
2	Comunicar el error de envío de documentos	Auxiliar de Mensajería	<p>Comunica error en envío de documentos a la sede que corresponda, especificando los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si se identifican documentos que no han sido incluidos en una valija de documentos, solicita al remitente la generación de la valija o coordina la devolución del mismo.</li> <li>b. Si se identifica la falta de documentos físicos, acepta la mensajería con las observaciones correspondientes conforme al instructivo <b>“Recepción, distribución y entrega de la valija de documentos en el módulo de trámite documentario” IT04(PR-TD-03).</b> El SICGR remite automáticamente al correo electrónico del responsable del OUO la observación del documento o documentos faltantes.</li> <li>c. Si se identifican valijas de documentos que hayan sido enviados por error, se tramita el envío de la valija de documentos al destinatario final que corresponde.</li> <li>d. Si se identifican expedientes en la valija no derivados al OUO de destino, solicitará su derivación o se devolverá el mismo para su regularización.</li> </ol>	3	N/A

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica
3	Verificar corrección de Valija	Auxiliar de Mensajería	<p>Verifica, en el SICGR, que la Sede Central o GRC haya corregido el error en el registro de la Valija.</p> <p><b>¿Valija corregida?</b>  <b>Sí:</b> Continúa en la Actividad 4.  <b>No:</b> Continúa en la Actividad 2.</p>	2 o 4	N/A
4	Distribuir documentos de las valijas	Auxiliar de Mensajería	<p>Distribuye los documentos de la valija, generando los cargos a las unidades orgánicas de acuerdo al <b>instructivo “Recepción, distribución y entrega de la valija de documentos en el módulo de trámite documentario” IT04(PR-TD-03).</b></p> <p>El SICGR emite, de forma automática, una alerta a través de correo electrónico al encargado del OUO para el recojo de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plazo para el recojo de documentos en mensajería es de 01 día hábil, desde la notificación automática remitida por correo electrónico al responsable del OUO.</li> <li>- De no recoger en dicho plazo (01 día hábil), el estado se cambiará por el Auxiliar de Mensajería en el SICGR de “Distribuido” a “Recibido” por el OUO de destino.</li> <li>- De contar con Operador Documentario el OUO, éste es responsable de recibir documentos del OUO.</li> </ul>	5	N/A
5	Entregar documentos a los OUO de destino	Auxiliar de Mensajería	<p>Valida la entrega de los documentos en físico al OUO mediante el registro en el MTD, según lo indicado en el <b>Instructivo “Recepción, distribución y entrega de la valija de documentos en el módulo de trámite documentario” IT04(PR-TD-03).</b></p>	Fin del proceso	N/A

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos N° 05 y N° 6 de este documento.

## 9. REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
IT01(PR-TD-03)	Instructivo "Registro de la solicitud de envío de documentos en el Módulo de Trámite Documentario".
IT02(PR-TD-03)	Instructivo "Aprobación de mensajería y generación de hoja de ruta en el Módulo de Trámite Documentario".
IT03(PR-TD-03)	Instructivo "Generación de valijas y cargo de entrega al courier en el Módulo de Trámite Documentario".
IT04(PR-TD-03)	Instructivo "Recepción, distribución y entrega de la valija de documentos en el Módulo de Trámite Documentario".

