



MANUAL DEL ALUMNO

SIE DISTRIBUCIÓN

Versión 7.5

Abril 2016



ÍNDICE

ICONOS	3
INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVOS	7
1. CONCEPTOS BÁSICOS	9
1.1. Estructura jerárquica	9
1.2. Unidades y Grupos (Subunidades) del SIE	11
1.3. Procedimientos de recuento de correspondencia	13
1.4. Nacida en Servicios Rurales	14
1.5. Entrada, salida, devuelto y pendiente	14
2. APLICACIÓN INFORMÁTICA	15
2.1. Entrada y página de Inicio	15
2.2. Página principal	17
2.3. Procedimiento diario	21
2.4. Modelos de recogida de datos	22
2.5. Ejemplos prácticos de cumplimentación	31
2.6. Informes	36
3. ANEXOS	37
3.1. Grabación de Oficinas Satélites	37
3.2. Casos particulares de grabación. Salas y apartados	38
3.2.1. Salas de clasificación de cartería	38
3.2.2. Apartados	39
3.3. Grabación de datos periódicos	40



ICONOS

OBJETIVOS	RECUERDA	TOMA NOTA	LECTURAS	CONSULTAS A OTRO MATERIAL
EJERCICIOS	RESPONDE	PREGUNTAS	RUTAS INFORMÁTICAS	ANEXO
MENSAJE CLAVE DEL CURSO				



INTRODUCCIÓN

Para la gestión de todas las unidades operativas de Correos se necesita, en los diferentes niveles de responsabilidad, la utilización de diferentes datos que permitan conocer cada día su situación, así como la evolución de distintos indicadores de gestión.

Esta versión de S.I.E. se ha desarrollado teniendo en cuenta las necesidades de información de las unidades de reparto, consideradas como unidades de gestión integral del territorio que abarca su reparto, incluyendo, en su caso, los servicios rurales que de ella dependen.

Una de las principales ventajas de este proyecto es su integración con los sistemas actuales, como SGIE, de forma que los envíos registrados se incluirán en las estadísticas diarias de forma completamente automática.

Además, el sistema, aprovechando la estructura jerárquica en la que se sustenta y la accesibilidad a la información, permitirá mejorar la disponibilidad y la calidad de los datos suministrados.



OBJETIVOS



1. Utilizar aquellos datos que permitan conocer la situación y evolución de los indicadores de gestión.
2. Valorar la integración del SIE con los sistemas actuales para que se incluyan los envíos en las estadísticas automáticamente.
3. Identificar la mejora de la disponibilidad y la calidad de los datos suministrados.



1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Estructura jerárquica

El SIE maneja una gran cantidad de información, cada día, y por lo tanto, es fundamental contar con una estructura base perfectamente jerarquizada que facilite el tratamiento a todos los niveles de dicha información.

La estructura que se detalla a continuación tiene las siguientes características principales:

1. Hay seis Niveles de Gestión, ordenados jerárquicamente.
2. Cada elemento de un nivel depende de un elemento del nivel superior. Siempre uno y sólo uno.
3. Un elemento de un nivel puede tener uno, varios o ningún elemento de nivel inferior dependientes de él.

NIVEL	TIPOS DE UNIDADES	OBSERVACIONES
1. Nacional		Servicios Centrales.
2. Zonal		7 Zonas Territoriales de la División de Correo.
3. Sector Distribución		Respecto a la versión anterior, se elimina el nivel provincial. Los Sectores de distribución incluyen ahora unidades pertenecientes a una provincia o varias.
4. Unidad Operativa de Distribución	<ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD DE REPARTO. • (UR, UD, MI, CR, PR). • Sala Clasificación Cartería (SC). • Apartados Div. Correo (AC). • Transporte y Distribución (TP). 	Unidad de reparto es cualquier unidad que tenga SGIE reparto: <ul style="list-style-type: none"> • U.R. (capitales), U.D. (otras grandes poblaciones). • Mixtas Oficina-Reparto (MI). Concentradoras de Rurales (CR) y Provincial de Rurales (PR).
5. Grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Urbano (UB), Distrito (DI). • Reparto urgente (UG) Rural (RX). • Concentradora no SGIE (RY). • Resto rurales de la unidad (RZ). 	Grupo es una agrupación de puestos organizados como parte de una Unidad Operativa.
6. Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Sección urbana (SU). • Sección urgente (SE). • Rutero (RU). • Servicio rural (SR). • Puesto rural (PR). 	Todos los puestos urbanos están integrados en su grupo y se identifican mediante el Codired de éste. Actualmente no existe codificación individualizada para estos puestos. Todos los puestos rurales se integran en grupos rurales, pero además están individualmente identificados por el Codired del servicio rural (7 dígitos) más cuatro dígitos que sirven para distinguir al titular y los puestos de ayudante, si los hubiera.



La Unidad Operativa es el punto central de la estructura, ya que es la encargada de suministrar la información.

Los niveles inferiores (5 y 6) se crean para facilitar la aportación de datos por tipologías pero de forma sistemática. Un conjunto de Servicios Rurales puede dar información con un nivel de detalle menor a lo que puede ofrecer un Distrito Urbano.

La existencia de niveles superiores, permite obtener información con el nivel de agregación adecuado para la gestión y simplifica los procesos de control.



1.2. Unidades y Grupos (Subunidades) del SIE

Una Unidad Operativa es todo aquel centro dedicado total o parcialmente a la distribución de correspondencia a domicilio y que cuenta además, con la infraestructura informática suficiente para suministrar diariamente datos de tráfico. En esta definición se engloban tanto Unidades de Reparto o Distribución como Concentradoras informatizadas de Servicios Rurales, entre otras.

Las **Concentradoras de Servicios Rurales**, sin sistema informático, que dispongan de comunicación telefónica se consideran como un Grupo de la Unidad de la que dependan y aportarán sus datos telefónicamente, con un nivel inferior de detalle, a dicha Unidad, que será la que los introduzca en el sistema.

Cada Unidad de Reparto podrá estar formada por uno o varios **grupos** de los siguientes tipos:

Distrito	Cuando la unidad de reparto comprende varios códigos postales con estadística separada para cada uno de ellos.
Urbano	Constituido por las secciones de reparto urbanas no organizadas a efectos del SIE por distritos. Una Unidad puede tener un grupo urbano o varios distritos, pero no varios grupos urbanos.
Rurales X	Formado por todos los servicios rurales que reciben el correo a través de la unidad de reparto.
Rurales Y	Cuando se trata de los servicios rurales de una Concentradora sin medios informáticos, que depende de la Unidad de Reparto.

Además, aunque en la actualidad son pocas, existe una **Unidad Concentradora Provincial de Servicios Rurales** que se encarga de la información generada por todos los servicios de la provincia que no están incluidos en ninguno de los grupos anteriormente mencionados. En esta unidad los Rurales forman un grupo denominado "**Rurales Z**".

Otras unidades a tener en cuenta son: las **Salas de Clasificación de Cartería** cuando dependan de la Subdirección de Distribución y estén configuradas como tales unidades de clasificación de cartería, con su Codired correspondiente.



Puede darse la situación (de hecho se da en unidades pequeñas), de que la/s persona/s adscritas a alguno de los Grupos de la Unidad (Grupos Rurales o Urbanos), NO asistan bajo determinadas circunstancias; por ejemplo enfermedad. En tales situaciones, es habitual que el resto de asistentes de los otros Grupos, se haga cargo de la distribución de aquellos. Por ejemplo, si el Grupo Urbano consta de una sola persona y el Grupo Rural de dos o más; en caso de ausencia del componente del Grupo Urbano, son los asistentes del Grupo Rural quienes reparten la correspondencia.

