

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

## **TRÁMITE 5 - CORRESPONDENCIA: REMISIÓN Y FACTURACIÓN**

### **\* SOLICITUD DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA**

1) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Determina si contesta la Presentación recibida (**EXPEDIENTE, NOTA, MEMORANDO, INFORME, ETC.** o **SOBRE** cerrado) a través del Correo Argentino (\*):

1.1. Si decide enviarla en mano, a través de un gestor del área, y:

1.1.1. Se trata de un **EXPEDIENTE**: sigue en operación **2**.

1.1.2. Se trata de la respuesta a una **NOTA, MEMORANDO, INFORME, etc.** y decide la formación de **EXPEDIENTE**: sigue en operación **5**.

1.1.3. Se trata de la respuesta a una **NOTA, MEMORANDO, INFORME, etc.** y decide enviarlo en **SOBRE** cerrado: sigue en operación **9**.

1.2. Si decide enviar su respuesta a través del Correo Argentino y:

1.2.1. Se trata de un **EXPEDIENTE**: sigue en operación **13**.

1.2.2. Se trata de la respuesta a una **NOTA, MEMORANDO, INFORME, etc.** y decide la formación de **EXPEDIENTE**: sigue en operación **12**

1.2.3. Se trata de la respuesta a una **NOTA, MEMORANDO, INFORME, etc.** y decide enviarlo en **SOBRE** cerrado: sigue en operación **14**.

1.3. Si no contesta la Presentación: Rutina no relevante.

(\*) Para el envío de la documentación administrativa se utilizarán los servicios del Correo Argentino.

Importante: El agente responsable del despacho de la documentación de cada área (expedientes, notas, correspondencia, etc.) es el Responsable de Gestión Documental (Ver Trámite 1).

### **\*\* ENVÍO EN MANO**

#### **\*\*\* DE EXPEDIENTES**

2) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Registra la salida del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (RP)** para el envío de la documentación a través del gestor del área.

3) **DESTINATARIO EXTERNO:** Interviene: Recibe la documentación, controla, firma el original del **REMITO (RP)** y desglosa:

- 3.1. Devuelve el original al gestor del Responsable Primario.
- 3.2. Retiene el duplicado y el **EXPEDIENTE** para su tramitación posterior.

4) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Archiva el original del **REMITO (RP)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

### \*\*\* DE PRESENTACIONES PARA FORMACIÓN DE EXPEDIENTE

5) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Solicita la formación de **EXPEDIENTE** a la Mesa de Entradas. Sigue en **Trámite 1 - "Recepción, Registro y Distribución de Documentación", operaciones 1 a 11 (opción "recibe toda la documentación")**. Cumplido, sigue en operación **6** del presente trámite.

6) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Registra la salida del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (RP)** para el envío de la documentación a través del gestor del área.

7) **DESTINATARIO EXTERNO:** Interviene: Recibe la documentación, controla, firma el original del **REMITO (RP)** y desglosa:

- Devuelve el original al gestor del Responsable Primario.
- Retiene el duplicado y el **EXPEDIENTE** para su tramitación posterior.

8) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Archiva el original del **REMITO (RP)** en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS EMITIDOS".

### \*\*\* DE SOBRES CERRADOS

9) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Registra la salida del **SOBRE** cerrado en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, y emite, por duplicado y en forma manual un **REMITO (RP)** para el envío de la documentación a través del gestor del área.

10) **DESTINATARIO EXTERNO:** Interviene: Recibe la documentación, controla, firma el original del **REMITO (RP)** manual y desglosa:

- 10.1. Devuelve el original al gestor del Responsable Primario.
- 10.2. Retiene el duplicado y el **SOBRE** cerrado para su tramitación posterior.

11) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Archiva el original del **REMITO (RP)** manual en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato "REMITOS MANUALES EMITIDOS".

### \*\* ENVÍO POR CORREO ARGENTINO

### \*\*\* DE PRESENTACIONES PARA LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTE

12) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene: Interviene: Solicita la formación de **EXPEDIENTE** a la Mesa de Entradas. Sigue en **Trámite 1 - “Recepción, Registro y Distribución de Documentación”, operaciones 1 a 11 (opción “recibe toda la documentación”)**. Cumplido, sigue en operación **13** del presente trámite.

### \*\*\* DE EXPEDIENTES

13) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene:

- Emite, en original, una **NOTA** a la Mesa de Entradas (o Delegación respectiva) solicitando el envío del **EXPEDIENTE** al destinatario externo a través del Correo Argentino.
- Agrega la **NOTA** al **EXPEDIENTE** y la folia.
- Registra la salida del **EXPEDIENTE** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, y emite, por duplicado y a través de dicho sistema, un **REMITO (RP)** para el envío de la documentación a la Mesa de Entradas (o Delegación respectiva) y su posterior remisión a través del Correo Argentino. Sigue en operación **15**.

### \*\*\* DE SOBRES CERRADOS

14) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Interviene:

- Prepara en original la **PLANILLA DE CORREO ARGENTINO** (\*) para el envío de la correspondencia. Según el tipo de envío de que se trate, coloca en la misma los stickers u obleas correspondientes (suministrados por el Correo Argentino).
- Emite, por duplicado y en forma manual, un **REMITO (RP)** para el envío del **SOBRE** cerrado a la Mesa de Entradas (o Delegación respectiva) y su posterior remisión a través del Correo Argentino. Sigue en operación **15**.

(\*) La **PLANILLA DE CORREO ARGENTINO** contiene la siguiente información: identificación del organismo (Ministerio, Subsecretaría de Coordinación, Mesa de Entradas o Delegación respectiva), sector remitente, tipo de envío (impresos, simples, certificadas, expresos, encomiendas, otros), total de piezas, firma y sello del jefe del área, firma y sello del empleado del Correo Argentino.

### \* DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

15) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Recibe la documentación (**EXPEDIENTES** y **SOBRES** cerrados) para ser enviada a través del Correo Argentino y la **PLANILLA DEL CORREO ARGENTINO** en caso de tratarse de **SOBRES** cerrados. Controla con los datos consignados en el **REMITO (RP)** emitido por el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** o manual (según se trate de expedientes o sobres cerrados, respectivamente). Firma el original del mismo y desglosa:

- Devuelve el original del **REMITO (RP)** emitido por el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** o manual, según se trate de expedientes o sobres, al gestor del Responsable Primario.
- Archiva el duplicado en el sector, en orden cronológico, en el Bibliorato “REMITOS RECIBIDOS” o “REMITOS MANUALES RECIBIDOS”, según se trate del envío de expedientes o sobres cerrados.
- Retiene la documentación (**EXPEDIENTES** y **SOBRES** cerrados) y la **PLANILLA DE CORREO ARGENTINO** para el caso del envío de **SOBRES** cerrados, en el sector.

