



Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 14-07-2021	Fecha última modificación:		Página 1 de 18
Área Responsable: Unidad de Servicios Generales			

ÍNDICE

1. INTRODUCCION	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	3
5. REFERENCIAS	4
6. POLITICAS	5
7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES	7
8. PROCEDIMIENTO	8
9. DIAGRAMA DE FLUJO	9

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 2 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		

1. INTRODUCCION

El presente procedimiento se crea con la finalidad de delimitar el proceso para la atención a los usuarios internos y externos, el protocolo de ingreso de personas a la institución y proporcionar al personal del INCOP una herramienta de orientación describiendo el proceso a seguir para la atención de los usuarios internos o externos y la recepción de documentos dirigidos a las diferentes Unidades de la institución.

Este procedimiento es de cumplimiento obligatorio para las personas que sean designadas de forma permanente o eventual, para ocupar los puestos de recepción instaurados en la institución.

2. OBJETIVOS

2.1. Brindar atención oportuna a los usuarios internos y externos

2.2. Instaurar el procedimiento a seguir para la recepción, registro y distribución de la documentación física (externa e interna) que se reciba sea de personas físicas o jurídicas en la Oficina de Servicio al Cliente, para garantizar el control de recepción y entrega a la unidad correspondiente de manera ágil y oportuna.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente procedimiento son de aplicación a todos los funcionarios del INCOP, dada la necesidad de implementar medidas de control en el ingreso de personas a la institución. Así como, en la recepción y distribución de documentación física.

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 3 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		

4. DEFINICIONES

Correspondencia física: Todas las comunicaciones escritas de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una Entidad Pública o Privada, mediante documentación física.

Destinatario: Funcionario responsable de recibir los documentos entregados por terceros a través de la recepción institucional.

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un elemento físico que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentación Interna: Los escritos, oficios, circulares, memorándum o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del INCOP.

Documentación Externa: Los escritos, oficios, circulares, memorándum u otra correspondencia que provienen de remitentes externos a la Institución.

Funcionarios: Personas que laboran para el INCOP, en virtud de un acto formal de nombramiento en propiedad, interino o a plazo determinado.

Información: Noticia o dato que informa acerca de algo.

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 14-07-2021	Fecha última modificación:		Página 4 de 18
Área Responsable: Unidad de Servicios Generales			

Oficina de Servicio al Cliente: Oficina responsable de la atención de los usuarios internos y externos y público en general, ante la cual terceras personas o funcionarios, se reportan para ingresar a la institución o hacen entrega de documentación física dirigida a alguna de las unidades de la institución.

Persona Física: También denominada persona natural, es un concepto que hace referencia a todo individuo humano que posee obligaciones y derechos otorgados por la Ley o la Constitución.

Persona Jurídica: Es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro: Tratándose de personas, es el procedimiento por medio del cual se deja constancia previa de los datos de las personas a ingresar a la institución. En caso de documentos, procedimiento por medio del cual se registra la entrega de todos los documentos o comunicaciones recibidos en la Oficina de Servicio al Cliente.

5. REFERENCIAS

Reglamento Autónomo de Servicio de INCOP.

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 14-07-2021	Fecha última modificación:		Página 5 de 18
Área Responsable: Unidad de Servicios Generales			

6. POLITICAS

- Todas las personas no funcionarias del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, previo a ingresar a las instalaciones de INCOP, deberá anunciarse en la Oficina de Servicio al Cliente; quien registrará en la bitácora de control como mínimo los siguientes datos: fecha, nombre de la persona, cédula entidad, oficina y persona a visitar, hora de ingreso, hora de salida.
- Todos los documentos a ser presentados al Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, deberán ser entregados en la Oficina de Servicio al Cliente; quien como mínimo registrará los siguientes datos: fecha, nombre de la persona que entrega el documento, cédula entidad, oficina, remitente, unidad o persona a la que va dirigido el documento, hora de recibido, fecha, hora, unidad y persona a la que se le entregó a lo interno de la institución.
- La Oficina de Servicio al Cliente, es un área de apoyo, que pertenece a la Unidad de Servicios Generales, que se encargará de realizar el trámite de recepción- entrega de la documentación interna y externa que ingrese a la institución.
- Salvo las personas funcionarias de INCOP y; las personas que conforme a la Ley 7600, deban ingresar por el área del elevador o rampa, los

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 6 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		

demás visitantes deberán ingresar y salir la entrada principal donde está ubicada la Oficina de Servicio al Cliente para el debido registro.

