

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES  
Secretaría Auxiliar de Administración

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

Preparado por:

División de Sistemas y Procedimientos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES  
Secretaría Auxiliar de Administración

REGISTRO DE ENMIENDAS

Título del Documento: Procedimiento de Metro Postal y Presorteo de Correspondencia

FECHA	PAGINAS ENMENDADAS	FECHA	PAGINAS ENMENDADAS	COMENTARIOS
11/82	5 de 10			
11/82	8 de 10			

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

C O N T E N I D O

	<u>Página</u>
I    Introducción	1
II   Base Legal y Política Pública	1
III  Objetivo	1
IV   Interpretación de Términos	2
V    Disposiciones Generales	3 y 4
VI   Procedimiento	
. Deberes y responsabilidades del Nivel Regional	5, 6, 7 y 8
. Deberes y responsabilidades del Nivel Central	8 y 9
VII  Vigencia	10

## PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

### I Introducción

La Secretaría Auxiliar de Administración, a través de la División de Sistemas y Procedimientos y el Correo Central, realizó un estudio sobre el alto costo de franqueo y gastos excesivos en los que estaba incurriendo nuestro Departamento.

Motivados por esta problemática, luego del estudio y varios análisis de carácter comparativo sobre el particular, recomendamos la implantación a Nivel Regional del Sistema del Metro Postal como la medida de mayor efectividad para lograr minimizar los gastos postales y generar economías substanciales para nuestro Departamento.

### II Base Legal y Política Pública

La base legal surge de la Ley Núm. 171 del 30 de junio de 1968, la cual crea el Departamento de Servicios Sociales y le confiere facultad para crear, prescribir, derogar y/o enmendar normas y reglamentos, procedimientos y otros instrumentos gerenciales que garanticen un funcionamiento administrativo con el mayor grado de efectividad y una política administrativa dinámica que permita la prestación de servicios a los distintos niveles operacionales.

### III Objetivo

Este Procedimiento tiene la finalidad de orientar sobre los Sistemas de Metro Postal y Presorteo de Correspondencia, estableciendo deberes y responsabilidades al personal que esté a cargo de los mismos.

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

IV Interpretación de Términos

. Metro Postal

- Es una máquina de franquear (sellar) correspondencia y consiste de dos partes: la base y el metro de franqueo. La base se adquiere mediante compra o alquiler; el metro sólo se puede adquirir mediante alquiler a la compañía distribuidora autorizada por el Servicio Postal de Estados Unidos. Dicha compañía es responsable al Servicio Postal y a nuestro Departamento sobre la operación, mantenimiento y reemplazo, de ser necesario.

La parte del equipo que comprende el metro se lleva al Correo Federal y se registra en aquél la cantidad en dinero que se va a adquirir en franqueo postal, de acuerdo a la capacidad límite de cada modelo para cargar.

. Presorteo de correspondencia

- Consiste en el envío de correspondencia clasificada primera clase (First Class) en cantidades de quinientas (500) o más piezas en estricto orden de zona postal (Zip Code). Las mismas cualifican para el descuento de tres centavos (3¢) en la primera onza o fracción de cada pieza. Este descuento estará sujeto a las nuevas reglamentaciones del Correo Federal.
- Los grupos de menos de diez (10) piezas para un mismo "Zip Code" no cualifican para este descuento. Serán consideradas residuales y pagarán el franqueo regular de primera clase.
- El Departamento pagará al Correo Federal una cuota anual por la cantidad de cuarenta dólares (\$40.00) por cada oficina regional para acogerse a este sistema. La misma estará sujeta a cambio por el Correo Federal.

. Residuales

- Grupo de correspondencia compuesto por menos de diez piezas, dirigido a una zona postal (Zip Code).