En tales casos, es necesario aclarar que el CRITERIO es "**Grabar la estadística (SIE) en el Grupo que realiza la Distribución**". Es decir, si es el Grupo Rural quién realiza la distribución de la correspondencia "urbana", debe grabarse esa correspondencia como distribuida por el Grupo Rural; y viceversa.

Establecido el criterio, es conveniente matizar que, en una unidad de distribución es necesario que exista correlación y coherencia entre las personas y/o grupos de producción (urbanos o rurales), y la propia producción. Es decir, debe existir correspondencia entre "lo que se produce" y "quién lo produce". Dicho esto:

1. Si la situación es coyuntural, el criterio es plenamente válido para el período en el que dure dicha situación.
2. Si la situación es permanente, deberán adoptarse las acciones pertinentes en cuanto a estructura y puestos de la unidad por parte de los responsables, en el sentido de procurar la NO permanencia indefinida de esta situación.



1.3. Procedimientos de recuento de correspondencia

Como, generalmente, no es posible contar individualmente un número elevado de envíos, salvo que se disponga de la información proporcionada por las máquinas de clasificación de los Centros de Tratamiento, se pueden utilizar para su estimación varios procedimientos:

- Contenedores
 - El número de envíos que transporta una bandeja llena es cuantificable en función del tipo de bandeja (A o B son las más comunes) y del tipo de correspondencia que contienen (normalizada o no normalizada). Los módulos son: 340 objetos para la bandeja de tipo A, y 80 objetos para la de tipo B.
 - Si una bandeja no está llena se puede estimar el número de envíos que transporta compactando la correspondencia hacia un extremo y evaluando posteriormente si la cantidad observada corresponde a $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ o $\frac{3}{4}$ de la bandeja completa.
 - Normalmente, se utiliza la bandeja pequeña (tipo A) para la correspondencia normalizada y la bandeja mediana (tipo B) para la correspondencia no normalizada.
- Otros
 - En algunas circunstancias se pueden utilizar otros métodos para estimar el número de envíos, como son el peso o el uso de módulos lineales (horizontales y verticales).



1.4. Nacida en Servicios Rurales

NO deberá MATASELLARSE la Nacida con sello o estampilla de EPELSA por parte del servicio rural; DEBERÁ acondicionarla en contenedores dirigidos a la unidad de Buzones Calle del Centro de Tratamiento correspondiente, donde será contabilizada a todos los efectos. Ninguna Oficina o Grupo Rural podrá contabilizar estos envíos en SIE. Las excepciones a esta regla son los rurales de las islas menores de Baleares y Canarias, Asturias, Ceuta y Melilla.

1.5. Entrada, salida, devuelto y pendiente

- Entrada:

La entrada es el conjunto de envíos que llegan diariamente a una unidad con el tiempo suficiente para ser tratados y distribuidos en el día. Como referencia se considera "tiempo suficiente", hasta una hora después de la entrada de los carteros en la Unidad.

- Salida:

En la salida de envíos de las unidades de distribución se distingue:

- Distribución: Conjunto de objetos entregados, devueltos, avisados o reexpedidos en el día.
- Producción: Conjunto de objetos que sale a reparto, es decir, lo mismo que distribución más los intentos de entrega de envíos registrados que volverán a salir a reparto al día siguiente. Si hablamos exclusivamente de correspondencia ordinaria distribución es igual a producción, ya que no existen intentos de entrega adicional.

- Devueltos:

Se eliminan las casillas que recogían los envíos devueltos.

- Pendiente:

Se define el concepto de "**envíos pendientes**" como aquellos envíos ordinarios que habiendo sido dados de alta como entrada en la unidad han quedado para el reparto del día siguiente.

Son "**envíos pendientes registrados**" los recibidos en el día, que NO se han dado de alta en unidad y, por supuesto, tampoco en sección. Aquellos envíos que habiendo sido dados de alta en unidad pero que no se hayan trabajado en el día, también son pendientes, pero estos, son informados automáticamente por SGIE a SIE, con la "Situación" del envío, y SIE los interpreta como "pendientes".



2. APLICACIÓN INFORMÁTICA

2.1. Entrada y página de Inicio

El acceso al sistema (SIE) se realiza a través de CONECTA, opción de menú APLICACIONES, y eligiendo la aplicación SIE.



Desde aquí se accede directamente a la página de inicio del Sistema:



Pinchando sobre el link "**Distribución**" del menú contextual izquierdo se despliega la opción "Diaria", a través de la cual, se accede a los diferentes formularios de grabación de información, que se detallan más adelante.



El módulo de informes tiene un manual específico que se encuentra en:



CONECTA > Inicio > Aplicaciones > Guías y Manuales:

“Manual SIE Distribución Instrucciones Informes”



[Manual SIE Distribución Instrucciones Informes](#)



2.2. Página principal

- **Datos diarios**

Pinchando sobre la **opción "Diaria"** se accede a la pantalla previa donde se confirma el Codired de la unidad y la fecha. En esta pantalla aparecen los datos por defecto y en principio no será necesario modificar nada, solo pinchar en el botón **"Aceptar"**.

Solo Auditoría podrá realizar modificaciones una vez validada la estadística del día.

Una vez confirmada la fecha y el Codired se accede a la página principal de trabajo diario donde se pueden ver los datos de la Unidad así como los diferentes grupos de los que está compuesta.

CORREOS

Distribución

- Diaria
- Periódica
- Consulta distribuida
- % Datos simples a completos

Informes

- Distribución
- Control Estadístico

DATOS CABECERA

Código Unidad Distribución	0106596
Descripción	UNIDAD DE REPARTO 5
Localidad	VITORIA-GASTEIZ
Fecha del Cuestionario	18/11/2015

UNIDAD DISTRIBUCIÓN ASOCIADA

Codired	Descripción	Normalizada	Flat
0106596	UNIDAD DE REPARTO 5	12282	2309

GRUPOS

Código Grupo	Tipo	Descripción	Estado	Motivo	% Calculado	% Aplicable
0101792	RY	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y MURGUA	Realizado	COMPLETO	0	0
0101692	RY	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y LABASTIDA	Realizado	COMPLETO	0	0
0101492	RY	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y SANTA CRUZ DE CAMPEZO	Realizado	COMPLETO	0	0
0101392	RX	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL X	Realizado	COMPLETO	0	0
0101992	RY	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y ZAMBRANA	Realizado	COMPLETO	0	0
0101592	UB	UNIDAD DE REPARTO 5 Grupo Urbano	Realizado	COMPLETO	0	0

Datos puesto Detalles CP

Gráfico página principal "Toma de datos diarios"



La pantalla anterior presenta cuatro partes bien diferenciadas:

1. Indica los datos básicos de la Unidad y la fecha del día.
2. Permite el acceso, pinchando en el Codired, al formulario global de cumplimentación de datos de la Unidad. En este formulario se pueden completar los procesos de **ENTRADA, SALIDA y PENDIENTE**, si procede, **y como novedad, incluye los valores de Normalizada y Flat procedentes del recuento de las máquinas de clasificación.**
3. Lista de los grupos que componen la Unidad. Pinchando en el Codired de cada grupo se accede al formulario de cumplimentación de datos específico del mismo. Los porcentajes de la parte derecha indican cómo se reparten entre los grupos los volúmenes introducidos a nivel de Unidad (En el punto anterior). Dado que la grabación por Unidad está deshabilitada esta información no es relevante.
4. Botones de acción:
 - **"Datos Puesto"** Datos puesto Este botón da acceso a los formularios periódicos que se utilizarán para realizar muestreos a nivel de puesto. Pulsando se accede a una pantalla similar a la siguiente:

DATOS CABECERA		
Código Unidad Distribución	0106596	
Descripción	UNIDAD DE REPARTO 5	
Localidad	VITORIA-GASTEIZ	
Fecha del Cuestionario	14/06/2013	

GRUPOS		
Código Grupo	Tipo	Descripción
0101392	RX	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL X
0101692	RY	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y LABASTIDA
0101792	RY	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y MURGUA
0101492	RY	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y SANTA CRUZ DE CAMPEZO
0101992	RY	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y ZAMBRANA
0101392	UB	UNIDAD DE REPARTO 5 Grupo Urbano

Puesto:

[Volver](#)



Dependiendo de si el Puesto es Rural o Urbano, se accederá a su correspondiente Información Periódica.