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

- Prepara la **CORRESPONDENCIA** (**EXPEDIENTES** y **SOBRES** cerrados) (\*).
- Retiene la **PLANILLA DE CORREO ARGENTINO** emitida por el Responsable Primario para el envío de los **SOBRES** cerrados en el sector.
- Para el envío de los **EXPEDIENTES**, emite en original la **PLANILLA DE CORREO ARGENTINO** respectiva, consignando las características de la documentación a despachar y colocando los stickers y obleas respectivas.

(\*) La preparación de los **SOBRES** para el envío de la **CORRESPONDENCIA** se realiza según el tipo de pieza postal:

- **PIEZAS POSTALES SIMPLES:** *Coloca el sello de Franqueo a Pagar con el N° de Cuenta del Ministerio o Secretaría respectiva.*
- **PIEZAS POSTALES CERTIFICADAS:** *Idem anterior más el sticker de Correo Argentino (parte correspondiente) con el N° de Certificado. Las dos partes restantes del sticker se colocan en los formularios del Correo Argentino “Comprobante de Envíos” y “Documento de Imposición”, que se emiten por Cliente y N° de Cuenta.*
- **PIEZAS POSTALES CERTIFICADAS CON AVISO DE RETORNO:** *Idem anterior, pero con una parte adicional del sticker que se agrega al Aviso de Retorno.*
- **PIEZAS POSTALES EXPRESOS 24 HS.:** *Las Citaciones (art. 41 LPA) se llevan en mano al Correo Argentino, con un juego duplicado dentro del Sobre abierto. El Correo Argentino sella esa copia y la devuelve al Sector Organismos Oficiales y Correspondencia para su entrega al Responsable Primario o Dirección General de Asuntos Jurídicos, según corresponda. Se utiliza para envíos muy urgentes y va con Aviso de Retorno.*
- **IMPRESOS:** *Para pesos superiores a 500 gramos, se colocan en un SOBRE OFICIAL con membrete del Ministerio, se lo cierra con cinta adhesiva y se coloca el sello de Franqueo a Pagar con N° de Cuenta y el sello “Impresos”. El resto de los impresos (pesos inferiores a 500 gramos) lleva el mismo sellado en el ángulo superior izquierdo, pero van sin SOBRE.*
- **CARTA DOCUMENTO :** *No se gestiona su despacho a través de la Mesa de Entradas sino que es despachada directamente por el Responsable Primario en la sucursal más próxima del Correo Argentino.*

**17) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Discrimina:

- 17.1. Si la CORRESPONDENCIA se lleva en mano al Correo Argentino (\*): Sigue en operación **18**.
- 17.2. Si el Correo Argentino (\*) retira la CORRESPONDENCIA de la Mesa de Entradas o Delegación respectiva: Sigue en operación **21**.

(\*) Las Piezas Postales que se llevan en mano al Correo Argentino son aquellas que requieren confronte y sellado, es decir, las Cartas Documento y los Expresos. Las Piezas Restantes las retira el mismo Correo de la Mesa de Entradas o Delegación respectiva, cuando entrega los Sacos de Correspondencia (entrega y retiro: diariamente).

**\*\* ENVÍO EN MANO AL CORREO ARGENTINO**

**18) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Lleva el original de la **PLANILLA DE CORREOS** y la **CORRESPONDENCIA** al Correo Argentino - Casa Central.

**19) CORREO ARGENTINO:** Interviene: recibe la **CORRESPONDENCIA**, controla con la **PLANILLA DE CORREOS** del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL o Secretaría correspondiente, firma, sella y fecha dicha **PLANILLA**. Emite por duplicado un **PEDIDO N°(CA)**, boleta diaria de recepción de correspondencia (\*), y desglosa:

- a) Devuelve el original de la **PLANILLA DE CORREOS** al gestor de la Mesa de Entradas o Delegación respectiva.
- b) Entrega ambos ejemplares del **PEDIDO N° (CA)** al gestor de la Mesa de Entradas o Delegación respectiva.
- c) Retiene la **CORRESPONDENCIA** para su despacho.

(\*) El **PEDIDO N° (CA)** es un formulario del Correo Argentino que contiene la siguiente información: datos identificatorios del Correo Argentino (denominación y dirección), número de Pedido, número de documento, fecha del pedido, datos del impositor o solicitante (identificación, CUIT, situación ante el IVA, número del cliente, domicilio, número de destinatario de la factura, número de subcuenta y de boleta - **PLANILLA DE CORREOS** - del cliente, número de contrato), descripción del envío: posición, material (código del tipo de pieza postal), denominación de la pieza postal, unidad (pieza postal) y cantidad de piezas postales. Al pie del formulario: firma y sello del empleado del Correo Argentino que confeccionó el formulario, firma y sello del jefe del Correo Argentino que aprobó la emisión, firma y aclaración del cliente.

**20) DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** El gestor de la Mesa de Entradas o Delegación respectiva controla que lo registrado en el **PEDIDO N° (CA)** coincida con los datos contenidos en la **PLANILLA DE CORREOS**. Firma el original del **PEDIDO N° (CA)**, iniciala y desglosa:

- a) Devuelve el original del **PEDIDO N° (CA)** al empleado de Correo Argentino.
- b) Se lleva el duplicado del mismo y el original de la **PLANILLA DE CORREOS** para su archivo (ambos ejemplares abrochados) en el Sector Organismos Oficiales y Correspondencia, en el Biliborato "CORREO ARGENTINO", por cuenta de correo y en orden cronológico.

**\*\* CORREO ARGENTINO RETIRA LA CORRESPONDENCIA**

21) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA:** Retiene el original de la **PLANILLA DE CORREOS**. Prepara y retiene el **COMPROBANTE DE ENVÍO (CA)** (\*), y el **DOCUMENTO DE IMPOSICIÓN (CA)** (\*\*), junto con la **CORRESPONDENCIA** en el Sector, hasta su retiro por parte del Correo Argentino (\*\*\*).