## 10. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL REGISTRO	ruta/ UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
F01(PR-TD-03)	Rótulo para sobres/paquetes a las sedes	Encargado de mensajería del OOU	Modelo en la intranet	Hasta que culmine el ciclo de mensajería	Eliminar
F02(PR-TD-03)	Rótulo para sobres/paquetes vía aérea	Encargado de mensajería del OOU	Modelo en la intranet	Hasta que culmine el ciclo de mensajería	Eliminar
F03(PR-TD-03)	Rótulo para sobres/paquetes vía terrestre	Encargado de mensajería del OOU	Modelo en la intranet	Hasta que culmine el ciclo de mensajería	Eliminar
F07(PR-TD-03)	Rótulo para sobres/paquetes destino internacional	Encargado de mensajería del OOU	Modelo en la intranet	Hasta que culmine el ciclo de mensajería	Eliminar
F08(PR-TD-03)	Constancia de entrega de documento en caso de negativa	Notificador	Casillero de Distribución	2 días hábiles para su digitalización	Devolución al OOU emisor del documento notificado
F09(PR-TD-03)	Acta de primera visita	Notificador	Casillero de Distribución	2 días hábiles para su digitalización	Devolución al OOU emisor del documento notificado
F10(PR-TD-03)	Acta de segunda visita	Notificador	Casillero de Distribución	2 días hábiles para su digitalización	Devolución al OOU emisor del documento notificado
F11(PR-TD-03)	Acta de notificación infructuosa	Notificador	Casillero de Distribución	2 días hábiles para su digitalización	Devolución al OOU emisor del documento notificado
N/A	Cargo de entrega de valija documentos al courier	Notificador	Casillero de Distribución	Permanente	Archivo Central
N/A	Cargo de trámite documentario (CTD)	Auxiliar/Analista de Trámite	File de palanca: "Hojas de CTD 2021"	Permanente	Archivo Central
N/A	Guía de recepción	Auxiliar/Analista de Trámite	File de palanca: "Cargos de Guía de recepción 2021"	Permanente	Archivo Central
N/A	Cuaderno de cargo documentos que no generan expediente	Auxiliar/Analista de Trámite	Casillero de Distribución del Analista/Auxiliar de Trámite	Permanente	Se custodia en la DOC
N/A	Correo electrónico de confirmación de la entrega del documento	SICGR	Correo electrónico	Permanente	En el sistema de Lotus/Outlook
N/A	Hoja de ruta.	Analista de Mensajería	File de palanca: "Hojas de ruta 2021"	Permanente	Archivo Central
N/A	Reportes de devolución de cargos	Auxiliar/Analista de Trámite	File de palanca: "Reportes de devolución de cargos 2021"	2 años	Archivo Central

N/A	Solicitud de envío de documentos a Mensajería	Encargado de mensajería del OOU	SICGR	Permanente	Se concluye en SICGR cuando el documento es entregado a Auxiliar/Analista de Trámite
-----	---	---------------------------------	-------	------------	--

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
05	22/03/2022	<p>Se realizó una revisión integral del procedimiento, realizando una nueva diagramación de los flujos de los procesos, y ajustes en la redacción a fin que esté acorde con los flujos propuestos.</p> <p>A continuación, se detallan los principales cambios:</p> <p><b>3. SIGLAS Y DEFINICIONES:</b></p> <p>Se reemplazó las definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de Mensajería 1 por el de Analista de Mensajería</li> <li>- Analista de Mensajería 2 por el de Auxiliar de Mensajería</li> <li>- Notificador / Notificador motorizado por el de Notificador</li> </ul> <p>Cabe señalar que los nombres de Analista de Mensajería 1, Analista de Mensajería 2 y Notificador/Notificador Motorizado, fueron reemplazados en todo el documento por los de Analista de Mensajería, Auxiliar de Mensajería y Notificador, respectivamente.</p> <p><b>6. GENERALIDADES</b></p> <p>Se adecuaron las generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>6.2. De la interacción del proceso:</b> se modificó el párrafo por el siguiente: “El proceso “Atención del servicio de mensajería”, cuyo contexto se presenta en el <b>gráfico N° 1</b>, está conformado por los procesos de “Atención del Servicio de Mensajería” y el proceso de “Recepción y Distribución del Activo Documentario”. El primero de ellos se realiza en tres fases: “Admisión del activo documentario”, “Atención y preparación de envío del activo documentario” y “Verificación de entrega del activo documentario”. El proceso inicia cuando el OOU tiene la necesidad de enviar un documento a personas jurídicas, a persona natural o a una GRC, o cuando se recibe una valija de documentos remitida por alguna sede, según corresponda”.</li> </ul> <p><b>7. DESARROLLO:</b></p> <p>Se eliminan todas las Actividades que son realizadas por analistas del OOU distintos a la DOC. Su participación se grafica en pools (contenedores) periféricos al diagrama de flujo del presente proceso, incluyendo las responsabilidades y consideraciones que deben tener en cuenta.</p> <p>Se realizó una nueva diagramación de los flujos del proceso, unificando en un solo diagrama los flujos de los procesos de “Admisión del activo documentario”, “Atención y preparación de envío del activo documentario” y “Verificación de entrega del activo documentario”, los cuales ahora se diagraman como fases del proceso Atención del Servicio de Mensajería. Así mismo, se realizaron modificaciones de forma respecto a la redacción de las</p>

actividades o párrafos, en algunas de ellas se agregaron detalles esenciales para su mayor entendimiento, las mismas se relatan a continuación:

