



01 Comunicar avería a Jefe de Sector (Director de la Oficina)

El responsable de Oficina que observe una avería en un cajón monedero deberá comunicar al Jefe de Sector la incidencia para proceder a su reparación.



02 ¿Qué proveedor es? = TECNOSEFI

03 Identificar cajón mueble Embajador y Otros (Director de Oficina)

Con la dotación del mueble del Embajador surge la necesidad de disponer de un lugar para custodiar el efectivo distinto del Submostrador que hasta entonces se utilizaba en Oficinas.

La Subdirección de Red de Oficinas en mayo de 2016 realiza una adquisición de 200 cajones monedero para dotar a todos los muebles Embajador de ese elemento.

Adicionalmente se instalan unidades en unas pocas oficinas en la línea de ventanilla en sustitución del submostrador (Madrid Suc 19, Tres Cantos, Talavera de le Reina Suc 1, Guadalajara OP,...)

Dimensiones: 35x40,5x9 cm

04 Comunicar a la Subdirección de Red de Oficinas (Jefe de Sector Oficinas)

Transcurridos los dos años de la garantía, estos cajones carecen de mantenimiento, por lo que cualquier avería en ellos deberá trasladarse a la Subdirección de Red de Oficinas donde se valorará, conjuntamente con la Jefatura de Zona, la sustitución por uno nuevo o su reparación con medios propios, en caso de disponer de ellos.

Envíar un correo comunicando la incidencia a las siguientes direcciones:

- [jose.munoz.cita@correos.com]
- [juan.blanch@correos.com]

02 ¿Qué proveedor es? = VOLUMEN

05 Identificar cajón monedero instalado conjuntamente con mueble (Director de Oficina)

A partir de 2018, en las compras de mobiliario para dotar a las oficinas del mostrador de atención al público, se incluye el cajón monedero como un elemento integrado en él y es el proveedor del mueble el que lo suministra.

El equipo de dirección de la oficina puede identificar este tipo de cajón por el color de la llave, es dorado, o por la marca que aparece en el frontal del mismo donde figura la palabra "Concord".



06 Comunicar a Finanzas de Zona (Jefe de Sector Oficinas)

Una vez identificado el proveedor del cajón, en este caso VOLUMEN, el equipo de dirección comunica la incidencia al Jefe de Sector, que se dirigirá al área de Finanzas de su Zona, donde será informado de los pasos a seguir para la resolución de la incidencia.

02 ¿Qué proveedor es? = DOMINION

07 Identificar tipo de incidencia (Director de Oficina)

El equipo de dirección de la oficina puede identificar este tipo de cajón por el color de la llave: es plateado.

Fabricante: SN SYSTEMS, Modelo SN330x330. Dimensiones: 33x33x10,8 cm.

Una vez identificado el proveedor del cajón, en este caso DOMINION, se tratará por distintas vías dependiendo del tipo de avería que haya que tratar y de si el cajón esta o no en garantía.



08 ¿Es una rotura o extravío de llaves? = SI

09 Solicitar nueva cerradura (Jefe de Sector Oficinas)

El Jefe de Sector solicita el envío de una cerradura con dos llaves, remitiendo un correo electrónico a la unidad de Organización y Procesos de la Subdirección de Red de Oficinas:

- [jose.munoz.cita@correos.com]
- [juan.blanch@correos.com]

10 Remitir cerradura (Organización y Procesos)

La unidad de Organización y Procesos remite una nueva cerradura por Paq Premium a la Oficina.

11 Recibir envío con Cerradura (Director de Oficina)

La oficina recepciona en SGIE el envío.

12 Reemplazar cerradura (Director de Oficina)

El responsable de la oficina procede a la sustitución de la cerradura.

08 ¿Es una rotura o extravío de llaves? = NO

13 Determinar fecha de instalación (Director de Oficina)

En junio de 2017 la Subdirección de Red de Oficinas realiza una adquisición de cajones monedero para su instalación en los puestos de atención al cliente de oficinas que disponen del modelo de nuevo mobiliario, en sustitución del submostrador tradicional. Se instalaron a lo largo de ese año y su garantía ha expirado.

En 2019 se realiza una nueva adquisición de cajones monedero, para dotar a aquellas oficinas que en las que se instaló mobiliario nuevo pero aún no estaba incluido el cajón por el proveedor del mueble, corresponde a compras de mobiliario del anterior pliego que quedaron pendientes de instalar. Estos cajones disponen de una garantía de mantenimiento de dos años desde su instalación. La instalación se lleva a cabo a lo largo de 2020.



En ambas adquisiciones el proveedor al que se adjudica el suministro es DOMINION.

Según la fecha de instalación en la Oficina, la gestión de la reparación es diferente, atendiendo a que esté o no vigente la garantía.

14 ¿Hace más de 2 años? = SI

15 Comunicar a la Subdirección de Red de Oficinas (Jefe de Sector Oficinas)

Transcurridos los dos años de garantía estos cajones carecen de mantenimiento, cualquier avería en ellos deberá trasladarse a la Subdirección de Red de Oficinas.

El equipo de dirección de la oficina comunica la incidencia a su Jefe de Sector quién envía un correo a las siguientes direcciones:

- [jose.munoz.cita@correos.com]
- [juan.blanch@correos.com]

16 Gestionar la incidencia y grabar petición en SAP (Jefe de Sector Oficinas , Subdirección de Red de Oficinas)

Una vez recibida la petición se valora el alcance de la avería y si se autoriza la de sustitución, se procede a la gestión el suministro junto con la Jefatura de Zona, que debe solicitar a Finanzas de Zona la grabación de la petición para la sustitución por uno nuevo (**SAP 102661**).

17 Sustituir cajón averiado. (Director de Oficina , Proveedor)

El proveedor recibe la solicitud de suministro de Correos y envía un nuevo cajón a la oficina para sustituir el averiado.

14 ¿Hace más de 2 años? = NO

18 Solicitar reparación a proveedor (Jefe de Sector Oficinas)

El Jefe de Sector da aviso de la incidencia, siendo preferible el correo electrónico:

- Correo electrónico: [fernando.dominguez@dominion.es]
- Teléfono: 91 743 47 36

19 Enviar cajón sustitución (Proveedor Servicio Técnico)

El Servicio Técnico del proveedor evalúa la incidencia y se pone en contacto con la Oficina para recabar información e intentar solucionar el problema telefónicamente.

Cuando la incidencia no se puede resolver telefónicamente, se remite un nuevo cajón a la Oficina.

20 Recibir envío con cajón (Director de Oficina)

La oficina recibe el cajón de sustitución, debiendo recepcionar el envío en SGIE para respetar su trazabilidad.

21 Embalar cajón averiado (Director de Oficina)

En el mismo embalaje en que se reciba el cajón de sustitución se embalará el averiado.

22 Remitir cajón averiado a proveedor (Director de Oficina)

Se admite en IRIS un Paq Premium, con cargo al contrato de Oficinas (Contrato: 54000734 Cliente: 60017665), para su devolución al Servicio Técnico del proveedor:

- DATA PROF
- Calle Santa Leonor 63 2ªPlanta
- 28037 Madrid

El los datos de remitente se indica la dirección de la Oficina para que el proveedor pueda identificar la procedencia del cajón.

23 Recibir cajón reparado y devolver el de sustitución a proveedor (Director de Oficina)

Una vez reparado, el proveedor devuelve el cajón a la oficina.

La oficina tiene que enviar de nuevo al proveedor el cajón de sustitución por el mismo procedimiento.