(\*) El **COMPROBANTE DE ENVÍO (CA)** es un formulario del Correo Argentino que contiene la siguiente información:

- Número de planilla, fecha y hora.
- Cliente
- Tipo de producto
- Domicilio (once casilleros habilitados para la colocación del sticker respectivo)
- Responsable de la recepción, firma y aclaración
- Número de legajo y sello

(\*\*) El **DOCUMENTO DE IMPOSICIÓN (CA)** es un formulario del Correo Argentino que contiene la siguiente información:

- Día, mes y año
- Número de Unidad
- Número de Ruta (opcionales: Aviso de Recibo o Valor Declarado)
- Verificador
- Sello de oficina
- Número de documento de imposición
- Número de hoja
- Número de cliente
- Producto (veinte casilleros para la colocación del sticker respectivo, con identificación de opcional y hora, promesa de entrega y hora)
- Apellido y nombre de quien confeccionó la planilla (firma y aclaración).

(\*\*\*) En el supuesto caso que la Mesa de Entradas o Delegación respectiva deba realizar el envío de encomiendas al exterior (envíos voluminosos a los países del Mercosur, resto de América, Resto del Mundo), deberá completar el formulario del Correo Argentino **SOLICITUD DE RETIRO/BOLETA DE IMPOSICIÓN (CA)** para efectuar la solicitud del retiro de los bultos. Dicho formulario contiene la siguiente información:

- Fecha de confección
- Número de Solicitud
- Tipo de retiro (eventual, permanente, ventanilla)
- CUIT, número de Cuenta y nombre (MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL o Secretaría respectiva)
- Destinatario de la Facturación (número y nombre)
- Número de subcuenta y nombre
- Número de Orden de Compra o contrato
- Detalle de las piezas postales a enviar: código del producto, descripción, cantidad entregada.
- Para el caso de envío de componentes adicionales o bultos: componentes (sobres, hojas nominadas, hojas innominadas, folletos, stickers, resúmenes de cuenta, otros, diskettes con registros)

- Espacio para observaciones del Correo Argentino
- Firmas (del transportista, de Admisión/Ventanilla, del Cliente), con aclaración y número de documento. En el último caso: cargo.
- Espacio para completar por el Correo Argentino: contacto, domicilio de retiro, localidad, apellido y nombre del cliente, cargo y sector, teléfono, mail, lugar de entrega. Además: número de factibilidad, firma, aclaración y teléfono de la unidad de negocio.
- Datos del transporte: número de retiro, número de circuito, nombre del transportista, número de legajo.
- Firma, aclaración del receptor, y hora.

22) **CORREO ARGENTINO**: Acude a la Mesa de Entradas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL o Delegación respectiva, para el retiro de la **CORRESPONDENCIA** (\*).

(\*) Diariamente, cuando lleva al Organismo la **CORRESPONDENCIA** del día.

23) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA**: Entrega las Piezas Postales y los originales de la **PLANILLA DE CORREOS**, del **COMPROBANTE DE ENVÍO (CA)** y del **DOCUMENTO DE IMPOSICIÓN (CA)** al empleado del Correo Argentino.

24) **CORREO ARGENTINO**: Controla las Piezas Postales con la información volcada en la Documentación, firma la **PLANILLA DE CORREOS** y el **COMPROBANTE DE ENVÍO (CA)**, como constancia de la recepción, y desglosa:

- Devuelve firmados la **PLANILLA DE CORREOS** y el **COMPROBANTE DE ENVÍO (CA)** al Sector Organismos Oficiales y Correspondencia.
- Se lleva la **CORRESPONDENCIA** y el **DOCUMENTO DE IMPOSICIÓN (CA)** para su tramitación posterior.

25) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR ORGANISMOS OFICIALES Y CORRESPONDENCIA**: Archiva el original de la **PLANILLA DE CORREOS** en el bibliorato "CORREO ARGENTINO", y el original del **COMPROBANTE DE ENVÍO (CA)** en el Bibliorato "COMPROBANTES DE ENVÍO".