#### **7.1. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA**

##### **FASE: ADMISIÓN DE ACTIVO DOCUMENTARIO PARA ENVÍO**

Se eliminaron las Actividades 1 y 2 desarrolladas por el Asistente de Gerencia del OUO. En la presente versión, las Actividades 1 y 2 son desarrolladas por el Analista de Mensajería, y corresponden a la recepción y devolución, de corresponder, del activo documentario.

Se eliminó la Actividad 4. Identificar documento a enviar, la cual fue reemplazada por la Actividad 3. Identificar destino de envío, puesto que con esta actividad se clasifican los documentos según correspondan a comunicaciones externas a la CGR (cartas u oficios), o comunicaciones internas (valijas).

##### **FASE: ATENCIÓN Y PREPARACIÓN DE ENVÍO DEL ACTIVO DOCUMENTARIO**

Se eliminaron las Actividades desarrolladas por el Motorizado: actualmente la CGR no cuenta con motorizados para la entrega de documentos. Cabe señalar que la entrega de los documentos urgentes es realizada por el Notificador de la empresa courier. Así mismo, se modificó la numeración de todas las actividades.

Se incluyó la nueva Actividad 6. Entregar al proveedor courier, para los casos de Destino Internacional.

Se reemplazó la Actividad 3 por la Actividad 8. Generar hoja de ruta por destino, en la cual se generan las Hojas de Ruta para: Envío Nacional, Lima Metropolitana/Callao, y Documentos Urgentes.

Se reemplazó la Actividad 6 por la Actividad 9. Validar la Entrega de documentos al proveedor Courier.

Se reemplazó la Actividad 7 por la Actividad 16. Clasificar y generar valija de documentos, la cual es realizada por el Auxiliar de Mensajería.

Se reemplazó la Actividad 8 por la Actividad 17. Generar cargo de entrega al proveedor Courier, la cual es realizada por el Auxiliar de Mensajería.

Se incluyó la Actividad 10. Distribuir documentos en ruta asignada, la cual es realizada por el Notificador de la CGR, así como el proveedor Courier.

##### **FASE: VERIFICACIÓN DE ENTREGA DEL ACTIVO DOCUMENTARIO**

Se hace una diferenciación entre los envíos Internacionales y los envíos Nacionales (incluyendo Lima Metropolitana/Callao y Documentos urgentes).

	<p>Se incluyó la Actividad 7. Seguimiento y verificación de recepción de documento vía página web, para los casos de destino internacional.</p> <p>Se reemplazó la Actividad 1 por la Actividad 12. Verificar recepción del documento.</p> <p>Se reemplazó la Actividad 2 por la Actividad 13. Registrar la entrega del documento.</p> <p>Se incluyó la Actividad 14. Derivar cargos de recepción a la LPM para digitalización.</p> <p>Se reemplazó la Actividad 3 por la Actividad 15. Entregar cargos de documentos a los OUO remitentes.</p> <p>Par el caso de comunicación interna: Valijas, se incluyó la Actividad 18. Validar entrega de valija, actividad que es realizada por el Auxiliar de Mensajería a través del cargo de entrega de documentos que le proporciona el Courier.</p> <p>Se reemplazó la Actividad 4 por la Actividad 19. Realizar seguimiento a la entrega/recepción de valija.</p> <p>Se reemplazó la Actividad 5 por la Actividad 20. Gestionar la recepción de documentos enviados.</p> <p>Se incluyó la Actividad 11. Entregar cargos de recepción de documentos, la cual es realizada por el Notificador de la CGR, así como el proveedor Courier.</p> <p><b>7.2. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ACTIVO DOCUMENTARIO</b></p> <p>Se modificó la descripción de la Actividad 1 por lo siguiente: Recibir valijas y aceptar documentos. Cabe señalar que se hace hincapié que las actividades se registran en el SICGR.</p> <p>Se modifica la Actividad 2, en la cual se grafica un conector por el cual se comunica, a la GRC, el error detectado en el registro de la Valija.</p> <p>Se adiciona la Actividad 3. Verificar corrección de error en Valija.</p> <p>Se eliminó la Actividad 4. Recibir y aceptar documentos de mensajería, realizada por la Asistente de Gerencia del OUO dado que, tal como se consigna líneas arriba, su participación se grafica en pools periféricos al diagrama de flujo del presente proceso, incluyendo las responsabilidades y consideraciones que deben tener en cuenta.</p> <p>Se adicionan las Actividades 4 y 5, Distribuir documentos de las Valijas y Entregar documentos al UO de destino, respectivamente, en las cuales se grafican las gestiones que realiza el Auxiliar de Mensajería para la entrega de los documentos a los distintos OUO.</p> <p><b><u>Justificación:</u></b></p>
--	--

