Manual : **Procedimientos Administrativos**
Sección : **Operaciones Generales**
Asunto : **Envío de Correspondencia Certificada, Registrada, "Express Mail" y "Federal Express"**

Aprobado por : **Zaida Marrero** **Fecha : 1/26/95**

Introducción:

El propósito de este procedimiento es establecer un manejo efectivo y confiable de correo certificado, registrado, y de correspondencia que se envía "Express Mail" y "Federal Express", entre otros. A la vez, establece que el valor de los documentos y materiales a asegurarse puedan ser medidos en forma cuantitativa.

Entre los valores a enviarse por correo registrado, "Express Mail" y "Federal Express" están los siguientes:

1. Minutas de Subastas de Adjudicación y Gratificación
2. Cheques
3. Estados Financieros
4. Estados Intervenidos
5. Cheques Registrados
8. Certificaciones, etc.

Los formularios para correspondencia registrada, "Express Mail" y "Federal Express" están disponibles en el Correo del Banco Gubernamental de Fomento.

Persona Designada del Departamento, Oficina o División:

1. Verifica que el documento que ha de enviarse por correo certificado o registrado, "Express Mail" o "Federal Express" sea uno dentro de las categorías arriba mencionadas.

2. Determina su valor para saber el costo del seguro a pagar al correo.

   - El valor se determina a base del valor del documento o el valor de reproducción.

3. Completa el formulario de acuerdo al tipo de envío, para:

   - <u>Correspondencia Registrada</u> o <u>Certificada</u>

     . el formulario PS-3811, marz. 1987 "Domestic Return Receipt" (Tarjeta Verde), en el encasillado 3 "Article Addressed to:".

     . La correspondencia registrada se utiliza cuando el remitente desea que la correspondecia sea asegurada y le regrese el acuse de recibo, indica la hora y fecha solamente.

       .. Recibe el talonario "PS Form 3800 - Receipt for Certified Mail" como evidencia hasta que regrese la tarjeta devuelta y firmada.

     . La correspondencia certificada se utiliza cuando se requiera la entrega de la correspondencia a la mano con acuse de recibo, en este caso la tarjeta se mantiene en el correo para futuras referencias.

Este servicio...

División: (Cont.)

. Este servicio asegura por $1.00 a $1,000.00 y el seguro paga solamente por el reemplazo de valor de reproducción de los documentos enviados, por "Stop payment", pago de sellos o estam-pillas que tenía el documento.

- "Express Mail",

. el encasillado "TO:" del formulario "Label 11F (July 1950)"

. seguro de reconstrucción de documentos.

.. Este servicio asegura documentos no negociables (cheque o giros) desde $50,000.00 hasta $500,000.00. Asegura documentos negociables (efectivo) hasta $15.00.

- "Federal Express",

. el formulario 139285 Rev. 1-92 (ver procedimiento para preparación de formularios en la sección MPA 9911-07 de este Manual).

.. Este servicio lo ofrece una compañía privada.

5. Prepara el sobre y el paquete y lo identifica.

a. Los paquetes para el envío de correo registrado no deben estar sellados con cinta adhesiva ("scotch tape" o "masking tape").

El correo federal solo acepta paquetes sellados con cinta engomada o cinta de papel ("mailing o sealing tape").

b. La información del destinatario debe estar completa. No se permiten abreviaciones en el nombre o la dirección del destinatario.

6. Prepara el formulario "Envío de Correspondencia" en original y dos (2) copias. (Ver procedimiento para preparación de formularios).

7. Reproduce copia de los documentos, como evidencia.

8. Envía al correo interno del Banco.

Empleado de la Unidad de Correo Interno:

9. Verifica que la pieza esté completa y los formularios, completados.

- De no estar completo, lo devuelve a la unidad correspondiente.

Correo Registrado o Certificado

Empleado de la Unidad de Correo Interno:

1. Recibe las piezas junto al formulario PS3811 "Domestic Return Receipt" (tarjeta verde).

2. Obtiene un "label" con la númeración para correo registrado.

El Correo Federal...

Empleado de la Unidad de Correo Interno: (Cont.)

- El Correo Federal provee un rollo con la numeración en secuencia que se utiliza para llevar un control de la correspondencia registrada.

3. Adhiere el número al envío.

4. Anota el número de registro en el formulario PS 3811 en el encasillado 4.

5. Completa el registro "Firm Mailing Book for Accountable Mail" (PS 3877) que provee el Correo Federal con copia tanto para la correspondencia registrada o certificada, así como para la "Express Mail". (Ver el procedimiento para la preparación del formulario en la sección MPA-9911-04 de este Manual).

   - Anota el número de registro en el "Article Number", dirección y demás información.

   - Pesa el artículo y escribe el equivalente a cantidad en sellos en el encasillado "postage" (costo de franqueo).

     . La pesa da la equivalencia.

   - "Fee" (Costo del Registro) - Se escribe el precio del valor de registrado. El valor es estándard no importa el tamaño o peso.

6. Lleva al correo el envío, el registro "Firm Mailing Book for Accountable Mail" (PS 3877) con una copia y el formulario PS3811 "Domestic Return Receipt".

7. Verifica que el Oficial del Correo Federal realice los pasos siguientes:

   - Timbre con la fecha de recibo.

   - Incluya en el registro el total de piezas recibidas y firme como acuse de recibo.

   - Desprenda el original y deje la copia en la libreta.

     . En los casos de correspondencia certificada no se hace copia, sella el original y lo devuelve al Banco.

     . Incluye el precio del seguro en el Formulario "Act. Value (If regis)".

8. Espera por que el Correo envíe la tarjeta verde como acuse de recibo.

   - Recibe la tarjeta devuelta si la correspondencia fue registrada.

<u>Envío por "Federal Express"</u>

Correo Interno:

1. Recibe las piezas junto al formulario 139285 Rev. 1-92 "Non Negotiable International Air Waybill".

2. Se comunica con la oficina de "Federal Express" para que venga a hacer el recogido de correspondencia.

3. Entrega el paquete y los formularios al mensajero del "Federal Express", según horarios y lugares establecidos.

Se asegura...

Correo Interno: (Cont.)

   - Se asegura que el mensajero del "Federal Express" complete el formulario en los encasillados 4, 5, 6, 7 y 8. Entregue la copia rosa al empleado del Correo Interno.

4. Retiene la copia rosa en el archivo hasta llegar la factura.

5. Envía la copia rosa y la factura a la División de Preintervención.

Nota: El "Federal Express" se utiliza únicamente para envío a direcciones físicas.

"Express Mail"

Empleado de la Unidad de Correo Interno:

1. Recibe las piezas junto al formulario "Label II-F (July 1990)"

2. Lleva las piezas y el formulario al Correo Federal.

3. Espera por que el Oficial del Correo Federal:

   - Complete el formulario en el encasillado de "Origins" y escriba su inicial.

   - Desprenda la segunda copia y se la entregue.

4. Retiene la copia en orden de fecha hasta que llegue la factura .

5. Envía copia del formulario y la factura al Archivo Central y Microfilmación.

6. Cuando se reciben en el Banco, completa el registro interno con la fecha, destino, número de "Express Mail", nombre de quién lo envía e iniciales de quién lo recibe en el Banco.

oOo