

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

TRAMITE 1 - RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

*** RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

- 1) **PARTICULAR, ORGANISMO PRIVADO, EMPRESA U ONG:** El particular, apoderado o representante se presenta en el Sector Ventanilla de la Mesa de Entradas del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (*). Acompaña original y copia de la misma (**).

(*) La Mesa de Entradas atiende a todas las dependencias que se ubican en la Sede Central del Ministerio, Leandro N. Alem 650 - PB, la sede sita en Leandro N. Alem 638 (son edificios contiguos) y la sede de Av. Callao 114. Indefectiblemente, todas las presentaciones de documentación deberán canalizarse a través del Departamento Mesa de Entradas del Ministerio.

(**) La presentación se realiza indistintamente a través de una NOTA, MEMORANDO, CARTA, CARTA DOCUMENTO, INFORME, etc., emitido por el iniciador.

- 2) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Recibe la documentación, controla que la documentación se encuentre firmada, que conste la aclaración de firma, tipo y número de documento de identidad del presentante, representante o apoderado en su caso, que se haya constituido domicilio y el destinatario, en caso de presentar fotocopias que las mismas se encuentren autenticadas, y, si corresponde, la documentación adjunta.
- 3) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Determina si la documentación está en orden:
- 3.1. Si presenta inconsistencias = sigue en operación **4**.
 - 3.2. Si está en orden = sigue en operación **6**.
- 4) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Devuelve todos los ejemplares de la documentación al Presentante, con las salvedades respectivas.
- 5) **PARTICULAR, ORGANISMO PRIVADO, EMPRESA U O.N.G.:** Rectifican la documentación y realiza nuevamente la **PRESENTACIÓN**. Vuelve a operación **2**.

*** REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN**

6) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Procede a efectuar el registro de la **PRESENTACIÓN**:

- Folia el original de la **PRESENTACIÓN** (*) (Sello y número en cada foja).
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** (**) el ingreso de la documentación. El Sistema asigna automáticamente número de **EXPEDIENTE**. Consigna, además: tema, extracto, causante, cantidad de fojas, plazo de vencimiento del expediente, etc.

El plazo de vencimiento del expediente corresponde al plazo que corresponde para la resolución del acto administrativo (Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto N° 1759/72 t.o. 1991).

- Coloca:
 - En el original de la **PRESENTACIÓN**: sello fechador, sello "Expte. N°" y a mano en este último el número de **EXPEDIENTE** que surge del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**.
 - En el duplicado de la **PRESENTACIÓN** (***): sello fechador y a mano el número de **EXPEDIENTE**.
- Emite la **CARÁTULA DE EXPEDIENTE** (****).
- Desglosa:
 - Devuelve el duplicado de la **PRESENTACIÓN** al usuario (*****). El sello debe tener la identificación completa del Ministerio y del Sector (Departamento Mesa de Entradas).
 - Retiene en el sector el original de la **PRESENTACIÓN** y la **CARATULA DEL EXPEDIENTE**.

(*) Cuando por cualquier circunstancia se desliza un error de foliado, el mismo debe ser salvado a través del refoliado. Debe colocarse el sello refoliador, firmar y aclarar la firma en cada una de las fojas refoliadas. Si la cantidad de fojas refoliadas es importante, en la última foja refoliada se coloca un sello que indica la refoliación efectuada de fojas xx a fs. xx.

(**) El alta de la documentación y su registro en el SISTEMA MESA DE ENTRADAS es facultad exclusiva del Departamento Mesa de Entradas.

(***) Cuando el presentante acompaña más de una copia (por propia decisión, porque le ha sido requerida por el destinatario, porque la metodología establecida por la autoridad política que lleva la responsabilidad primaria del tema así lo ha establecido, etc.), se acompañan junto con el original de la **PRESENTACIÓN**, y se adjuntan al **EXPEDIENTE**, sin foliar. No se guardan copias de la documentación en el Departamento Mesa de Entradas.

