

Unidade 2: Tramitación de correspondencia e paquetería.

2.1 A circulación interna do correo polas áreas e os departamentos.

Nas áreas das empresas envíase e recíbese correo constantemente. O remitente é aquel que envía a mensaxe e o destinatario quen o recibe.

O correo circula pola empresa ata que chega ó seu departamento de destino, no caso do correo interno, ou ata que se lle entrega á empresa de Correos ou outra mensaxería para o seu envío, no caso de correo externo.

A recepción do correo: Normalmente o correo chega á empresa a través dun empregado de Correos ou doutra mensaxería externa. Nas empresas privadas, dependendo do seu tamaño, vaise a encargar unha mesma persoa da tarefa de recepción do correo ou, no caso das empresas grandes, un departamento específico para a realización desta tarefa. Nas empresas públicas soe recoller o correo o persoal de conserxería.

Unha vez se recolle o correo diferénciase entre urxente ou ordinario. O urxente, normalmente, avísase directamente ó departamento ou persoa destinataria para que pase a recollelo, mentres que o ordinario clasifícase para logo repartilo. Unha vez clasificado, procédese ó seu reparto, ben directamente ó departamento ou ben en gabetas, para que o persoal poida recollelo.

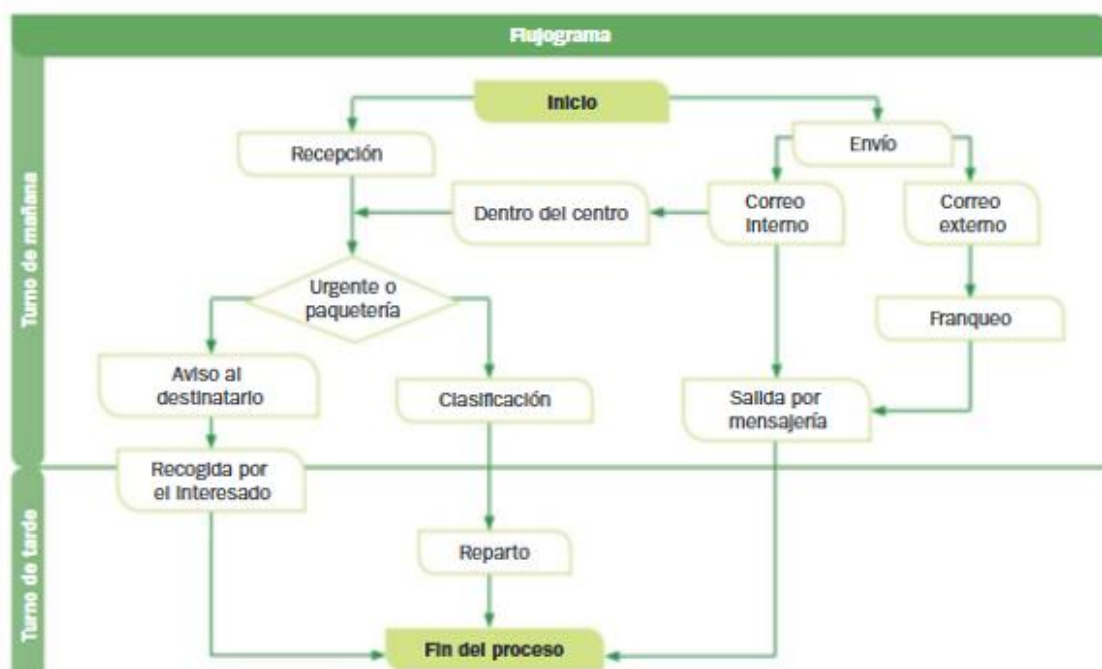
Actividade 1: Busca en internet que é un apartado de correos.

O envío de correo: Normalmente, para o envío da correspondencia, existen unha bandexa situada en cada departamento, si se trata de empresas máis grandes, ou

unha única situada na recepción da mesma, onde todo o persoal da entidade vai depositando as cartas e paquetes que teñen que enviarse. A persoa encargada do envío do correo recollerá todas as cartas e paquetes das bandexas de saída para preparalo antes de ser enviado. Faise unha primeira clasificación dependendo si se trata de correo interno ou externo.