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIAV Disposiciones GeneralesA. Oficina Local

1. Las oficinas locales establecerán los controles necesarios para diferenciar la correspondencia que requiere franqueo de la demás.
2. Cada oficina local será responsable de hacer una relación diariamente por programa y por zona postal de la correspondencia a enviarse a la unidad de correo de la oficina regional correspondiente.
3. La cantidad de piezas de correspondencia deberá ser registrada por programa en la hoja de trámite.
4. Mantendrá un expediente de las hojas de trámite de correspondencia debidamente firmadas por el empleado de la oficina regional que mantiene el control de recibo de correspondencia.
5. La correspondencia que se tramitará a través del Correo Federal se entregará separada de la del sistema del Correo Interno (Pony Express).
6. Se enviará en sobre abierto, excepto aquélla de carácter confidencial, incluyendo el número de Seguro Social del cliente en la parte inferior izquierda del sobre.
7. La dirección de la oficina remitente y del destinatario incluirá el número de zona postal (Zip Code). Las piezas que no cumplan con este requisito serán devueltas a la oficina local correspondiente.
8. Las oficinas que consten de dos programas o más, una vez se haya registrado en la hoja de trámite la cantidad de piezas por programa, procederán a agrupar, independientemente del programa al que corresponden y se clasificará por zona postal.
9. La correspondencia se preparará en grupos de piezas que no excedan de cuatro pulgadas (4") de espesor, amarradas con dos gomas elásticas (rubber bands).
10. Será enviada junto con la hoja de trámite a la unidad de correo de la oficina regional correspondiente. La hoja de trámite estará firmada por el empleado que mantiene el control en la oficina local.
11. Las oficinas, programas, etc., llevarán un registro especial en casos de correspondencia de Entrega Inmediata (Special Delivery), de Correo Asegurado (Insured Mail), de Correo Registrado (Registered Mail), de Correo Certificado (Certified Mail), paquetes, valores, etc., y el mismo será suministrado por el Correo Federal.

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIAB. Oficina Regional

1. Cada oficina regional tendrá disponible una unidad de correo centralizado para el trámite de franqueo de sus respectivas oficinas locales.
2. Será responsabilidad del director regional designar las personas que estarán a cargo de dicha unidad, de acuerdo a las necesidades y el volumen de correspondencia de esa región. Los nombres de las personas designadas se notificarán a la División de Correo Central.
3. El metro estará ubicado en área restringida con acceso exclusivo a la (s) persona (s) designada (s) para el control del mismo y/o aquellas personas así autorizadas.
4. La persona a cargo del trámite de franqueo recibirá adiestramiento sobre el uso correcto del metro conjuntamente con la balanza. Custodiará y protegerá el equipo, tomando las medidas de seguridad necesarias.
5. Las oficinas regionales serán responsables de suministrar a la Secretaría Auxiliar de Administración y a la División de Correo Central los informes requeridos por éstos y por el procedimiento.
6. El cargo total de franqueo que tendrá registrado el metro se realizará con la suma total de los fondos disponibles de cada programa, anotados en el formulario CA-33, "Control Diario de <sup>gastos</sup> Gastos de Franqueo".

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

VI Procedimiento

Deberes y responsabilidades del Nivel Regional

• Cargo del Metro

- El oficial pagador del Nivel Regional solicitará a la División de Finanzas un cheque por la cantidad que estime necesaria para cubrir los gastos postales. Esta petición estará desglosada por programas y la misma se realizará considerando el presupuesto asignado para los referidos gastos.
- Al recibir el cheque, el oficial pagador procederá a expedir un cheque por cada programa que tenga fondos disponibles. El mismo será expedido a nombre del Correo Federal y lo entregará a la persona encargada de la Unidad de Correo de la región.
- Los cheques se llevarán con el metro postal a la estación del Correo Federal asignada y se realizará el cargo correspondiente.
- El encargado de la Unidad del Correo registrará en los formularios CA-34, "Cargos de Franqueo al Metro Postal", la fecha y cantidad cargada al metro.
- La información del inciso anterior se registrará en el formulario CA-33, "Control Diario de Piezas Procesadas y Gastos de Franqueo", en la columna de balance actual de los programas correspondiente.

• Franqueo de Correspondencia

- La oficina regional recibirá diariamente la correspondencia de sus oficinas locales para el trámite de franqueo. Verificará, firmará y devolverá la hoja de trámite a la oficina local correspondiente.
- Se determinará el gasto de franqueo de cada pieza de correspondencia a base del peso y categoría de la misma.
- La persona a cargo del trámite de franqueo de correspondencia registrará diariamente el gasto de franqueo por programa en el formulario CA-33, "Control Diario de Piezas Procesadas y Gastos de Franqueo".



PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

Presorteo de correspondencia

- El encargado de la unidad de correo preparará bandejas completas o paquetes de diez (10) piezas o más para un mismo "Zip Code" de cinco (5) dígitos, utilizando la correspondencia de todas las oficinas locales.
- Se prepararán los residuales en paquetes de "Zip Code" mixtos colocados en orden numérico ascendente por el área mencionada, explicada más adelante. Cuando no se pueda preparar paquetes de diez (10) o más piezas para el mismo "Zip Code" deberán prepararse por los primeros tres dígitos del "Zip Code": 006, 007, 008 y 009.
- El orden de "Zip Code" para el envío de correspondencia será el siguiente:

Area Metropolitana:

-- 009

00901-02-03-04-05-06      San Juan (Puerta de Tierra-  
y 00934 .....Buchanan)

00907-08-09-10-11-12      Santurce, (Fdez. Juncos-  
13-14-15 y 00940..... Bo. Obrero, Lofza-Minillas)

00917-18 y 00919 ..... Hato Rey  
00920-21-22 y 00935..... Caparra Heights (Centro Médico)

00923-24-25-26-27-28-.... Río Piedras (UPR -  
29-30 y 00931 1/ ..... 65th Infantry)

00936 ..... General Post Office  
00950 ..... Levittown

-- 006

00619-20 ..... Bayamón  
00657 ..... Guaynabo

1/ El 00760 (Trujillo Alto) deberá ir en este grupo.

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIAIsla-- 006

Los pueblos de la Isla, cuyos nombres empiezan con las letras "A" hasta la "L" (Adjuntas hasta Luquillo) tienen un "Zip Code" individual del 00601 - 00673.

-- 007

Los pueblos que empiezan con las letras "M" hasta la "Y" (Manatí hasta Yauco) tienen "Zip Code" individual del 00701 - 00768.

-- 008

Las Islas Vírgenes tienen los siguientes "Zip Code" individuales:

- . 00801 - Saint Thomas
- . 00820 - Saint Croix
- . 00830 - Cruz Bay
- . 00840 - Fredericksted
- . 00850 - Kinghill

- Cuando no tengan suficientes piezas para preparar un paquete directo individuales de diez (10) o más piezas para un mismo "Zip Code", pueden agruparse en un solo paquete, siempre que el mismo se identifique: mixto A-L 006 o mixto M-Z 007.
- La persona encargada de franquear la correspondencia colocará en el metro postal la placa impresa "Presorted-First Class" para identificar la que cualifique para el descuento.
- Una vez termine de franquear la correspondencia presortada, retirará inmediatamente la placa y procederá a franquear la que no cualifica para el presorteo, señalada anteriormente como residuales.
- Si el servicio no se afecta, los residuales pueden mantenerse hasta el siguiente día de franqueo. De esta forma puede aumentar a diez (10) o más piezas y cualificar para el descuento.

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

Página 8 de 10  
(Enmendada)  
11/82

. Informes

Deberes y responsabilidades del Nivel Central

- Los residuales que se mantengan sin enviarse hasta el siguiente día no se le registrará franqueo regular. Si al día siguiente tampoco cualifica para el descuento, será franqueado por correo regular de primera clase.
- La correspondencia se preparará en grupos de diez (10) o más piezas por zona postal o paquetes no mayor de cuatro pulgadas (4") de grueso colocados en bandejas. Estos paquetes estarán amarrados con dos gomas cruzadas que los mantengan firmes. 2/
- Las bandejas de correspondencia serán entregadas en la estación de Correo Federal en el área asignada y a la hora acordada por éste. 3/
- La oficina regional preparará el "Informe Mensual de Gastos de Franqueo" (CA-37) en original y una copia.
- El original del formulario "Informe Mensual de Gastos de Franqueo" (CA-37), será enviado a la Secretaría Auxiliar de Administración.
- La copia se retendrá en la oficina regional.
- Rendirá los informes requeridos por este Procedimiento y cualquier otro que así se le solicite por la Secretaría Auxiliar de Administración.
- La División de Correo y Archivo del Nivel Central, en coordinación con la División de Sistemas y Procedimientos, serán responsables de realizar evaluaciones periódicas en las distintas unidades de correo de las oficinas regionales.
- Recibirá los informes mensuales de gastos de franqueo de las distintas oficinas regionales.

