

-TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA-

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ESPECÍFICO

Actualizado: Mayo 2021

La Universidad de Jaén tiene contrato de servicio de Correspondencia con varias empresas: **Empresa de Correos; GLS**. También en los distintos edificios se puede recibir correo de empresas privadas de reparto postal como es **UNIPOST (nunca receptionamos certificados) y Empresas de Mensajería.** –

MODALIDADES DE ENVÍOS NACIONALES E INTERNACIONALES
CARTAS ORDINARIAS
CARTAS CERTIFICADAS CON Y SIN ACUSE DE RECIBO/PEE
CARTAS URGENTES
CARTAS CERTIFICADOS URGENTES CON Y SIN ACUSE/PEE
LIBROS
BUROFAX
VALIJA A LINARES/MAGISTERIO/DEPORTES/CEALM
PAQUETERIA NACIONAL (GLS/ASM)

FRANQUEO

Franquear es poner el **sello de una empresa que hace un envío por correo, en donde figura el número de contrato** que tiene asignado por la empresa que le hace ese servicio de reparto. En la **UJA**, por norma general, se utilizan tres tipos de franqueo, tanto para envíos **Nacionales** como **Internacionales**:

- Envíos **Hasta Dos** kilogramos: sello de cartas.
- Libros (solo hasta dos kilogramos) con sello de libros.

NOTA: Las Tarifas postales se deberán actualizar anualmente en el mes de Enero (descargándola desde la página oficial de Correos <http://www.correos.es>), para la correcta aplicación de los **Cargos** a las distintas Unidades de Gasto de cada Órgano de Gobierno, Facultad, Departamento, Área, Servicio, etc. que corresponda de la **UJA**.-

CORREO DE SALIDA DE LA UJA

Para la gestión del correo de la **UJA** se utilizan dos tipos de plantillas. En el anverso de las mismas se anota todo el correo que sale de la institución y en el reverso se hacen los cargos en las distintas Unidades de Gasto de cada Órgano de Gobierno, Facultad, Departamento, Área, Servicio, etc. que corresponda:

A- PLANTILLA DE CORREO ORDINARIO (Anexo 1)

En el **anverso** de este documento se anotará el correo **Ordinario** de envíos **Nacionales, Internacionales y M.E.D.U.** que surja diariamente. En el **reverso** se irán anotando los cargos de los mismos, a los diferentes Órganos de Gobierno; Facultades; Departamentos; Áreas; Servicios, etc. de la UJA. **(Anexo 2)**

B- PLANTILLA DE CORREO NO ORDINARIO (Anexo 3)

En el **anverso** de este documento se anotará el número de envíos de correo **No Ordinario: Urgente, Certificado, Libros.** En el **reverso** se irán anotando los cargos de los mismos, a los diferentes Órganos de Gobierno; Facultades; Departamentos; Áreas; Servicios, etc. de la UJA. También se anotarán el número de **Cajas y certificados externos** que se reciben de la empresa de Correos.

NOTA: Para el correo que envían los **Departamentos** de la **UJA**, hay que tener presente que, si viene con el nombre y apellidos del remitente, habrá que verificar a que **Área** específica del Departamento pertenece para hacerle el cargo a la misma. Si no se pudiese determinar, se le hará al propio Departamento **(Anexo 2)**.

CLASIFICACIÓN POR DESTINOS

El correo será clasificado por destinos según el siguiente orden:

A) Nacional: Está dividido en tres destinos:

1º- Local: el destinado a Jaén capital. -

2º- D1 (Capitales y Administraciones): Este es el destinado a todas las capitales de España y a los pueblos que tienen la consideración de "**Administración de Correos**". La lista de las Administraciones de Correos Españolas estará visible para su consulta ante cualquier duda.

3º- D2 (Resto): el destinado al resto de pueblos de toda España (incluidos los de la provincia de Jaén).

B) Internacional: Está dividido en tres zonas:

Zona 1: países de Europa y Groenlandia

Zona 2: resto de países del mundo

Zona 3: EE. UU, Canadá, Japón, Australia y Nueva Zelanda

NOTA: Los Envíos Postales están diferenciados por **Tramos de Peso**, que pueden variar según la modalidad que se elija, el destino y/o si son Nacionales o Internacionales. Habrá que verificar los mismos antes de apuntarlos y hacer los cargos.