(****) Los datos que se consignan en la **CARÁTULA DEL EXPEDIENTE** son: Logo del Ministerio, Expediente (tipo de documento: código), Oficina (código), número de **EXPEDIENTE** asignado por el SISTEMA MESA DE ENTRADAS, año, fecha de recepción, fecha de origen, causante, primer giro (código de Oficina), Oficina (nombre de la misma), código (de Departamento), Departamento (nombre), extracto (breve detalle del contenido), caratulador y revisor.

(*****) Cuando por corte de energía eléctrica, caída del SISTEMA MESA DE ENTRADAS, o cuando se produce una presentación masiva, está previsto el otorgamiento de numeración manual, asignada por el área informática del MINISTERIO DE TRABAJO,

EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL. En este caso, se recibe la documentación, se la numera en forma correlativa con una Planilla preparada a tal efecto, y se le entrega a cada presentante su copia con el número consignado. Con posterioridad se comunica al área informática hasta qué número manual se otorgó y dicha oficina habilita en el SISTEMA MESA DE ENTRADAS hasta ese número. Luego se procede a su carga correspondiente.

7) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Agrega la **CARÁTULA** a la **PRESENTACIÓN**, formando el **EXPEDIENTE**. Prepara el **REMITO (ME)** (*) para el envío de la documentación en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los de la **PRESENTACIÓN**, corrige si es necesario, y lo emite, por duplicado. Entrega toda la documentación - **EXPEDIENTE** y **REMITO (ME)** por duplicado - al Sector Expedición. Sigue en operación **8**.

(*) El **REMITO (ME)** que se emite a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS** contiene la siguiente información: Número de remito, origen y destino (por Oficina y por Departamento), tipo y número de documentación que se envía, año, Oficina, causante, número de fojas, nombre y firma del generador del remito, fecha de emisión y firma y aclaración del receptor.

* DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

Plazo para la distribución de la documentación: Recibida una documentación para el inicio o continuación de un trámite, éste deberá ser remitida a la unidad competente en un término improrrogable de **tres días hábiles** (Artículo 13 del Decreto N° 1883/91, Reforma de Procedimientos Administrativos, ordenamiento del Decreto N° 1759/72).

9) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** El Responsable de Gestión Documental (*) es la persona que recibe la documentación en el ámbito del sector correspondiente al destinatario o responsable primario. Verifica si la temática de la **PRESENTACIÓN** es compatible con las funciones que tiene asignadas por la estructura vigente y si los datos del **REMITO (ME)** coinciden con los del **EXPEDIENTE (**)**:

9.1. Si corresponde que reciba toda la documentación: sigue en operación **10**.

9.2. Si no corresponde que reciba toda la documentación (**): sigue en la operación **12**.

(*) Responsable de Gestión Documental: Es aquel agente que tiene la responsabilidad en cada área del ingreso, recepción, derivación y salida de toda la documentación que tramite en el ámbito del área. El Responsable de Gestión Documental no solo debe estar identificado en el Responsable Primario sino en todas las áreas del Ministerio. Además tiene como función el controlar los plazos durante los cuales la documentación permanece en el área, evitando demoras injustificadas y verificar que no se produzca el vencimiento del plazo del expediente por causa imputable a la gestión administrativa.

(**) La documentación puede ser rechazada por diversas causales: que no corresponda la asignación temática al Responsable Primario, que el Remito consigne una cantidad de fojas y el Expte. tenga otra, que estén mal consignados en el Remito los datos del Responsable Primario, que el Expediente contenga errores de foliación, autenticación, etc.

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

Plazos: La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviere establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio dentro de un plazo máximo de **cinco días hábiles**. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el jefe de la Secretaría General -actualmente Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo- o por superior jerárquico del responsable primario cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo exija, debiéndose comunicar dicha ampliación a la Secretaría General (Artículo 14 del Decreto N° 1883/91, Reforma de Procedimientos Administrativos, ordenamiento del Decreto N° 1759/72).