2/ Este material será suministrado por el Correo Federal.

3/ Este sistema no provee para servicio de recogido en las oficinas.

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

- A base de la información que se recopile en los formularios utilizados bajo este sistema, realizará informes y/o análisis comparados por programas de los gastos de franqueo en relación a los años fiscales anteriores y serán dirigidos al Secretario Auxiliar de Administración.
- Se ofrecerán los adiestramientos necesarios a los empleados que se nombren para asumir el control y responsabilidad de los sistemas.
- Rendirá los informes requeridos por este Procedimiento y cualquier otro que así se le solicite por la Secretaría Auxiliar de Administración.

PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE METRO POSTAL  
Y PRESORTEO DE CORRESPONDENCIA

VII Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

  
Genaro Collazo Collazo  
Secretario

Fecha: 25 de junio de 1981

INFORME MENSUAL DE GASTOS DE FRANQUEO

MES Y AÑO: \_\_\_\_\_

	PIEZAS PROCESADAS					TOTAL PIEZAS PROCESADAS (1 + 3 + 5) (7)	BALANCE ANTERIOR (8)	CARGOS AL METRO POSTAL (9)	TOTAL GASTOS FRANQUEOS (2 + 4 + 6) (10)	BALANCE ACTUAL (8 + 9 - 10) (11)
	GASTOS FRANQUEO (2)	CARTAS CERTIFICADAS (3)	GASTOS FRANQUEO (4)	REMANENTE (5)	GASTOS FRANQUEO (6)					
1)										

\_\_\_\_\_  
Firma del Director Asociado de Administración

INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO "INFORME MENSUAL DE GASTOS DE FRANQUEO"  
(CA-37)

I . Propósito

Este formulario ha sido diseñado con el fin de que cada oficina regional informe al nivel central los gastos mensuales de franqueo por programa. De esta forma se podrán determinar los gastos así como las economías que ha generado cada programa por concepto de franqueo y, a su vez, el nivel central podrá efectuar las gestiones correspondientes para asignar fondos adicionales.

II . Trámite

El formulario se llenará en original y copia, las que se distribuirán de la forma siguiente:

- . Original - Secretaría Auxiliar de Administración
- . Copia - Oficina Regional

III. Instrucciones para completar los renglones

Para llenar este formulario las oficinas regionales usarán el "Control Diario de Piezas Procesadas y Gastos de Franqueo" (CA-33). A continuación las instrucciones para cada renglón:

- . Oficina Regional de - Anote el nombre de la región que ha preparado el informe.
- . Mes y año - Anote el mes y el año a que corresponde el informe.
- . Programas - En esta columna estarán impresos los nombres de los diferentes programas del Departamento, cuya correspondencia requiere franqueo. El espacio correspondiente a "otros" se usará en circunstancias en que no se haya provisto para algún programa.
- . Piezas Procesadas - Se refiere a toda correspondencia que requirió franqueo.
- . Piezas Presorteadas (Columna 1) - Anote el total de correspondencia clasificada primera clase ("first class") 1/.

---

1/ Esta información se obtendrá del Control Diario de Piezas Procesadas y Gastos de Franqueo (CA-33), Columna Número 1.

- . Gastos de franqueo (Columna 2) - Anote los fondos invertidos por concepto de gastos de franqueo de las piezas presorteadas.
- . Cartas certificadas (Columna 3) - Anote el total de piezas certificadas que fueron procesadas durante el mes.
- . Gastos de franqueo (Columna 4) - Anote el total de los fondos invertidos por concepto de gastos de franqueo de las piezas certificadas.
- . Remanente (Columna 5) - Anote el total de piezas procesadas por el metro postal durante el mes, que no sean piezas presorteadas ni las cartas certificadas.
- . Gastos de franqueo (Columna 6) - Anote el total de fondos invertidos por concepto de gastos de franqueo de las piezas que se incluyan como remanentes.
- . Total de piezas Procesadas (Columna 7) - Anote el total de la suma de las columnas 1, 3 y 5.
- . Balance Anterior (Columna 8) - Anote en esta columna el balance de fondos disponibles para gastos de franqueo al finalizar el mes anterior.
- . Cargos al Metro Postal (Columna 9) - Anote en esta columna la cantidad de fondos invertidos para el franqueo postal durante el mes 2/.
- . Total Gastos Franqueo (Columna 10) - Anote el total de la suma de las columnas 2, 4 y 6
- . Balance Actual - Determine esta cantidad sumando las columnas correspondientes a "Balance Anterior" (8) y "Cargos Al Metro Postal" (9). A este total reste la cantidad anotada en la columna "Total Gastos de Franqueo" (10). La diferencia corresponderá al "Balance Actual" (11).
- . Totales - Anote el total de la suma de cada una de las columnas.
- . Comentarios - Anote cualquier información que estime pertinente.
- . Firma del Director Asociado de Administración - En este espacio firmará el funcionario que ocupe el puesto de Director Asociado de Administración o su representante.

