



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LA MESA DE ENTRADAS

OBJETIVO

El procedimiento que a continuación se desarrolla tiene por objeto describir la metodología implementada en la Mesa de entradas del Colegio de Abogados del Dpto. Judicial de Mercedes, a los fines de gestionar los recursos necesarios para la prestación de los distintos servicios ofrecidos.

ALCANCE

El presente proceso resulta aplicable a la mesa de entradas de la Sede Central y Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea del Colegio de Abogados del Dpto. Judicial de Mercedes.

DESARROLLO

Atención primaria

Toda persona que ingresa al Colegio es recibida por el personal de Mesa de entradas quien atiende y resuelve o contacta con el proceso correspondiente.

Solicitud de Certificado de Matrícula

Por la mesa de entradas del Colegio de Abogados del Depto. Judicial de Mercedes se reciben las solicitudes de certificados de matrícula y se avisa mediante un mail al proceso de matriculación, el empleado que recibe la solicitud busca el legajo papel y se lo deja a la encargada del proceso matriculación. También se encarga de hacer entrega del mismo al matriculado o persona autorizada por él y hace firmar la copia y guarda el legajo en su



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

respectivo cajón. El matriculado que se encuentra en incompatibilidad o con la matrícula suspendida por no ejercer en la Provincia de Bs. As. deberá abonar un arancel.

Actualización de datos de Colegiados

El personal de mesa de entradas entrega al matriculado el formulario de actualización de datos (ISO9001-ME-Formulario Actualización de Datos -Matriculado) para que el matriculado complete y lo recibe controlando que estén todos sus datos en forma legible y que no le falten datos y luego cambia en base de datos de Infocab, luego pasará el mismo al proceso de matriculación.

Recepción de llamadas telefónicas

El personal de mesa de entradas del Colegio de Abogados del Depto. Judicial de Mercedes es el encargado de recibir todas las llamadas telefónicas resolviendo lo consultado o derivando al proceso que corresponda.

También Disponible en sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea.

Recepción de mails

Los mails que ingresen a la casilla de cada empleado del proceso de mesa de entradas del Colegio de Abogados del Depto. Judicial de Mercedes serán respondidos en los momentos libres de la misma y en caso de no corresponder al proceso se reenviarán el proceso que corresponda. La Bandeja de entrada debe revisarse a diario y se deben responder con firma.

También Disponible en Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea.



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

Servicio de fax

En la mesa de entradas del Colegio de Abogados del Depto. Judicial de Mercedes se encuentra instalado el Fax. El matriculado podrá enviar documentación por esta vía solo en días y horario laboral ya que no funciona el modo automático.

Servicio de fotocopias

El matriculado podrá solicitar al personal de mesa de entradas de la Sede Calle 27, fotocopias de forma inmediata. En caso de solicitar fotocopias de Expedientes completos deberá solicitarlo con tiempo. Cada fotocopia se cobra y las doble fax se cobran doble. El personal registrará en (ISO 9001-ME- registro fotocopias Ricoh)

Disponible en Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea.

Servicio de Sala de máquinas e impresiones

El matriculado podrá hacer uso de una máquina de escribir o de una computadora que haya disponible en la sala de máquinas de la Sede Dr. Julio Oscar Ojea. Si se encuentra en una computadora podrá darle la opción de impresión y retirar en la mesa de entradas abonando cada hoja. El personal registrará en la planilla (ISO 9001-ME-planilla Lexmark Lucio)

Solo Disponible en Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea.

Servicio de Sustitución de Patrocino

El matriculado entrega formulario original de sustitución de patrocinio dirigido al Presidente del Colegio y formulario original de Sustitución de patrocinio dirigido al abogado completos y firmados más dos copias del mismo (ISO 9001-ME-Formulario Sustitución de Patrocino -Matriculado/ ISO 9001-ME-Formulario Sustitución de Patrocino – No matriculado) , se recibe la nota dirigida al Presidente con cargo, se ingresa por Sistema



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

Infocab el cobro del mismo, se abrocha el recibo original con las dos copias para entregar al matriculado, la nota original del presidente y la copia dirigida al abogado que sustituye se abrocha con el recibo duplicado y la copia de la nota dirigida al presidente más la nota original dirigida al abogado que sustituye será la que se envíe por correo Argentino junto con la nota original de aviso de sustitución que confecciona el empleado de la mesa de entradas en original y copia que se dejan para la vista y corrección al gerente (ISO 9001-ME-Formulario comunica sustitución de patrocinio), luego es firmada por un responsable y enviado al domicilio declarado. La copia se guarda en el bibliorato correspondiente.-

Servicio de credencial de abogado

El matriculado solicita la credencial, se emite el recibo correspondiente, se dirigen a la sala de documentación en planta baja. Se ingresa al sistema Infocab – gestión de credenciales – se busca al matriculado por T Y F o por nombre y apellido –se le toma foto y firma - se imprime seleccionando la impresora HDP y configurando la laminación (laminar ambas caras) – se registra el N° de tarjeta - se imprime y entrega inmediatamente al matriculado.