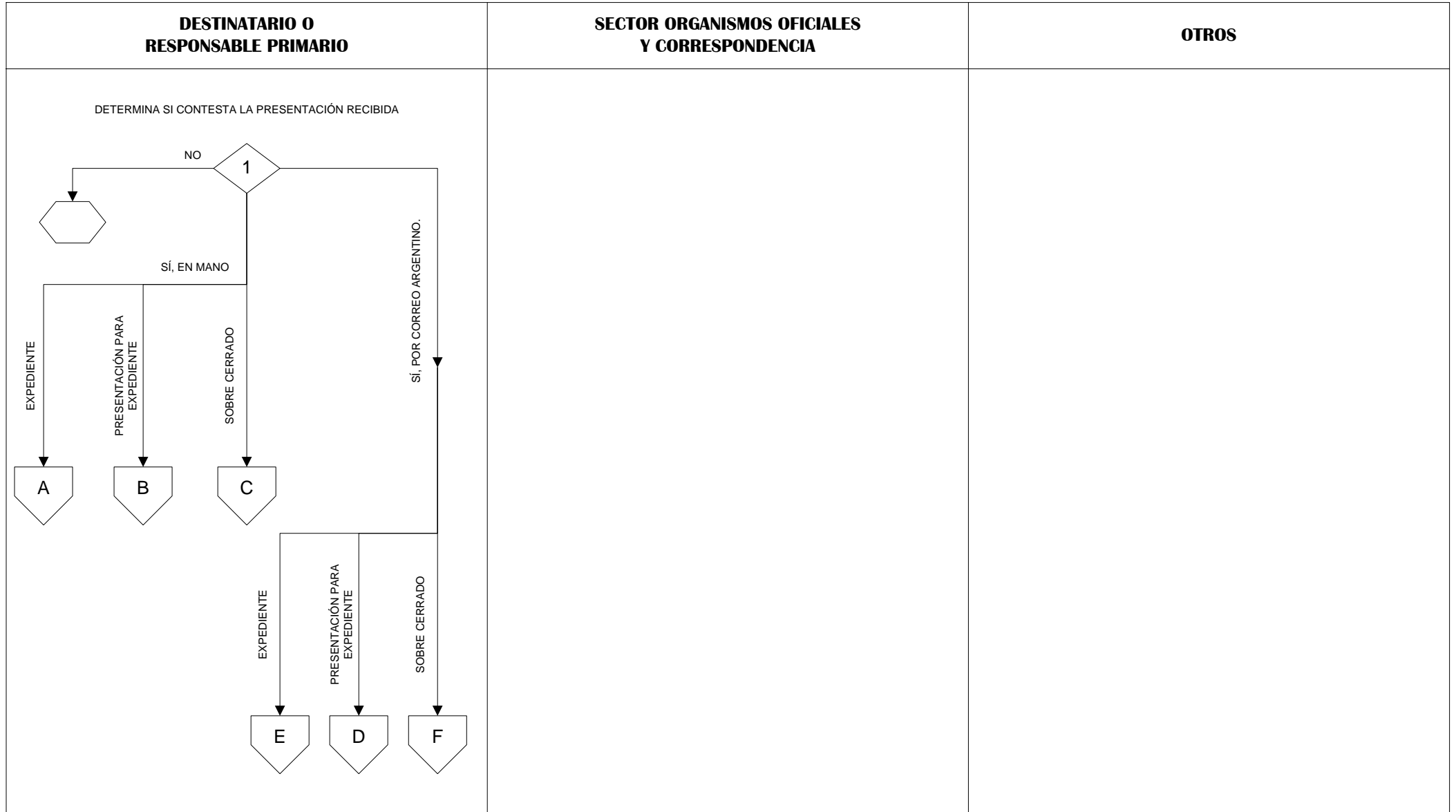
## \* FACTURACIÓN DEL CORREO ARGENTINO

### \*\* RECEPCIÓN DE LA FACTURA

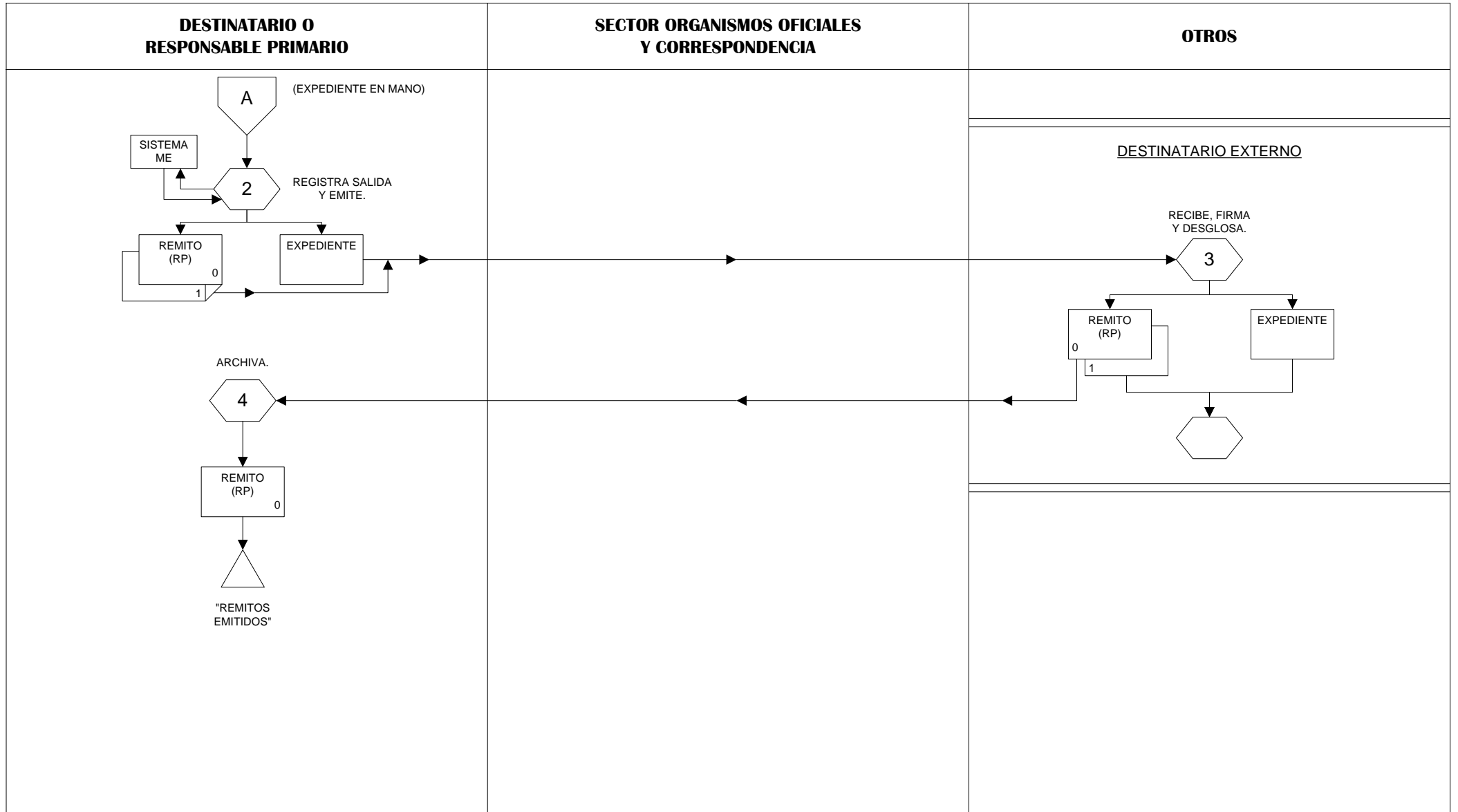
26) **CORREO ARGENTINO**: Interviene: efectúa el despacho de la **CORRESPONDENCIA** y mensualmente envía a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Coordinación Técnica Administrativa del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la facturación del servicio por N° de Cuenta del Ministerio o Secretaría respectiva. Emite la **FACTURA (CA)** por triplicado y la lleva a dicha Mesa de Entradas (\*).

(\*) Todas las **FACTURAS** de proveedores se entregan en la Dirección General de Coordinación Técnica Administrativa, que está habilitada para la formación de los **EXPEDIENTES DE FACTURACIÓN** a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**. Las **FACTURAS** serán posteriormente conformadas por el usuario respectivo, a efectos de proceder a su liquidación.