Pulsando el botón de Volver se regresa a la pantalla de Datos Diarios.

En caso de no conocer o recordar el código del Puesto deseado, se puede pulsar sobre el código del Grupo y se accede a una nueva pantalla:

DATOS CABECERA	
Código Unidad Distribución	4817894
Descripción	UD MUNGIA
Localidad	MUNGIA
Fecha del Cuestionario	19/10/2006
Tipo Grupo Puesto	4804892

PUESTOS	
Codired	Descripción
48007941010	ABP EAM MUNGIA-BAKIO
48025940000	MUNGIA-ARRIETA
48007940000	MUNGIA-BAKIO
48075940000	MUNGIA-CIRCULAR Nº 1
48036940000	MUNGIA-CIRCULAR Nº 2
48127940000	MUNGIA-GATIKA
48038940000	MUNGIA-LAUQUINIZ

Volver

En esta nueva pantalla se muestran los Puestos correspondientes al Grupo seleccionado.

Pulsando el botón de Volver se regresa a la pantalla anterior.

- **"Detalles CP"** [Detalles CP](#). Pulsando este botón se pueden visualizar los valores correspondientes a envíos de Normalizada y Flat por código postal.



CORREOS

ENVÍOS CLASIFICADOS

2 Distribución

- Diaria
- Periódica
- Consulta distribuida
- % Datos simples a completos

3 Informes Distribución

4 Informes Control Estadístico

DATOS CABECERA	
Código Unidad Distribución	0106596
Descripción	UNIDAD DE REPARTO 5
Localidad	VITORIA-GASTEIZ
Fecha del Cuestionario	18/11/2015

ENVÍOS CLASIFICADOS POR CP			
Código Postal	Normalizada	Flat	Número de Envíos
01130	145	76	221
01193	118	0	118
01191	83	0	83
01330	273	0	273
01139	144	0	144
01211	106	0	106
01510	404	0	404
01117	208	0	208
01195	190	0	190
01170	575	0	575
01192	193	0	193
01212	56	0	56
01213	226	0	226
01440	156	0	156
01010	5015	1203	6218
01110	120	525	645
01196	152	0	152
01520	124	0	124
01015	3414	505	3919
01138	142	0	142
01194	150	0	150
01240	288	0	288

[Volver](#)



2.3. Procedimiento diario

El recuento de la correspondencia se debe realizar una vez terminada la descarga, abriendo las bandejas, contabilizando adecuadamente el contenido de cada una de ellas e identificando el volumen que corresponde a cada uno de los diferentes grupos. La información debe ser recogida separando los datos por su procedencia, bien de la mecanización en las máquinas de Normalizado, Flat o Manual, según las etiquetas de los envases que figuran en la página 14. Estos valores, recogidos al comienzo de la jornada, corresponden a la ENTRADA.

Tras la Clasificación y la salida a reparto del personal, se comprobará el PENDIENTE que ha quedado, bien sea de Normalizado, Flat, Manual o IPC. Este será el pendiente de hoy.

El volumen que sale a reparto se obtiene, para cada línea de producto, aplicando el siguiente balance:



Pendiente día anterior + Entrada = Salida + Pendiente de hoy

Una vez obtenida toda la información se procede a completar los formularios de los diferentes grupos de los que esté compuesta la Unidad.



2.4. Modelos de recogida de datos

El SIE presenta los siguientes modelos de formularios de recogida de datos:

- Modelos para datos diarios.
 - Modelo Nº 1: "RESUMEN DE DATOS ESTADÍSTICOS SIE".
- Modelos para datos periódicos. (Anexo 4).
 - Modelo Nº 4: "DATOS PERIÓDICOS SERVICIOS RURALES".

Modelo Nº 1: "Recogida de datos estadísticos SIE"

- Grabación diaria

Este Modelo es el que deben cumplimentar obligatoriamente cada día los grupos del tipo Distrito, Grupo Urbano y Grupo Rural X. Se accede a ella pinchando en el Codired del grupo que se vaya a grabar, si es Urbano, Urgente o Rural X (ver punto 3, gráfico página principal "Toma de datos").

La hora límite para completar los datos es las 11:00 en el turno de mañana y las 18:00 en el de tarde. Aunque es deseable que el formulario se complete lo antes posible.

El modelo tiene formato de tabla, en las columnas están los nuevos grupos de producto y en las filas los procesos de trabajo diarios.

A continuación se detallan los diferentes apartados del modelo:

- **Identificación**

Recoge los datos de identificación de la unidad/grupo:

- Código, Nombre y Fecha.



CORREOS		SIE																																																
1. IDENTIFICACIÓN 1570192 UNIDAD DE REPARTO 1 Grupo Urbano CORUÑA (A) 17/02/2016																																																		
2. ENVÍOS AUTOMATIZADOS POR ASIGNAR Normalizada 12233 Flat 4475 IPC 144																																																		
3. PERSONAL <table border="1"> <thead> <tr> <th>Personal</th> <th>Asignado</th> <th>Asistente</th> <th>Recursos Extraordinarios</th> <th>Nº Contrataciones</th> <th>Nº Horas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>38</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						Personal	Asignado	Asistente	Recursos Extraordinarios	Nº Contrataciones	Nº Horas		38	0		0	0																																	
Personal	Asignado	Asistente	Recursos Extraordinarios	Nº Contrataciones	Nº Horas																																													
	38	0		0	0																																													
4. SECCIONES <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sin Reparto</th> <th>Completa</th> <th>Mitad</th> <th>Un Tercio</th> <th>Críticas por Pendiente</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						Sin Reparto	Completa	Mitad	Un Tercio	Críticas por Pendiente			0	0	0		0																																	
Sin Reparto	Completa	Mitad	Un Tercio	Críticas por Pendiente																																														
	0	0	0		0																																													
5. TRÁFICO ORDINARIA <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">AUTOMATIZADO</th> </tr> <tr> <th>NORMALIZADO</th> <th>FLAT</th> <th>MANUAL</th> <th>IMPRESOS SIN DIRECCIÓN</th> <th>IPC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENTRADA</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td>7.140</td> <td>0</td> <td>600</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>RUTA DIRECTA</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>A OFICINA</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>MALO</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>7.140</td> <td>0</td> <td>600</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>PENDIENTE</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						AUTOMATIZADO					NORMALIZADO	FLAT	MANUAL	IMPRESOS SIN DIRECCIÓN	IPC	ENTRADA	0	0	0	0	DOMICILIO	7.140	0	600	0	RUTA DIRECTA	0	0	0	0	A OFICINA	0	0	0	0	MALO	0	0	0	0	TOTAL	7.140	0	600	0	PENDIENTE	0	0	0	0
AUTOMATIZADO																																																		
NORMALIZADO	FLAT	MANUAL	IMPRESOS SIN DIRECCIÓN	IPC																																														
ENTRADA	0	0	0	0																																														
DOMICILIO	7.140	0	600	0																																														
RUTA DIRECTA	0	0	0	0																																														
A OFICINA	0	0	0	0																																														
MALO	0	0	0	0																																														
TOTAL	7.140	0	600	0																																														
PENDIENTE	0	0	0	0																																														
6. TRÁFICO REGISTRADA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>BÁSICA</th> <th>PAQUETERÍA</th> <th>URGENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENDIENTE</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							BÁSICA	PAQUETERÍA	URGENTE	PENDIENTE	0	0	0																																					
	BÁSICA	PAQUETERÍA	URGENTE																																															
PENDIENTE	0	0	0																																															
<input type="button" value="Grabar"/>																																																		

