CORREO DE SALIDA

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Responsable de la Unidad Funcional	0	18/12/08	Creación del Procedimiento
Responsable de la Unidad Funcional	1	20/03/09	Revisión general del procedimiento y cambio de indicador
Responsable de la Unidad Funcional	2	15/02/10	Inclusión del Registro "Parte diario de trabajo y recorrido del vehículo"
Responsable de la Unidad Funcional	3	10/11/10	- Revisión general. - Inclusión del punto de Documentación, Expedientes administrativos
Responsable de la Unidad Funcional	4	05/04/11	Inclusión de los registros de minutas
Responsable de la Unidad Funcional	5	21/02/12	Revisión general del procedimiento
Responsable de la Unidad Funcional	6	18/12/14	Introducción de la Hoja de Excel de Facturación diaria, que incluye el resumen mensual y anual que permite saber el total de envíos en cualquier momento
Responsable de la Unidad Funcional	7	21-11-17	Cambio de imagen corporativa e incluir el nombre actual de la unidad

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
   6.1. Diagrama de Flujo.
   6.2. Desarrollo.
7. REGISTROS

1. OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología seguida por el Servicio de Correos, en la gestión de todas las comunicaciones escritas recogidas en los centros, departamentos y Servicios y su posterior envío al exterior.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a la correspondencia cuyo destino es externo a la Universidad de Granada.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

Manual de Calidad de la UNIDAD CENTRAL DE SERVICIOS, según la Norma ISO 9001.

4. RESPONSABILIDADES.

El siguiente personal de la Universidad de Granada tiene responsabilidad en la ejecución de este procedimiento:

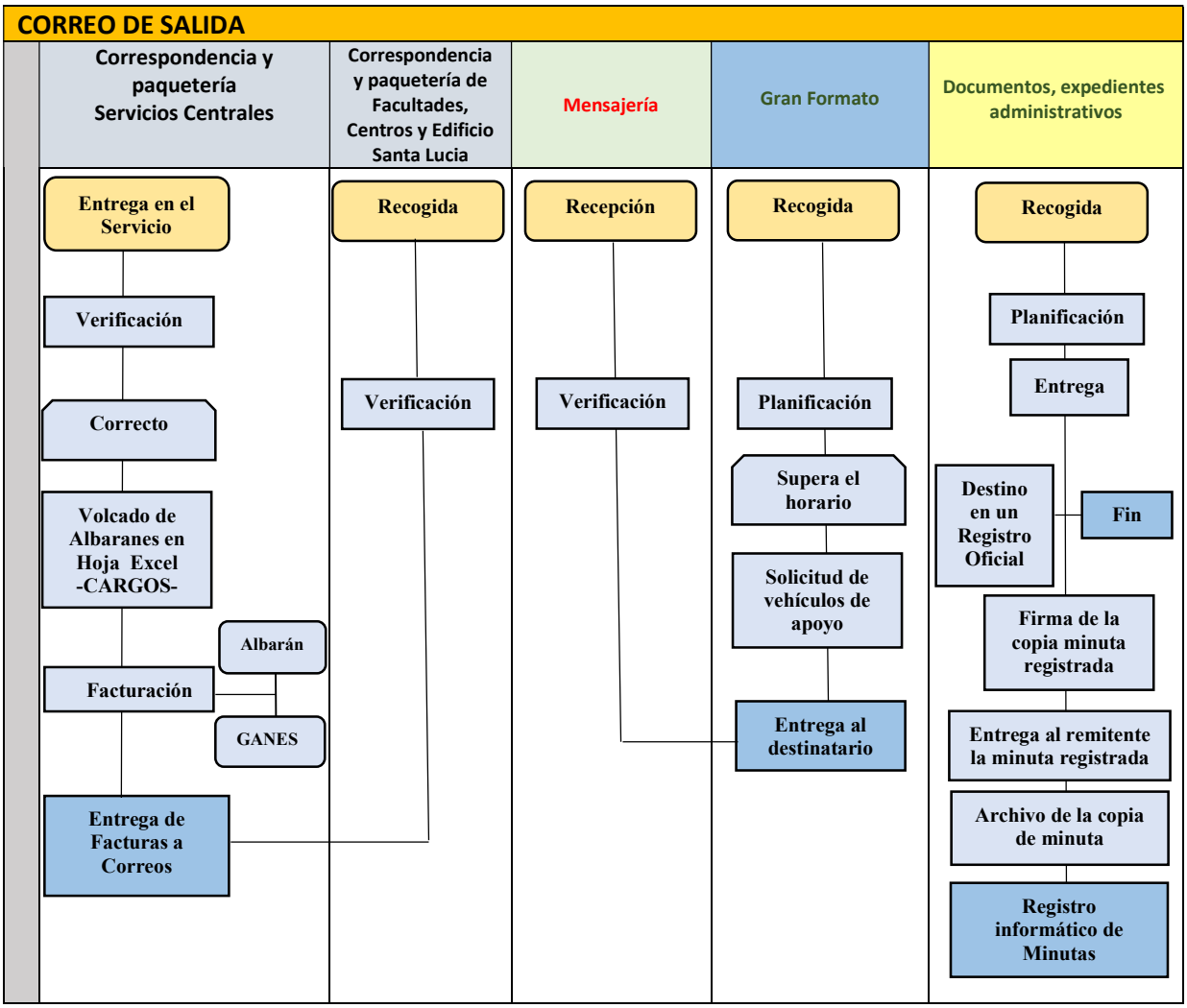
- Encargado de Equipo
- Conductor mecánico
- Técnico especialista en clasificación y reparto con y sin vehículo