CORREO ORDINARIO

Al recepcionar el **Correo Ordinario** procederemos a franquear y pesar las cartas para su posterior clasificación por destinos y tramos de peso según normativa de Correos, después se realizará el cargo correspondiente en la **Plantilla de Correo Ordinario**, depositándolo en una caja de correo para su recogida. Anotaremos en la plantilla el número total de cartas enviadas.

CORREO URGENTE

1º- Correo Urgente Nacional:

Al recepcionar el correo **urgente** procederemos a franquear y pesar la carta para su posterior clasificación por destinos y tramos de peso según normativa de Correos. Se procederá a anotar los datos del destinatario y del remitente en el impreso correspondiente (**relación de correo urgente anexo 5**) y se pondrá la etiqueta de código de barras **“UR”** de color rojo y blanco, pequeña en el impreso y la grande en el anverso de la carta y se anotará en la **Plantilla de Correo No Ordinario** de Envíos, haciendo el cargo donde corresponda.

2º- Correo Urgente Internacional:

A día de hoy no se realizan envíos internacionales urgentes. Esta modalidad no está recogida en la empresa “Correos”. En caso de que algún usuario deseara el envío urgente de una carta o paquete le daremos la opción de envío por mensajería.

CORREO CERTIFICADO

1º- Correo Certificado Nacional e Internacional y/o Urgente Certificado Nacional:

Al recepcionar el correo en correspondencia procederemos a franquear y pesar la carta para su posterior clasificación por tramos de peso según normativa de Correos. Para su cargo y tramitación agruparemos la correspondencia por remitente.

En la plataforma de Correos tras registrarse con el usuario y contraseña correspondiente seleccionamos “enviar documentos” / “preparar carta” nacional o internacional / “carta certificada” o “carta certificada urgente”.

A continuación, rellenaremos los datos que nos solicitan tanto del destinatario como

del remitente al igual que los servicios adicionales que deseemos aplicar en el correo (A/R, PEE, etc.)

Al finalizar el trámite y marcar “pago con contrato” y nos saldrá la página en la que podremos imprimir las pegatinas con los datos del certificado y el manifiesto detallado que tiene que adjuntarse al envío o envíos. Pondremos a cada carta su pegatina correspondiente y junto con el manifiesto se dejará en una caja de correo para su posterior recogida por el cartero.

Servicios adicionales del envío A/R P.E.E:

Todo el correo certificado, de la modalidad que sea, puede llevar “**Aviso de Recibo**”, o **P.E.E** (Prueba de entrega electrónica), que es un valor añadido al mismo. Los A/R nacionales son un cartón de color **Rosa** (Modelo 35 PLUS-1E) y los internacionales de color **Marrón** (Modelo CN07). En la aplicación de “correos” al imprimir las pegatinas del certificado, unas líneas más abajo estará la pegatina para el A/R, se imprimirá y se pegará en el acuse de recibo correspondiente.

La **P.E.E** es un servicio adicional similar al A/R cuya diferencia principal es que no hay que esperar que el cartón del A/R retorne por correo ya que es una notificación digital. Notifica la entrega del correo certificado y/o urgente por medio de un documento oficial online firmado por el destinatario.

A través de la aplicación de Correos, en Tratamiento de Correspondencia se revisa regularmente los P.E.E recibidos y se envían por email a los remitentes que lo solicitaron.

2º Notificaciones:

El tratamiento de esta modalidad es igual que la de un certificado. En la plataforma de “Correos” hay que pinchar en –“notificaciones administrativas” Si llevasen Aviso de Recibo, se deberá de rellenar un impreso específico de “**Aviso de Recibo Notificación**” para esta modalidad de correo. En el caso de solicitar PEE se procederá igual que en los certificados y/o urgentes.

Al hacer el cargo se tendrá en cuenta que hay que añadir al Aviso de Recibo o PEE un **recargo** de tarifa especial por ser una **Notificación**.