- En caso de correspondencia física que se reciba en otras oficinas del INCOP, el traslado se realizará por el medio más económico posible por lo que:
 - La persona que recibe coordinará con la unidad y persona a la que está dirigida la documentación y según la urgencia procederá a escanear y enviar vía correo electrónico al remitente y posterior envío de los documentos originales a la oficina correspondiente. Para el traslado de los documentos originales, de ser urgente contar con los documentos originales podrá enviarse por medio de encomienda y el responsable de cada unidad receptora, será la responsable de coordinar su retiro.
 - En los demás casos, el envío de correspondencia recibida entre las oficinas de Servicio al Cliente ubicadas en Puerto Caldera, San José o bien la recibidas en otras instalaciones de Incop, se enviará aprovechando los viajes que se programen a las distintas oficinas.
 - Los choferes o funcionarios que trasladen documentos deberán entregarlos en la respectiva Oficina de Servicio al Cliente para su debido registro y trámite correspondiente.
 - La Unidad de Servicios Generales y la Oficina de Servicio al Cliente será responsable de la gestión, control y trámite dispuestos en el presente

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 14-07-2021	Fecha última modificación:		Página 7 de 18
Área Responsable: Unidad de Servicios Generales			

procedimiento, únicamente de las personas que ingresen en el horario institucional y cuyo acceso se realice por la puerta principal y/ los documentos que sean formalmente entregados en la Oficina del Servicio al Cliente.

7. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Jefe de Servicios Generales: Responsable de velar porque las Oficinas de Servicio al Cliente cumplan con el presente procedimiento.

Gerente General: Responsable de aprobar el procedimiento y autoridad con la facultad legal para ordenar procedimientos disciplinarios u otros en caso incumplimiento en el presente procedimiento.

Oficina de Servicio al Cliente: Responsable de brindar servicio al cliente y la tramitología documental física, dando fiel cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento. Además, de la gestión, control y trámite dispuestos en el presente procedimiento para la entrega de los documentos y el debido registro de recibido y entrega en la bitácora.

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 8 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO

No. de Actividad	Procedimiento	Responsable
1. INGRESO DE PERSONAS AL INCOP		
1a.	Responsable de comunicarse con la unidad a visitar y llevar el control y registro de todas las personas no funcionarias del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico, previo a ingresar a las instalaciones de INCOP, registrando en la bitácora de control como mínimo los siguientes datos: fecha, nombre de la persona, cédula entidad, oficina y persona a visitar, hora de ingreso, hora de salida.	Oficina de Servicio al Cliente
1b.	Autoriza el ingreso de la persona visitante a las instalaciones del INCOP.	Jefatura de Unidad
1c.	Verifica y registra contra el documento de identificación los datos personales y anota la información requerida en la bitácora para el ingreso de la persona visitante a las instalaciones de INCOP. Se le hace devolución del documento de identificación y se le entrega el carnet de visita.	Oficina de Servicio al Cliente
1d.	El funcionario responsable de la Oficina de Servicio al Cliente deberá registrar en la bitácora digital, fecha, nombre completo,	

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 9 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		

	número de identificación, empresa, Unidad a visitar, persona a visitar, fecha, hora de ingreso, hora de salida y otros cuando resulte pertinente.	Oficina de Servicio al Cliente
1e.	Colaborar en la atención y guía para el traslado de las personas que conforme a la Ley 7600, que ingresen por el área del elevador o rampa, a efectos de proceder con el debido registro en la Oficina de Servicio al Cliente y posterior guía para la oficina a la que se dirige e instruirlo para que al finalizar su visita registre su salida de las instalaciones.	Oficina de Servicio al Cliente
2. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EXTERNOS		
2a.	Atender a la persona que se presenta para entregar los documentos.	Oficina de Servicio al Cliente
2b.	Solicitar documento de identificación y consignar en la bitácora los datos de quien entrega la correspondencia. Posteriormente, se hace devolución del documento de identificación.	Oficina de Servicio al Cliente
2c.	Completar la bitácora la fecha de recibido, nombre de la persona que hace entrega, nombre de la unidad y/o persona a la que está dirigida la correspondencia, nombre de quien recibe en Servicio al Cliente, institución o empresa que remite, asunto y estampar el sello de recibido tanto en la	Oficina de Servicio al Cliente

