

<b>Contraloría General de la República</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Vigente a partir del día siguiente de su publicación:</b>	<b>Código:</b> <b>PR-TD-03</b>
		<b>Versión:</b> <b>06</b>



**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>	Angélica María Barrera Laurente	Subgerente de Gestión Documentaria		
<b>Revisado por:</b>	Angélica María Barrera Laurente	Subgerente de Gestión Documentaria		
<b>Elaborado por:</b>	Jimmy Alan Machicao Sonco	Especialista de la Subgerencia de Gestión Documentaria		

<b>Revisión técnica por:</b>	Adriana Arciniega Muñoz	Subgerenta de Modernización		
	David Pinto Yoshinari	Supervisor Técnico de Gestión por Procesos		
	Gustavo Villanueva Salvador	Especialista en Gestión por Procesos		

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b></p>	<p><b>Código: PR-TD-03</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página: 2 de 30</b></p>
--	---	--

## 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.
- **Asistente de Gerencia:** Colaborador de la CGR en la Sede Central y GRC responsable de ejecutar las labores de recepción y derivación de documentos en los sistemas informáticos 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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b></p>	<p align="right"><b>Código: PR-TD-03</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página: 3 de 30</b></p>
--	--	--

- **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"

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b></p>	<p><b>Código: PR-TD-03</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página: 4 de 30</b></p>
--	---	--

#### 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

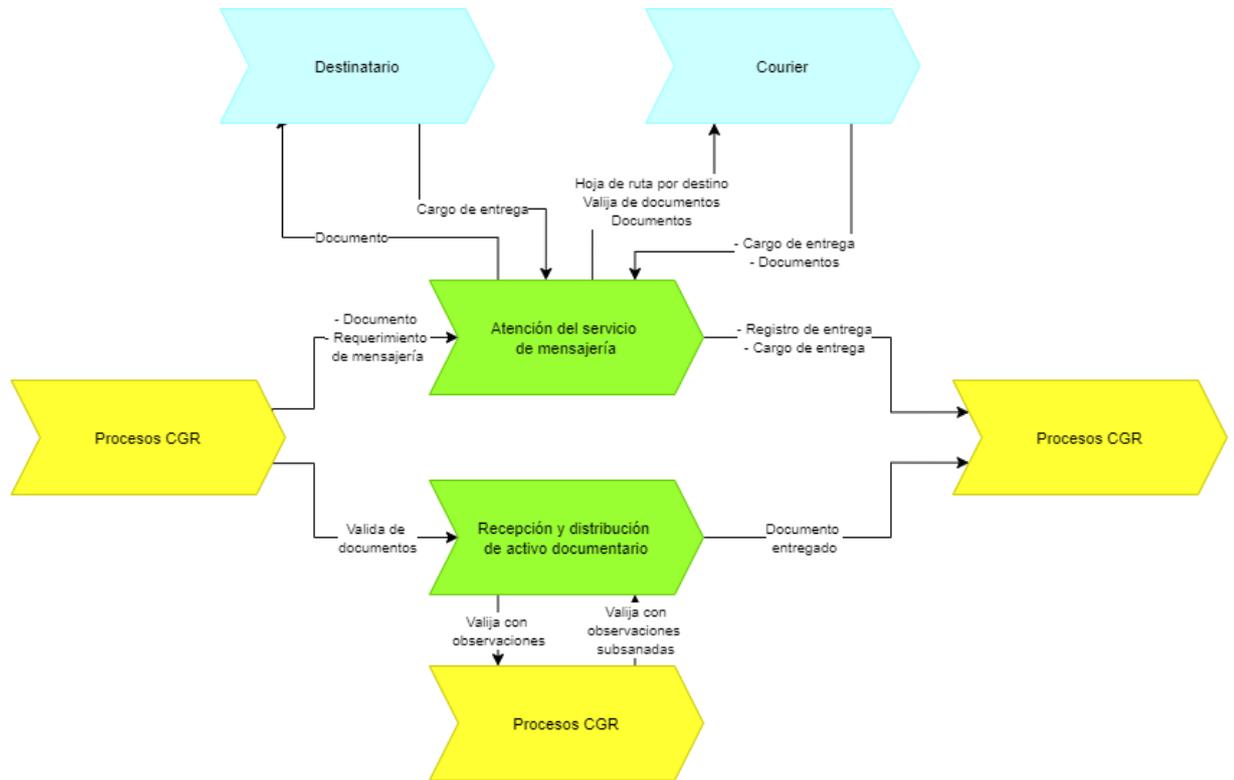
- La actualización, difusión, capacitación y verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente de la DOC o del OUO que haga sus veces.
- El personal de los OUO involucradas, de acuerdo a su rol, es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas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