Al realizar el Albarán correspondiente en la plataforma de Correos, se deberá de seleccionar el producto: “**Notificaciones de Procedimiento General**”. -

“LIBROS”

Los libros solo podrán ir como tal modalidad si pesan hasta **Dos** kilogramos y tienen carácter de correo ordinario. Al recepcionar el correo que viene especificado como “**Libros**” en correspondencia procederemos a pesarlo y franquearlo, pero con el sello de “**Libros**”. Se hará el albarán correspondiente en ADO, diferenciando el destino **nacional** del **internacional**, posteriormente miraremos en las tarifas específicas para esta modalidad, haciendo el cargo que corresponda en la Plantilla de Correo no Ordinario. Se deberán identificar los **Destinos**

para los nacionales (Local, D1, D2) y la **Zona (1,2 o 3)** para los internacionales, teniendo en cuenta que el tramo de peso de esta modalidad es diferente a los demás tipos de envíos.

BUROFAX

El **Burofax** deberá ser solicitado por el usuario mediante el formulario correspondiente que se encuentra en la página web de la Unidad de Conserjerías, en el apartado de “Tratamiento de Correspondencia” en el siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdu2PakhZQCbnpeTg75gv_UHUgFm-Y5CQOejqe26esm8TKHmQ/viewform?usp=sf_link. Si el usuario lo solicita por otro método (email, teléfono...) se le enviará un correo electrónico con el enlace del formulario.

Se procederá a través de la **Página Web** de la Empresa de Correos en “**Correos Online-Mi Oficina Virtual**” en “**Mi Cuenta**”. Una vez dentro, el programa te pedirá el “**Nombre de usuario**” y su “**Clave**”. Se seleccionará la opción “**Burofax**”. Posteriormente se seguirán los pasos allí indicados rellinando todos los campos obligatorios, eliminando (si fuera necesario) los datos preestablecidos por el contrato de la UJA con Correos del programa en “**Remitente de la UJA**”, poniendo el que corresponda hasta la finalización del proceso. En el campo de “**Referencia**” se pondrán los datos del **solicitante** para la identificación de las **Pruebas de entrega** que lleguen con posterioridad a la **UJA**.

En la opción de “**Forma de Pago**” se seleccionará “**Pago con Contrato**”. Una vez terminado se solicitarán **dos copias** del registro realizado, una para el solicitante y otra quedará archivada junto con la relación de necesidades en Tratamiento de Correspondencia. Posteriormente se procederá a hacer la anotación y el cargo correspondiente donde proceda en la **Plantilla de Correo No Ordinario** de envíos.

Tenemos que tener presente que el programa de la Empresa de Correos solo acepta archivos pdf de hasta 15Mb y con un máximo de 100 páginas. Estos datos aparecen en el formulario de solicitud para que el solicitante pueda verlo.

REALIZACIÓN DE ALBARANES

Los Albaranes se realizarán online a través de la web de “Correos” en su apartado “ADO”, solamente habrá que realizar los albaranes de los envíos ordinarios, tanto nacionales como internacionales, y los libros, ya que todos los demás envíos que se hagan online quedan registrados en la plataforma y no necesitan albarán.

MENSAJERÍA:

MENSAJERÍA DE LA EMPRESA GLS/ASM

La empresa de mensajería **GLS/ASM** se encargará de la recogida diaria de la **Mensajería Urgente y de la correspondencia de más de 2 kg** que surja, siendo preparado su documentación para envío por los compañeros de Tratamiento de Correspondencia a través de la plataforma de esta empresa. La que surja tras acabar el turno de mañana, el compañero del Edf. B1 informará al usuario de que se preparará y enviará al día siguiente, y si es urgente el mismo remitente podrá llamar a GLS para su recogida por la tarde al número de teléfono 953 871070.

El correo destinado a esta mensajería deberá de venir obligatoriamente acompañado de una **Relación de Necesidades / hoja de pedido** que especificará claramente todos los datos del destinatario y del remitente, con la unidad de control de gasto que corresponda el cargo del envío. Al ser recogido el paquete, el mensajero se llevará el paquete junto con la relación de necesidades y una copia del albarán.

