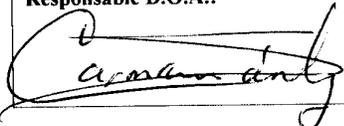
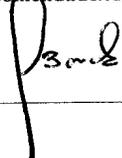
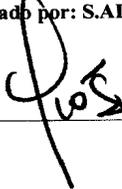


<b>ÓRGANO JUDICIAL</b> 	<b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>		<b>N° de Procedimiento: MPAD/DSG/006</b>
	<b>Nombre del Procedimiento: Servicio de Valija</b>		<b>N° de Revisión: 02</b> <b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
<b>Responsable D.O.A.:</b> 	<b>Recomendado/Autorizado:</b> 	<b>Aprobado por: S.ADM.</b> 	<b>N° de Página: 1/10</b> <b>Fecha de Edición: 01/2000</b>

**1.0. TÍTULO:**  
**SERVICIO DE VALIJA.**

**2.0. OBJETIVO:**

- Establecer las normas de organización del sistema de mensajería del Órgano Judicial.
- Brindar un servicio eficiente a todos los despachos de la institución, a nivel nacional.

**3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:**

- Unidad Solicitante
- Departamento de Transporte y Mensajería
- Departamento de Seguridad
- Compañía de Transporte
- Unidad Receptora

**4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:**

Este procedimiento es aplicado a todas las dependencias del Órgano Judicial.

**5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

- Contrato de Servicio de Valija Vigente.
- Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999 "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Contraloría General de la República Gaceta Oficial No. 23,946.
- Procedimiento MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos, Órgano Judicial, Abril/2005.

**6.0. DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

- **SERVICIO DE VALIJA:** Acarreo que se utiliza para enviar y/o recibir la correspondencia debidamente protegida (cartas, sobres, bultos) de los diferentes Despachos Judiciales y Administrativos a nivel nacional; mediante contrato con empresa privada.

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/006</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Servicio de Valija</b>	<b>N° de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 2/10</b>

## **7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:**

<b><u>N° ANEXO</u></b>	<b><u>N° DE FORMA</u></b>	<b><u>TÍTULO</u></b>
1	DSG/14	Control de Valijas.
2	DSG/15	Control de Correspondencia enviada por Correo.

## **8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:**

<b>Unidad Responsable / Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Unidad Solicitante	1	<p>Entrega al Departamento de Mensajería el sobre o bulto a enviar por valija o correo antes de las 3:00 de la tarde de cada día.</p> <p>Obtiene firma de constancia de recibido en el Libro Control, luego de entregar la correspondencia en la ventanilla del Departamento de Mensajería.</p>
Departamento de Transporte y Mensajería (Sección de Mensajería)	2	<p>Recibe por ventanilla la correspondencia y documentos que se desean enviar las dependencias judiciales y administrativas de la institución y firma de recibido.</p> <p>Recibe la correspondencia contenida en las valijas provenientes de las provincias. Revisa cada uno de los listados para confirmar que todo documento entregado tenga la firma de recibido. Cuenta y anota los listados de valijas recibidas y la constancia de documentos entregados.</p> <p>Archiva los listados de acuerdo al orden que tienen las carpetas en el escritorio.</p> <p>Registra en el Libro de Control de Entrada todos los documentos recibidos.</p> <p>Clasifica la correspondencia de acuerdo a la dirección del destinatario (provincia) y verifica si se puede</p>

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/006</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Servicio de Valija</b>	<b>N° de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 3/10</b>

<b>Unidad Responsable / Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Departamento de Transporte y Mensajería (Sección de Mensajería)	2	<p>enviar por valija o correo. Si la correspondencia que se recibe, no puede ir por valija, ya sea porque va fuera del país o porque no se contempla dentro del contrato; completa la forma DSG/15, "<b>Control de Correspondencia Enviada por Correo</b>" (Anexo N° 1), y la entrega al Mensajero para su traslado al correo.</p> <p>Toma los documentos, de acuerdo al horario establecido para su envío, y procede a completar el formulario DSG/14, "<b>Control de Valijas</b>" (Anexo N°2), si la dependencia destinataria está ubicada en las provincias para las cuales se tiene contrato de valija.</p> <p>Colocar un número secuencial a cada documento que ha revisado, en relación con el total de documentos en la valija.</p> <p>Verifica el destino de cada documento, comparándolo con el listado DSG/14 y los coloca dentro de la maleta de la valija.</p> <p>Inserta en la valija copia del formulario de DSG/14, "Control de Valijas", para la firma de recibido.</p> <p>Coloca las bolsas de la valija en un lugar accesible a los funcionarios del Departamento de Seguridad encargados de entregar la valija.</p>
Departamento de Seguridad	3	Recibe las valijas de la Sección de Mensajería y espera al personal de la Compañía de Transporte para entregarlas.
Compañía de Transporte	4	Retira las valijas de manos de funcionarios del Departamento de Seguridad.