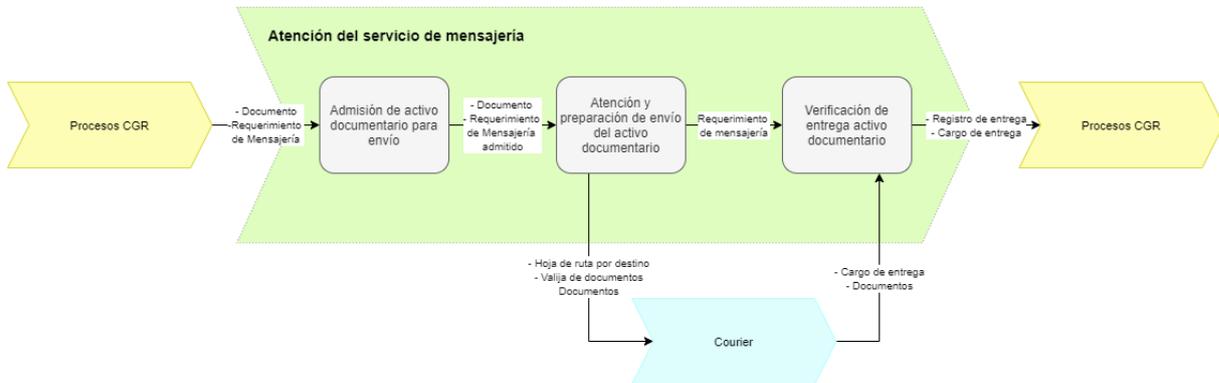
El proceso de atención del servicio de mensajería consta de tres etapas:

- La admisión del activo documentario para envío, el cual incluye la solicitud efectuada por los distintos OUO 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 OUO 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 de requerir enviar documento físico selecciona botón envío por mensajería, luego ingresa al SICGR 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.

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

	<b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b>	<b>Código: PR-TD-03 Versión: 06 Página: 7 de 30</b>
---	--	---

- Dirección exacta (Avenida, Calle, Jirón, Pasaje, N° de piso, N° de oficina, etc.) Distrito / Provincia / Departamento.
- De ser una comisión de auditoría, el OOU 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)

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 OOU), 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.

	<b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b>	<b>Código: PR-TD-03 Versión: 06 Página: 8 de 30</b>
---	--	---

### 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	Carabaylo	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”.***

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b></p>	<p><b>Código: PR-TD-03</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página: 9 de 30</b></p>
--	---	--

### **6.3.9 De la emisión de documentos secretos**

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

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b></p>	<p align="right"><b>Código: PR-TD-03</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página: 10 de 30</b></p>
--	--	---

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 OOU de destino, esta última está obligada a aceptarla y posteriormente devolverla al OOU que la remitió o enviarla al OOU que corresponda, con el objeto de cumplir el proceso. Los errores de derivación deben ser coordinados entre el OOU de destino y el OOU remitente.

Los expedientes que se remitan vía valija, obligatoriamente deben ser derivados al OOU 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° 01) 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.

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b></p>	<p><b>Código: PR-TD-03</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página: 11 de 30</b></p>
--	---	---

### **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. Del seguimiento y monitoreo del servicio de mensajería**

Los analistas y auxiliares de mensajería son responsables de realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del contrato del proveedor courier. Para ello, deberán entregar mensualmente a la DOC un memorando conteniendo el gasto efectivo al cierre del mes. La información deberá remitirse dentro de los 10 días calendarios siguientes a la finalización del mes.

### **6.5. Del uso del SGD para la emisión de los documentos oficiales de la CGR**

Los documentos oficiales de la CGR contemplados en la **Directiva N° 009-2022-CG/DOC “Gestión documental de la Contraloría General de la República”** mencionados en el presente documento son emitidos mediante el SGD, salvo se indique textualmente lo contrario. Son considerados documentos oficiales: acta, carta, hoja de envío, hoja informativa, hoja informativa profesional, memorando, memorando circular, oficio, oficio circular, proveído, resolución, entre otros.