La copia del albarán sellada o firmada por el mensajero será enviada al remitente para que tenga constancia del envío y pueda hacerle el seguimiento.

CORREO DEL M.E.D.U.

Se trata de una modalidad de correo que sale de la **Sección de Becas** de la **UJA**, perteneciente al Ministerio de Educación, Subdelegación General de Becas, Ayuda y Movilidad de Estudiantes. Que está gestionada por Tratamiento de Correspondencia de la siguiente forma:

1º.- Es un correo que puede ser Ordinario o Certificado con Aviso de Recibo. Este tipo de correo vendrá ya franqueado con el sello del **M.E.D.U.**, y como tal será pagado por ese organismo. Nuestra función será solo de **Gestión de Salida Externa** y la realización del correspondiente **Albarán**, donde seleccionaremos el cliente **“M.E.D.U”**.-

2º.- Todos los primeros de mes se harán fotocopias de los **Albaranes** de entrega que se hayan realizado durante el mes anterior para ser enviados al encargado **de la Sección de Becas** de la **UJA**.-

NOTA: Este tipo de modalidad de Correo será anotada en la zona especificada para el mismo de la **Plantilla de Correo de Envíos** que corresponda, **NO** se hará el cargo en el reverso de las mismas, ya que estos gastos son gestionados por Correos.

Tener en cuenta que, si el correo es una notificación, a la hora de hacer el albarán hay que seleccionar el contrato de “notificaciones MEDU” en vez de él de UJA o MEDU normal.

VALIJAS

Valija de Magisterio y Deportes y CEALM: Sobre las 10:30 h, la empresa correos recogerá las valijas de la dependencia de tratamiento de correspondencia y a su vez entregará las recogidas en Magisterio y Deportes Y CEALM con anterioridad. Las valijas para estos destinos son unas bolsas de plástico con cremallera, de la empresa de correos. Tienen que ir debidamente cerradas.

Valija de la EPS de Linares: Llegará en una caja diariamente por la mañana junto con el correo de entrada de la empresa de Correos y será retirada por la misma empresa cuando vengan a recoger el correo franqueado del día. Se le colocará la etiqueta identificativa de “**Valija Jaén-Linares**” correspondiente en la tapadera de la caja. La empresa de correos admite un máximo de **2 valijas** con peso de hasta **25 kg**.

CORREO QUE LLEGA A LA UJA

CORREO ORDINARIO

El correo **Ordinario** se clasificará y colocará en los casilleros de los diferentes edificios y Servicios conforme al siguiente criterio

CUANDO EL DESTINATARIO ES:	ENTREGAR A:
<ul style="list-style-type: none"> ● Personas identificadas con nombres y apellidos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ellas mismas en sus buzones, atendiendo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia ordinaria. Se depositará en el buzón del destinatario correspondiente. ● Para los envíos que por su tamaño no se puedan depositar en los buzones, se notificará al interesado mediante el envío de un correo electrónico, que en la conserjería se encuentra a su disposición un envió para que pase a recogerlo. (Anexo 5) ● -Correo no ordinario: certificado/urgente, paquete azul, paquete postal, etc. Se notificará la recepción del mismo al destinatario, enviando un correo electrónico (Anexo 5), para su posterior retirada en la conserjería, previa firma en la hoja de entrega. (Anexo 6)
<ul style="list-style-type: none"> ● Cargos Académicos, Servicios Generales, Unidades o Titulares de esos Servicios: ● Universidad ● Rectorado - Rector ● Vicerrectorados – Vicerrectores ● Secretariados, OTRI – Directores de Secretariados, Director OTRI ● Secretaría General – Secretario General – Vicesecretario General ● Gerencia – Gerente ● Defensor Universitario ● Servicios, Secciones y otras Unidades – Jefes de Servicios, Secciones y otras Unidades ● Dudosos, incorrectos, extinguidos, cargos inexistentes o no incluidos en otros epígrafes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión (Asuntos Generales y Registro) ● Edificio B-1 dependencia B1-045. ● Cuando se trate de sobres de “correo interno” “notas de régimen interno” u otra correspondencia de Unidades de la propia Universidad y dirigida a otra Unidad, se entregará directamente al destinatario, salvo indicación en contra del funcionario responsable de la Unidad
<ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca – Director y Técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión de la Unidad de Administración de Biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> ● Facultades y Escuelas, sus cargos reales e inexistentes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión (Dirección de Centro) de la respectiva Facultad o Escuela
<ul style="list-style-type: none"> ● Departamentos y cargos académicos de los mismos, reales o inexistentes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable de Gestión del Departamento correspondiente