- **Envíos por asignar**

En referencia a los nuevos grupos de producto (Normalizada, Flat y Manual), se aporta en el apartado 2 de este Modelo 1, la cantidad de envíos recibidos clasificados por máquina, referidos a NORMALIZADO, FLAT e IPC. (NOTA: El IPC que figure será sólo el clasificado por máquina. Hay una parte de IPC que es Manual. El IPC que llegue a la Unidad será el que aparece en esta casilla más el Manual)

Al principio de la jornada los envíos que figuren en estos apartados de Normalizada y Flat, serán la **TOTALIDAD** de los que haya que ir asignando en la **ENTRADA de TODOS los Grupos de Puesto de la Unidad**; es decir, las cantidades que figuren irán disminuyendo conforme se vaya asignando Entrada **tanto en el Grupo Urbano como en los Grupos Rurales**, que tenga dicha Unidad.

Es **IMPORTANTE** saber que los datos de envíos por asignar de Normalizada, Flat y Manual, procedentes de las máquinas, pueden **NO** cargarse en el Modelo 1 en una sola operación. Principalmente después de un fin de semana, pueden existir varias cargas de información que se van agregando. Se estima que, las 10:00 de la mañana es la hora en la que deben estar cargados todos los datos, salvo errores de comunicación puntuales.



- **Personal**

Aun habiendo entrado en funcionamiento el PORTAL DEL MANDO, que se encarga de la gestión del personal, se ha optado por dejar estos datos sobre personal, a petición de las zonas para disponer de forma directa y rápida de estos valores en sus propias unidades.

Consta de las siguientes casillas:

- Personal:

Como regla general, se incluirán en estos apartados a los Repartidores de la Unidad, salvo que la Zona establezca un criterio diferente a conveniencia.

- Asignado: Número total de repartidores que forman la plantilla de la unidad, en cualquier tipo de puesto, **excluidos** los responsables y otros puestos (Jefes, Área Tráfico Interior, etc.)
- Asistente: Número total de repartidores presentes que trabajan ese día en la unidad.

Ambos datos son numéricos y enteros.



No es necesario incluir la parte proporcional de jefes y oros puestos como venía haciéndose hasta la presente versión de este manual.

- Recursos extraordinarios:

- Nº Contrataciones: Número de contrataciones que ese día trabajan en la unidad como refuerzos extraordinarios.
- Nº Horas: Número de horas extraordinarias consumidas ese día en la unidad por la plantilla habitual. En ningún caso se reflejan aquí las horas de jornada laboral desempeñadas por contrataciones extraordinarias.

Se recomienda revisar los ejemplos del final del texto para ver la forma de reflejar diferentes situaciones.

- Secciones

Donde se recogen las secciones que no completan su reparto:

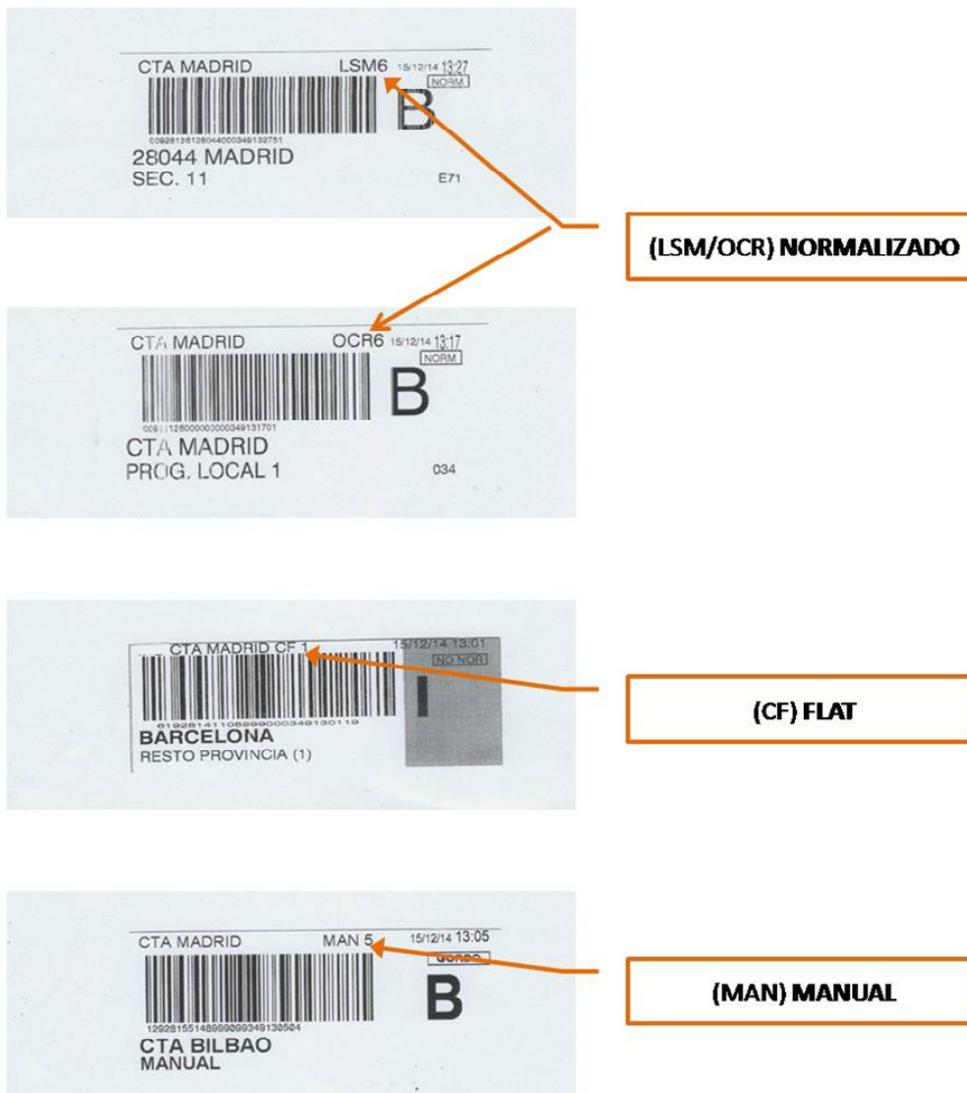
- Sin reparto: Situación del reparto este día en las secciones.
 - Completa: Número de secciones completamente sin reparto.
 - Mitad: Número de secciones en las cuales queda sin reparto la mitad de su recorrido, habiéndose repartido como mínimo la correspondencia básica en la mitad repartida.