		La modificación del procedimiento, y los diagramas de flujo, se realizó por necesidad de reflejar correctamente la descripción de las actividades.
--	--	--

## 12. CONSECUENCIAS POTENCIALES

### Descripción de las consecuencias

N/A

## 13. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Mensajería
- Anexo N° 02: Hoja de ruta
- Anexo N° 03: Cargo de entrega de valija de documentos
- Anexo N° 04: Cargo de trámite documentario
- Anexo N° 05: Observaciones del Servicio Nacional
- Anexo N° 06: Diagrama de flujo del proceso "Atención del Servicio de Mensajería"
- Anexo N° 07: Diagrama de flujo del proceso "Recepción y Distribución del Activo Documentario"

**ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE MENSAJERÍA**

 Contraloría General	<b>CARGO DE ENVIO A MENSAJERIA No.</b> <b>603</b> <b>2017</b> ( 30/10/2017 17:24:55 )	Página: 1 de 1 Fecha : 24/01/2018 Hora : 12:19:27 stmf_304/stmr_109
D320 - Departamento De Gestión Documentaria Persona que generó el cargo : 70788 Arbañil Blanco Hector Miguel		
Derivación D517 Departamento De Desarrollo Y Bienestar Laboral		
Destinatario		Memorando 868-2017-CG/CORETR
Entidad Destino		Fecha: 25/10/2017
Entidad S.C.		
Detalle Remito solicitud de Capacitación Externa - colaboradora de OCI.		
Destino		
Departamento	Provincia	Distrito
<b>32-L495-2017-00868</b>		