CORREO CERTIFICADO Y URGENTE DE ENTRADA

1º.- El correo **Certificado** y **Urgente** que llega a la **UJA** será recepcionado específicamente, y antes de firmar los Recibos, Albaranes, Avisos de Recibo etc. del mismo, se comprobarán uno por uno para verificar que viene con la dirección y numeración correcta al Órgano de Gobierno; Facultad; Departamento; Área; Servicio, etc. que corresponda. -

2º.- Una vez comprobado y verificado el correo, las hojas de entrega serán selladas y fechadas fotocopiándolos para su archivo. Posteriormente los originales y los Avisos de Recibo (ya sellados) serán introducidos en el sobre que nos facilita la empresa de Correos para su entrega al personal de Correos que hace el reparto. -

3º.- Posteriormente procederemos a su clasificación por edificios y a su registro en el formulario creado para ello “registro múltiple” adjudicándole una pegatina con código de barras para su tramitación y seguimiento. Todo este proceso tiene un protocolo detallado que se encuentra en la dependencia de Tratamiento de Correspondencia.

4º.- Una vez realizadas las **Relaciones de Certificados Externos** se agruparán con su correspondiente correo engomado, y se colocarán en el casillero del edificio que corresponda, para su reparto. -

5º.- En cada conserjería de destino se procederá según protocolo de certificados que se encuentra en la página web de la unidad en el área interna junto a los formularios.

CONTROL DE CARGOS DE CORREO

Disponemos en Tratamiento de Correspondencia un archivo Excel con un listado de todas las **Unidades de Gasto** de la **UJA** para que se anoten todos los **Cargos del Correo Diario** que se gestiona en el mismo.

Esta **hoja de Cargos** será enviada por correo electrónico **mensualmente** a la persona encargada de esta gestión en el **Servicio de Asuntos Económicos**. -

NOTA: Todos los primeros de mes desde Asuntos Económicos nos envían por email la factura del mes anterior para su control.

CONTROL DE TRABAJO DIARIO

Diariamente se realizará un **Control de Trabajo** de la siguiente forma:

1º.- Correo que sale de la UJA:

Anotaremos el número de cartas enviadas por modalidades de la siguiente forma:

A.- En los Pcs, se ha creado un acceso directo a una hoja de Excel llamada “Control

Interno". Se anotarán las cantidades correspondientes a los envíos realizados tanto ordinarios como no ordinarios anotados en las plantillas (Anexo 1 y Anexo 2)

B.- Se comprobará que la suma total de los cargos y el total del control interno coinciden.

2º.- Correo que llega a la UJA:

A.- Anotaremos el número de **Cajas de Correo** que llegan de la Empresa de Correos. -

B.- Anotaremos el número de **Certificados y Urgentes** que llegan de la Empresa de Correos. -

C.- Archivar documentación, albaranes, hojas de entrega, manifiestos de certificados enviados, en su correspondiente A-Z.

SEGUIMIENTO DE CORREO CERTIFICADO

Cuando se reciba la solicitud del seguimiento en el email de Tratamiento de correspondencia: correspondencia@ujaen.es, se buscará en el Archivo el número del código de barras del envío que se ha solicitado. Cuando lo hayamos localizado nos situamos en el mensaje original del email recibido y le daremos a la opción de **"Responder"** una vez se haya abierto el nuevo mensaje de respuesta, borraremos en la opción de enviar **"Para..."** La dirección de correo electrónico que aparece y pondremos la del solicitante de la consulta. Hay respuestas predefinidas para este asunto en Gmail. Posteriormente anotaremos en el encabezamiento del texto del mensaje el número del código de barras del envío solicitado y le daremos a **"Enviar"**. Una vez enviado se le etiquetará como "seguimiento de correspondencia" con el año en curso.