Logo, no caso do correo interno, clasifícase e repártese, igual que se fai co correo entrante.

No caso de tratarse de correo externo, clasifícase, faise o franqueo e entrégase a Correos ou a empresa de mensaxería externa.



2.2 Tarefas básicas de recepción, rexistro, clasificación e distribución da correspondencia e paquetería.

Tratamento da correspondencia recibida:

- 1) **Recepción e clasificación do correo entrante:** Os documentos recíbense por correo, fax, mensaxería, etc., e, unha vez chegan, hai que clasificalos segundo se trate de cartas, impresos, facturas, revistas ou algún tipo de paquetería. Para isto, normalmente dispónse de bandexas ou estantes de clasificación.
- 2) **Apertura e comprobación:** Non se debe abrir toda a correspondencia. Cando nun sobre aparecen as expresión “privado”, “confidencial”, “á atención de...” ou similares, non se abre, si no que se entrega cerrado á persoa destinataria.

No caso de correo ordinario, debemos comprobar que dentro de sobre se achega toda a documentación que se indica no documento, e que os datos do remitente son correctos.

É moi importante gardar secreto de todo o que lemos ou sabemos a través do noso traballo (código deontolóxico).
- 3) **Rexistro da correspondencia:** O correo debe rexistrarse tendo en conta as normas internas de cada entidade, a través dos medios convencionais ou informáticos dos que dispoña a organización.

O rexistro consiste en:
 - a) Estampar un sello en cada documento, asignando un número correlativo e poñendo a data de recepción. A correspondencia confidencial, persoal ou privada non se rexistra, xa que non se abriu.
 - b) Anotar o número e data que se indica no sello, así como unha serie de datos que nos van dar información, tal como o destinatario, tipo de envío, anexos...
- 4) **Distribución:** Unha vez se rexistra, procédese á súa distribución. Si unha mesma carta vai dirixida a varios departamentos, faranse as copias

necesarias para que cheguen a todos eles. En caso de correo urxente, será o primeiro en repartirse.

Tabla 2.1. Registro de entrada de correspondencia

N.º registro	Fecha	Remitente		Clase de envío	Anexos	Asunto	Departamento destinatario
		Nombre	Localidad				
143/XX	04/03/XX	ARPE, SA	Logroño	Carta	Catálogo	Temporada Primavera-verano	Compras
144/XX	04/03/XX	Antonio Lezcano Gálvez	Badajoz	Fax	—	Curriculum vitae	Recursos Humanos
145/XX	05/03/XX	TAF Publicidad, SL	Madrid	Paquete	Vídeo	Campaña publicidad	Comercial
146/XX	05/03/XX	Albatros y cía.	Córdoba	Carta certificada	Letra de cambio	Pago Fra. 456/20XX	Financiero y Tesorería

UNIVERSIDAD DE SEVILLA
REGISTRO GENERAL

ENTRADA

N.º 201000100048019
03.11.10 09:28:16

Figura 2.4. Ejemplo de sello de registro de entrada.

Actividade 2: Imaxina que traballas na empresa Pata de Xamón S.L. de Boiro, e que o día 4 de novembro do 2025 tes que rexistrar os seguintes documentos no rexistro de correspondencia recibida:

- Carta de Ángela Casariego López, de Cerceda, realizándonos un pedido de 20 xamóns.
- Carta certificada de Charcutería Pablo S.A. de Lugo, con unha letra aceptada dentro.
- Carta de Carnes Lorenzo SL. De Redondela, solicitando un presuposto para un futuro pedido.
- Carta certificada de Charcutería de Palos, de Mondoñedo, contendo un cheque nº 328/25, correspondente ó pago da factura nº788/25.
- Paquete postal co vídeo publicitario que encargamos en Publiteca SA de A Coruña, para a campaña navideña.

Actividade 3: Busca en internet que é un fax e como funciona.



O correo electrónico: O correo electrónico está desprazando ó correo tradicional.

As organizacións reciben moitos correo electrónico ó longo do día, pero non todos son importante. Por este motivo, a primeira tarefa consiste en determinar cales son importantes para a empresa e cales non. Algunhas organización levan un “libro rexistro de correo electrónico”, pero non é o máis frecuente. Pódese facer o rexistro no mesmo libro que a correspondencia.

