

## Tema 09. Glosario y Siglas

- **Acta:** (Levantamiento de) Informe sobre un envío registrado con incidencias. Se realiza en SGIE. Solo se generará papel ante el expolio de Valores declarados.
- **Archivo:** Almacén donde van a parar los envíos sobrantes de los que no se puede determinar el remitente. O también los envíos devueltos a origen, cuya entrega no ha sido posible al destinatario y han agotado el plazo de permanencia en lista; en este segundo caso quedarán en el archivo de la oficina de origen.
- **Atados:** agrupación de envíos, unidos generalmente mediante gomas.
- **Bandeja:** Contenedor para correspondencia. Tipo A para correspondencia normalizada contiene unos 340 envíos.
- **Buzón de ruta o alcance:** Buzón con llave que permite el depósito de sacas de correspondencia para su posterior recogida por el/la cartero/a.
- **Buzón de vacaciones:** Servicio bajo contrato para que se custodien los envíos de un cliente durante un período de entre 1 a 14 semanas en su oficina de referencia.
- **Buzón electrónico:** Utilidad de SGIE que permite la recepción electrónica de telegramas, avisos de servicio, burofax y solicitudes de recogida.
- **CAU:** Centro de Atención al Usuario.
- **CCC:** Código de Control de Cobros en el programa IRIS.
- **CD-14:** Casillero que consta de 40 casillas, para clasificar avisos de recibo.
- **CeDiCo:** Centro de digitalización de Correos.
- **CEX:** Siglas de Correos Express.
- **CME:** Cuadro de Mando de Envíos (una funcionalidad de SGIE).
- **CN-15:** Etiqueta de color rosado para devoluciones de envíos internacionales.
- **CN-50:** Casillero para clasificación de la correspondencia normalizada.
- **CNMC:** Comisión nacional de los mercados y la competencia.
- **CNN-50:** Casillero para clasificación de la correspondencia no normalizada.
- **CP8:** Casillero de 10 baldas móviles para paquetería y envíos voluminosos.
- **Cuadro de clasificación general:** Listado ordenado por calles alfabéticamente indicando la sección a la que corresponde cada vía o tramo de vía.
- **DIL:** Documento Interno de Liquidación. Documentación que acompaña a los envíos con tratamiento aduanero en la zona 7 (Canarias), que recoge las cantidades tributarias a pagar por el destinatario.

- **Distrito:** Unidad de organización de las unidades de reparto ordinario. Cada distrito corresponde a un código postal.
- **DTA:** Documento Tributario Aduanero. Documento que indica los derechos aduaneros que deben cobrarse al destinatario.
- **Embarriado:** Acción de ordenar la correspondencia de una sección según el itinerario que se seguirá durante el reparto, formando paquetes en atados.
- **Embuzonado:** Acción de depositar envíos postales en un buzón o casillero.
- **Emuse:** Plan para USE, para conseguir unos estándares de calidad.
- **Entornos especiales:** Zonas de reparto que tienen determinadas características que obligan al reparto en casilleros pluridomiciliarios.
- **Estacionado:** Envío registrado (Paq Premium, Estándar y Today) que por alguna incidencia no puede ser entregado y queda a la espera de obtener indicaciones del remitente, durante un máximo de 5 días hábiles, hasta su “desestacionamiento” o devolución.
- **Factaje:** Gastos de gestión y presentación de Aduanas que se cobran al cliente.
- **Faltante:** Envío que se esperaba en una expedición pero todavía no ha llegado.
- **Hermes:** Plan para URO, para conseguir unos estándares de calidad.
- **Intervenido:** Envío de dinero retenido por Correos por cualquier motivo (fraude, reembolso erróneo, sobrantes...).
- **Inventario de almacén:** En el caso de los envíos estacionados, una vez por semana se realizará una lectura completa de todos los paquetes que permanecen en el almacén en situación de estacionados; para evitar que haya envíos de no deberían esta en esa situación.
- **IPC:** Siglas de International Post Corporation. El correo IPC recibe un tratamiento especial y diferenciado del resto de correspondencia ordinaria, para conseguir unos máximos estándares de calidad.
- **Libranza:** Parte del documento del giro que se cumplimenta tanto por el destinatario como por el empleado. Tiene la misma función del aviso de recibo.
- **Liquidación:** Operaciones posteriores al reparto, destinadas a encaminar los envíos registrados no entregados. También se entiende como el resumen de las situaciones en que han quedado los envíos después del reparto.
- **Lista de embarriado:** Listado ordenado del recorrido de una sección.
- **M-4:** Avisos de llegada, para indicar a un destinatario que debe pasar por oficina para recoger determinado/s envío/s.
- **M4-N:** Aviso que usan los carteros para avisar cuando no es posible la entrega en domicilio.