NOTA: Debido al compromiso de calidad la respuesta al solicitante se deberá de realizar en un plazo máximo de **24 horas** después de recibir la solicitud. -

MANTENIMIENTO DEL COCHE ELÉCTRICO DEL CORREO

El coche eléctrico será aparcado en la cochera de los vehículos oficiales de la UJA, donde está el cargador de las baterías del coche. Hay que asegurarse de que el vehículo queda con batería suficiente para el reparto de la tarde y de la mañana posterior, si no habría que ponerlo a cargar, aun así, el coche necesita una carga completa al menos una vez cada 15 o 20 días. -

Periódicamente se verificará el estado de presión de los neumáticos, nivel del agua de las baterías etc., para verificar que estén según indicaciones del fabricante. -

Actualizado: Mayo 2021

ANEXO 1
PLANTILLA DE CORREO ORDINARIO

<u>PLANTILLA DE CORREO ORDINARIO</u>					
NÚMERO TOTAL DE ENVÍOS	FECHA:				
	NACIONALES			INTERNACIONALES	
<u>TRAMOS DE PESO</u>	<u>LOCAL</u>	<u>D1</u>	<u>D2</u>	<u>ZONA 1</u>	<u>ZONA 2</u>
Hasta 20 gr. (Normalizada)					
Más de 20 gr. Y hasta 50 gr.					
Más de 50 gr. Y hasta 100 gr.					
Más de 100 gr. Y hasta 500 gr.					
Más de 500 gr. Y hasta 1.000 gr.					
Más de 1.000 gr. Y hasta 2.000 gr.					
<u>M.E.D.U. ORDINARIO</u>	<u>LOCAL</u>	<u>D1</u>	<u>D2</u>	<u>ZONA 1</u>	<u>ZONA 2</u>
Hasta 20 gr. (Normalizada)					
Más de 20 gr. Y hasta 50 gr.					
Más de 50 gr. Y hasta 100 gr.					

**ANEXO 3
PLANTILLA DE CORREO NO ORDINARIO**

PLANTILLA DE CORREO NO ORDINARIO				FECHA.....Nº DE ENVIOS:.....
Nº DE CAJAS CORREO EXTERNO:			Nº CERTIFICADOS EXTERNOS:	
CARTAS CERTIFICADAS NACIONAL			CARTAS CERTIFICADAS INTERNACIONAL	
	LOCALES	D1	D2	
20g				
20g / AR				
50g				
50g / AR				
100g				
100g / AR				CARTAS URGENTES INTERNACIONAL
500g				
500g / AR				
1000g				
1000g/AR				
2000g				
2000g/AR				
MEDU			CARTAS URGENTES CERTIFICADAS INTERNACIONAL	
CARTAS URGENTES NACIONAL			PAQUETE POSTAL INTERNACIONAL	
CARTAS URGENTES CERTIFICADAS NACIONAL			LIBROS NACIONALES	
PAQUETE AZUL			LIBROS INTERNACIONALES	

ANEXO INCIDENCIAS

En caso de incidencia informática o cualquier otra incidencia, el proceso se puede realizar de forma MANUAL de la siguiente manera:

1º- Correo Certificado Nacional:

Al recepcionar el correo en correspondencia procederemos a franquear y pesar la carta para su posterior clasificación por tramos de peso según normativa de Correos. Cuando sea un solo certificado se hará con el modelo "M11" y pegatina con código de barras "CD" de color "amarillo".