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 10 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		

	copia del documento de la persona que entrega como en el documento recibido.	
2d.	Una vez recibidos los documentos, la persona funcionaria de la Oficina de Servicio al Cliente, notificará a la Unidad destinataria mediante correo institucional y contará con un día hábil para hacer la entrega del documento en la oficina respectiva.	Oficina de Servicio al Cliente y la persona que recibe el documento.
2e.	Si la persona destinataria no se encuentra en su oficina, se le envía un correo con copia a su superior inmediato para que se apersona a la recepción a retirar el documento, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos días para su retiro, quien al recibirlo deberá firmar en la bitácora y anotar la fecha en que lo recibe.	Oficina de Servicio al Cliente y la persona que recibe el documento.
2f.	Pasado el tiempo de dos días si el o los documento (s) no ha sido retirado, será entregado a la jefatura inmediata del destinatario.	Oficina de Servicio al Cliente y la Jefatura de la Unidad destinataria
3. DOCUMENTOS RECIBIDOS DE OTRAS OFICINAS DEL INCOP		
3a.	En caso de correspondencia física que se reciba en otras oficinas del INCOP y que deba ser enviada a otra de las instalaciones	Jefe responsable de la Unidad

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 14-07-2021	Fecha última modificación:		Página 11 de 18
Área Responsable: Unidad de Servicios Generales			

	de INCOP; el traslado se realizará por el medio más económico posible.	
3b.	La persona que recibe coordinará con la Unidad y persona a la que está dirigida la documentación y según la urgencia procederá a escanear y enviar vía correo electrónico al remitente y posterior envío de los documentos originales a la oficina correspondiente.	Jefe responsable de la Unidad
3c.	Para el traslado de los documentos originales, de ser urgente podrá enviarse por medio de encomienda y el responsable de cada unidad receptora, será la responsable de coordinar su retiro.	Jefe responsable de la Unidad
3d.	En los demás casos, el envío de correspondencia recibida entre las oficinas de Servicio al Cliente ubicadas en Puerto Caldera, San José o bien la recibidas en otras instalaciones de INCOP, se enviará aprovechando los viajes que se programen a las distintas oficinas.	Jefe responsable de la Unidad
3e.	Los choferes o funcionarios que trasladen documentos deberán entregarlos en la Oficina de Servicio al Cliente para su debido registro y trámite correspondiente.	Chofer al que se le entrega documentos