- Tercio: Número de secciones con un tercio de su recorrido sin repartir, habiéndose repartido como mínimo la correspondencia básica en los dos tercios repartidos.
- Críticas por pendiente: Número total de secciones que tienen cada una de ellas un pendiente superior a 1.000 envíos ordinarios o 50 registrados. Los siguientes apartados del Modelo 1: "**Correspondencia Ordinaria**" y "**Correspondencia Registrada**" constituyen el "cuerpo" fundamental del mismo, donde:
 - Las filas se corresponden con los distintos Procesos de Distribución: Entrada, Salida y Pendiente
 - Las columnas son los diferentes Grupos de Producto: Normalizada, Flat y Manual, entendiendo por tales:
 - NORMALIZADO: Toda la correspondencia normalizada que llegue a la unidad clasificada por máquina.
 - FLAT: Toda la correspondencia no normalizada que llegue a la unidad clasificada por las máquinas de FLAT.
 - MANUAL: El resto de correspondencia que llegue a la unidad NO clasificada por máquina.

En el caso de unidades pertenecientes a zonas donde no existe máquina de FLAT, toda esta correspondencia se incluirá en MANUAL.

La inclusión de la correspondencia en cada uno de estos tres nuevos Grupos de Producto no debe entrañar mayor dificultad para las unidades, ya que la rotulación de las bandejas es determinante para saber si la correspondencia que contienen proviene de clasificación automática de Normalizado, Flat, o bien debe ser incluida en Manual. A modo de ejemplo se incluyen a continuación varias imágenes de etiquetado.



Las dos primeras etiquetas, indican que la correspondencia de los contenedores es NORMALIZADO proveniente de máquina de clasificación.

La tercera etiqueta, indica que la correspondencia que está en el contenedor es tipo FLAT, proveniente de clasificación automática de NO normalizado.

La cuarta etiqueta, indica correspondencia NO clasificada por máquina, es decir, MANUAL.



- Correspondencia ordinaria

Este apartado contiene todo tipo de correspondencia no registrada.

Está organizada en las siguientes filas y columnas:

– FILAS

- Entrada: Por cada Grupo de Producto, Normalizada, Flat, Manual, Impresos Sin Dirección e IPC.
- Salida: Domicilio: Envíos entregados a domicilio (Las Salas de Clasificación no completarán ninguna salida en este concepto).

La introducción del valor numérico de este concepto está bloqueada, ya que su valor se deduce del resto de conceptos, conforme a la siguiente ecuación:



Domicilio = pendiente día anterior – Ruta directa – A oficina – Malo – Pendiente de hoy.

Si al introducir cualquiera de los valores que forman parte del cálculo automático del Domicilio se produce un resultado negativo, SIE avisará, mediante un mensaje, de esta circunstancia, obligando a rehacer los valores que lo provoquen.

Por tanto, es conveniente introducirlos en el siguiente orden para evitar producir un número negativo en Domicilio:

1. ENTRADA
2. RUTA DIRECTA: Envíos entregados directamente al destinatario (Grandes Clientes) mediante un reparto especial e independiente del reparto ordinario.
3. A OFICINA: Envíos pasados para su entrega en la oficina (apartados y lista).
4. MALO: Envíos que llegan mal encaminados a la unidad.
5. PENDIENTE DE HOY: Pendiente total en la Unidad por Grupo de Producto.

– COLUMNAS

- NORMALIZADO: Correspondencia normalizada recibida de clasificación automática identificada debidamente como tal, según el etiquetado correspondiente a las imágenes insertadas más arriba.
- FLAT: Correspondencia no normalizada clasificada por máquinas de FLAT, según etiquetado indicado más arriba. Explicitar aquí que la correspondencia que se reciba, aun siendo en formato FLAT o NORMALIZADO, si NO ha sido clasificada por máquina, deberá contabilizarse en la categoría de MANUAL.



- MANUAL: El resto de correspondencia NO clasificada por máquina, con la etiqueta correspondiente indicada anteriormente.
- IMPRESOS SIN DIRECCIÓN: Sólo impresos sin dirección.
- IPC: Envíos del extranjero. En la entrada de IPC se recogerán la suma de envíos clasificados de IPC tanto por máquina como manuales si los hay, por lo tanto la cifra a incorporar será mayor o igual que la facilitada.

- **Correspondencia registrada**

Consta de las siguientes casillas:

- Pendiente.

Se contempla la grabación de envíos registrados pendientes, según lo dicho en el apartado 1.5., aquellos que NO se han dado de alta en unidad. Ver apartado 1.5 "[Pendiente](#)"

El pendiente de registrada contempla una sola línea de Pendiente para Básica, Paquetería o Urgente.

- Básica
- Paquetería.
- Urgente.

El dato de los envíos registrados distribuidos por la unidad se obtiene sistemáticamente de SGIE.

- **Datos diarios Concentradora de Rurales tipo Y**

Hasta diciembre de 2014 los datos diarios de los grupos rurales tipo Y –aquellos que no disponen de sistema informático, pero sí de teléfono- tenían su propio cuestionario de captura denominado Modelo 3. Siguiendo la tendencia a simplificar las labores que SIE requiere diariamente, los datos diarios de este tipo de concentradoras se realizará, al igual que los Grupos Rurales X o los Grupos Urbanos, en el mismo Modelo 1.

La única diferencia es que estarán bloqueadas todas aquellas casillas innecesarias para este tipo de grupos.

En relación con los nuevos Grupos de Producto (Normalizada, Manual y Flat) y los Grupos Rurales Y, SE RECUERDA que la unidad operativa de la que depende el Grupo Rural Y, deberá dar como entrada SÓLO lo que le corresponde a ella misma y NO lo que separa para el Grupo Y; siendo éste el que grabe su propia Entrada.

La correspondencia entre los datos que se introducían en el antiguo Modelo 3 y el nuevo Modelo 1 para estos grupos, es la siguiente:



- Casillas de Personal en Modelo 3, a casillas de personal en Modelo 1
- Casilla de Secciones sin Reparto, a la correspondiente en Modelo 1
- Casilla de Nacida Ordinaria con Sello, NO tiene trasposición al Modelo 1. Continuando con lo dicho en el apartado 1.4 Nacida en Servicios Rurales, estos no contabilizarán la correspondencia nacida en ellos mismos.
- Estos Grupos Rurales graban como Entrada, la correspondencia Distribuida (como hasta ahora). Así, la Casilla de Distribuida Ordinaria a Entrada Normalizado en Modelo 1.
- Casilla de Pendiente de Ordinaria en Modelo 3, a casilla de Pendiente Normalizado en Modelo 1.
- Casilla de Pendiente de Registrada en Modelo 3, a casilla de Pendiente Registrada Básica en Modelo 1.



AGRUPACIÓN DE RURALES

DATOS CABECERA	
Codired	0101792
Descripción	UNIDAD DE REPARTO 5 GRUPO RURAL Y MURGUA
Localidad	MURGUA
Fecha	04/12/2013

PERSONAL		
Asignado	Asistente	Secciones Sin Reparto
000	0	0

Antiguo Modelo 3

NACIDA				DISTRIBUIDA			
Con sello		Con nota de entrega		Distribuida		Pendiente	
ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA
0				0		0	0

REGISTRADA: La información sobre Distribuida Registrada sólo se debe rellamar si no se encuentra disponible en S.I.E.