**ANEXO N° 02  
HOJA DE RUTA**

CGR		HOJA DE RUTA N°		3418   2018		Página: 1 de 1	
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DEL PERU SUBDIRECCION DE SECCION DOCUMENTARIA		DESTINO : NACIONAL		Serpost		Fecha : 05/09/2018	
Pase a Texto C:\TMP\valija.html		FECHA : 08 de Agosto de 2018				Hora : 14:09:09 stmf_309/stmr_309	
N°	Tipo Doc.	N° Documento	Nombre del Destinatario	Entidad	Dirección	Distrito / Provincia	Hora de Entrega
1	Carta	028-2018-CG/PRING	Cristobal Eugenio Velásquez Vásquez		Mz. A. Lote 44 A.H. Alan García (Av. Cahuide altura del Estadio)	La Esperanza / Trujillo	
2	Oficio	061-2018-CG/VICOS	Mirko Jurado Dueñas		Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento de Lambayeque	Chilayo / Chilayo	
3	Oficio	109-2018-CG/APF	Victor De La Vega Astete	Municipalidad Distrital De Trabaya	CALLE PARDO N° 301	Trabaya / Arequipa	Urgente
4	Oficio	116-2018-CG/APF	Luis Juan De Dios Dionisio	Municipalidad Distrital De Alis	FLAZA PRINCIPAL	Alis / Yauyos	Urgente
5	Carta	137-2018-CG/ENC	Juan Rafael Galán Santisteban		Av. Juan Tomás Stack 975 - Carretera a Pimentel	Lambayeque / Lambayeque	Urgente
6	Carta	132-2018-CG/ENC	Abraham Jaulis Zevallos		Jr. Morro de Anca Mz. F Lt. 03 - A.H. La Libertad	Ayacucho / Huamanga	Urgente
7	Carta	133-2018-CG/ENC	Cleber Paulo Una Lipa		Jr. Deustua N° 458 Plaza de Armas de Puno	Puno / Puno	Urgente
8	Carta	134-2018-CG/ENC	Edwin Leon Ponce		Jr. Abtao N° 044	Huanuco / Huanuco	Urgente
9	Carta	135-2018-CG/ENC	Edgar Jahel Saavedra Barreda		Calle Loreto N° 949	Iquitos / Maynas	Urgente
10	Oficio	188-2018-CG/VCS	Jorge Solís Espinoza	Caja Municipal De Ahorro Y Credito H	CALLE REAL 341	Huancayo / Huancayo	
11	Oficio	488-2018-CG/GRES	Carlos Estela Rojas	Proyecto Especial Pichis Palcazu	Av. Peru S/N - Pampa Del Carmen - La Merced	Chanohamayo / Chanoha	
12	Oficio	489-2018-CG/GRES	Adriel Borda Chipana	Proyecto Especial Pichis Palcazu	Av. Peru S/N - Pampa Del Carmen - La Merced	Chanohamayo / Chanoha	
13	Oficio	490-2018-CG/GRES	Miguel Antonio Lopez Sosa	Gobierno Regional Lambayeque	Av. Juan Tomás Stack N° 975 - KM 4.5 Carretera Pimentel	Chilayo / Chilayo	
14	Oficio	491-2018-CG/GRES	Marco Arturo Buga Rojas	Municipalidad Provincial De Cajamarca	Av. Alameda De Los Incas N° 253 - Complejo Gran Chispac Nan	Cajamarca / Cajamarca	
15	Carta	590-2018-CG/LOS	Margarina Elizabeth Dominguez Her		Jr. Mariano Melgar N° 337	Jesus Nazareno / Huana	

<b>SERVICIO DE MENSAJERIA :</b>	<b>ELABORADO POR :</b>
RECIBIDO POR : _____	RESPONSABLE MENSAJERIA CGR : Fernandez Miranda David Alberto
DNI : _____	CODIGO : 61560
FIRMA : _____	
FECHA : _____	

ANEXO N° 03  
CARGO DE ENTREGA DE VALIJA DE DOCUMENTOS AL COURIER



CARGO DE ENTREGA AL COURIER  
SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A.

FECHA : Miércoles, 11 de Julio de 2012

N°	N° de Valija	Dirigido a:	GR
1	2505	CONTRALORIA GENERAL	SEDE AREQUIPA
2	2506	CONTRALORIA GENERAL	SEDE CHICLAYO
3	2507	CONTRALORIA GENERAL	SEDE CUSCO
4	2508	CONTRALORIA GENERAL	SEDE HUANCAYO
5	2509	CONTRALORIA GENERAL	SEDE ICA
6	2510	CONTRALORIA GENERAL	SEDE IQUITOS
7	2511	CONTRALORIA GENERAL	SEDE MOQUEGUA
8	2512	CONTRALORIA GENERAL	SEDE MOYOBAMBA
9	2513	CONTRALORIA GENERAL	SEDE PIURA
10	2514	CONTRALORIA GENERAL	SEDE PUCALLPA
11	2515	CONTRALORIA GENERAL	SEDE PUNO
12	2516	CONTRALORIA GENERAL	SEDE TACNA
13	2517	CONTRALORIA GENERAL	SEDE TRUJILLO

RECIBIDO POR :