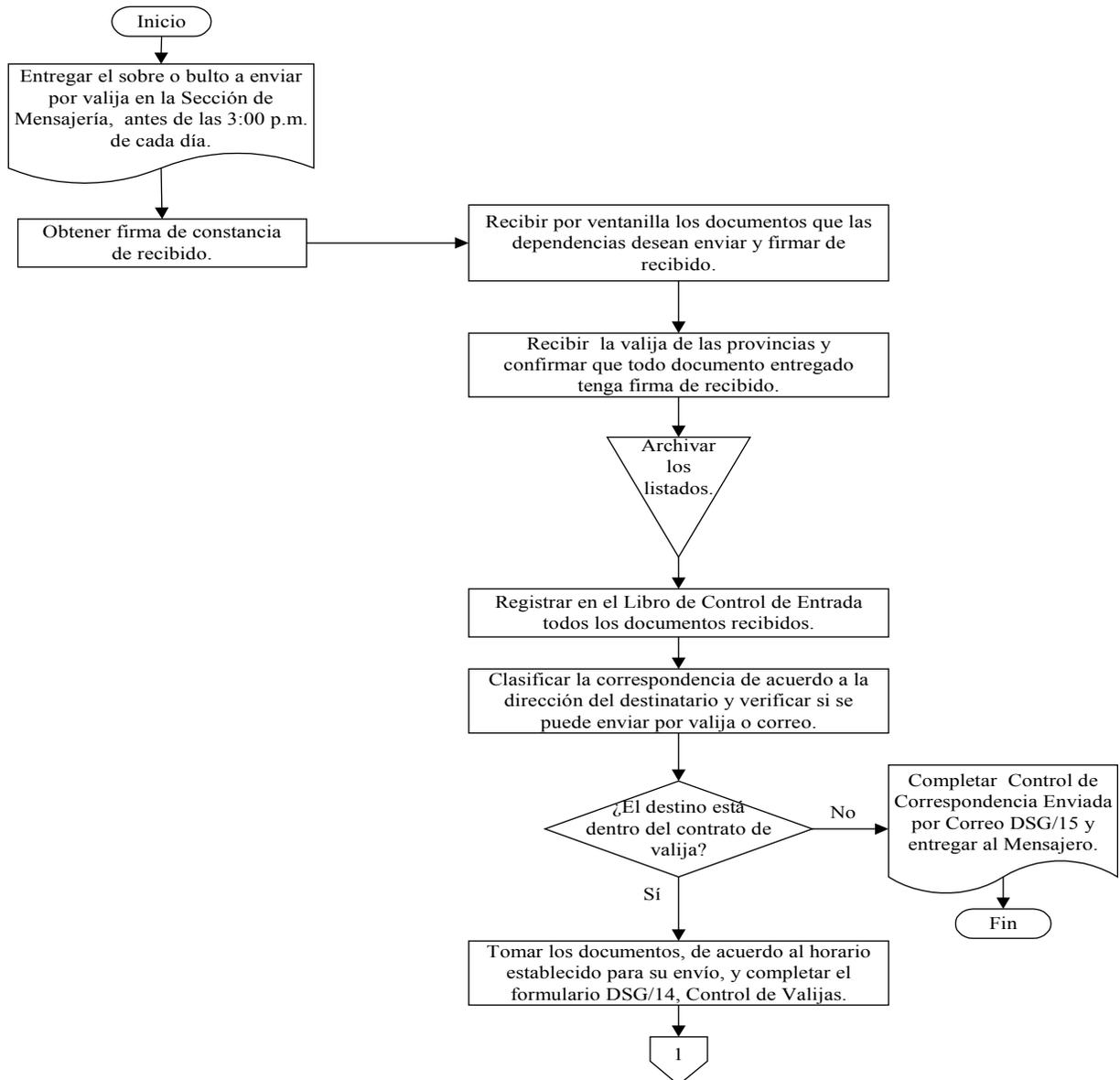
<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/006</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Servicio de Valija</b>	<b>N° de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 4/10</b>