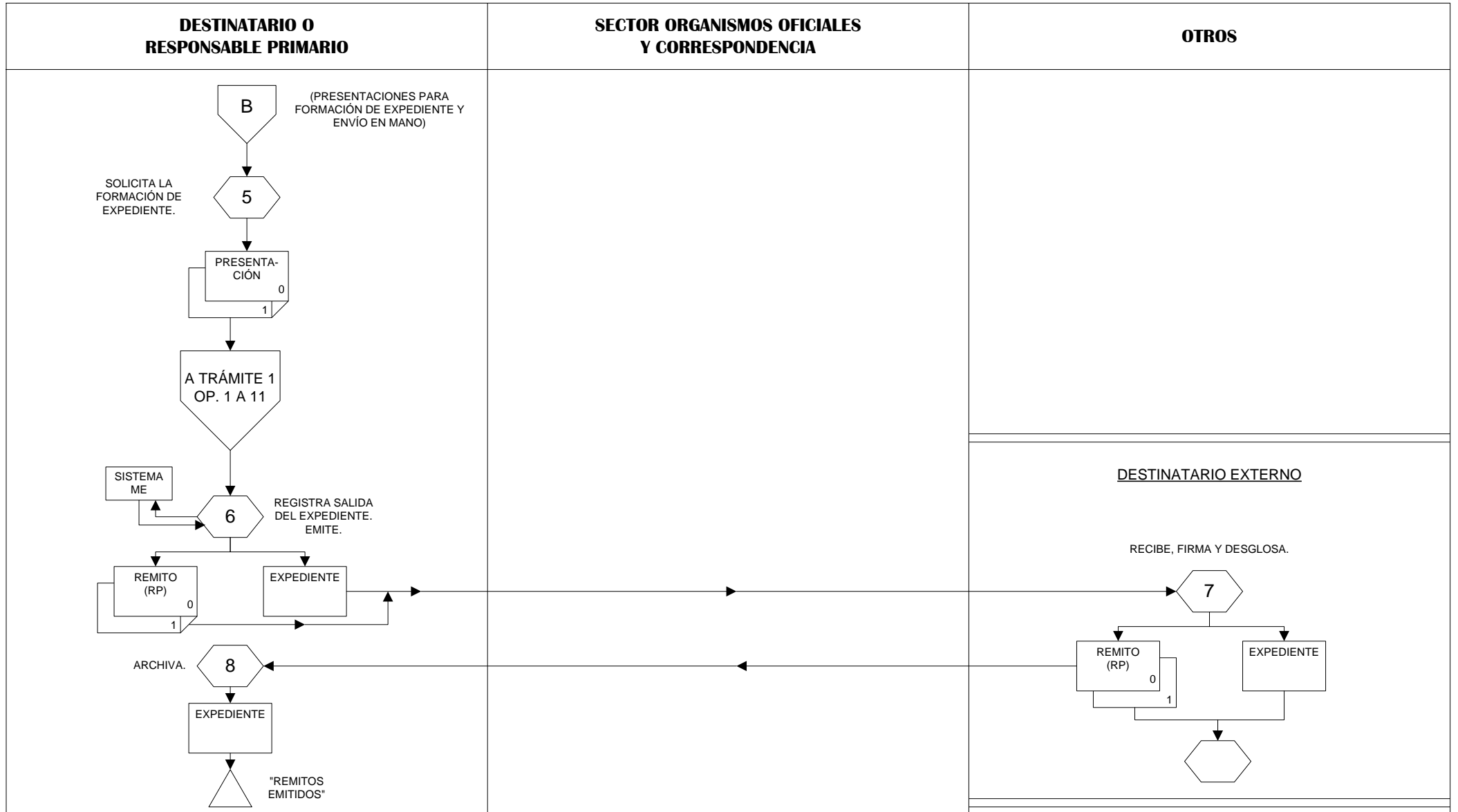
**CURSOGRAMA**



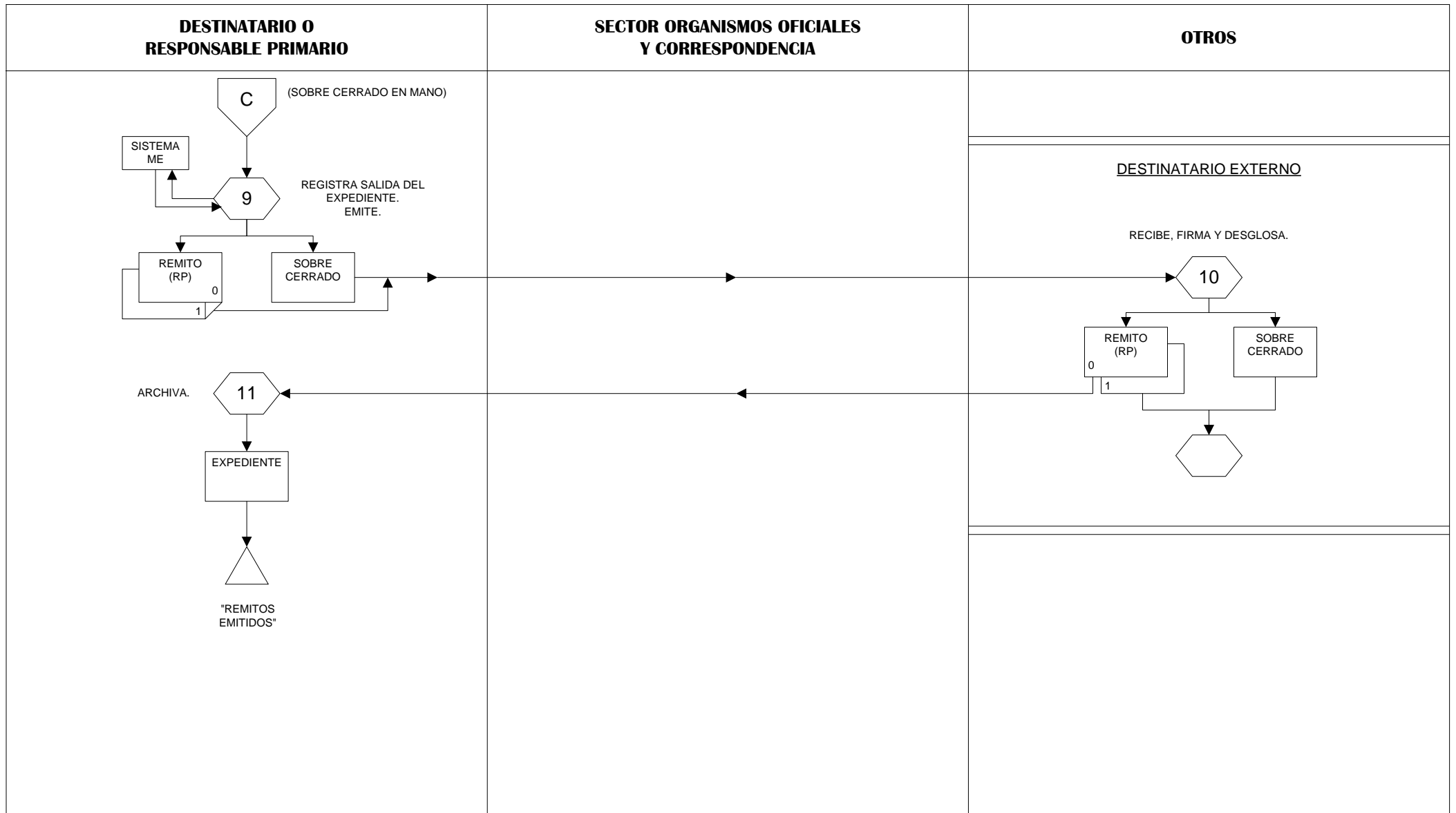
**CURSOGRAMA**