Carácter "Urgente": Se dará carácter de "urgente" a la actuación que deba ser diligenciada dentro del plazo de **tres días hábiles** y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de "muy urgente" (Artículo 15 del Decreto N° 1883/91, Reforma de Procedimientos Administrativos, ordenamiento del Decreto N° 1759/72). Las actuaciones que requieran el carácter de "urgente" o "muy urgente", deberán ser rotuladas de manera clara y visible, a los efectos de identificar y facilitar su tramitación.

**** ACEPTACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES**

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

- Retiene el **EXPEDIENTE** y el duplicado del **REMITO (ME)** en el área para su tramitación posterior.
- Devuelve el original del **REMITO (ME)** al empleado del Sector Expedición. Sigue en operación **11**.

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

**** RECHAZO DE EXPEDIENTES**

12) **DESTINATARIO O RESPONSABLE PRIMARIO:** Coloca en el original del **REMITO (ME)**:

- una "R" de "rechazado" junto al número del **EXPEDIENTE** cuestionado (no se efectúan tildes o marcas sobre los **EXPEDIENTES** aceptados) y las causales del rechazo.
- Nombre, fecha y hora de recepción y rechazo de **EXPEDIENTES**.

- firma.

Desglosa:

- Retiene el/los **EXPEDIENTE/S** aceptado/s y el duplicado del **REMITO (ME)** en el área, para su tramitación posterior.
- Devuelve el original del **REMITO (ME)** con aceptaciones y rechazos y el **EXPEDIENTE** rechazado al empleado del Sector Expedición. Sigue en operación **13**.

13) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Entrega el **EXPEDIENTE** rechazado y el original del **REMITO (ME)** con rechazos al Sector Ventanilla.

14) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Toma conocimiento del rechazo del **EXPEDIENTE**. Verifica cuál fue la causal de dicho rechazo:

- 14.1. Si obedeció a un error en los datos del **REMITO (ME)**: sigue en operación **15**.
- 14.2. Si se debió a un error en la **CARÁTULA DEL EXPEDIENTE** (registro erróneo, Responsable Primario incorrecto, etc.): sigue en operación **17**.

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

15) **DEPARTAMENTO MESA ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Prepara un nuevo **REMITO (ME)** en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los del **EXPEDIENTE** y lo emite, por duplicado.

Desglosa:

- a) Entrega el **EXPEDIENTE** y ambos ejemplares del nuevo **REMITO (ME)** al Sector Expedición, para su envío. Vuelve a operación **8**.
- b) Entrega el **REMITO (ME)** con rechazos al Sector Expedición, para su archivo.