### **6.6. 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.

### **6.7. 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/crítica <sup>1</sup>
1	Verificar cumplimiento de requisitos para envío	Analista de Mensajería	<p>Luego que el encargado de mensajería de OUO solicita el envío de documentos físicos a través del sistema de mensajería-SICGR y entrega los documentos en la ventanilla de mensajería, el Analista de Mensajería 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 (sedes, vía aérea, vía terrestre o destino internacional), 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 OUO, este es responsable del traslado de los documentos a la ventanilla de mensajería en los horarios establecidos.</li> <li>- Es responsabilidad de los OUO, efectuar la entrega de los documentos con todos los</li> </ul>	2 o 3	©

<sup>1</sup> Donde ® señala una actividad crítica, © una actividad de control del proceso y @ una actividad de control antisoborno  
"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
			<p>adjuntos correspondientes a la ventanilla de mensajería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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 OJO	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 OJO 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.</p> <p>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>	5 o 8	N/A

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
			<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	Registrar envío de documentos	Analista de Mensajería	<p>Ingresar a la plataforma web del proveedor courier de ruta internacional y registrar 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	ⓐ
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

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
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> <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	a
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	c
10	Distribuir documentos en ruta asignada	Notificador/ proveedor courier	<p>Previo a la distribución de los documentos asignados, debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la <b>Hoja de Ruta</b> (proporcionada por el Analista de Mensajería) y la cantidad de correspondencia que recibe para su distribución.</li> <li>- Verificar que la dirección consignada en los documentos corresponda a la ruta asignada.</li> <li>- Planificar el camino a recorrer considerando la hoja de ruta para prestar el servicio de distribución de los documentos.</li> </ul>	11	R/a

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
			<p>En caso de notificar a una a persona natural, la entrega se realiza a la persona que se indica en el documento (destinatario) o a la persona capaz que pueda recibir el documento que se encuentre en el domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si quien recibe el documento es distinto al consignado como destinatario, se debe especificar su nombre completo, su documento de identidad y la relación con el administrado (parentesco o relación laboral) y completar la información adicional requerida.</li> <li>- En caso existiera negativa por el destinatario o por persona capaz que se encuentra en el domicilio de este para recibir la notificación, se dejará constancia de ello completando la información requerida en el formato <b>“Cédula de notificación” F12(PR-TD-03)</b>.</li> <li>- En el caso de no encontrar a una persona capaz en el domicilio se deja constancia de ese hecho, para ello se debe completar la información requerida en el formato <b>“Cédula de notificación” F12(PR-TD-03)</b>, donde se indica la fecha de la próxima visita y se deja el aviso de notificación bajo puerta utilizando el formato <b>“Aviso de notificación de la primera visita” F13(PR-TD-03)</b>.</li> <li>- De acudir en la fecha consignada en el aviso de notificación dejada en la primera visita (segunda visita) y no pudiera entregar directamente la notificación se deberá completar la información requerida en el formato <b>“Constancia de notificación bajo puerta” F14(PR-TD-03)</b> y dejar dicho documento bajo puerta.</li> </ul> <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 hábil.</p> <p>En caso de documento normal se realiza la segunda visita dentro de los dos días hábiles siguientes.</p> <p>Asimismo, en caso que la dirección consignada por el OUO no exista, sea inubicable o haya otro motivo que no permita concretar la entrega del documento, deberá completar la información requerida en el formato <b>“Cédula de notificación” F12(PR-TD-03)</b>.</p>		

“Cualquier impresión no es válida para el SIG”

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
			Luego de realizada la diligencia de notificación o ante su imposibilidad, el notificador de la CGR o proveedor courier devolverá al Analista de Mensajería, el courier mediante un “Reporte de devolución de cargos” entrega los cargos de recepción de los documentos tramitados/notificados y de corresponder los formatos debidamente registrados al Analista de Mensajería. Además, entregará 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.		
11	Entregar los cargos de recepción de documentos	Notificador / Proveedor courier	<p>Los plazos para el retorno de cargos de los documentos tramitados en el servicio de mensajería local y nacional se muestran en la “<b>Tabla de plazos de envío de la mensajería y devolución de cargos</b>” (Ver <b>Anexo N° 03: Tabla de plazos de envío de la mensajería y devolución de cargos</b>).</p> <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 o 18	a
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: nombre del receptor y su firma, el número documento oficial de identidad (DNI, carné de extranjería), la fecha y la hora, si exhibió su documento de identidad; el vínculo que tiene con el destinatario: familiar (mamá, papá, tío, etc.); trabajador (empleada del hogar; conserje, etc.) en caso de ausencia del destinatario se registre los datos necesarios conforme a la “<b>Cédula de notificación</b>” <b>F12(PR-TD-03)</b>.</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>Cédula de notificación</b>” <b>F12(PR-TD-03) referido a la imposibilidad de notificar</b>.</p>	13	C/a

