



**Instrucción de la Gerencia de 10 de noviembre de 2014 sobre gestión de la correspondencia y envíos que exijan la identificación del/de la destinatario/a o el acuse de recibo.**

**Ámbito de aplicación:**

- Envíos certificados recibidos por correo ordinario.
- Envíos certificados con acuse de recibo recibidos por correo ordinario.
- Envíos internos remitidos con acuse de recibo.
- Cualquier envío cuyo destinatario sea una persona física y en el que se requiera la identificación de la persona que lo recibe.

Este procedimiento **no será aplicable a los envíos**, incluso los remitidos a un cargo o puesto de trabajo **en que no se exija la identificación de la persona que lo recibe**. Estos envíos seguirán siendo recogidos en la Conserjería correspondiente y distribuidos en la forma que se viene haciendo hasta ahora.

**Procedimiento:**

**1. Envíos recibidos a través del Servicio de Correos de la Ugr, independientemente de si su origen es interno o externo:**

- Serán incluidos en la distribución habitual que realiza el Servicio de Correos acompañados de una relación en la que se hará constar la referencia del envío y el plazo máximo para entregarlo al destinatario o devolverlo al Servicio de Correos para su devolución a origen ( Anexo I).
- La Conserjería, previa firma y devolución de la relación anterior, se hará cargo del envío sin firmar el acuse de recibo o documento de recepción correspondiente, y se responsabilizará de localizar al /a la interesado/a.
- En ningún caso deberá dejarse el envío en el casillero/apartado de cada uno de los/las destinatarios/as, ya que ese sistema no garantiza la recepción ni la devolución del correspondiente acuse de recibo/resguardo.
- Podrán producirse alguna de las dos circunstancias siguientes:
  - a. Que se realice la entrega: se recabará la firma del destinatario en el acuse de recibo o documento justificativo de la entrega que acompaña al envío. Este documento oficial firmado será devuelto al Servicio de Correos por el personal de Conserjería para su devolución a origen.
  - b. Que el interesado no sea localizado en el plazo establecido o que el mismo se niegue a firmar el acuse de recibo o documento justificativo de la entrega: no se le entregará el envío que será devuelto al Servicio de Correos indicando en el documento oficial (firmado y sellado) cuál de las 2 circunstancias anteriores se ha producido en ese caso: No Localizado o Rehusa el envío.



- c. En cualquier caso se reflejará en la copia de la relación inicial entregada por el Servicio de Correo (Anexo I) si el envío ha sido entregado conforme a lo indicado en el apartado a) o rehusado conforme al apartado b)
2. **Envíos que son traídos por personal externo a la UGR:** personal de empresas de paquetería o mensajería, repartidores de Correos, etc.:
- El personal de la Conserjería NO se hará cargo del envío en cuestión, la entrega deberá ser realizada por el repartidor que lo porta y solo el/la interesado/a o persona expresamente autorizada por el podrá hacerse cargo del envío previa firma del correspondiente documento.
  - En este tipo de envíos se facilitará la localización del/de la destinatario/a por todos los medios posibles, incluyendo el acompañar al personal que porta el mismo hasta las dependencias donde previsiblemente pueda encontrarse el/la destinatario/a.
3. **Delegación de la recogida de envíos:** En cualquiera de los casos anteriores, cuando un miembro del PDI o PAS prevea la recepción de un envío y la posibilidad de no encontrarse en el edificio en cuestión en el momento de su recepción, podrá realizar una autorización expresa según documento que se adjunta como Anexo II y en los siguientes términos:
- La autorización se realizará, a elección del/de la destinatario/a, a nombre de la unidad correspondiente (Conserjería de la Facultad ..., por ejemplo) o de una persona concreta. En el primero de los casos cualquier persona destinada en la unidad se hará cargo del envío, en el segundo solo la persona expresamente autorizada.
  - La persona que se haga cargo del envío firmará el acuse de recibo identificándose por su nombre, DNI y puesto/cargo (T.A. de Conserjería, por ejemplo).
  - En los envíos internos con acuse de recibo, este será devuelto unido a una copia de la autorización que firmó el/la destinatario/a. En la Conserjería en cuestión se custodiará una copia de dicha autorización, que se adjuntará a la relación inicial del Servicio de Correos en la que venía reflejada el envío (Anexo I).



EL GERENTE

Andrés Navarro Galera



UGR

Universidad  
de Granada

## ANEXO I

Núm. referencia: \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### RELACIÓN DE ENVÍOS RECIBIDOS EN EL SERVICIO DE CORREOS y DISTRIBUIDOS AL CENTRO QUE SE DETALLA.

CENTRO:

APELLIDOS Y NOMBRE ( de quién recibe la relación):

DNI:

Observaciones:

Ref. envío	Destinatario/a	Plazo máximo de entrega/devolución	Entregado (1)	No localizado	Rehúsa el envío

(1) En caso de ser recogido con autorización hacer constar esta circunstancia indicando "autorizado".

Fecha de recepción: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Firma de la persona que recibe el envío.



## ANEXO II

### DELEGACIÓN PARA LA RECOGIDA DE ENVÍOS DE CORREO Y PAQUETERÍA.

**DESTINATARIO/A:**

**DNI:**

**AUTORIZA** que la Unidad o persona que se indica pueda hacerse cargo del envío del que es destinatario/a:

**NOMBRE DE LA UNIDAD:**

**APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA:**

**Puesto / cargo:**

**Observaciones:**

Fecha : \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma de la persona que AUTORIZA la recogida.