

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCION DEL CORREO por parte del Área de Servicios Generales

- Recepcionada la "carta" por parte del Personal del Área de Servicios Generales, y estando aclarado que tipo de envío es (simple ó certificada) por parte del remitente, se colocarán, en la misma, los sellos medalla de la Facultad y el identificador de la cuenta de esta Institución y se procederá de la siguiente manera:

a) Confección de la planilla "Solicitud de Retiro/Boleta de imposición" (ENVIOS SIMPLES y CERTIFICADAS):

Carta Simple: en la columna de "Cod. de Prod." se deberá aclarar su destino, siendo los mismos: Nacional (Nac.), País limítrofe (PL), Resto de América (RA), Resto de Europa (RE) y Resto del Mundo (RM).

En la columna "Descripción" se deberá consignar su peso: hasta 150 gramos, hasta 500 gramos ó hasta 1 kilogramo. Y en la columna de "Cantidad entregada" se deberá determinar el número de cartas.

El casillero "Firma del cliente" ira suscripto por el personal autorizado de la Casa en el Correo Argentino.

Impreso Simple: son envíos, principalmente de libros que pueden ser enviados al País y/ó al extranjero. Se procede de igual manera que una carta simple solo que en la columna del "Cod. de Prod.", se deberá consignar "Impreso simple".

En la columna "Descripción" se deberá consignar su peso: hasta 500 gramos, 1 kilogramo, o más de 1 Kilogramo.

Carta Certificada: en la columna de "Cod. de Prod." se deberá aclarar si la misma es: Certificada ó Certificada Internacional.

En la columna "Descripción" se deberá consignar su peso: hasta 150 gramos, hasta 500 gramos. Más de este peso debe ser tramitado como "PAQUETERIA". Y en la columna de "Cantidad entregada" se deberá determinar el número de cartas.

El resto del procedimiento es igual al de las cartas simples.

b) Confección de la planilla "Comprobante de Envíos" (SOLO PARA CERTIFICADAS):

Se deberá pegar a la carta la respectiva etiqueta, a saber: el troquel identificado con la letra "A" (certificadas) y "R internacional talón para el remitente" (certificada internacional) en la Planilla de Comprobante de envío del Correo Argentino al igual que la dirección a la cual se envía y el Apellido del Destinatario.

Los troqueles identificados con las letras "E" y la sigla "1V" (certificada) y los nominados como "R internacional" y "A" (certificada internacional) en la carta en cuestión.

c) Una vez finalizada la Planilla de Solicitud de Retiro /Boleta de imposición, se le deberá sacar dos copias.

El personal asignado, deberá concurrir al Correo Argentino muñido de las cartas correspondientes y de las tres (3) Planillas de Solicitud de Retiro /Boleta de imposición y el

respectivo Comprobante de envíos. Las constancias de recepción por parte del Correo Argentino serán reservadas en el Área de Servicios Generales.

NOTA: ninguna carta/envío podrá tener ganchos de abrochadora, cinta adhesiva (salvo los impresos simples), ni deberán estar abiertas (los mismos deberán ser cerrados con adhesivo vinílico).

CORREO ARGENTINO

Solicitud de Retiro / Boleta de Imposición

Fecha de confección: / /

Retiro permanente

Retiro eventual

Ventanilla

10

C.U.I.T. N° : 30546666707 

Cuenta N° : 0000011014 Nombre: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Dest. Factura N° : 11014F0120 Nombre: FACULT. CIENCIAS JURIDICAS

Subsubcuenta N° : Nombre: *

N° orden de compra o contrato (*):

Señores:

CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA S.A., junto con la presente enviamos las piezas que a continuación se detallan:

| Cód. de Prod. (*) | Descripción | Cantidad entregada |
|-------------------|-------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PARA COMPLETAR EN CASO DE ENVIO DE COMPONENTES, ADICIONALES Y/O BULTOS (*):

| Componentes | Total | Componentes | Total | Componentes | Total | Tipo de bultos | Total |
|-----------------|-------|-------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
| Sobres | | Folletos | | Otros | | | |
| Hojas laminadas | | Stickers | | | | | |
| Hojas Nominadas | | Resumen Cta | | Diskette (c.regist) | | | |

OBS: Las cantidades y productos impuestos están sujetos a verificación por parte de CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA S.A.

| | | |
|--------------------------|----------------------------|--------------------|
| Firma Transportista (*): | Firma Admisión/Ventanilla: | Firma del Cliente: |
| Aclaración: | Aclaración: | Aclaración: |
| DNI N°: | DNI N°: | DNI N° / Cargo: |

PARA COMPLETAR EN CASO DE SOLICITUDES DE RETIROS (EXCLUSIVO CORREO OFICIAL REP. ARG. S.A.):

| | | |
|--|--|-----------|
| Fecha retiro: / / | Franja horaria: DE: A: | Contacto: |
| Domicilio Retiro: | | |
| Apellido y Nombre del solicitante del cliente: | | |
| Cargo y Sector: | Teléfono: | e-mail: |
| Lugar de Entrega: OGC () CPI () CTP-BUE () Otro (detallar): | | |
| Factibilidad N° | Aprobó Jefe Unidad de Negocio: Firma y Aclaración | |
| NOTAS: | Teléfono: | |

| | |
|--------------------------|--|
| Datos de Transporte: | Recibido por (firma, aclaración y hora): |
| N° de Retiro: | |
| Nombre del transportista | |
| Legajo N° | |

(*) COMPLETAR EN CASO DE RETIROS EVENTUALES O PERMANENTES



Comprobante de envíos

| | |
|-------------------|--------|
| N° de planilla | Fecha: |
| | Hora: |
| Cliente: | |
| Tipo de producto: | |

| | | | |
|------------|--|------------|--|
| 1 | | 7 | |
| Domicilio: | | Domicilio: | |
| 2 | | 8 | |
| Domicilio: | | Domicilio: | |
| 3 | | 9 | |
| Domicilio: | | Domicilio: | |
| 4 | | 10 | |
| Domicilio: | | Domicilio: | |
| 5 | | 11 | |
| Domicilio: | | Domicilio: | |
| 6 | | | |
| Domicilio: | | | |

| | |
|---------------------------|--------|
| Responsable de recepción: | Sello: |
| Firma y aclaración | |
| Legajo N°: | |