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021



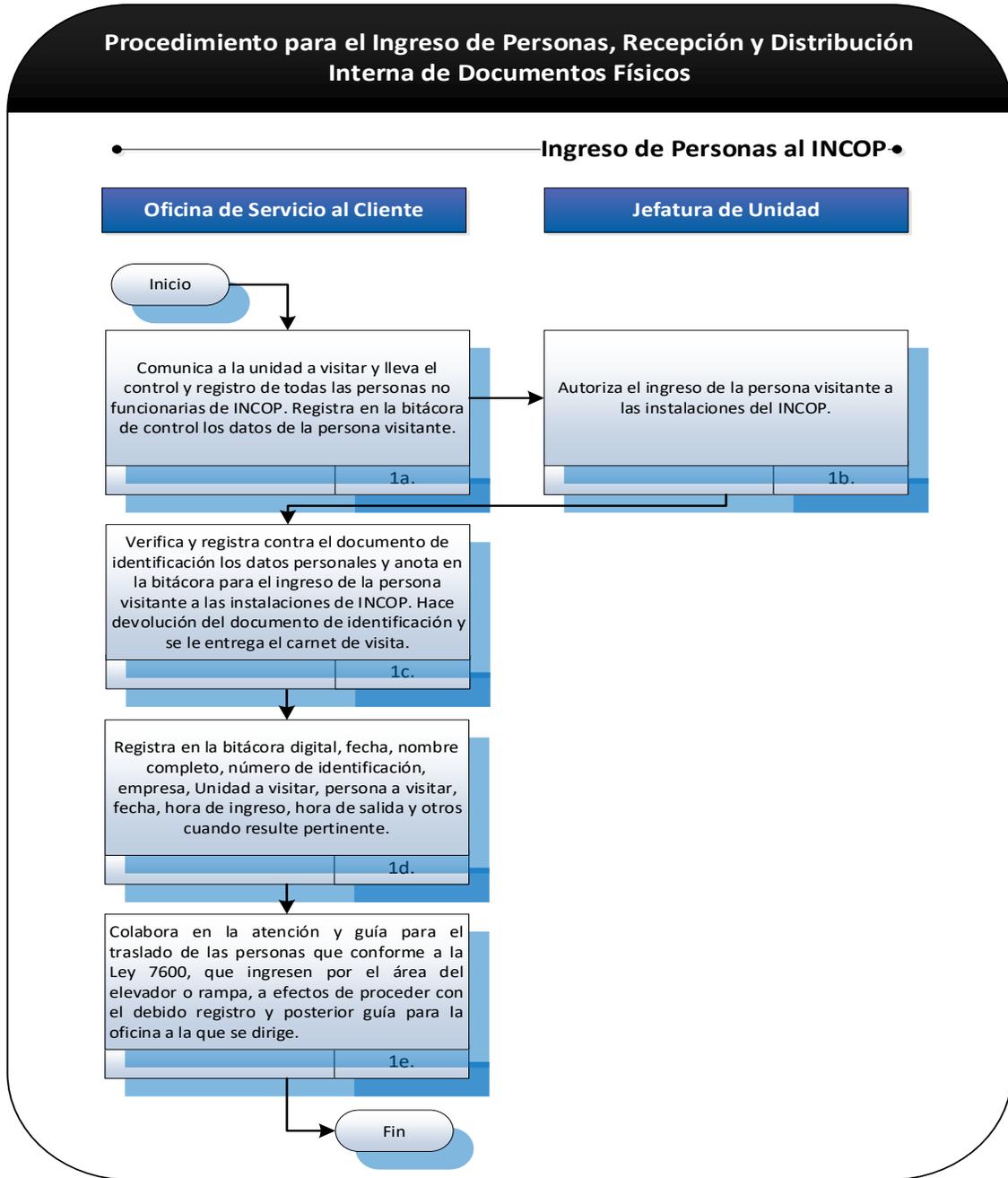
Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión: V.01	
Fecha de emisión: 14-07-2021	Fecha última modificación:		Página 12 de 18
Área Responsable: Unidad de Servicios Generales			

3f.	Para el respectivo traslado de la documentación, la persona encargada de la oficina de Servicio al Cliente gestionará la respectiva solicitud en el módulo de transportes. Posterior a una solicitud formal mediante correo electrónico de la Unidad interesada en enviar el documento.	Oficina de Servicio al Cliente
-----	---	--------------------------------

