

NORMAS DE FACTURACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y MANIPULACIÓN DE LA MISMA

Todos tenemos la responsabilidad en dar el trato adecuado a la correspondencia en nuestro ámbito de trabajo, recordando que esto está protegido por la Constitución en el Art.....

Cuando un envío va dirigido a nuestro Centro, Departamento, Servicio u otro tipo de dependencia y no se consigue identificar al destinatario, haremos la devolución sin tachaduras, sellos en exceso, etc. Este tipo de anomalías devalúa la correspondencia y cuando llega al interesado hace la correspondiente reclamación.

También tenemos que observar los envíos con detenimiento y asegurarnos que somos los destinatarios cuando sea personal, o como responsable de la recepción de correspondencia. Si la apertura del envío se produce haremos su devolución y en el reverso de la carta tendremos que poner el motivo de su apertura con la firma y sello correspondiente que identifica nuestra área de trabajo. Cuando se trata de un envío externo lo devolveremos al remitente indicando el error dentro de otro sobre ya que la correspondencia no puede circular cuando ha sido abierta, procediendo al franqueo del mismo.

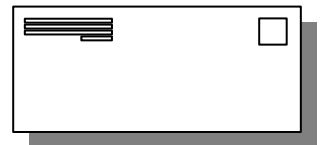
Cuando hacemos la facturación tendremos presente siempre la normalización de los envíos:

- **Dimensiones:**

Sobre: máximas: 23,5 x 12 cms.

mínimas: 14 x 9 cms.

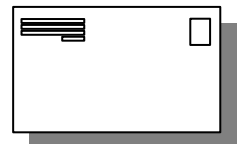
espesor máximo: 5 mm



Tarjeta: máximas: 14,8 x 10,5 cms.

mínimas: 14 x 9 cms.

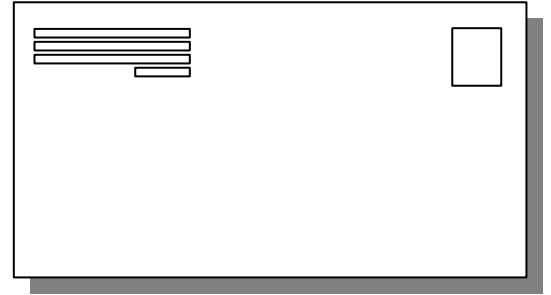
espesor máximo: 2 mm.



- **Peso máximo normalizado:** 20 grs.

- **Tramos de Peso de los envíos categorizados como Carta:**

- de 20 grs. sin normalizar.
- de 20 a 50 grs.
- de 50 a 100 grs.
- de 100 a 200 grs.
- de 200 a 350 grs.
- de 350 a 500 grs.
- de 500 a 1000 grs.
- de 1000 a 1500 grs.
- de 1500 a 2000 grs.



Si hacemos un envío de forma individual tendremos en cuenta que el nº máximo es de 3 envíos de un mismo remitente y por consiguiente lo haremos en una relación. Si se trata de envíos masivos, con este último impreso y modalidad no podrá ser en un número inferior a tres.

CORREOS

RELACIÓN DE CERTIFICADOS

REMITENTE			
DIRECCIÓN			
C. POSTAL	LOCALIDAD		
Nº DE ENVÍOS	FECHA		

Nº	DESTINATARIO	CODIGO POSTAL	LOCALIDAD	A.R	CODIGO DE BARRAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					