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
			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.		
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 notificador o proveedor courier.</li> <li>- En el supuesto de que el documento no fuera entregado, el motivo de ello, conforme a lo que indica el formato “<b>Cédula de notificación</b>” F12(PR-TD-03).</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, 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	a
14	Derivar cargos a la LPM	Analista de Mensajería	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.	15	N/A
15	Entregar los cargos de documento a la OOU remitente	Analista de Mensajería	<p>Recibida la documentación digitalizada, el Analista de Mensajería, mediante el SICGR, emite el CTD al remitente a través de correo electrónico automatizado de confirmación de la entrega del documento 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 OOU remitente la confirmación de la entrega del documento al destinatario.</p>	Fin del proceso	N/A

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/crítica <sup>1</sup>
			<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> <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 OUO que firma el documento para su archivo.</li> <li>- De corresponder, copia simple al OUO que proyectó el documento para su conocimiento.</li> </ul>		
16	Clasificar y generar valija de documentos	Auxiliar de Mensajería	<p>Prevía 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 <b>Anexo N° 04: “Cargo de entrega de valija de documentos al proveedor courier”</b>.</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 <b>“Cargo de entrega de valija de documentos al courier”</b>, 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 <b>“Recepción y distribución de activo documentario” (7.2)</b>.</p>	19	©/a

N°	Actividad	Rol	Descripción	Actividad Sucesora	Actividad control/critica <sup>1</sup>
			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.		
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><b>¿La valija ha sido recibida?</b></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 OOU 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/critica
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 Anexo N° 05 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
F12(PR-TD-03)	Cédula de notificación	Notificador	Casillero de Distribución	2 días hábiles para su digitalización	Devolución al OOU emisor del documento notificado
F13(PR-TD-03)	Aviso de notificación de la primera visita	Notificador	Casillero de Distribución	2 días hábiles para su digitalización	Devolución al OOU emisor del documento notificado
F14(PR-TD-03)	Constancia de notificación bajo puerta	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 2024"	Permanente	Archivo Central
N/A	Guía de recepción	Auxiliar/Analista de Trámite	File de palanca: "Cargos de Guía de recepción 2024"	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 automatizado 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 2024"	Permanente	Archivo Central
N/A	Reporte de devolución de cargos	Auxiliar/Analista de Trámite	File de palanca: "Reportes de devolución de cargos 2024"	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

"Cualquier impresión no es válida para el SIG"

 <p><b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA</b></p>	<p><b>Código: PR-TD-03</b> <b>Versión: 06</b> <b>Página: 24 de 30</b></p>
--	---	---

					<i>Auxiliar/Analista de Trámite</i>
--	--	--	--	--	-------------------------------------

## 11.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del(los) Cambio(s)
06	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 3. Siglas y definiciones: En el numeral 3.2 Siglas se agregó la definición de Asistente de Gerencia.</li> <li>• Sección 6. Generalidades: En el numeral 6.12, se actualizó Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública por la Gerencia de Comunicación Corporativa; también se agregaron los numerales 6.4, 6.5.</li> <li>• Sección 7. Desarrollo: Se agregó en la descripción de las actividades 10, 12 y 13 los formatos F12(PR-ADC-03) Cédula de notificación, incluyendo, F13(PR-ADC-03) Aviso de notificación de la primera visita y F14(PR-ADC-03) Constancia de notificación bajo puerta.</li> <li>• Sección 10. Registros: Se eliminaron los registros referidos a F08(PR-TD-03) Formato “Constancia de entrega de documento en caso de negativa”, F09(PR-TD-03) Formato “Acta de primera visita”, F10(PR-TD-03) Formato “Acta de segunda visita” y F11(PR-TD-03) Formato “Acta de notificación infructuosa” y se agregaron los registros referidos a F12(PR-ADC-03) Cédula de notificación, incluyendo, F13(PR-ADC-03) Aviso de notificación de la primera visita y F14(PR-ADC-03) Constancia de notificación bajo puerta.</li> <li>• Sección 12: Anexos, se agregaron los nuevos registros en el diagrama de flujo.</li> </ul> <p>Se da de baja a los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F08(PR-TD-03) Formato “Constancia de entrega de documento en caso de negativa”</li> <li>• F09(PR-TD-03) Formato “Acta de primera visita”</li> <li>• F10(PR-TD-03) Formato “Acta de segunda visita”</li> <li>• F11(PR-TD-03) Formato “Acta de notificación infructuosa”.</li> </ul>