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

**** ERROR EN LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE

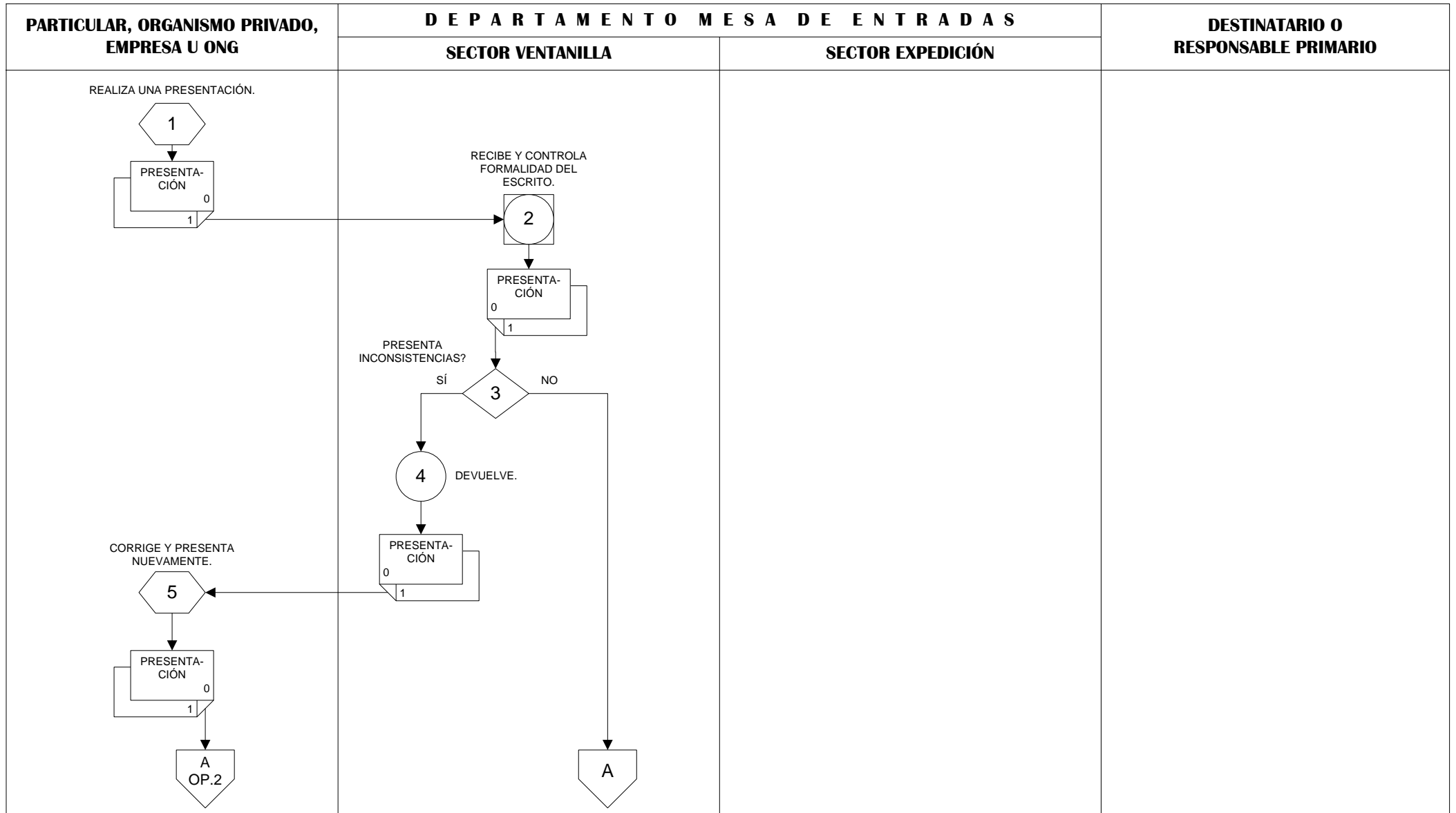
17) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR VENTANILLA:** Rehace:

- Separa la **CARÁTULA** errónea del **EXPEDIENTE** rechazado.
- Registra en el **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, de corresponder, el cambio de Responsable Primario.
- Prepara una nueva **CARÁTULA** y emite un nuevo **REMITO (ME)**, a través del **SISTEMA MESA DE ENTRADAS**, controla por pantalla que los datos consignados coincidan con los del **EXPEDIENTE**, corrige si es necesario.
- Imprime la nueva **CARÁTULA** en original y el nuevo **REMITO (ME)** por duplicado.
- Desglosa:

