

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

TRAMITE 3 - RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

*** RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

1) **EMPRESA DE CORREO (*)**: Lleva las piezas postales o **CORRESPONDENCIA (**)** al Sector Organismos Oficiales y Correspondencia de la Mesa de Entradas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (***). Acompaña en original una **PLANILLA DE CORREO PRIVADO**.

(*) Correo Argentino, OCA, Andreani, etc.

(**) Las piezas postales entregadas por el correo pueden provenir de:

- Particulares (en formatos diversos de presentación: Notas, Informes, etc.).
- Otros Organismos (en forma de Notas, Informes, Expedientes, etc.).
- Agencias Territoriales del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (sobres cerrados conteniendo Expedientes).

(***) La correspondencia deberá ingresar, indefectiblemente, por la Mesa de Entradas .

2) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA**: Controla los datos de la **PLANILLA DE CORREO PRIVADO** con los contenidos en la **CORRESPONDENCIA**, firma y sella la Planilla, obtiene una fotocopia de la misma, y desglosa:

- Devuelve el original de la **PLANILLA DE CORREO PRIVADO** al empleado del Correo.
- Archiva la fotocopia de la misma en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "PLANILLAS DE CORREO".
- Retiene la **CORRESPONDENCIA** en el sector.

3) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA**: Discrimina las piezas postales según la forma en que se ha dirigido la **CORRESPONDENCIA**:

- 3.1. Si los sobres cerrados se han dirigido en forma "**oficial**" (a la Dependencia): sigue en operación **4**.
- 3.2. Si los sobres cerrados se han dirigido en forma "**particular**" (personal, a un funcionario de la Dependencia): sigue en operación **10**.

**** SOBRES “OFICIALES”**

4) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA: Discrimina: Si se trata de presentaciones “oficiales” y:

- 4.1. El Sector Organismos Oficiales y Correspondencia está autorizado por el Destinatario para abrir los sobres cerrados (*): sigue en operación **5**.
- 4.2. El Sector Organismos Oficiales y Correspondencia no cuenta con autorización para abrir los sobres: sigue en operación **10**.

(*) Las diversas áreas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL deben remitir una nota firmada por el responsable del área, mediante la cual se autoriza la apertura de la correspondencia que tenga el carácter de “oficial”.

***** SOBRES OFICIALES CON APERTURA AUTORIZADA**

5) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA: Abre los sobres conteniendo la documentación y verifica:

- 5.1. Si se trata de **EXPEDIENTES** de las Agencias Territoriales (*): sigue en operación **6**.
- 5.2. Si se trata de los restantes tipos de Presentaciones (Notas, Memorandos, Informes, etc.): sigue en operación **9**.

(*) Las Agencias Territoriales, dependencias del interior del país del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, envían sus expedientes y demás documentación administrativa a través del Correo Argentino, en sobre cerrado. Los restantes Organismos Oficiales, de cualquiera de las Administraciones Públicas (Nacional, Provincial o Municipal) envían su documentación a través de un gestor, a la Mesa de Entradas o sus Delegaciones.

6) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA: Controla en el **EXPEDIENTE**:

- Que la **NOTA** de pase se haya firmado y que conste la aclaración de firma, la fecha, el destinatario y, de corresponder, la documentación adjunta.
- La correcta foliación del mismo, y que los desgloses, autenticaciones, refoliaciones y agregación de cuerpos de anexos se hayan realizado según la normativa vigente.
- Que se acompañen las constancias requeridas para la tramitación específica del tema.

7) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA: Verifica:

- 7.1. Si detecta inconsistencias en el **EXPEDIENTE**: sigue en operación **8**.
- 7.2. Si la documentación está en orden: pasa al Trámite 2 - “Recepción, Registro y Distribución de Expedientes de Organismos Oficiales”, operación **8** para su registro y distribución.

8) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA: Salva los errores de forma (*) en la presentación del

EXPEDIENTE, efectuando las oportunas aclaraciones (problemas de foliación, refoliación, agregaciones, etc.). Cumplido, pasa al **Trámite 2 - “Recepción, Registro y Distribución de Expedientes de Organismos Oficiales”, operación 8**, para su registro y distribución.

(*) Cuando los errores o inconsistencias detectados exceden la mera formalidad, el **EXPEDIENTE** debe ser devuelto por la misma vía a la Agencia Territorial correspondiente para efectuar las correcciones oportunas.

9) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA: Abrocha el **SOBRE** abierto a la **PRESENTACIÓN** del Particular y los entrega al Sector Ventanilla para iniciar el trámite de formación de **EXPEDIENTE**, su registro y distribución. Pasa a **Trámite 1 - “Recepción, Registro y Distribución de Documentación”, operación 6**, para su registro y distribución (excepto en lo concerniente al duplicado, que no se acompaña).

**** SOBRES “PARTICULARES” Y “OFICIALES” CERRADOS. SU REGISTRO**

10) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA: Procede a dar de alta a la correspondencia dirigida en forma particular (sobre cerrado) y aquella oficial sin autorización para su apertura:

- Registra el ingreso de las piezas postales en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, consignando el remitente, destinatario, fecha de recepción en la Mesa de Entradas (o Delegación) y número asignado a la pieza postal por el Correo Privado respectivo.
- Emite, por duplicado, un **REMITO MANUAL (ME)** para el envío de las piezas postales al destinatario (*).
- Entrega toda la documentación - **CORRESPONDENCIA** y ambos ejemplares del **REMITO MANUAL (ME)** - al Sector Expedición. Sigue en operación **11**.

(*) En el **REMITO MANUAL (ME)** manual se registra el lote de correspondencia dirigida a un mismo destinatario. Dicho Remito contiene la siguiente información: remitente, destinatario, fecha y hora del envío, identificación de la pieza postal (tipo de pieza, número de correo, causante o persona que envió el sobre), firma del remitente y del receptor, fecha y hora de la recepción.

*** DISTRIBUCIÓN DE LOS SOBRES CERRADOS**

11) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN: Efectúa la distribución de los **SOBRES** a los respectivos destinatarios o Responsables Primarios según la normativa vigente. Lleva los **SOBRES** con ambos ejemplares del **REMITO MANUAL (ME)** respectivo (*).

(*) En el supuesto caso que la puesta a disposición de la documentación para su distribución se produjere con posterioridad al horario de atención de las oficinas destinatarias, el Sector Expedición retendrá la misma, clasificada según destino, en el palomar habilitado a tal efecto que se encuentra en el área. En estos casos, la distribución se efectuará al día siguiente.

12) DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO: Recibe la documentación. Verifica:

- Si toda la correspondencia es para el sector, en función de su temática y de su compatibilidad con las funciones que tiene asignadas por la estructura vigente.
- Si los datos del **REMITO MANUAL (ME)** coinciden con los del **SOBRE (*)**.

Determina:

- 12.1. Si corresponde que reciba toda la documentación: sigue en operación **13**.
 12.2. Si no corresponde que reciba toda la documentación (**): sigue en la operación **15**.

(*) La documentación puede ser rechazada por diversas causales: que no corresponda la asignación temática al Responsable Primario, que estén mal consignados en el Remito los datos del Responsable Primario, etc.

(**) A los efectos de la ejemplificación en el cursograma, consideramos un **SOBRE** recibido y uno rechazado.

**** ACEPTACIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA**

13) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Coloca nombre, fecha y hora en el original del **REMITO MANUAL (ME)**, firma y desglosa:

- Retiene el **SOBRE** y el duplicado del **REMITO MANUAL (ME)** en el área para su tramitación posterior.
- Devuelve el original del **REMITO MANUAL (ME)** al empleado del Sector Expedición. Sigue en operación **14**.

14) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO MANUAL (ME)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS MANUALES EMITIDOS".

**** RECHAZO DE PARTE DE LA CORRESPONDENCIA**

15) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Efectúa la recepción parcial de la correspondencia. Coloca en el original del **REMITO MANUAL (ME)** :

- Una "R" de "Rechazado" junto al número del **SOBRE** cuestionado y las causales del rechazo.
- Nombre, fecha y hora de recepción y rechazo de los **SOBRES**.
- Firma y aclaración.

Desglosa:

- Retiene el/los **SOBRE/S** aceptado/s y el duplicado del **REMITO MANUAL (ME)** en el área, para su tramitación posterior.
- Devuelve el original del **REMITO MANUAL (ME)** con aceptaciones y rechazos y el **SOBRE** rechazado al empleado del Sector Expedición. Sigue en operación **16**.

16) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** entrega el **SOBRE** rechazado y el original del **REMITO MANUAL (ME)** con rechazos al Sector Organismos Oficiales y Correspondencia.

17) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Toma conocimiento del rechazo del **SOBRE**. Verifica cuál fue la causal de dicho rechazo:

17.1. Si obedeció a un error en los datos del **REMITO MANUAL (ME)**: sigue en operación **18**.

17.2. Si se debió a un error en la derivación del **SOBRE** (Responsable Primario incorrecto, temática que corresponde a un Responsable Primario diferente al invocado por el Presentante, etc.): sigue en operación **20**.

****** ERROR EN LA CONFECCIÓN DEL REMITO MANUAL (ME)**

18) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Prepara, por duplicado, un nuevo **REMITO MANUAL (ME)**.

Desglosa:

- a) Entrega el **SOBRE** y ambos ejemplares del nuevo **REMITO MANUAL (ME)** al Sector Expedición, para su envío. Vuelve a operación **11**.
- b) Entrega el **REMITO MANUAL (ME)** con rechazos al Sector Expedición, para su archivo.

19) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO (ME)** con rechazos en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS MANUALES EMITIDOS".

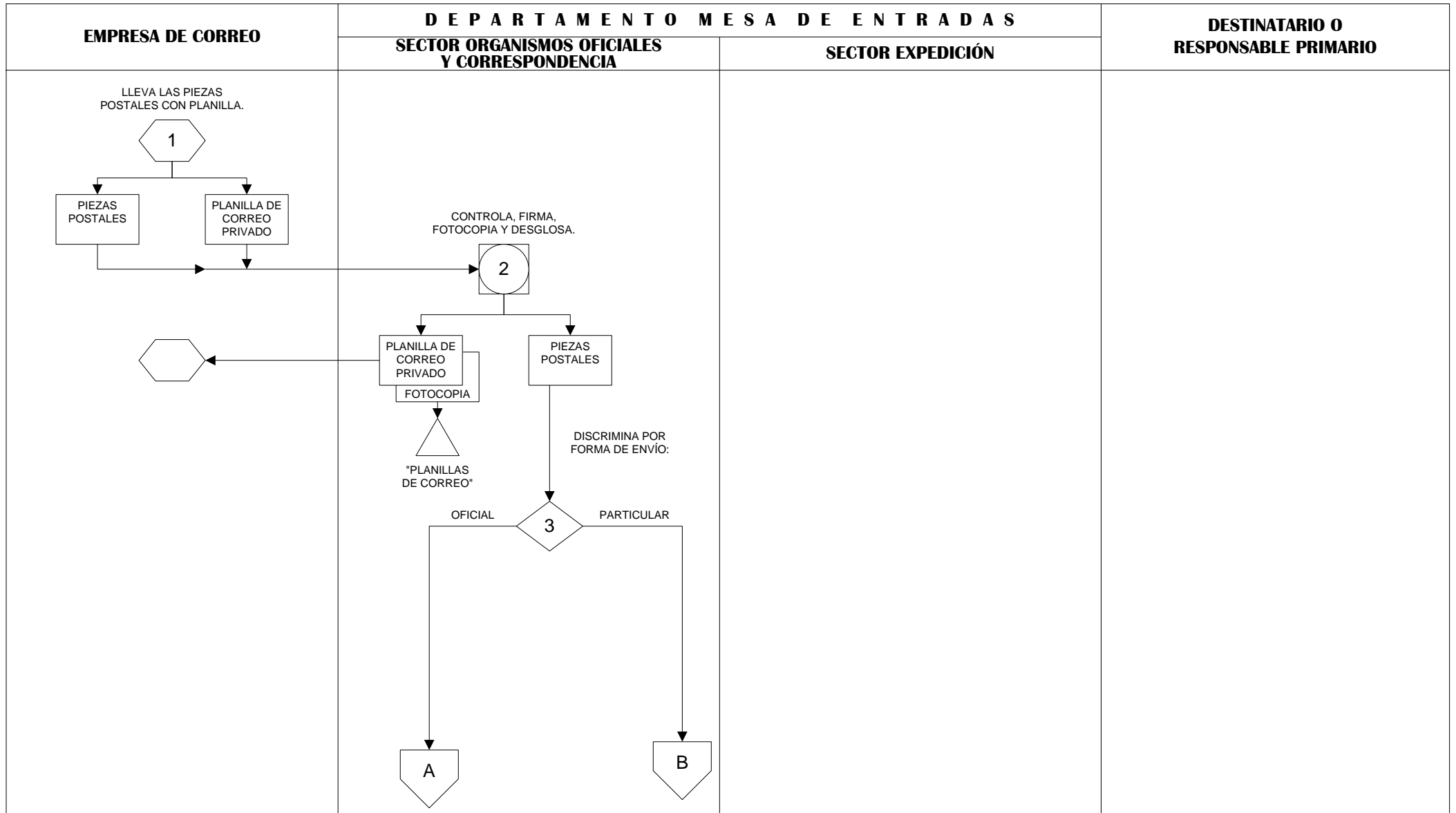
****** ERROR EN LA DERIVACIÓN DEL SOBRE**

20) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Rehace:

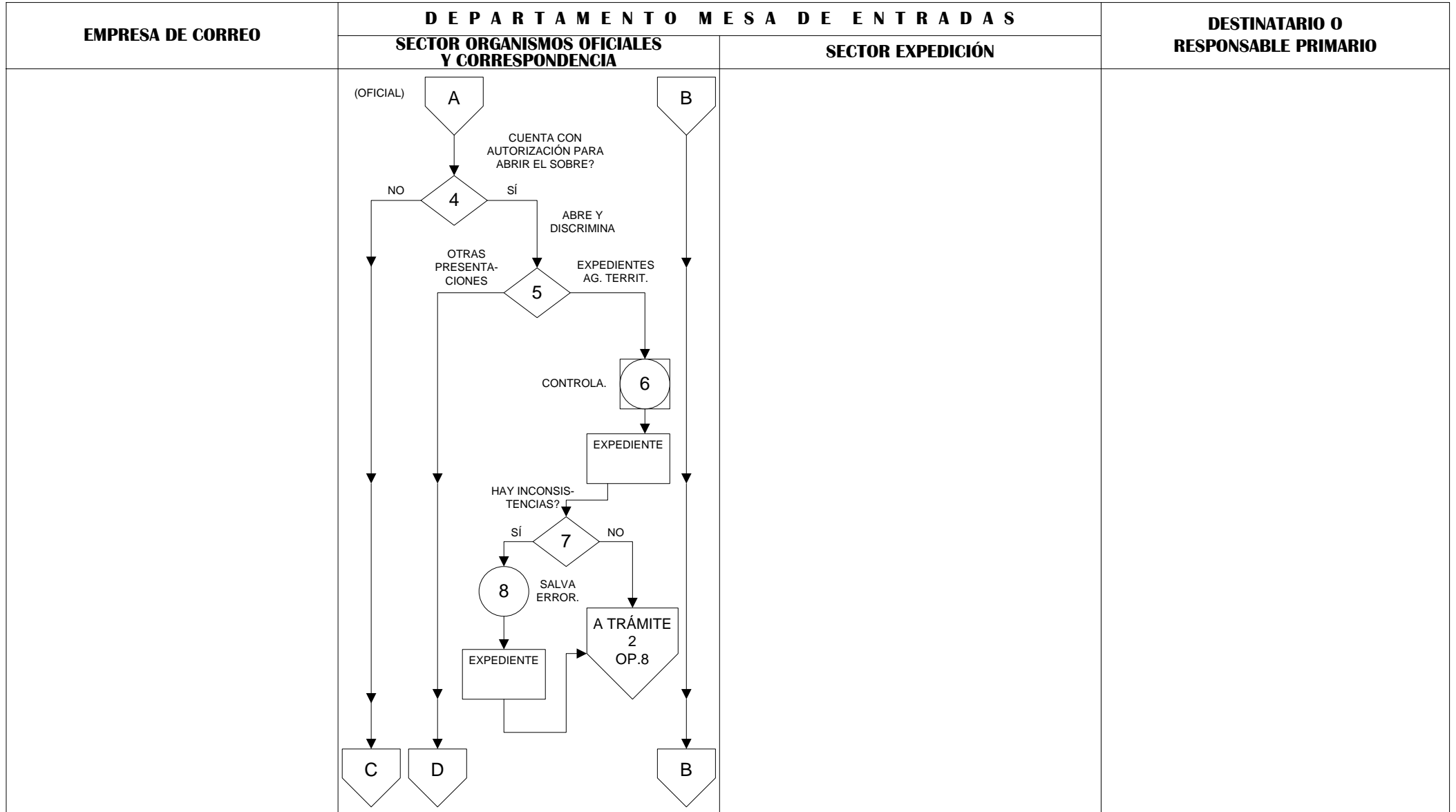
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** el cambio de Responsable Primario.
- Prepara un nuevo **REMITO MANUAL (ME)**, por duplicado, para el envío del **SOBRE**.
- Desglosa:
 - Entrega el original del **REMITO MANUAL (ME)** donde consta el **SOBRE** rechazado al Sector Expedición, para su archivo. Sigue en operación **21**.
 - Entrega el **SOBRE**, junto con ambos ejemplares del nuevo **REMITO MANUAL (ME)**, al Sector Expedición, para su envío. Vuelve a operación **11**.

21) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Archiva el original del **REMITO MANUAL (ME)** donde consta el **SOBRE** rechazado en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato de "REMITOS MANUALES EMITIDOS".

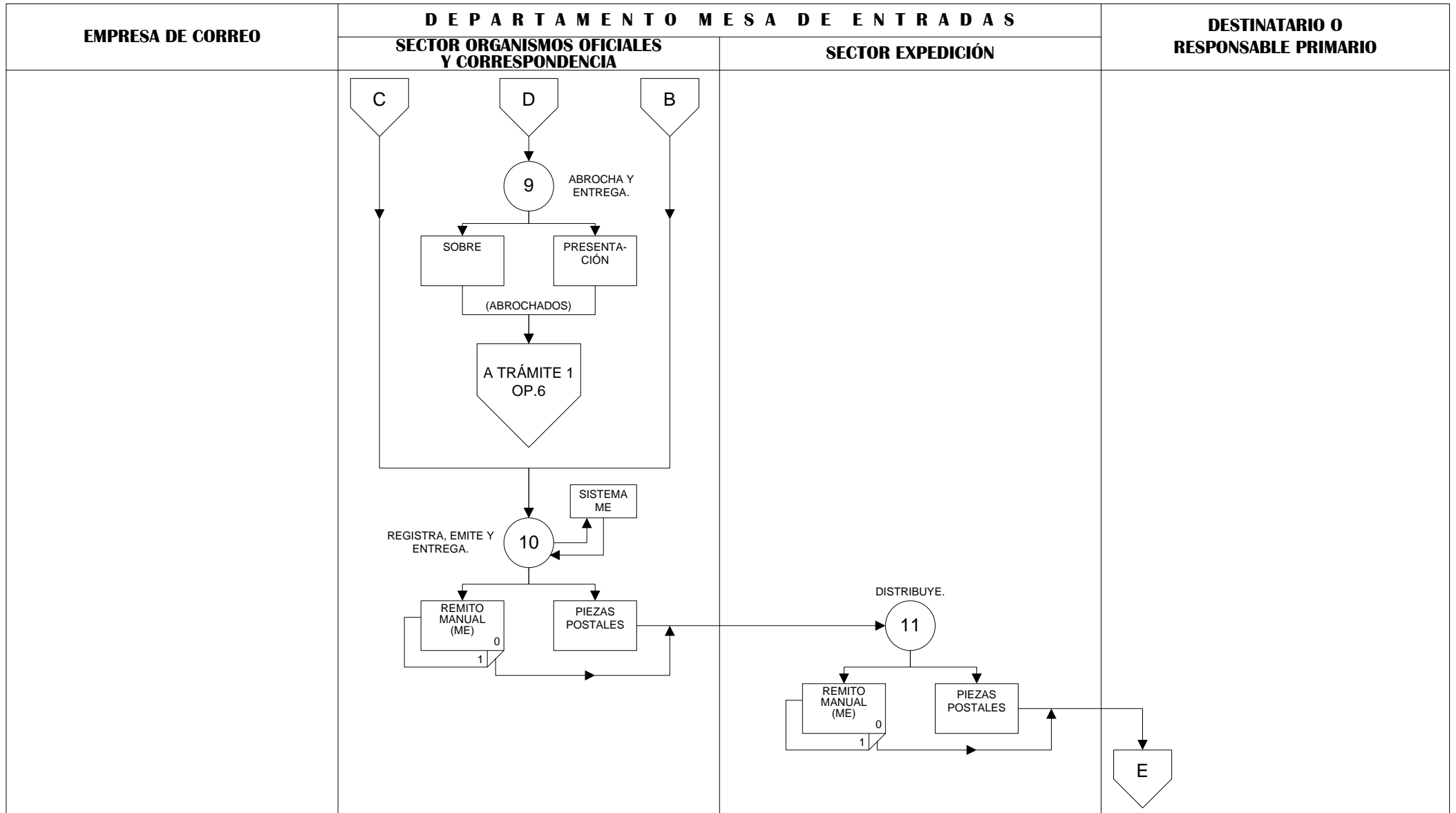
CURSOGRAMA



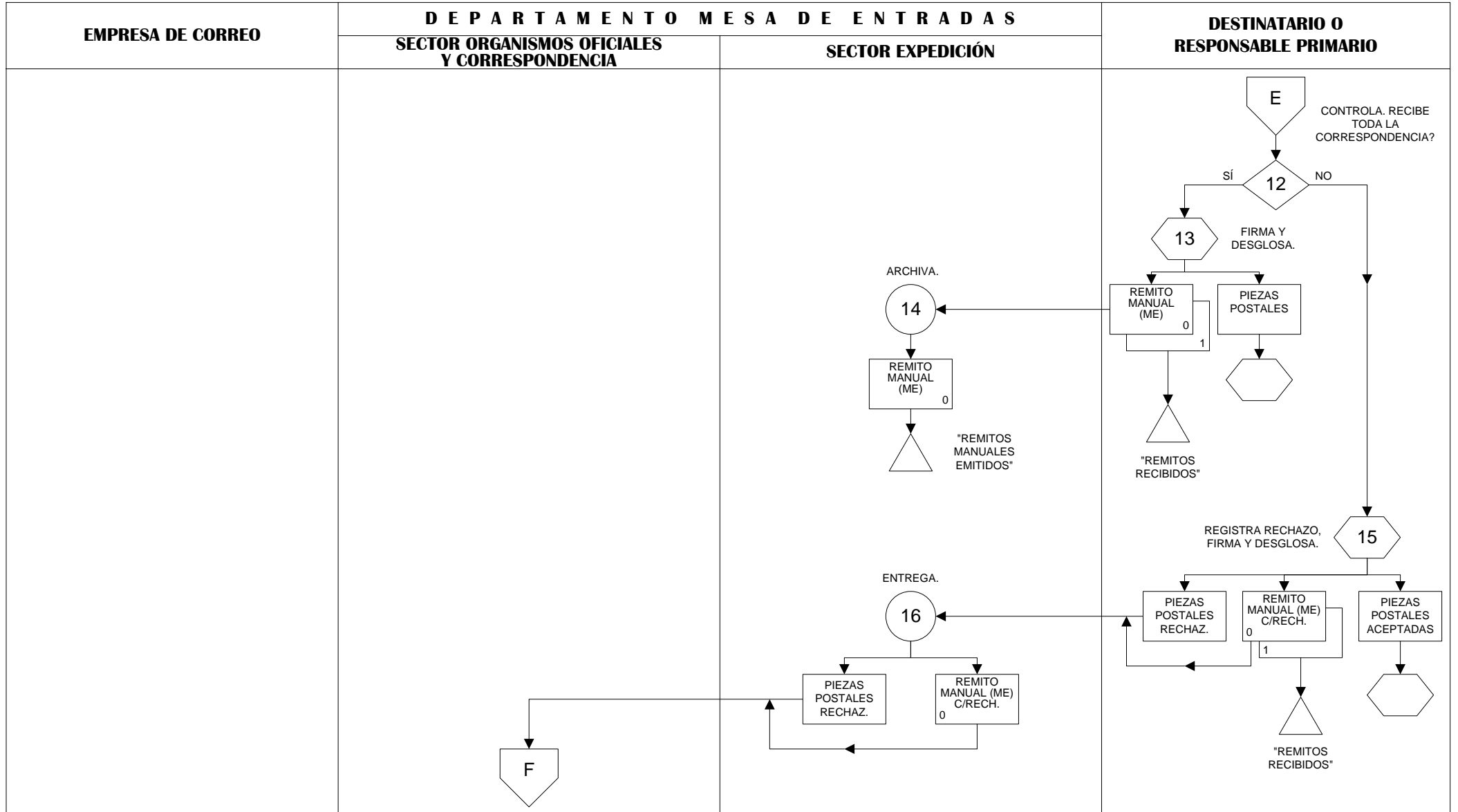
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