Unha vez rexistrado, os correos clasifícanse segundo os criterios establecido pola empresa (departamentos, destinatario, remitente, asunto...)

Logo da clasificación procédese a distribuílo, ou neste caso reenviar, ás persoas ou departamentos destinatarios.

É importante que existan dúas bandexas ben diferenciadas do correo, unha de entrada e outra de saída, na recepción ou en cada departamento (esto vai variar segundo o tamaño da empresa).

Tratamento da correspondencia enviada:

a) Preparación da correspondencia:

- A correspondencia hai que mecanografiala. Disto encargase o destinatario persoalmente, ou o persoal administrativo de cada departamento da empresa.
- Logo de ser mecanografiada, preséntaselle ó xefe, responsable ou principal remitente para que a firme.

- Copias: antes facíanse copias físicas da correspondencia saínte para deixar unha copia de seguridade na empresa. Actualmente, estas copias fanse en formato dixital, aforrando en papel e espacio.
- Unha vez rematadas as anteriores tarefas, procédese ó selado e empaquetado ou ensobrado.
- No caso de que algunha das cartas ou paquetes non cumpra cos requisitos requiridos para o seu envío (faltan datos, erratas...), procederase á súa devolución para subsanar erros.

b) Clasificación e distribución: Ó igual que o correo entrante, o correo saínte tamén se clasifica antes da súa distribución, segundo a modalidade de envío (urxente, certificada...), segundo a empresa de envío (Correos, transporte...), destino (nacional, internacional), peso...

O correo interno clasifícase e distribúese polos distintos departamentos. Se unha mesma empresa ten diferentes oficinas ou sucursais, o correo soe enviarse por valixa.

Actividade 4: Busca en internet o significado de valixa de correspondencia.

- c) **Rexistro:** Logo da clasificación, pasaríamos a rexistrar a correspondencia de saída, no seu libro correspondente.

Tabla 2.2. Registro de salida de correspondencia

N.º registro	Fecha	Destinatario		Clase de envío	Anexos	Asunto	Observaciones
		Nombre	Localidad				
128/XX	16/05/XX	ORIOI, SA	Barcelona	Carta	Catálogos	—	Certificada
129/XX	16/05/XX	Mario Larraz Biel	Valencia	Carta	—	Citación entrevista de trabajo	Urgente
130/XX	17/05/XX	Papelería JANDRO	Teruel	Paquete	—	Muestra	Envío por RAPID
131/XX	18/05/XX	Banco SCH	Zaragoza	Fax	—	Solicitud extracto	—

Actividade 5: Sigues traballando na mesma empresa da actividade 2. Rexistra os seguintes documentos de saída:

- Carta certificada dirixida ó cliente Carnicería Lara, S.L. de Lalín, acompañada dunha letra de cambio para ser aceptada como pago da nosa factura nº 254/25
- Telegrama dirixido a Diego López Manín, de Foz, citándoo para unha entrevista de traballo.
- Paquete cunhas bolsas de mostra de diferentes fiambres dirixido a Carlos Casas, de Vimianzo, e enviado por Nacex.
- Carta dirixida a Federico Lamparte Prisa, de León, adxuntando a factura número 26/25 correspondente ó seu pedido 25/25.
- Carta dirixida a Patitas de Cerdo SL. De Arteixo, incluíndo o catálogo de produtos da empresa.

d) **Pregado e ensobrado:** Logo do rexistro os documentos hai que pregalos e metelos nun sobre acorde ás dimensións dos mesmos.

Existen máquinas ensobradoras, que soen empregar as organizacións que realizan moitos envíos.

Actividade 6: Busca a definición e medidas de sobre americano, sobre con ventanilla, sobre kraft, sobre acolchado e sobre de cartón.

- e) **Franqueo:** Consiste en pesar e franquear cada unha das cartas, paquetes e outros envíos. Franquear é o valor que a oficina de Correo da ó seu servicio. Este valor vai a depender das medidas, peso e tipo de envío.

O sistema tradicional de franqueo faise a través do sello,

Actividade 7: Busca o significado de franqueo pagado e o franqueo a maquina.