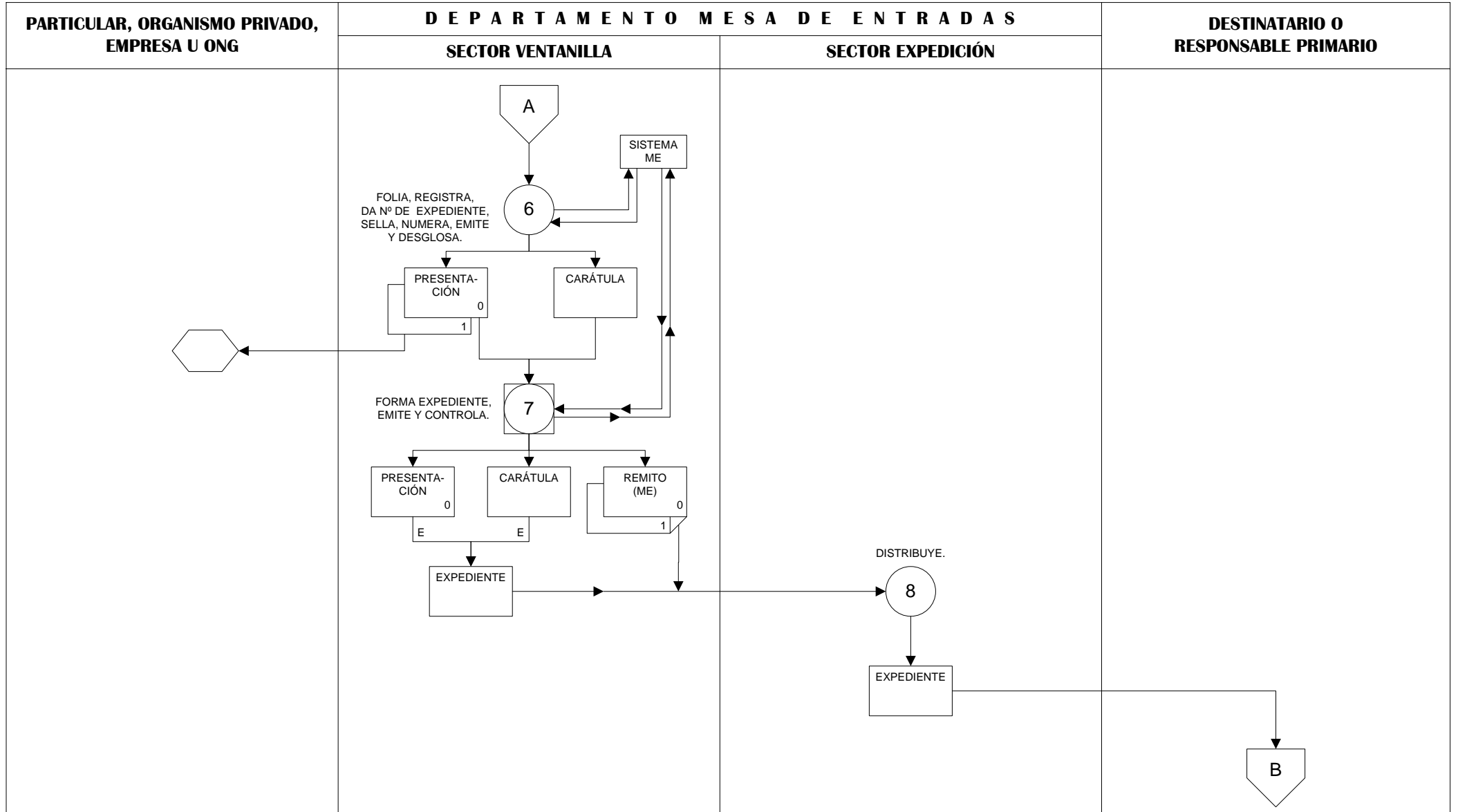
- Entrega la **CARÁTULA** errónea y el original del **REMITO (ME)** donde consta el **EXPEDIENTE** rechazado al Sector Expedición. Sigue en operación **18**.
- Adjunta la nueva **CARÁTULA** al **EXPEDIENTE** y lo entrega, junto con ambos ejemplares del nuevo **REMITO (ME)**, al Sector Expedición, para su envío. Vuelve a operación **8**.

18) **DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS - SECTOR EXPEDICIÓN:** Abrocha la **CARÁTULA** errónea al **REMITO (ME)** donde consta el **EXPEDIENTE** rechazado, y archiva ambos en el Bibliorato de "REMITOS EMITIDOS", en orden cronológico.