9. DIAGRAMA DE FLUJO

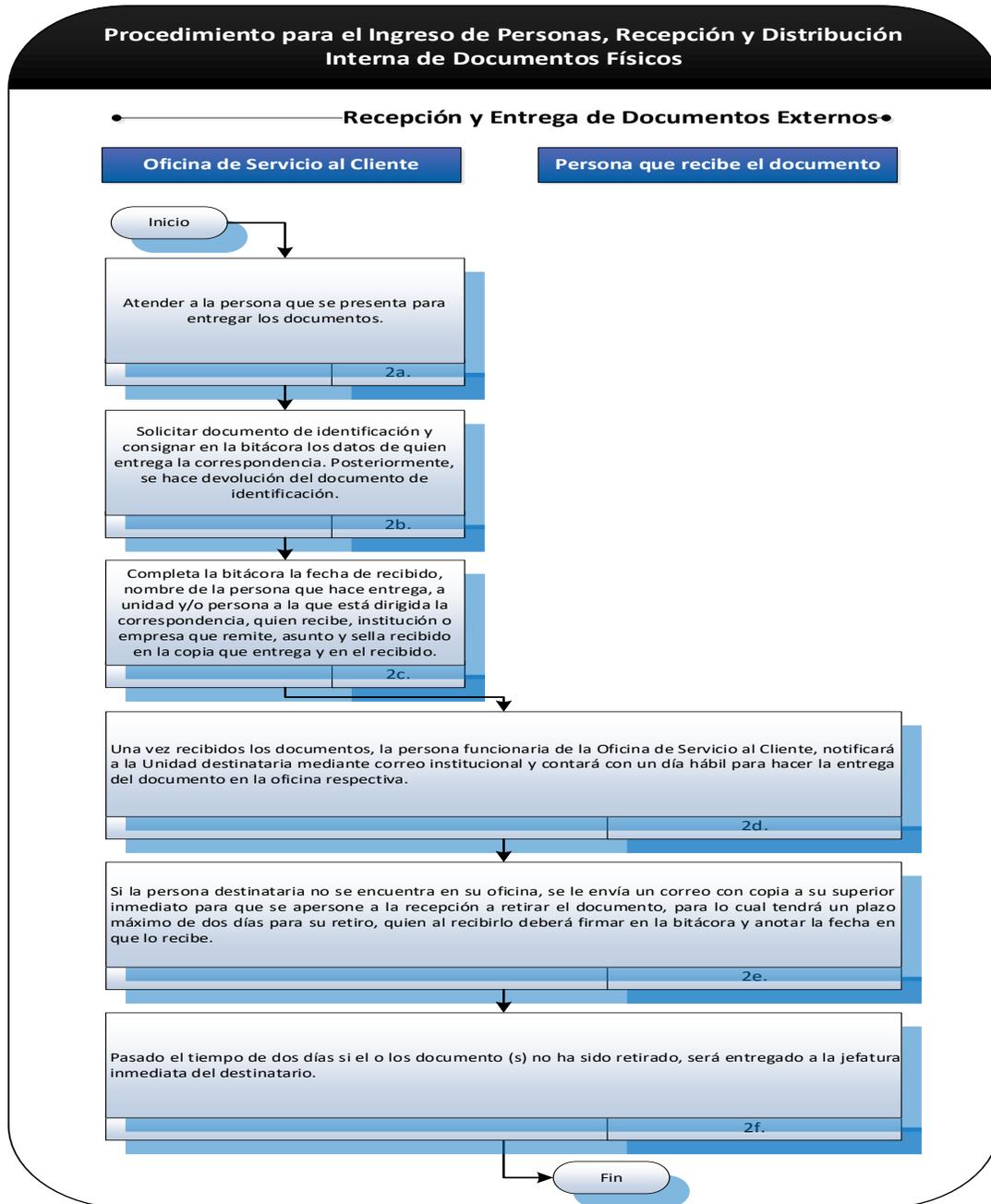
Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 13 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		