Servicio de solicitud de credencial de empleado de estudio

El empleado de estudio se presenta con todos los requisitos para realizar el trámite (ISO 9001-ME-Formulario solicitud de Credencial Empleado E.J.) se emite recibo a nombre del matriculado empleador por el valor del 10% de la matrícula anual si es por renovación o por el 20% de la matrícula actual si es por primera vez. Se envía al sector Gerencia para la vista de las autoridades y su aprobación- Se acompaña al empleado a la sala de documentación – se ingresa al Sistema Infocab – Gestión de credenciales- se le toma foto y firma al empleado – se imprime configurando la impresora HDP, se entrega en el momento.



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

Servicio de atención al matriculado

Cuando un matriculado se acerca con alguna inquietud o consulta del ámbito profesional se lo contacta con el Gerente.

Servicio de consultorio gratuito

En el mes de enero (feria judicial) el empleado que se queda prepara las designaciones de abogado para los distintos lugares donde funciona el Consultorio gratuito (Mercedes, 9 de julio, Salto, San Andrés de Giles y Navarro) de todo el año pero luego irá enviando por mail las designaciones y ficha de consulta entre el día 10 y 15 del mes anterior al que fuese designado.

Cuando el abogado citado viene a cumplir con su obligación se le hace firmar el libro de actas, en caso de no tener consultantes se le pide su número celular para contactarlo entre las 9.30 y 11.00 hs.

Solo disponible en Sede Central.

Canje de Bono Ley 8480 no presentado

Cuando un abogado paga por error un bono en una causa que nunca presenta puede reutilizar ese pago para una nueva causa a iniciar entonces viene con el bono no presentado y el pago al colegio, se envía por mail los datos actuales de la causa a la que debe generarse el nuevo bono y COLPROBA lo devuelve confeccionado vía mail a nosotros para que sellemos pero ya se encuentra pago. Luego se le avisa al matriculado que lo venga a retirar.-

Servicio de DNI y Pasaporte

Se presenta el abogado o un familiar director que haya solicitado debidamente turno para un determinado miércoles, por la página web del Colegio. Todo el trámite es en la sala de documentación – allí se le cobra el importe del trámite solicitado y se le entrega recibo



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

emitido por sistema Infocab. Se le pide la documentación necesaria para comenzar el trámite, se cargan los datos, se le toma foto, firma y huellas dactilares, se cierra el trámite y se le entrega copia sellada de constancia de trámite para entregar al Correo. Terminado el último trámite se rinde caja a proceso tesorería entregando de forma separada las constancias de DNI por un lado y por otro lado las de pasaporte, con la copia del recibo debidamente abrochada.- *(solo en sede central)*

Servicio de Acta de choque

Cuando un abogado comete un siniestro automovilístico sin víctimas puede denunciar el mismo en el Colegio, se presenta y solicita un formulario, lo completa, se recepciona con cargo y se le entrega una copia. Luego se realiza la carga de los datos en el registro.

Servicio de diligenciamiento

Los matriculados podrán dejar en la Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea diligencias a realizar en la Ciudad de Mercedes de manera gratuita. El empleado de la mesa de entradas anotará en una planilla (ISO 9001-ME-Formulario Diligenciamientos), luego hará llegar el trámite a la Sede Central para que el personal responsable realice dicha diligencia. Si es un trámite arancelado, el cajero emitirá el correspondiente recibo ingresando al Sistema Infocab dentro de Gestión de Cajas seleccionando el botón COBROS GENERALES, realizará el recibo por el monto abonado y entregará el original firmado y sellado como constancia.

Una vez terminado dicho diligenciamiento el empleado de la mesa de entradas lo guardará en una carpeta ordenada alfabéticamente. El matriculado deberá firmar la planilla al momento de retirar su trámite ya diligenciado.

Sólo disponible en sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

Servicio de casilleros de sobres

Los matriculados podrán dejar sobres dirigidos a otros abogados matriculados en este Colegio de Abogados en la Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea, de lunes a viernes en el horario de 8 a 14hs. Los sobres deben estar cerrados y firmados por el abogado remitente y podrán ser retirados exclusivamente por el abogado emisor o receptor. El colegio no da aviso de la existencia del mismo. Cada sobre es registrado con un número y anotado en la planilla (ISO 9001-ME-planilla recepción de sobres) donde firmará el abogado que lo deja y el que lo retira.-

Sólo disponible en sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea

Servicio de Lockers

Los matriculados podrán hacer uso de un locker para guardar sus pertenencias bajo llave mientras realizan otros trámites, los mismos se encuentran, se registrará la entrega y devolución de las llaves (ISO 9001-ME-registro entrega de llaves de lockers)

Sólo disponible en sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea

Servicio de llaves de biblioteca

El profesional solicita la llave telefónicamente o personalmente para ingresar a biblioteca fuera del horario laboral.