## 12.ANEXOS

- Anexo N° 01: Cuadro de Observaciones del Servicio Nacional y local
- Anexo N° 02: Hoja de ruta
- Anexo N° 03: Tabla de plazos de envío de la mensajería y devolución de cargos
- Anexo N° 04: Cargo de entrega de valija de documentos al proveedor courier
- Anexo N° 05: Diagrama de flujo del proceso



**ANEXO N° 02  
HOJA DE RUTA**

CGR		HOJA DE RUTA N°		3418   2018		Página: 1 de 1	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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 Vásc		Mz. A, Lote 44 A.H. Alan García (Av. Cahuide altura del Estadio U	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/APP	Victor De La Vega Astete	Municipalidad Distrital De Tiabaya	CALLE PARDO N° 301	Tiabaya / Arequipa	Urgente
4	Oficio	110-2018-CG/APP	Luis Juan De Dios Dionisio	Municipalidad Distrital De Alis	PLAZA PRINCIPAL	Alis / Yauyos	Urgente
5	Carta	131-2018-CG/ENC	Juan Rafael Galán Santisteban		Av. Juan Tommis Stack 975 - Carretera a Pimentel	Lambayeque / Lambayeque	Urgente
6	Carta	132-2018-CG/ENC	Abraham Jaulis Zevallos		Jr. Morro de Anica Mz. F Lt. 03 - A.H. La Libertad	Ayacucho / Huamanga	Urgente
7	Carta	133-2018-CG/ENC	Cieher Paulo Una Lipa		Jr. Devotus N° 458 Plaza de Armas de Puño	Puno / Puno	Urgente
8	Carta	134-2018-CG/ENC	Edwin Leon Ponce		Jr. Abtao N° 844	Huanuco / Huanuco	Urgente
9	Carta	135-2018-CG/ENC	Edgar Jahel Saavedra Bareda		Calle Loreto N° 549	Iquitos / Maynas	Urgente
10	Oficio	188-2018-CG/VICSC	Jorge Solís Espinoza	Caja Municipal De Ahorro Y Credito H	CALLE REAL 241	Huancayo / Huancayo	
11	Oficio	488-2018-CG/GRES	Carlos Esteban Rojas	Proyecto Especial Pichis Palcazu	Av. Perú S/N - Pampa Del Carmen - La Merced	Chanchamayo / Chanchamayo	
12	Oficio	489-2018-CG/GRES	Adriel Boris Chigana	Proyecto Especial Pichis Palcazu	Av. Perú S/N - Pampa Del Carmen - La Merced	Chanchamayo / Chanchamayo	
13	Oficio	490-2018-CG/GRES	Miguel Antonio Lopez Sosa	Gobierno Regional Lambayeque	Av. Juan Tomis Stack N° 975 - KM 4.5 Carretera Pimentel	Chilayo / Chilayo	
14	Oficio	491-2018-CG/GRES	Marco Arturo Burga Rojas	Municipalidad Provincial De Cajamarca	Av. Alameda De Los Incas N° 253 - Complejo Gran Qhapac Nan	Cajamarca / Cajamarca	
15	Carta	590-2018-CG/LOOS	Margarta Elizabeth Dominguez Her		Jr. Mariano Malgar N° 337	Jesus Nazareno / Huama	

<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  
TABLA DE PLAZOS DE ENVÍO DE LA MENSAJERÍA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS**

DESTINO	SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS
LOCAL	NORMAL	Hasta 01 día hábil desde el día siguiente del recojo	Hasta 01 día hábil contados a partir del día siguiente de entregado el documento
	URGENTE	El mismo día hábil del recogido	Hasta 01 día hábil contados a partir de la entrega del documento
NACIONAL	NORMAL	Hasta 02 días hábiles desde el día siguiente del recojo del documento o valija	Hasta 03 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija
	URGENTE (Aplicable solo entre las capitales de departamento)	Hasta 01 día hábil contados a partir del día siguiente de recogido el documento o valija	Hasta 02 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija
	MEDIANO ACCESO	Hasta 04 días hábiles contados a partir del día siguiente de recogido el documento o valija	Hasta 04 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija
	DIFÍCIL ACCESO	Hasta 09 días hábiles contados a partir del día siguiente de recogido el documento o valija	Hasta 09 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija
	MUY DIFÍCIL ACCESO	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de recogido el documento o valija	Hasta 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de entregado el documento o valija