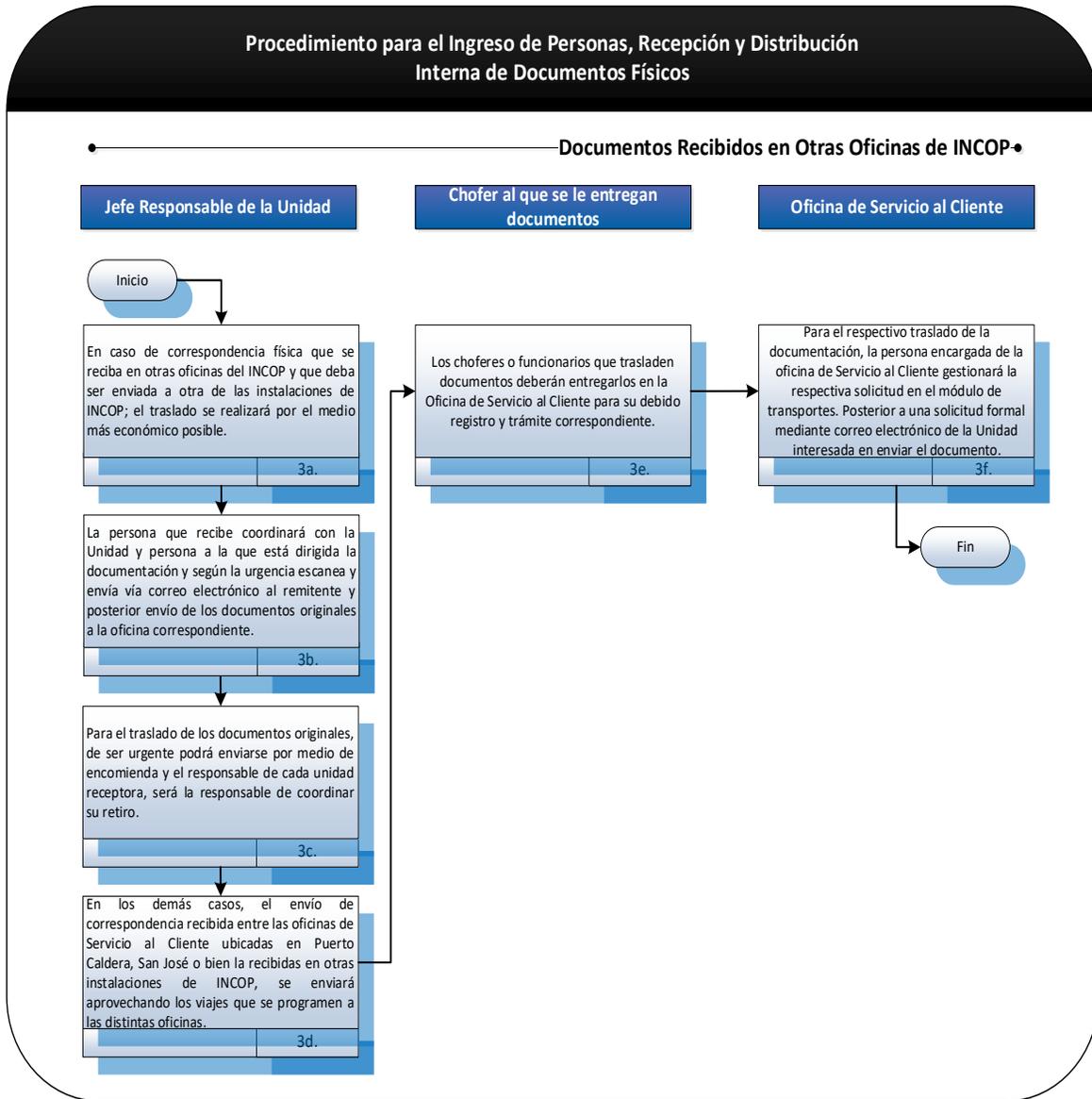
Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 14 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		



Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 15 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		



Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021



Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 17 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		

11.

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021

Nombre:	Procedimiento para el Ingreso de Personas, Recepción y Distribución Interna de Documentos Físicos		
Código:	PROC-USG-08	Versión:	V.01
Fecha de emisión:	14-07-2021	Fecha última modificación:	Página 18 de 18
Área Responsable:	Unidad de Servicios Generales		

12. MATRIZ DE CONTROL

Riesgo	Control	Responsable	Paso del Procedimiento
Visitantes sin registrar.	Registro adecuado en la bitácora de control de personas que visitan las instalaciones del INCOP.	Unidad de Servicio al Cliente.	1a. Ingreso de Personas al INCOP.
Extravío de documentación recibida de personas externas.	Uso adecuado de la bitácora de control para registro de documentación externa.	Unidad de Servicio al Cliente.	2c. Recepción de documentación externa.
Extravío de documentación al no canalizarse por medio de la Oficina de Servicio al Cliente.	Uniformidad para la gestión documental a través de la oficina de Servicio al Cliente por parte de todas las Unidades interesadas.	Unidad Gestora del Documento.	3a. Documentos Recibidos de otras oficinas del INCOP.

Elaborado por: Unidad de Servicios Generales	Avalado por Dirección:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0427-2021 Fecha: 15-07-2021	Aprobado por Gerencia General	
	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-0116-2021 Fecha: 06-08-2021	Oficio No.	CR-INCOP-GG-2021-0823
	Revisión Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-100 Fecha: 09-08-2021	Fecha:	19-08-2021