PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERIORES:

1. Comprobamos la procedencia y carácter del documento para descartar que deba registrarse de entrada o salida.
2. Si utilizo la aplicación informática:
* Se produce un alta en la aplicación de entrada o salida.
* Se rellenan los filtros.
* Se suben los archivos que van por cable.
* Se genera una copia de la plantilla ANTES de darle a enviar.
* La envío.
* Si tengo que mandar papel físico imprimo la plantilla, la firmo y junto con la documentación en sobre cerrado la llevo a la valija.
* Debo realizar un seguimiento del proceso que ha llevado mi comunicación hasta su validación.
* Si me envían a mí documentación física, he recibido la comunicación interior, pero no la física, no valido hasta recibirla. Me paso por la ventanilla única (conserje).
1. Si no utilizo la aplicación informática, en formulario de comunicación interior relleno los campos y lo hago por duplicado. Adjunto documentación y en sobre cerrado lo envío por valija a la dirección indicada, que debe comprobarse previamente.

Me devolverán el recibí por ventanilla única si lo he mandado por valija o por fax si lo he hecho por correo.