- **M4-O:** Aviso que usan las oficinas para comunicar a los clientes que tienen envíos a su disposición.
- **Malo:** En el argot postal, correspondencia mal encaminada.
- **Mapón:** Documento que acompaña a los despachos, en donde se detallan los envíos.
- **NIS:** Número de Identificación del Interno en un centro penitenciario.
- **Oficina de referencia:** Oficina de atención al cliente asociada a un determinado territorio.
- **PBC:** Prevención de Blanqueo de Capitales.
- **PFD:** Puntos finales de distribución. Un PFD es un código postal o una agrupación de varios códigos postales con un número de secciones no muy elevado.
- **Plan de contingencia de la unidad:** Indica cómo se debe actuar en caso de falta de personal.
- **Preembarriado:** Clasificación en el casillero de sección.
- **R-1:** Etiqueta de reembolso, que ayuda a su rápida identificación.
- **Recepcionar:** Acciones para dar de alta en una unidad los despachos de envíos.
- **Reenvío postal:** Servicio por contrato para reencaminar la correspondencia de un cliente a otra dirección.
- **Respaldar un envío:** Anotar la firma, fecha y sección a un envío. (En devoluciones, entregas especiales, pase a lista etc.). En ocasiones también se estampa el sello de fechas y el NIP.
- **Retención judicial:** Orden de un juzgado, que indica que determinada correspondencia debe ser separada y reencaminada donde haya decidido el juzgado.
- **RETOUR:** En francés, devuelto. Se estampa este sello en las devoluciones internacionales (o bien se usa una etiqueta CN-15).
- **Ruta directa:** Entregas masivas a un destinatario, diferenciadas del resto de la correspondencia.
- **Rutero:** Personal con vehículo encargado de –entre otras labores- recoger y entregar las sacas de alcance.
- **Saca de alcance:** Bolsa para transportar correspondencia hasta los buzones de alcance, cuando dicha correspondencia no cabe en el carro o cofre de reparto. Las transportan los rutereros.
- **Seamansbook:** Libreta marítima, documento no oficial que da constancia del embarque de personas bajo el pañolón de un buque proveniente de un país extranjero. No es válido como identificación para la entrega de envíos en Correos.

- **Sección de reparto:** Conjunto de vías públicas o tramos de las mismas cuyo reparto está asignado a un/a cartero/a.
- **Sectores:** Unidad de organización de las USE. Se subdividen en zonas de reparto.
- **Servicios rurales:** Personal encargado del reparto en pequeñas localidades.
- **Sobrante:** Envío postal que no ha sido retirado por su destinatario o autorizado en la Oficina en el plazo establecido para cada producto.
- **Sobre colector:** Empleado para remitir los envíos sujetos a reenvío postal.
- **Talones de retorno:** en los servicios rurales con liquidación diferida, la entrega de envíos registrados se realiza mediante un taloncillo de papel para cada envío.
- **Testigo de control/embarriado:** El testigo de control es una pegatina para identificar visualmente en la mesa casillero, dónde hay envíos con petición de reenvío postal. El de embarriado es parecido a un sobre, que permanece en el punto del casillero donde se encuentra el reenvío.
- **Trazabilidad:** Posibilidad de seguimiento de un envío.
- **UPR:** Unidad de productos Registrados en los CTA.
- **URO:** Unidad de reparto ordinario.
- **USE:** Unidad de servicios especiales.
- **Vaya:** Documento que lleva el conductor de una conducción en el que consta las oficinas en las que debe recoger o las carterías en que debe entregar que el personal de descarga del camión debe firmar al conductor.
- **WACOM:** Tableta digitalizadora usada para la recogida de firmas.

CORREOS