Se anota en la planilla (ISO9001-ME-Formulario de entrega de llaves de Biblioteca) a quien se le entrega, el día en que la retira, y se deja constancia con la firma del responsable.- Lo mismo se hace cuando la devuelve, anotando día de devolución y la firma de quien la devuelve.-

Sólo disponible en sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

Servicio de sala para profesionales

Los matriculados podrán hacer uso de las computadoras (todas habilitadas para utilizar el Token) y de las máquinas de escribir.

Sólo disponible en sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea

Servicio de cafetería

Los matriculados podrán disfrutar de un café en la Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea en donde también encontraran disponible todos los periódicos actualizados. El personal de mesa de entradas a primera hora prepara el café y coloca todo a disposición del matriculado.

Pagos de matrícula

A los efectos de acreditar el pago correspondiente a la matrícula que el matriculado desee abonar, el cajero responsable emitirá el correspondiente recibo ingresando al Sistema Infocab dentro de Gestión de Cajas seleccionando el botón COBROS DE MATRICULA, luego buscará por T Y F o por apellido y nombre al matriculado y el sistema le mostrará su cuenta corriente en donde luego de seleccionar la forma de pago aplicará el mismo y por último ingresará dicho movimiento.

El recibo original emitido se entrega al matriculado sellado y firmado por el cajero responsable. Al duplicado del recibo emitido sellado y firmado por el cajero responsable se le adosará una fotocopia reducida al 50% de los cheques en los casos en que haya sido este el medio de pago (solo se recibirán cheques propios o de la Administración debidamente endosado y por el importe total) o la copia del comprobante de transferencia o depósito bancario.

Para los pagos mediante tarjeta de débito o tarjeta de crédito, al recibo original sellado y firmado por el cajero responsable se le adosará el ticket emitido por el posnet y se entregará al matriculado. Al duplicado del recibo sellado y firmado por el cajero responsable se le



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

adosará el ticket emitido por el posnet debidamente firmado y con número de documento del matriculado.

También Disponible en Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea.

Otros pagos

A los efectos de acreditar otros pagos, el cajero responsable emitirá el correspondiente recibo ingresando al Sistema Infocab dentro de Gestión de Cajas seleccionando el botón VENTA RAPIDA para pagos de ítems cargados en el Sistema Infocab a matriculados y sólo para el pago en efectivo.

En caso de otros medios de pago y/o para no matriculados el cajero responsable emitirá el correspondiente recibo ingresando al Sistema Infocab dentro de Gestión de Cajas seleccionando el botón COBROS GENERALES.

Los ítems a cobrar podrán ser los siguientes:

- Fotocopias
- Impresiones
- Otros

También Disponible en Sede calle 27 Dr. Julio Oscar Ojea.

- Sustitución de Patrocinio
- Acta de Choque
- Trámite de DNI Y Pasaporte
- Credencial de Abogado/ Procurador y de empleado de estudio



Proceso de Mesa de Entradas – Documento del Proceso

Recepción de formulario para validación de domicilio electrónico del Juzgado

Federal

Se recibirá el formulario de solicitud de validación (ISO9001-ME-Validación domicilio electrónico Juzgado Federal) junto con las fotocopias firmadas y los originales para la vista de la siguiente documentación: credencial de matrícula de abogado, credencial de matrícula Federal y constancia de CUIT.

En la parte superior del formulario se colocará el T° y F° del abogado y el estado de matrícula y se verificará que el correo electrónico sea el que figura en Infocab, en caso de no coincidir se le pedirá la actualización de datos. Luego se entrega la documentación al Gerente.

Venta y solicitud de validación de Token

Cuando se realiza la venta de un Token se entrega al abogado las instrucciones para seguir los pasos de instalación del mismo.

Cuando el abogado vuelve para pedir la validación del mismo se le entrega el formulario de solicitud de validación al que se le coloca el T° y F° y el estado (ISO9001-ME-Formulario validación Token) se recibe junto con este la siguiente documentación: copia de DNI firmada y original para su vista y copia del mail enviado por la corte firmada para verificar que el certificado haya sido solicitado. Toda la documentación se pasa al Gerente.

Recepción de documentos varios

A toda la documentación que ingrese por la ME del Colegio de Abogados de Mercedes se le colocará cargo con firma y sello y se anotará dentro del sistema Infocab en “Gestión de documentos- DOCUMENTOS” como un nuevo ingreso indicando el área de destino y adjuntando la primer hoja del documento recibido , luego el original se pasa al área correspondiente, en el caso de ser documentos para el proceso de Causas Disciplinarias, hay una carpeta para colocar una copia y hacer firmar por la responsable del proceso.