2/ Esta información se obtendrá del formulario "Cargos de Franqueo al Metro Postal" (CA-34), Columna "Cantidad Cargada".



CONTROL DIARIO DE PIEZAS PROCESADAS Y GASTOS DE FRANQUEO

Fecha: \_\_\_\_\_  
 (Dia-Mes-Año)

PIEZAS RESORTEADAS (1)	PIEZAS PROCESADAS						TOTAL PIEZAS PROCESADAS (1 + 3 + 5) (7)	TOTAL GASTOS FRANQUEOS (2 + 4 + 6) (8)	BALANCE ACTUAL (9)	COMENTARIOS
	GASTOS FRANQUEO (2)	CARTAS CERTIFICADAS (3)	GASTOS FRANQUEO (4)	REMANENTE (5)	GASTOS FRANQUEO (6)					

\_\_\_\_\_  
 Firma del Empleado que Mantiene el Control

INSTRUCCIONES PARA EL FORMULARIO  
"CONTROL DIARIO DE PIEZAS PROCESADAS Y GASTOS DE FRANQUEO"  
(CA-33)

I . Propósito

Este formulario se diseñó con el propósito de que cada oficina regional conserve un control adecuado de los gastos diarios de franqueo por programa. El mismo se llenará en original solamente y lo mantendrán disponible para intervención de auditores o del nivel central.

II . Instrucciones para completar los renglones

- . Oficina Regional - Anote el nombre de la región que llena el formulario.
- . Fecha - Anote el día, mes y año a que corresponde la información que se incluye.
- . Programas - En esta columna estarán impresos los nombres de los diferentes programas cuya correspondencia requiere franqueo. El espacio provisto para "otros" se usará en circunstancias en que anteriormente no se haya indicado algún programa.
- . Piezas Procesadas
  - (1) Piezas Presorteadas - Anote el total de correspondencia clasificada primera clase ("First Class") que se procesa diariamente.
  - (2) Gastos de Franqueo - Anote los fondos invertidos diariamente por concepto de gastos de franqueo de las piezas presorteadas.
  - (3) Cartas Certificadas - Anote el total de piezas certificadas que fueron procesadas diariamente.
  - (4) Gastos de Franqueo - Anote el total de fondos invertidos diariamente por concepto de gastos de franqueo de las piezas certificadas.
  - (5) Remanentes - Anote el total de piezas procesadas diariamente por el Metro Postal, que no sean piezas presorteadas, ni las cartas certificadas.

- (6) Gastos de franqueo
- . Total Piezas Procesadas (Columna 7)
  - . Total Gastos de Franqueo (Columna 8)
  - . Balance Actual (Columna 9)
  - . Comentarios
  - . Totales
  - . Firma
- Anote el total de fondos invertidos diariamente por concepto de gastos de franqueo de las piezas que se incluyen como remanentes.
  - Anote el total de la suma de las columnas 1, 3 y 5.
  - Anote el total de la suma de las columnas 2, 4 y 6.
  - Anote los fondos disponibles para gastos de franqueo al finalizar el día. Incluya los cargos de franqueo al Metro Postal que se efectúen durante el día. 1/
  - Anote cualquier información que estime pertinente.
  - Anote el total de la suma de cada una de las columnas.
  - En este espacio firmará el empleado asignado a llenar el formulario.

1/ La información sobre cargos de franqueo al Metro Postal se obtendrá del formulario CA-34 "Cargos de Franqueo al Metro Postal".