5. DEFINICIONES.

• GANES: Programa Oficial de Facturación de Correo y para Correos
• Servicio Postal: Aplicación informática en red compartida entre el Servicio de Correos,
Servicios Centrales y las cabeceras de todos los centros, y que sirve para hacer la facturación de los centros.
• Centro de cabecera: Punto de recogida de correspondencia.

6. DESARROLLO.

6.1 Diagrama



6.2. Desarrollo del diagrama:

6.2.1. Recepción de la correspondencia y paquetería:

1. Recepción y recogida de la correspondencia y/o paquetería junto con el albarán: se recopila todo lo que está preparado para la salida hacia el exterior de la Universidad. Este correo es entregado por el personal de conserjería en las instalaciones de correos de la UGR, salvo el caso del Edificio Santa Lucia y el resto de centros, donde el personal de correos hace la recogida "in situ". Junto con el correo el personal de conserjería entrega un <***Albarán de Entrega de Correo Interno***> que se obtiene a través del Programa de Servicio Postal, donde se especifica la cantidad de correo a enviar por tipología.

2. Verificación: Durante esta fase el personal de correos comprueba que la correspondencia y paquetería detallada en el <***Albarán de Entrega de Correo Interno***> se corresponde con la entregada. Si se corresponde, se da el visto bueno al Albarán a través de la firma y sello por parte del personal de correos y se entrega una copia al personal de conserjería. Si no se corresponde el personal de conserjería corregirá el Albarán.

6.2.2. Realización de Albaranes Ganes:

Esta fase tiene como objetivo determinar la cantidad a facturar a cada uno de los centros de gastos.
Para la realización de los Albaranes Ganes, el Encargado de Equipo procede de la siguiente manera:

- Se pasan los datos de cada uno de los <***Albarán de Entrega de Correo Interno***> a la Hoja Excel de Facturación-CARGOS-. Esto nos generará para cada tipo de correo la cantidad que corresponde a Servicios Centrales, es decir a aquellos que no tienen centro de gasto, y la cantidad que corresponde al total de aquellos que si tienen centro de gasto. También se cotejará con el <***Desglose de Ganes-Validación de albaranes de correo interno y externo***> que genera la aplicación de Servicios Postales
- Las cantidades anteriores se sumarán en el programa GANES, para generar el albarán que totalice todos los envíos de los Servicios Centrales de la UGR. En este programa generaremos un albarán por cada modalidad de correo.

Entrega de Albaranes junto con la correspondencia y paquetería al personal de correos.