**ANEXO N° 04  
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 :** \_\_\_\_\_

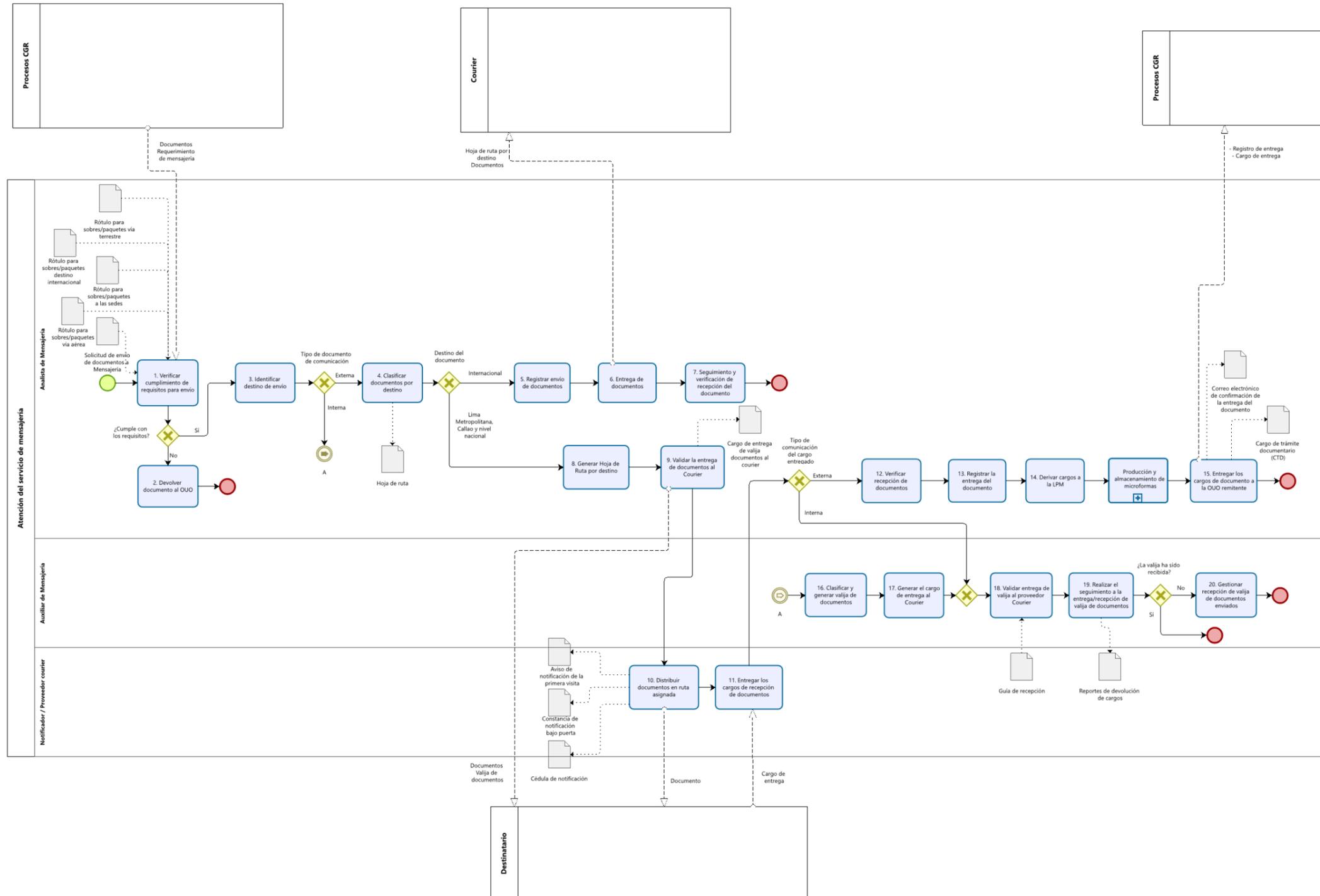
**FIRMA :** \_\_\_\_\_

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

11/07/2012 12:07:45 PM

**ANEXO N° 05**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO “ATENCIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA”**



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