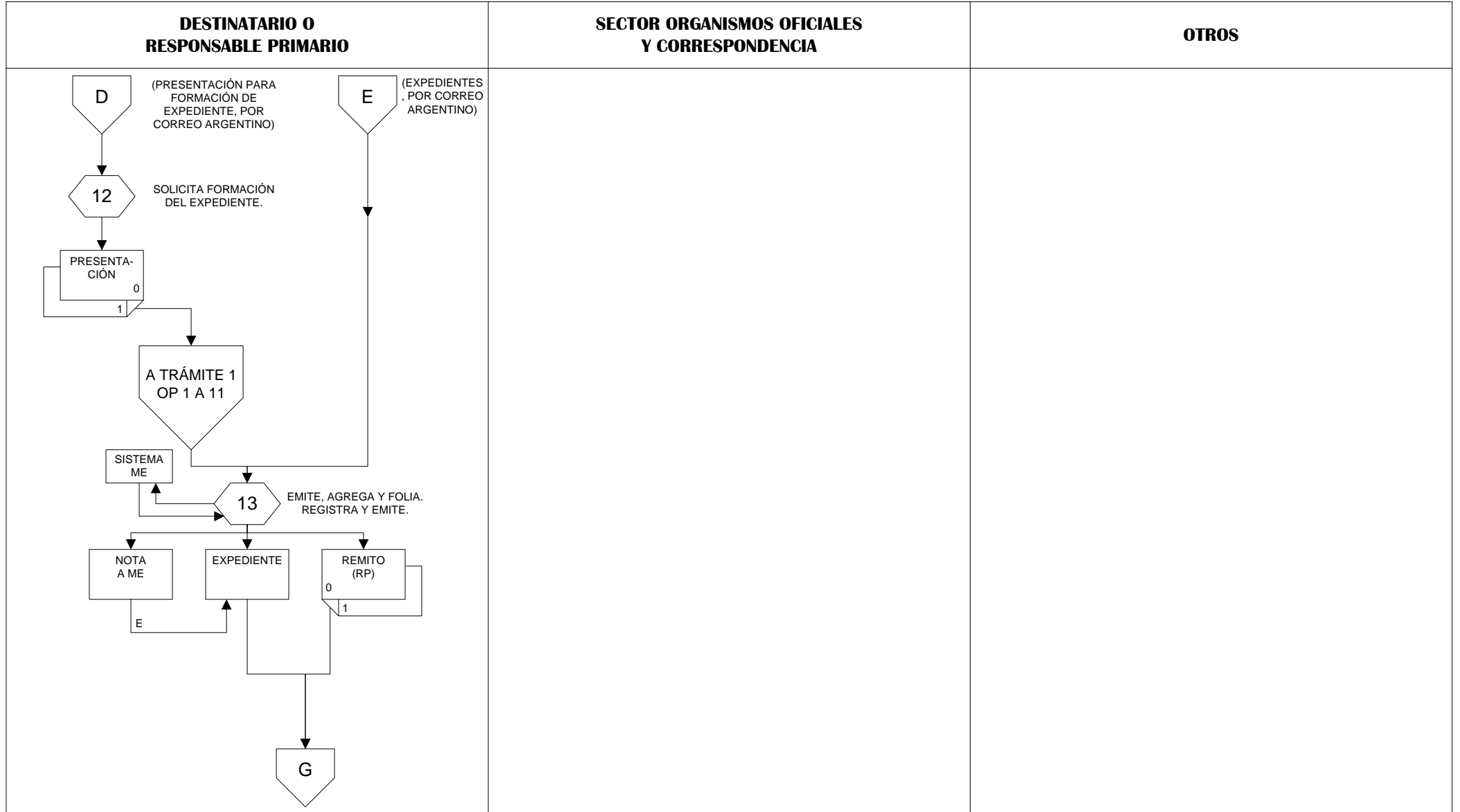
**CURSOGRAMA**



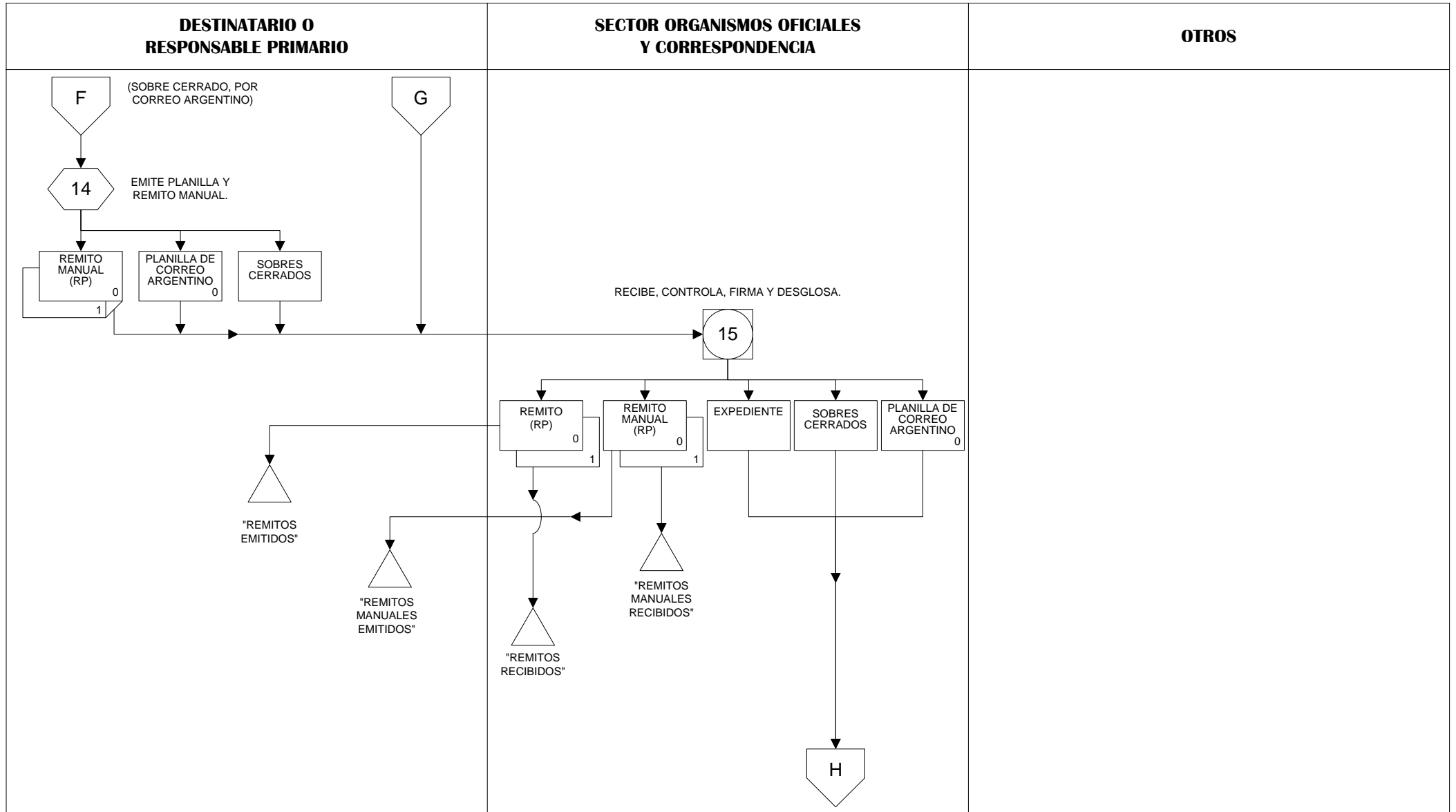
**CURSOGRAMA**