NOMBRE COMPLETO : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

11/07/2012 12:07:45 PM

ANEXO N° 04  
CARGO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

 Contraloría  
General

ENTREGA DE DOCUMENTOS

1 / 1  
11/07/2012

Unidad Orgánica : C395 Departamento De Presupuesto Público

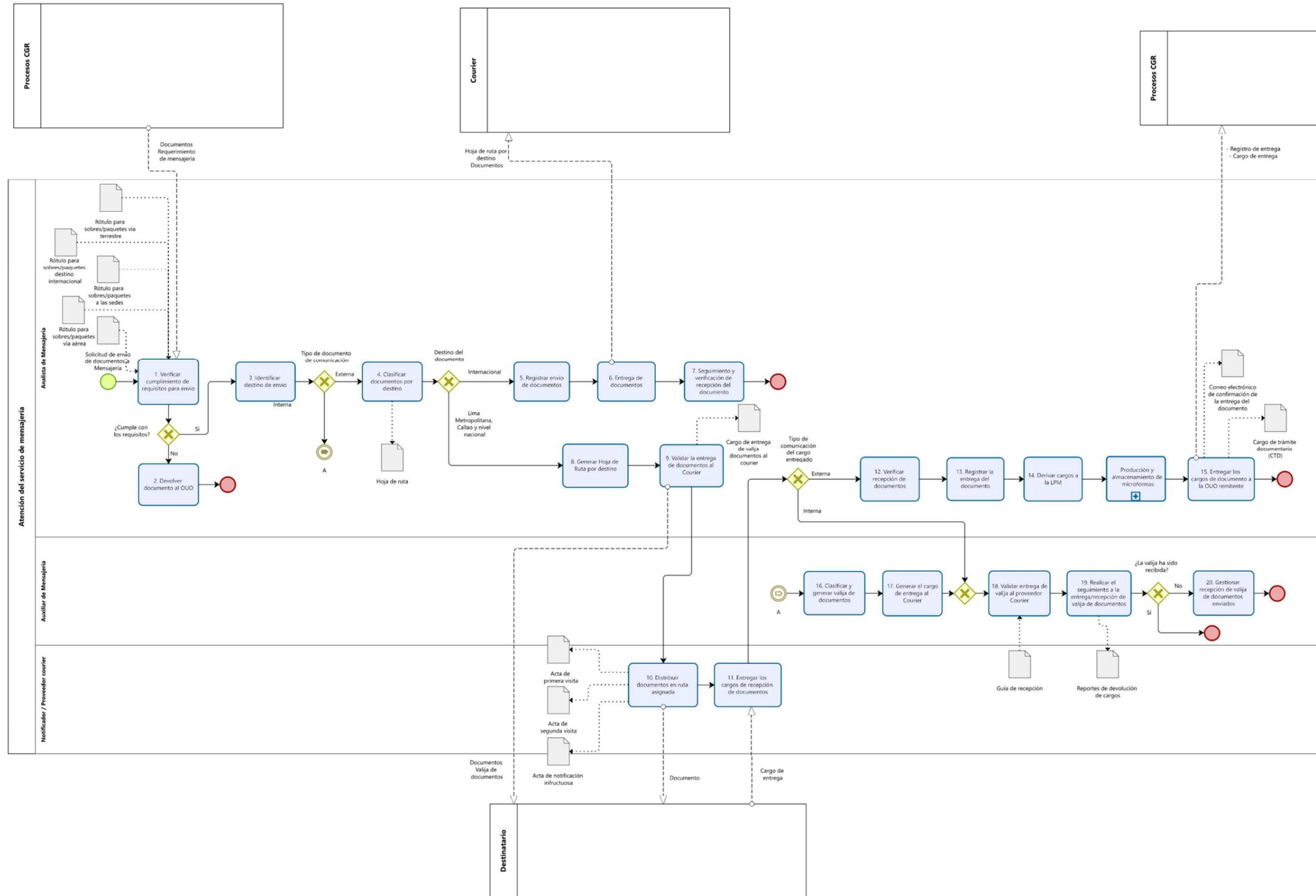
No. Expediente	Ingreso	Entidad	CTD
1	05-2012-02285	09/07/2012 Md Lagunas-Ayabaca	186344

17589 11/07/2012 12:47:12 pm

17551 Herrera Vivanco De  
Rojas Bertha Maria



ANEXO N° 06  
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA”



ANEXO N° 06

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ACTIVO DOCUMENTARIO”