Grabar

SIE

- Admisión y Entrega en Oficina
- Centros de Tratamiento
- Distribución
 - Diaria
 - Periódica
 - Validación distribuida
 - Consulta distribuida
- Informes Oficinas
- Informes Distribución
- Informes Centros
- Informes Control Estadístico
- Seguridad
- Estructura geográfica
- Jerarquía Oficinas
- Jerarquía Correo
- Gestión SIE
- Clasificación Productos
- Jerarquía CT
- Configuración Muestral
- Fuentes externas
- Monitor de Interfaces
- Acerca de...
- Tecnología

1. IDENTIFICACIÓN
 0405392 VELEZ-RUBIO Grupo Rural Y VELEZ BLANCO VELEZ BLANCO 03/12/2014

2. PERSONAL

Personal	Asignado	Asistente	Recursos Extraordinarios	Nº Contrataciones	Nº Horas
	5	0		0	0

3. SECCIONES

Sin Reparto	Completo	MITAD	Un Tercio	Críticas por Pendiente
0	0	0	0	0

4. TRÁFICO ORDINARIA

NORMALIZADO	FLAT	MANUAL	IMPRESOS SIN DIRECCIÓN	IPC
0	0	0	0	0

ENTRADA					
0	0	0	0	0	0

ESTADÍSTICA	DOMICILIO				
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0

PENDIENTE

0	0	0	0	0
---	---	---	---	---

5. TRÁFICO REGISTRADA

BÁSICA	PAQUETERÍA	URGENTE
0	0	0

Grabar

Quando se trate de una unidad sin equipo informático facilitará los datos del S.I.E. por teléfono a la Unidad de Reparto de la que dependa para que ésta los introduzca en el sistema.

El grupo da información diaria agregada de todos sus miembros, no individualizada por Servicio Rural. El Modelo 1 de estos Grupos Y en cada unidad, se cumplimentará obligatoriamente cada día.

30



2.5. Ejemplos prácticos de cumplimentación

U.R. Valencia

ESTRUCTURA DE LA UR-3 DE VALENCIA (30 de marzo)

- **DISTRITO 10 (GRUPO):** 19 repartidores (puestos). Su media de entrada es de 23.500 envíos (indicador de entrada).
- **DISTRITO 20 (GRUPO):** 15 repartidores (puestos). Su media de entrada es de 18.800 envíos (indicador de entrada).
- **EFFECTIVOS COMPARTIDOS** en los dos grupos:

1 Jefe	$\left. \begin{array}{c} \\ \\ \\ \end{array} \right\} 19 + 15 = 34 \text{ repartidores}$	<u>DTO 10:</u> 19 personas
2 TI		
2 Ruterros		<u>DTO 20:</u> 15 personas

AYER DÍA 29

- **GRUPO DISTRITO 10:** Dio pendientes 200 cartas, 100 cartas no clasificadas por máquina, 500 publicorreo mecanizado y 1.500 envíos de publicubuzón que ya está situado en sus secciones y del que tenemos tiempo para su reparto hasta el día 3 del mes próximo. Dio también 300 notificaciones.
- **GRUPO DISTRITO 20:** Dio pendiente 500 cartas y 6.000 revistas de la semana fantástica de las que se comunicó a la unidad que su plazo de reparto finaliza el próximo viernes 3, todas ellas provenientes de máquina. Quedaron 400 notificaciones pendientes.

HOY DÍA 30

El jefe de distribución habiendo sido informado por la jefatura provincial de la llegada de una masiva y teniendo en cuenta las notificaciones pendientes, ha decidido enviar 1 repartidor con contrato de refuerzo para cada distrito.

En el distrito 10 hay dos personas de baja, que están cubiertas por contratados eventuales. Además uno de los carteros informa a primera hora que se encuentra mal y no podrá acudir. Esa baja queda sin cubrir.

El distrito 20 tiene una baja, pero está cubierta.

En ambos distritos los ruterros NO realizan labores de reparto; sólo rutas directas.



- **DISTRITO 10:**

- **Personal asignado:** 19 Personal asistente: $19 - 1 = 18$
- **Nº contrataciones:** 1
- **Críticas por pendiente:** 0 (la sección se cubre con el plan de autocobertura de secciones de la unidad)
- **Entrada:** 22.500 cartas (5.500 son de telefónica), 5.400 de publicorreo mecanizado, 400 de correo Manual y 95 IPC.
- **Salida:**
 - Ruta directa: 223 cartas, 137 impresos, 10 cartas de manual y 2 IPC.
 - A oficina: 130 cartas y 56 impresos.
 - Malo: 166 cartas, 39 impresos, 20 clasificadas en la unidad y 3 IPC.
 - A domicilio (ver cuadro por diferencias).
- **Pendiente:**
 - 860 cartas y 320 impresos. No se ha repartido ningún publubuzón y no se han grabado 120 notificaciones.

- **DISTRITO 20:**

- **Personal asignado:** 15 Personal asistente: 15
- **Nº contrataciones:** 1
- **Sin reparto 1/3:** 1
- **Entrada:** 14.300 cartas, 3.950 publicorreo, 150 cartas para clasificar en la unidad y 86 IPC.
- **Salida:**
 - Ruta directa: 195 cartas, 86 impresos y 10 cartas de las clasificadas en unidad.
 - A oficina: 92 cartas, 66 impresos.
 - Malo: 65 cartas, 20 impresos 2 IPC y 20 cartas de manual.
 - A domicilio (ver cuadro por diferencias).
- **Pendiente:**
 - 210 cartas y 120 impresos de una sección que no completa 1/3 de su recorrido. Además 3.000 revistas de la semana fantástica que todavía no se han clasificado por secciones y 250 notificaciones que no se han grabado.


CUADRE DE CANTIDADES. DOMICILIO POR CÁLCULO AUTOMÁTICO

DISTRITO 10	NORMALIZADO	FLAT	MANUAL	PUBLIBUZÓN	IPC
PENDIENTE ANTERIOR	200	500	100	1.500	

+ ENTRADA DE HOY	22.500	5.400	400		95
- RUTA DIRECTA	223	137	10		2
- A OFICINA	130	56	0		
- MALO	166	39	20		3
- PENDIENTE DE HOY	860	320	0	1.500	

= DOMICILIO	21.321	5.348	470	0	90
--------------------	---------------	--------------	------------	----------	-----------

DISTRITO 20	NORMALIZADO	FLAT	MANUAL	PUBLIBUZÓN	IPC
PENDIENTE ANTERIOR	500	6.000	0		
+ ENTRADA DE HOY	14.300	3.950	150		86
- RUTA DIRECTA	195	86	10		
- A OFICINA	92	66	0		
- MALO	65	20	20		2
- PENDIENTE DE HOY	210	3.120	10		

= DOMICILIO	14.238	6.658	110	0	84
--------------------	---------------	--------------	------------	----------	-----------




SIE

- Admisión y Entrega en Oficina
- Centros de Tratamiento
- Distribución
 - Diaria
 - Periódica
 - Validación distribuida
 - Consulta distribuida
- Informes Oficinas
- Informes Distribución
- Informes Centros
- Informes Control Estadístico
- Seguridad
- Estructura geográfica
- Jerarquía Oficinas
- Jerarquía Correo
- Gestión SIE
- Clasificación Productos
- Jerarquía CT
- Configuración Muestral
- Fuentes externas
- Monitor de Interfaces
- Acerca de...
- Tecnología

1. IDENTIFICACIÓN
 4617294 DISTRITO 10 30/03/2006

2. PERSONAL

Personal	Asignado	Asistente	Recursos Extraordinarios	Nº Contrataciones	Nº Horas
	19	18		1	0

3. SECCIONES

Sin Reparto	Completa	Mitad	Un Tercio	Críticas por Pendiente
	0	0	0	0

4. TRÁFICO ORDINARIA

	NORMALIZADO	FLAT	MANUAL	IMPRESOS SIN DIRECCION	IPC	
ENTRADA	22.500	5.400	400	0	95	
S A L I D A	DOMICILIO	21.321	5.348	470	0	90
	RUTA DIRECTA	223	137	10		2
	A OFICINA	130	56	0		0
	MALO	166	39	20		3
	TOTAL	21.840	5.580	500	0	95
PENDIENTE	860	320	0	1.500	0	

5. TRÁFICO REGISTRADA

	BÁSICA	PAQUETERÍA	URGENTE
PENDIENTE	120	0	0




SIE

Admisión y Entrega en Oficina

Centros de Tratamiento

Distribución

- » Diaria
- » Periódica
- » Validación distribuida
- » Consulta distribuida

Informes Oficinas

Informes Distribución

Informes Centros

Informes Control Estadístico

Seguridad

Estructura geográfica

Jerarquía Oficinas

Jerarquía Correo

Gestión SIE

Clasificación Productos

Jerarquía CT

Configuración Muestral

Fuentes externas

Monitor de Interfaces

Acerca de...