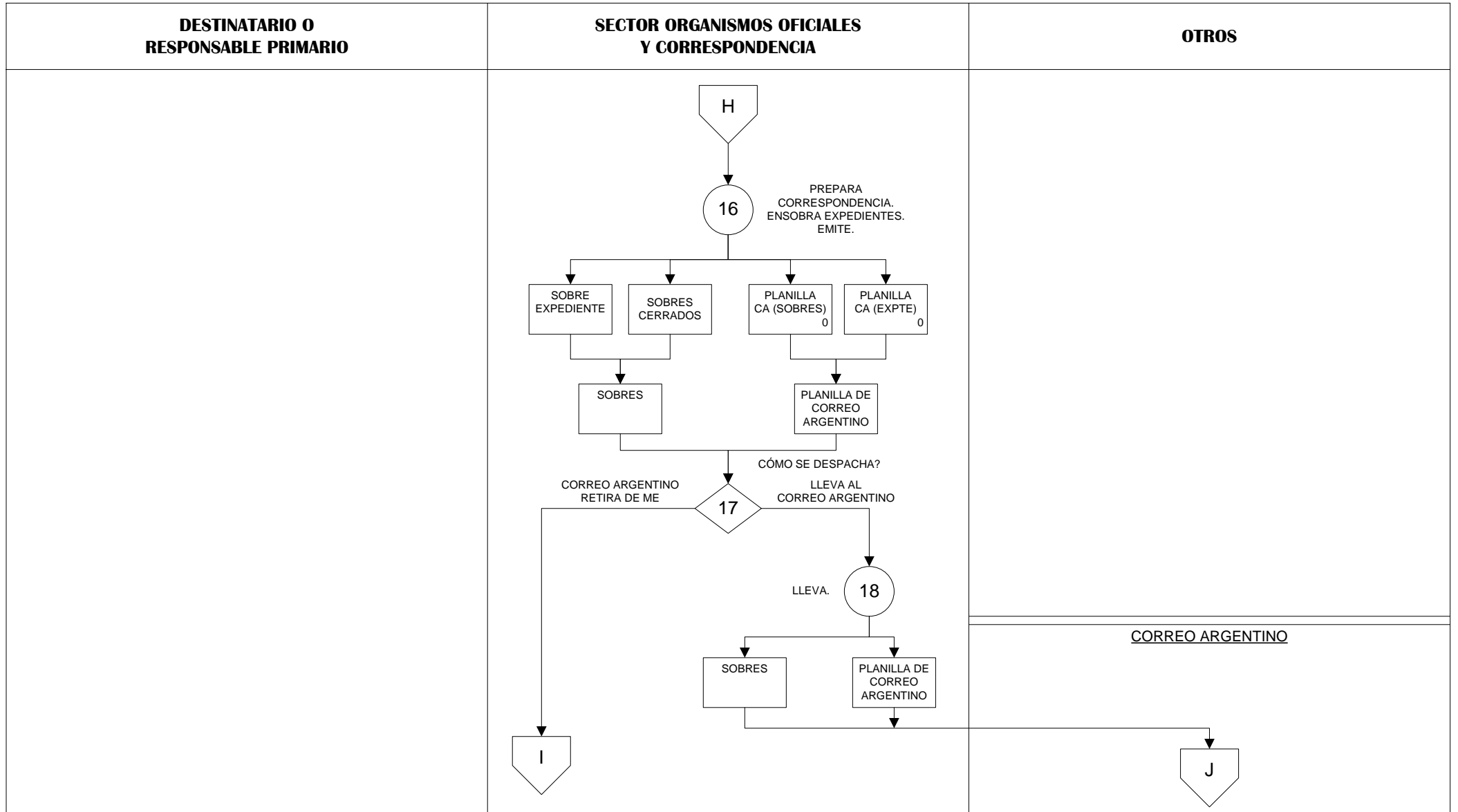
**CURSOGRAMA**



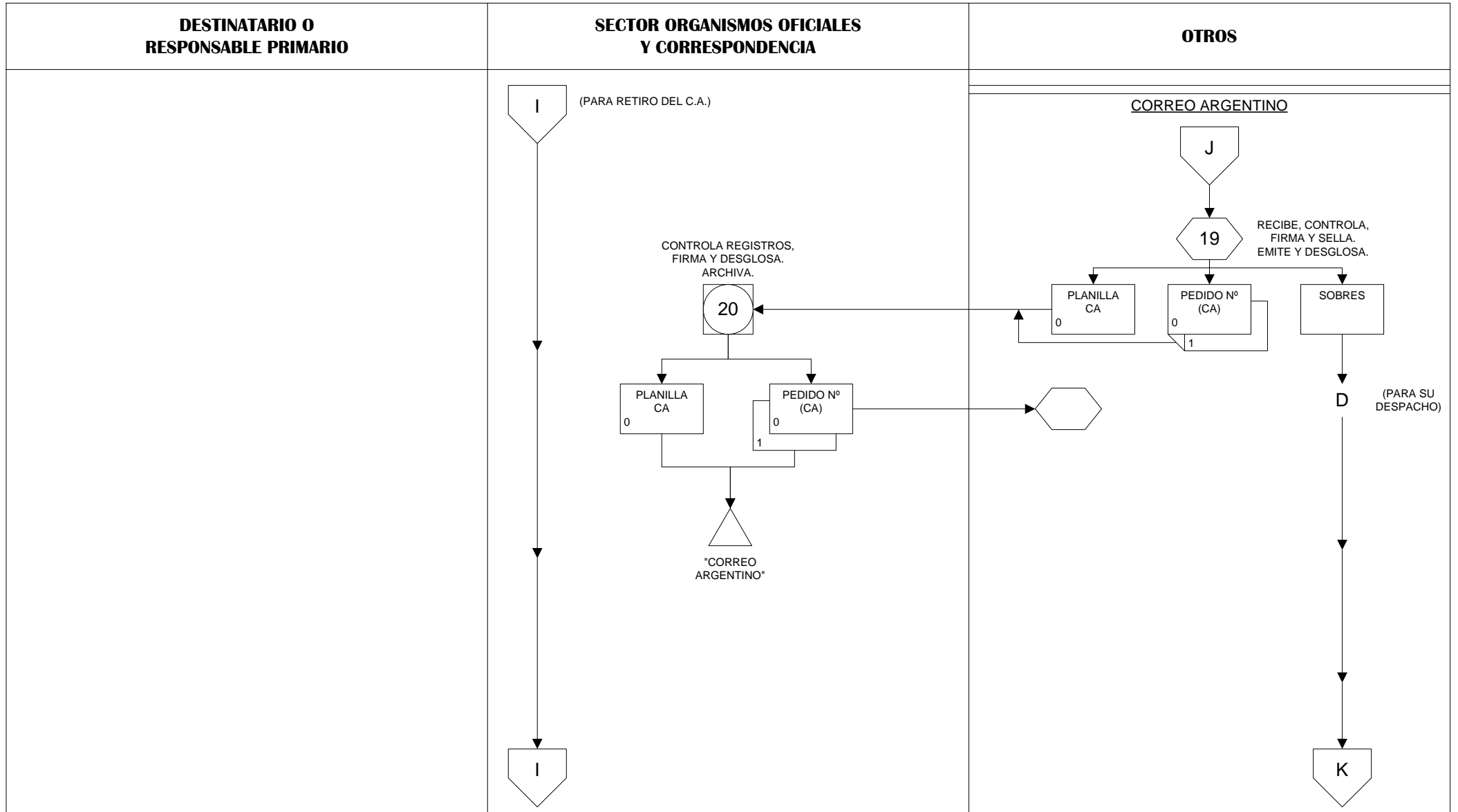
**CURSOGRAMA**