Cuando sea más de un envío de la misma modalidad y mismo remitente, además de la pegatina con código de barras "CD" de color amarillo, en lugar del M11, se utilizará el "Impreso de Admisión de Relaciones de Certificados". En el mismo se hará un listado con la relación de todas las cartas certificadas por cada Órgano de Gobierno, Facultad, Departamento, Área, Servicio, etc. que corresponda, para luego poder realizar el cargo correspondiente en la Plantilla de Correo No Ordinario de Envíos. Este Impreso, llevará en la cabecera los datos del remitente de la UJA y debajo los datos de los destinatarios, su código postal, la modalidad de envío y la pegatina pequeña de código de barras CD de color amarillo que corresponde con cada carta. Posteriormente será depositado en una caja específica para esta modalidad de correo. **De la misma forma se puede realizar este procedimiento en el PC, por medio de una plantilla creada para el mismo**, que se encuentra en el escritorio de cada uno de los ordenadores de la dependencia de Tratamiento de Correspondencia, en la plantilla no habrá que utilizar las pegatinas pequeñas ya que se escribe el código en la celda correspondiente y al ser una plantilla de "Excel" se puede arrastrar la misma para hacer un listado, sólo hay que tener en cuenta que las pegatinas deben de ser correlativas, éstas se pueden usar para pegarlas en los acuses de recibo. Hay que imprimir dos copias de la plantilla una vez rellena y guardarlas en la carpeta correspondiente del escritorio en formato pdf.

2º- Correo Certificado Internacional:

Al recepcionar el correo en correspondencia procederemos a franquear y pesar la carta para su posterior clasificación por tramos de peso según normativa de Correos. Cuando sea un solo certificado se hará con el modelo "M11-I" y pegatina con código de barras "RR" de color "rojo y blanco".

Cuando sean más de un envío de la misma modalidad y mismo remitente, además de la pegatina con código de barras "RR" de color "rojo y blanco", en lugar del M11-I se utilizará el "Impreso de Admisión de Relaciones de Certificados" (o bien utilizando la plantilla del PC al igual que en el certificado nacional) donde se relacionaran todas las cartas certificadas por cada Órgano de Gobierno, Facultad, Departamento, Área, Servicio, etc. que corresponda para luego poder realizar el cargo correspondiente en la **Plantilla de Correo No Ordinario** de Envíos. Este Impreso, llevará en la cabecera los datos del remitente de la UJA y debajo los datos de los destinatarios, su código postal, la modalidad

de envió y la pegatina pequeña de código de barras “RR” de color “rojo y blanco” que corresponde con cada carta. Cuando no haya mucha cantidad, se podrá junto con sus correspondientes albaranes en la caja del correo ordinario internacional. -

3º Correo Certificado-Urgente:

- A- Nacional:** Se procesará igual que el Certificado Nacional salvo que la etiqueta de código de barras será la “CU” de color rojo. -
- B- Internacional:** *A día de hoy no se realizan envíos internacionales urgentes. Esta modalidad no está recogida en la empresa “Correos”. En caso de que algún usuario deseara el envío urgente de una carta o paquete le daremos la opción de envío por mensajería.*

Servicios adicionales del envío A/R:

Todo el correo certificado, de la modalidad que sea, puede llevar “Aviso de Recibo”, que es un valor añadido al mismo. Los A/R nacionales son un cartón de color Rosa (Modelo 35 PLUS-1E) y los internacionales de color Marrón (Modelo CN07, habrá que rellenarlos con los datos del Remitente y Destinatario junto con el sello del franqueo. En los nacionales habrá que poner en el campo de “Etiqueta de Certificado” el número de la pegatina “CD” que se le ha puesto a la carta.

En los Internacionales habrá que poner una “X” en el recuadro de “Certificado/Recommandé” y el número de la pegatina en el campo de “Nº de envío”

4º Notificaciones:

Al recepcionar este tipo de correo en correspondencia procederemos a franquearlo y pesarlo para su posterior clasificación por tramos de peso según normativa de Correos. Tiene carácter de certificado nacional. Se rellenará impreso “M11” para envíos individuales o “Impreso de Admisión de Relaciones de Certificados” cuando sean varias. En la parte superior del M11 o del Impreso, pondremos “Notificación Administrativa”, llevará etiqueta amarilla con código de barras “CD”. A las cartas se les pondrá un sello específico de “Notificación” en la parte superior izquierda del anverso. Si llevasen Aviso de Recibo, se deberá rellenar un impreso específico de “Aviso de Recibo Notificación” para esta modalidad de correo.