Tecnología

1. IDENTIFICACIÓN
 4618294 DISTRITO 20 30/03/2006

2. PERSONAL

Personal	Asignado	Asistente	Recursos Extraordinarios	Nº Contrataciones	Nº Horas
	15	15		1	0

3. SECCIONES

Sin Reparto	Completa	Mitad	Un Tercio	Críticas por Pendiente
	0	0	1	0

4. TRÁFICO ORDINARIA

NORMALIZADO	FLAT	MANUAL	IMPRESOS SIN DIRECCION	IPC
14.300	3.950	150	0	86

ENTRADA

	14.238	6.628	110	0	84
DOMICILIO					
SALA RUTA DIRECTA	195	86	10		0
A OFICINA	92	66	0		0
MALO	65	20	20		2
TOTAL	14.590	6.830	140	0	86

PENDIENTE

	210	3.120	10	0	0
--	-----	-------	----	---	---

5. TRÁFICO REGISTRADA

BÁSICA	PAQUETERÍA	URGENTE
250	0	0



2.6. Informes

El módulo de informes de SIE es el más dinámico del sistema y por lo tanto está continuamente sujeto a variaciones. Se ha considerado adecuado que las instrucciones se recojan en un archivo independiente, que pueda ser consultado y actualizado más cómodamente.

Este archivo está disponible en Conecta, en la siguiente ubicación:



CONECTA > Inicio > Aplicaciones > Guías y Manuales:

“Manual SIE Distribución Instrucciones Informes”



[Manual SIE Distribución Instrucciones Informes](#)



Todos los cambios habidos en el Modelo 1, implican algunos cambios en el Manual de Informes que se abordarán, una vez publicado el presente manual.



3. ANEXOS

3.1. Grabación de Oficinas Satélites

Se trata en este apartado de introducir un caso especial en cuanto a la aportación de datos estadísticos que, por su especificidad, requiere hacer mención de él por separado. Es el caso de las Oficinas Satélites.

Existiendo dos categorías de este tipo de oficinas (OS1 y OS2), nos ocuparemos en este apartado de aquellas que están atendidas y gestionadas por personal de Distribución (OS1). Esta es la razón fundamental de introducir este apartado de grabación de admitida en el manual de Distribución.

Para efectuar la grabación censal de Distribuida en las OS1, se debe acceder al SIE a través de CONECTA, tal y como se especifica en el apartado 2.1 (Entrada y Página de Inicio). El perfil que se debe solicitar a través de SIGUA para acceder a estas oficinas es:



SIE > DIV. OFICINAS > DIRECTOR OFICINA MIXTA

Para aquellas en que el personal existente es de Oficinas (OS2), disponen del manual que Oficinas ha confeccionado al efecto y que a lo largo de 2015, incorporará lo contenido en este, con el objeto de que dispongan de un solo documento de referencia.

Ya que nos estamos refiriendo a la grabación de la admisión en oficinas satélites OS1 con personal de Distribución, es aplicable el mismo manual, cuyo vínculo se incluye a continuación.



 [Grabación de Estadística en OS.ver02](#)

En todo caso, la cumplimentación de la información estadística de admisión por el personal de distribución, deberá realizarse al terminar la jornada y en ningún caso interrumpir las labores propias de distribución.

La grabación de la distribución de estas oficinas se realizará por el procedimiento habitual para la distribuida, como cualquier otra oficina.



3.2. Casos particulares de grabación. Salas y apartados

Como ya se ha dicho anteriormente, Salas y Apartados de Distribución son los únicos tipos de unidades en los que NO SE REALIZARÁ AUTOMÁTICAMENTE el cálculo de la salida a Domicilio.

3.2.1. Salas de clasificación de cartería

A efectos del Nuevo S.I.E sólo la Sala de Clasificación de Cartería de Madrid deberá facilitar datos estadísticos, siguiendo el procedimiento general establecido para Distribución. El resto de Salas de Clasificación de Cartería, se integran dentro de los sus correspondientes Centros de Tratamiento.

Como en el S.I.E. Distribución no se contemplan los procesos logísticos de muelle e intercambio de cargas, sólo se tendrá en cuenta a efectos de recuento de envíos, aquellos **que sean tratados individualmente en la clasificación**, sin considerar todo lo que tenga que ver con movimientos de cargas (carros, bandejas, etc.).

● **Modelo 1.- RESUMEN DE DATOS ESTADÍSTICOS S.I.E.**

- **Personal:** Se considerará todo el personal clasificador que esté asignado a la unidad y turno de Sala de Clasificación de Cartería.

TRÁFICO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA

- **Entrada:** Recuento de envíos con tratamiento individualizado recibidos en cada turno.
- **Salida:** Recuento de envíos individualizados que tengan salida en cada turno por:
 1. Ruta directa: Envíos que se preparan para ser entregados directamente por rutereros.
 2. A oficina: Envíos que se cursan a las oficinas para su entrega en apartados o lista.
 3. Malo: Envíos que llegan mal encaminados.
- **Pendiente:** Objetos ordinarios **devueltos y no devueltos**, pendientes de clasificar al finalizar el turno.

TRÁFICO DE CORRESPONDENCIA REGISTRADA

- **Pendiente (registrados):** Total de envíos registrados pendientes al finalizar el turno.



3.2.2. Apartados

Las unidades de Apartados de Barcelona, dependiente de la división de Correo, facilitarán datos estadísticos al S.I.E. según el siguiente procedimiento:

- **Modelo 2.- RESUMEN DE DATOS ESTADÍSTICOS S.I.E.**

- **Personal:** Se considerará todo el personal operativo que esté asignado a la unidad y turno de Apartados.

TRÁFICO DE CORRESPONDENCIA ORDINARIA

- **Entrada:** Recuento de envíos con tratamiento individualizado recibidos en cada turno.
- **Salida:** Recuento de envíos individualizados que tengan salida en cada turno por:
 1. Ruta Directa: Como no se dispone de unas casillas específicas para recoger la entrega en apartados aprovechamos esta casilla para grabar el número de envíos que se ponen a disposición de los clientes en sus apartados correspondientes.
 2. A oficina: Envíos que se cursan a las oficinas para su posterior entrega en apartados o lista.
 3. Tránsito: Como se ha explicado repetidamente, el concepto de Tránsito desaparece en el Modelo 1. Es por ello que, el tránsito de estas unidades DEBERÁ GRABARSE EN LA CASILLA DE "MALO".
 4. Malo: Envíos que llegan mal encaminados.



Ya que éstas son las únicas unidades donde no "sería" automático el cálculo de domicilio, QUEDA DESHABILITADA LA CASILLA DE DOMICILIO para estas unidades.

- **Pendiente:** Objetos ordinarios pendientes de clasificar al finalizar el turno.