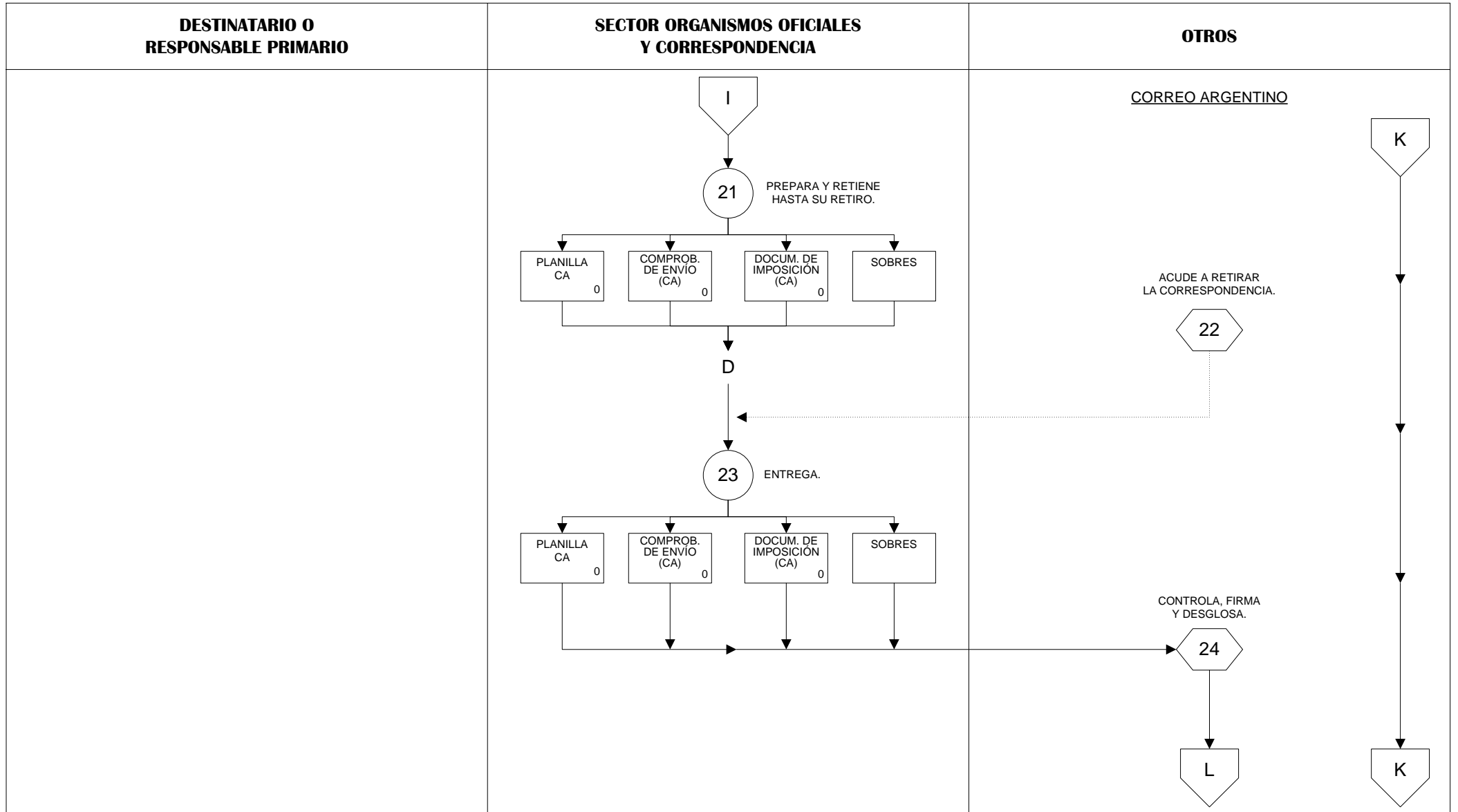
**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**



**CURSOGRAMA**