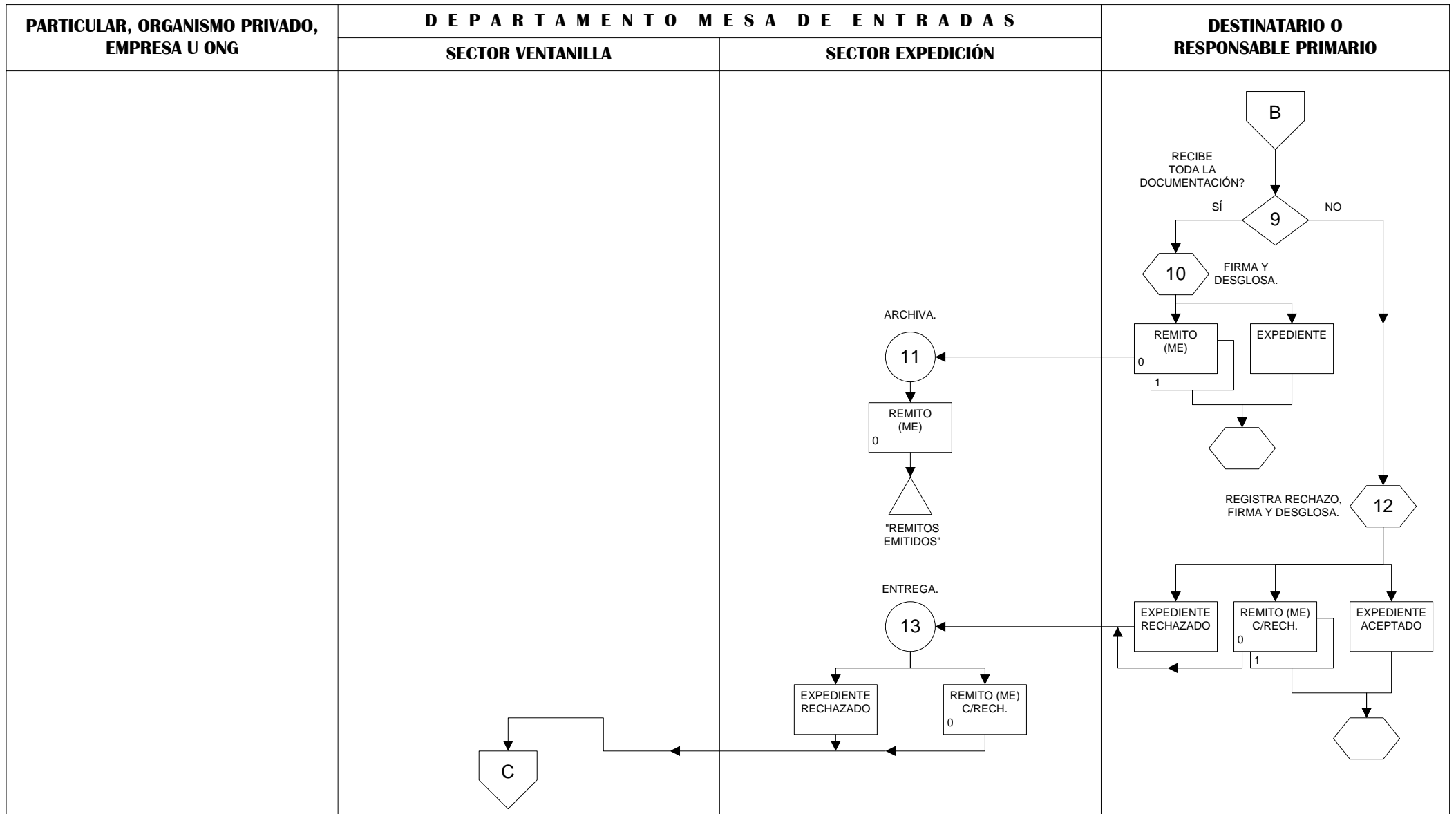
CURSOGRAMA



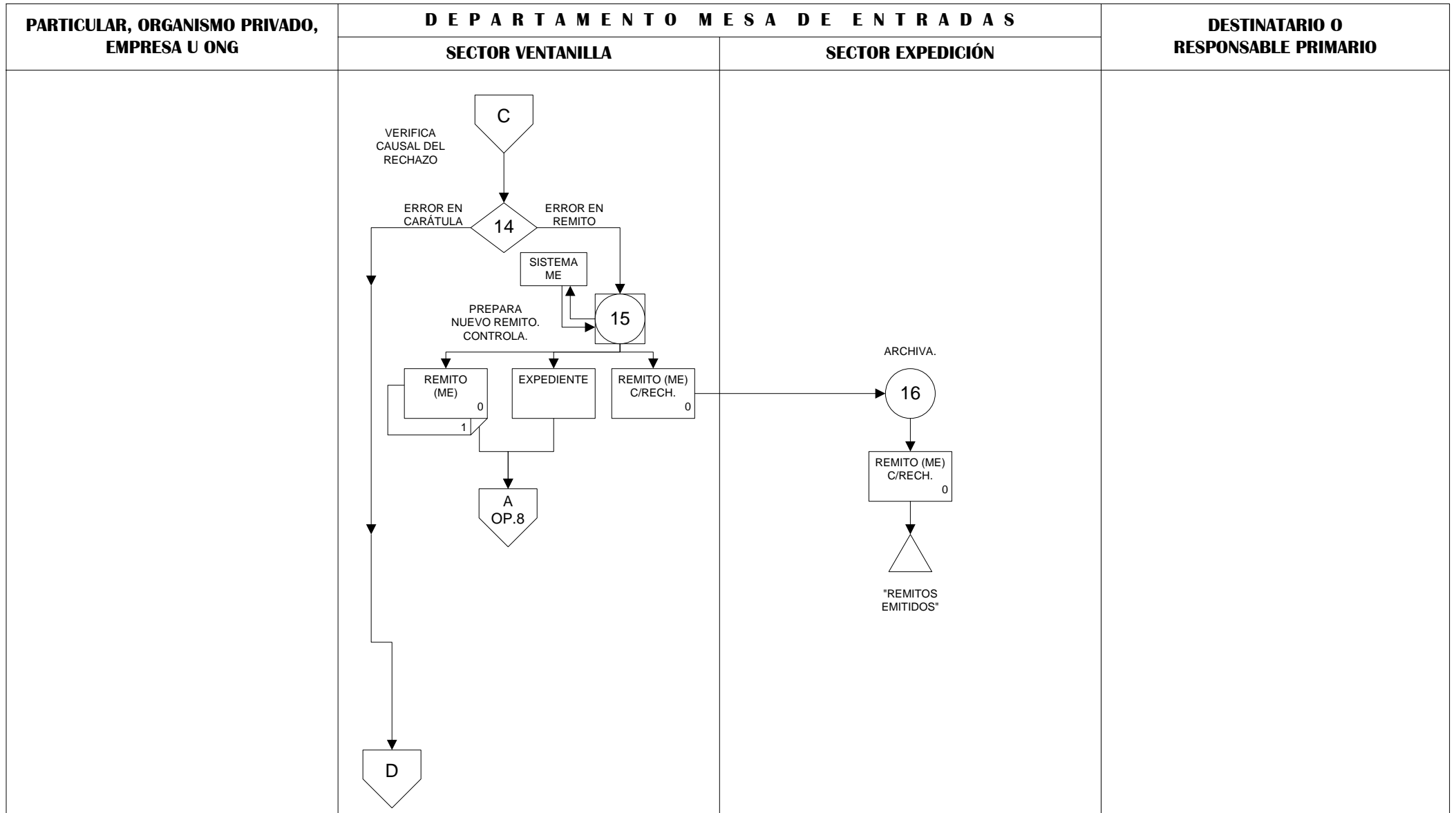
CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA



CURSOGRAMA