<b>Unidad Responsable / Funcionario</b>	<b>Pasos</b>	<b>Descripción de la Actividad / Acción</b>
Compañía de Transporte	4	Entrega, de acuerdo al contrato vigente, cada valija a la dependencia del Órgano Judicial responsable de recibirla en cada provincia.
Unidad Receptora de la Valija	5	<p>Recibe la valija contentiva de la mensajería.</p> <p>Firma la copia del formulario de Control de Valijas, dejando constancia del recibido.</p> <p>Archiva el original del formulario “Control de Valijas”, Forma: DSG/14 y remite la copia al Departamento de Transporte conjuntamente con la correspondencia del día.</p>

<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/006</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Servicio de Valija</b>	<b>N° de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 5/10</b>

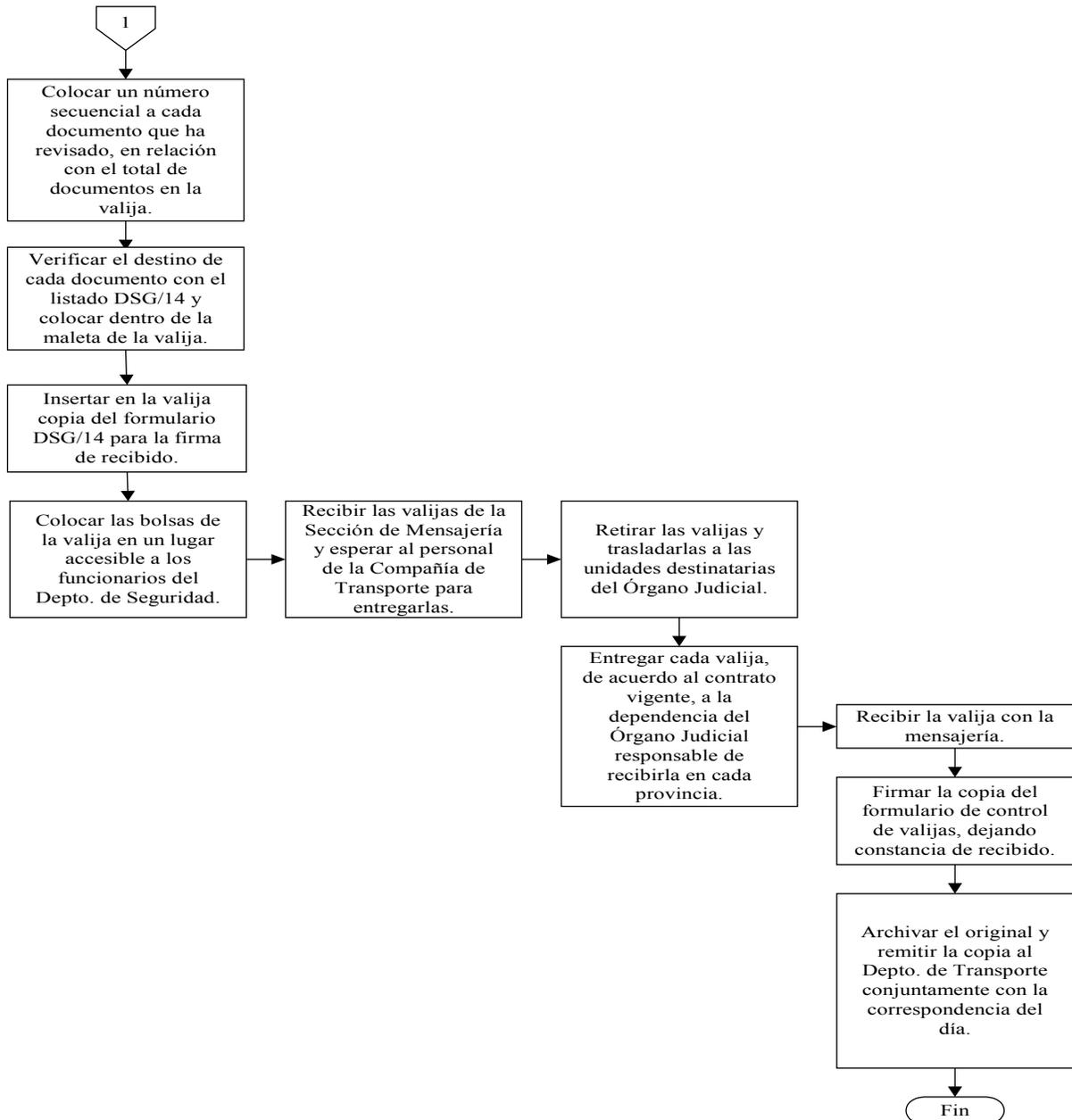
## 9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Unidad Solicitante	Dirección de Servicios Generales
	Departamento de Transporte y Mensajería