TRÁFICO DE CORRESPONDENCIA REGISTRADA

- **Pendiente (registrados):** Total de envíos registrados pendientes al finalizar el turno sin que se haya confeccionado el aviso para su recogida por los clientes de apartados.



3.3. Grabación de datos periódicos

La grabación periódica de los datos de Admisión, Distribución y Pendiente de servicios/puestos Rurales se realiza anualmente durante un período de cinco días consecutivos. Este muestreo se realiza a nivel nacional durante la misma semana para todos. El jefe de la Unidad de Distribución deberá grabar los datos aportados por los servicios/puestos Rurales, con la excepción de los grupos Rurales Z que serán grabados por personal de la Dirección de Auditoría e Inspección. Para ello, durante la semana previa al muestreo se deberán imprimir y distribuir los formularios para la recogida de datos a los servicios/puestos rurales de la unidad. Desde la pantalla "Datos puesto" se puede imprimir todos los formularios de los servicios/puestos rurales que pertenecen al grupo de puestos, de manera conjunta o individualmente:

CORREOS SIE

DATOS PUESTO

Distribución
 > Diaria
 Informes

DATOS CABECERA	
Código Unidad Distribución	4817894
Descripción	UD MUNGIA
Localidad	MUNGUIA
Fecha del Cuestionario	19/10/2006
Tipo Grupo Puesto	4804892

PUESTOS		
Codired	Descripción	Pendiente Límite
48007941010	ABP EAM MUNGIA-BAKIO	En rango
48025940000	MUNGIA-ARRIETA	En rango
48007940000	MUNGIA-BAKIO	En rango
48075940000	MUNGIA-CIRCULAR Nº 1	En rango
48036940000	MUNGIA-CIRCULAR Nº 2	En rango
48127940000	MUNGIA-GATIKA	En rango
48038940000	MUNGIA-LAUQUINIZ	En rango

Volver

En los casos en que se observe alguna diferencia entre la estructura real de puestos y la definida en SIE deberá notificarlo al Área de Distribución Ordinaria a través de la Zona de Red de Distribución. Si los datos que figuran en un impreso no son correctos, se modificará antes de ser enviado al Servicio/Puesto rural. Para el caso de puestos no definidos en SIE, se utilizará otro impreso modificándolo previamente con los datos correctos.

Durante la semana del muestreo cada servicio/puesto rural deberá anotar, diariamente, en dicho impreso, el número de envíos admitidos con sello y con nota de entrega, así como los envíos distribuidos y pendientes de ser distribuidos, diferenciando en cada caso entre correspondencia ordinaria y registrada.

En el caso de que algún día de los señalados sea festivo en el lugar de muestreo o cualquier otra causa que justifique la ausencia de datos, se hará constar esa circunstancia en la línea correspondiente del impreso de recogida de datos. En el caso de que el titular del Servicio/Puesto se encuentre de baja, cumplimentará el formulario en su lugar la persona que le sustituye.



Después de finalizar la semana de muestreo, el impreso debe enviarse cumplimentado inmediatamente al responsable de efectuar la grabación en el sistema, lo que deberá realizar durante la semana posterior al muestreo.

Antes de llevar a cabo la grabación, los datos deben ser previamente revisados para evitar errores.

- **Modelo 3.- DATOS PERIÓDICOS MUESTREO DE SERVICIOS RURALES**

La grabación en este formulario estará restringida a los periodos designados para los muestreos periódicos y quedará bloqueada una semana después de finalizar dicho periodo. La pantalla es idéntica al formato del impreso y se accede a ella a través del menú Distribución/Periódica, introduciendo el código del servicio/puesto y pulsando el botón "Confirmar". También se puede acceder a través de la pantalla "Datos puesto" y pulsando en "Pendiente", para puestos que aún están sin grabar, o en "Realizado", para los ya grabados.

SERVICIO RURAL							
DATOS CABECERA							
Puesto	01230010000						
Descripción	NANCLARES DE LA OCA						
Localidad	VITORIA-GASTEIZ						
Fecha	20/08/2013						
Semana del 22/07/2013 al 27/07/2013							
NACIDA				DISTRIBUIDA			
Con sello		Con nota de entrega		DISTRIBUIDA		PENDIENTE	
ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA
L	<input type="text" value="0"/>						
M	<input type="text" value="0"/>						
X	<input type="text" value="0"/>						
J	<input type="text" value="0"/>						
V	<input type="text" value="0"/>						
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Volver"/>							



El modelo está formado por los siguientes conceptos:

- Identificación de la unidad: Recoge los datos de identificación del puesto:
 - Código de Puesto.
 - Nombre.
 - Localidad.
 - Fecha.
- Nacida: Consta de las siguientes casillas:
 - Con sello:
 - Ordinaria: Número total de objetos ordinarios admitidos con sello.
 - Registrada: Número total de objetos registrados admitidos con sello.
 - Con nota de entrega:
 - Ordinaria: Número total de objetos ordinarios admitidos con nota de entrega.
 - Registrada: Número total de objetos registrados admitidos con nota de entrega.
- Distribuida: Consta de las siguientes casillas:
 - Distribuida:
 - Ordinaria: Número total de objetos ordinarios distribuidos.
 - Registrada: Número total de objetos registrados distribuidos.
 - Pendiente:
 - Ordinaria: Número total de objetos ordinarios pendientes.
 - Registrada: Número total de objetos registrados pendientes.

Por defecto, todas las casillas aparecen a cero, y en ellas se deberán grabar los datos anotados en el impreso. Cuando en el impreso no aparezcan datos en alguna casilla, debido a festivos o cualquier otra circunstancia, se mantendrá el cero que figura en la celda correspondiente.

Para facilitar el proceso de grabación se han establecido una serie de alertas para recordar los pasos a seguir.

La realización del muestreo no exime de la grabación diaria de la estadística en SIE, y en consecuencia, los datos deben ser coherentes con los resultados del muestreo.



SERVICIO/PUESTO RURAL Recuento semana del 06 al 10 de mayo

PROVINCIA	01	ARABA/ÁLAVA
UNIDAD	0105996	UNIDAD DE REPARTO 3
GRUPO DE PUESTO	0101292	UNIDAD DE REPARTO 3 Grupo Rural X

DATOS DEL SERVICIO/PUESTO

CÓDIGO:	01013010000
DESCRIPCIÓN:	VITORIA-CIRCULAR Nº 15

CAPTURA DE DATOS

		ADMISIÓN				DISTRIBUCIÓN			
		SELLO <i>(Incluida recogida de buzones)</i>		NOTA DE ENTREGA		DISTRIBUIDA <i>(Entregado al destinatario)</i>		PENDIENTE	
FECHA		ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA	ORDINARIA	REGISTRADA
LUNES	06/05/2013								
MARTES	07/05/2013								
MIÉRCOLES	08/05/2013								
JUEVES	09/05/2013								
VIERNES	10/05/2013								

FDO. :

PUESTO RURAL:

INSTRUCCIONES DE RECUENTO

- Anotar, diariamente, en cada casilla del impreso, el número de objetos que corresponda.
- En el caso de coincidir una determinada fecha con una fiesta local, escribir en la fila correspondiente a esa fecha la expresión: "FESTIVO". En los casos de incidencias que puedan justificar la ausencia de datos, escribir en la fila correspondiente a esa fecha la expresión que mejor defina esa incidencia.
- Este impreso debe estar firmado por el titular del Servicio/Puesto Rural o su sustituto, en el caso de baja cubierta.
- Inmediatamente después de finalizar el periodo de muestreo, debe ser devuelto del mismo modo al Jefe de la Unidad correspondiente para su grabación en el sistema.

formación 