Al hacer el cargo se tendrá en cuenta que hay que añadir al Aviso de Recibo un recargo de tarifa especial por ser una Notificación.

Al realizar el Albarán correspondiente en el programa GANES de Correos, se deberá de seleccionar el producto: “Notificaciones de Procedimiento General”. -

Tener en cuenta que, si la notificación es de MEDU, a la hora de hacer el albarán hay que seleccionar el contrato de “notificaciones MEDU” en vez de el de UJA.

UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GENERACIÓN DE ALBARANES “GANES”

En caso de existir algún problema puntual con la web de Correos podemos utilizar el programa GANES que tiene que estar instalado en todos los Pcs de Tratamiento de correspondencia. Este programa de **Gestión de Correo** tiene como objetivo la realización de los **Albaranes (anexo 4)**. (Hay que comprobar que siempre esté actualizado con la última versión disponible en la página web de “correos”, en el mismo programa abajo a la derecha aparece el aviso de que hay una nueva actualización)

Se actuará siguiendo los siguientes pasos:

1º.- AL abrir el programa por primera vez se seleccionará el icono de “**Lupa**”, donde accederemos a los clientes de la **UJA**. Uno viene definido como “**Universidad de Jaén**” y otro como “**Ministerio de Educación, Subdelegación General de Becas, Ayuda y Movilidad de Estudiantes (M.E.D.U.)**” y **NOTIFICACIONES “M.E.D.U.”** cada uno tiene un número cliente y de contrato diferente. Para los albaranes posteriores que se hagan, al iniciarlos se seleccionará primero en el campo “**Gestión Albaranes**” y luego en “**Registrar**”. -

Para el correo de la **UJA** se seleccionará el cliente “**Universidad de Jaén**”. Los otros clientes serán seleccionados cuando la **Sección de Becas** mande correo del **M.E.D.U.**-

2º.- Una vez elegido el cliente “**Universidad de Jaén**” se seleccionará la opción “**Franqueo Pagado**”. Después se elegirá el destino que será **Nacional** o **Internacional**. Posteriormente se seleccionará el **Tipo de Producto**. -

3º.- En el cuadro de “**Modalidades**” se rellenarán los campos correspondientes según: **Número de Envíos, Tramos de Pesos, Ámbitos, Clasificación** (que siempre será **GO**) y si procede con el **valor Añadido** que corresponda (Acuse de Recibo, Reembolso, etc.).

4º.- Una vez rellenados todos los campos del Albarán se seleccionará la opción de “**Registrar**”. Una vez registrado se le dará a la opción de “**Imprimir**” haciendo **dos copias** del Albarán.

5º.- Las copias de los Albaranes serán **firmadas, selladas y colocadas** acompañando a su correspondiente envío y será colocado en una caja de correo. -

6º.- Si a la hora de **Registrar** algún **Albarán** nos equivocáramos, podemos subsanarlo entrando en “**Gestión Albaranes**” en el campo “**Consultar**”, seleccionaremos “**Franqueo Pagado**” y buscaremos la modalidad que queremos rectificar. Seleccionaremos la fecha del día y pincharemos en el campo de la izquierda que aparece con un icono de “**Lupa**”. De esta forma se nos abre el Albarán y seleccionaremos el campo “**Modificar**”, luego a “**Registrar**” y finalmente a “**Imprimir**”. -

Cuando al realizar el Albarán en el campo de “**Registrar**” en “**Gestión Albaranes**” no nos permita acceder, es porque hay acumulación de albaranes en el programa. Habrá que

seleccionar en el campo “**Consultar**” eligiendo en “**Franqueo Pagado**” la modalidad que queremos eliminar. Eliminaremos eligiendo las fechas de los Albaranes más antiguos. Una vez eliminados volveremos al campo “**Registrar**” que ya nos permitirá acceder para realizar los nuevos Albaranes.

NOTA: Hay que tener presente que cada modalidad de envíos, tanto Nacionales como Internacionales, deben de ir separados y diferenciados, con sus respectivos Albaranes de Entrega.