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/006</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Servicio de Valija</b>	<b>N° de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 6/10</b>

Dirección de Servicios Generales	Departamento de Seguridad	Compañía de Transporte	Unidad Receptora de Valija
Departamento de Transporte y Mensajería			





<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>N° de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/006</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Servicio de Valija</b>	<b>N° de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>N° de Página: 8/10</b>

## ANEXO N° 1

**Fecha de Edición: Enero/2000**

**N° de Revisión: 02**

**FORMA: DSG/15**  
**Fecha de Revisión: Abril/2008**

### **INSTRUCTIVO:**

#### **1.0. OBJETIVO:**

Controlar la documentación oficial enviada a las Agencias de Correo del país.

#### **2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- 2.1. Preparado por: Anotar el nombre de la persona que prepara el listado.
- 2.2. Fecha: Anotar la fecha a la que corresponde el control de correspondencia.
- 2.3. N° de Rec.: Establecer un número de identificación (recomendado) para cada documento por la Oficina de Correo.
- 2.4. Oficio: Especificar el número de nota del documento.
- 2.5. Origen: Establecer el lugar o despacho de donde proviene la documentación.
- 2.6. Destino: Indicar el destino de la nota. Anotar el nombre de la persona a la que se remite la misma.

#### **3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Oficina de Correo.
- 3.2. COPIA: Sección de Mensajería.

#### **4.0. DISPOSICIONES GENERALES:**

- El funcionario de la Oficina de Correos colocará el sello y firma de recibido en el formulario, luego de cotejar la información.



<b>Órgano Judicial</b> <b>Manual de Procedimientos Administrativos</b>	<b>Nº de Procedimiento:</b> <b>MPAD/DSG/006</b>
<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Servicio de Valija</b>	<b>Nº de Revisión: 02</b>
	<b>Fecha de Revisión: 04/2008</b>
	<b>Nº de Página: 10/10</b>

## ANEXO Nº 2

**Fecha de Edición: Enero/2000**

**Nº de Revisión: 02**

**FORMA: DSG/14**  
**Fecha de Revisión: Abril/2008**

### **INSTRUCTIVO:**

#### **1.0. OBJETIVO:**

Detallar el procedimiento para el manejo de las valijas de todas las Dependencias del Órgano Judicial a nivel nacional.

#### **2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- 2.1. Fecha: Registrar el día, mes y año en que se confecciona el documento.
- 2.2. Número: Anotar el número secuencial del control de valija diario que se asigna a cada despacho.
- 2.3. Despacho Remitente: Anotar el nombre del despacho remitente de la correspondencia.
- 2.4. Destino: Registrar el nombre de la Dependencia receptora de toda la correspondencia.
- 2.5. No.: Anotar en forma secuencial la cantidad de sobres que se envían.
- 2.6. Número de Nota: Especificar el número de referencia de cada sobre.
- 2.7. Origen: Anotar el nombre de la Dependencia de donde proviene el documento.
- 2.8. Destino: Registrar el nombre de la Dependencia a la cual se envía el documento.
- 2.9. Total de sobres: Anotar en números el total de sobres que se envían en la valija.
- 2.10. Preparado por: Señalar el nombre de la persona que confecciona el documento.
- 2.11. Recibido por: Firmar el responsable que recibe la valija.
- 2.12. Observaciones: Anotar cualquier indicación o comentario que se considere importante al envío o al recibo de la misma.

#### **3.0. DISTRIBUCIÓN:**

- 3.1. ORIGINAL: Destinatario.
- 3.2. COPIA: Sección de Mensajería (Acuse de Recibido)
- 3.3. COPIA: Sección de Mensajería (Constancia de Envío)

#### **4.0. DISPOSICIONES GENERALES:**

- Cuando el destinatario reciba la valija, firma de recibido en la copia y la devuelve al Departamento de Mensajería a través de la valija del siguiente día.