6.2.3. Recogida de la correspondencia de las Facultades y centros:

1. Recepción de la correspondencia y paquetería: es realizada por los "Motoristas".
2. Verificación: esta se realiza en el momento de la recogida en el centro o Facultad correspondiente.
3. Realización de Albaranes: esta fase es realizada por el personal de conserjería del centro o facultad correspondiente. Al motorista se le entregan los Albaranes generados por GANES, para que el personal de Servicio de Correos Nacional devuelva una copia validada junto con los Albaranes de Servicios Centrales así mismo validados.

6.2.4. Mensajería:

1. Recepción diaria de todos los envíos de mensajería.
2. Verificación: Durante esta fase el personal de correos comprueba que la fecha especificada por el remitente se corresponde con la detallada en el <***Manifiesto de Recogida***> realizado por la empresa de mensajería. Una vez se está de acuerdo, se firma y se sella y se envía una copia de dicho Albarán al remitente, para que pueda reclamar en caso necesario.
3. Facturación: las facturas son enviadas por la empresa de mensajería, directamente al remitente.

6.2.5. Envíos de Gran Formato (cuyo destino es exterior a la Universidad):

1. Recepción de encargos: tiene que ser rigurosa porque la persona que tiene que desempeñar esta tarea, así como el vehículo, son los mismos que después realizarán el reparto de correo y no siempre existe la disponibilidad. Para esto se guarda un turno exhaustivo para todos los usuarios.
2. La Planificación conlleva tener en cuenta la duración de la tarea, si se necesita apoyo de los equipos de mantenimiento y la duración de la misma. En el caso de exceder el horario establecido, porque haya que salir del entorno universitario o de la ciudad, se tendrá que pedir apoyo y solicitar vehículos de alquiler ocasionales. Hay dos tipos de envíos, los de gran formato y con destino a Correos y los que van a las administraciones publicas. La planificación se recoge en una Hoja de Excel llamada <***Planificación de Gran Formato***> en la que se recogen los siguientes campos: Recepción del encargo, usuario, destino, motivo, persona, día realizado e incidencias y si ha terminado. Para un control de tareas y gasto de gasolina de la furgoneta, se dispone del

<***Parte diario de trabajo y recorrido del vehículo***>, donde se recogen los siguientes campos: Fecha, Tareas, Kms al inicio, Kms al final, Kms recorridos, consumo del vehículo, litros consumidos, repostado, total de combustible y conductor.

6.2.6. Documentación, Expedientes administrativos, etc.:

- La Recepción de los diversos encargos que son recibidos para enviarlos o presentar en los diversos Registros de los Estamentos Oficiales como Juzgados, Ayuntamiento, etc.
- La Planificación de todos los encargos de diferente naturaleza implica que cada uno tiene una forma de entrega y un plazo. También hay que añadir que la documentación tiene plazos marcados para ser remitidos y siempre se tramita al término de los mismos, por lo que a la hora de planificar se da prioridad a los más urgentes e inminentes.
- La retirada se hace desde los servicios y desde los centros. Cuando se efectúa la misma se traza un itinerario de acuerdo con los encargos y necesidades que van surgiendo de los que ese día llevamos y sus direcciones correspondientes.
- En el caso de entrega de envío cuyo destino es un Registro Oficial este siempre vendrá acompañado por el <***Registro de Minutas***> procediéndose de la siguiente manera una vez nos la entregue el remitente:

  - Sello en el Registro Oficial de destino del Registro de Minutas.
  - Fotocopia por parte del Servicio de Correos del Registro de Minutas.
  - Entrega al remitente del Registro de Minutas que deberá fechar y sellar la copia que archiva el Servicio de Correos.
  - Archivo y registro del <***Registro de Minutas***> por parte del Servicio de Correos donde se recoge: día de recepción, Nº (este se determina a través del día, mes, año y número de envío), servicio remitente, día de entrega en el Registro, Registro Ayuntamiento, Registro de Juzgados, despacho de abogados e incidencias.

7. REGISTROS.

- Albarán para correos
- Albarán de entrega de Correo Interno
- Validación para Albaranes Ganes
- Hoja de Excel de Facturación diaria, que incluye el resumen mensual y anual que permite saber el total de envíos en cualquier momento.
- Parte diario de trabajo y recorrido del vehículo
- Planificación para Envios de Gran Formato
- Fotocopia del Registro de Minutas
- Resumen de facturación de Albaranes (Desglose de GANES)
- Hoja Excel de minutas