



Quito – Ecuador

**NORMA
TÉCNICA
ECUATORIANA**

NTE INEN 2989
2016-03

**SERVICIOS POSTALES. ESCRITURA DE DIRECCIONES.
REQUISITOS**

WRITING OF POSTAL ADDRESSES. REQUIREMENTS

Norma Técnica Ecuatoriana Voluntaria	SERVICIOS POSTALES ESCRITURA DE DIRECCIONES REQUISITOS	NTE INEN 2989:2016 2016-03
---	---	---

0. INTRODUCCIÓN

La estandarización de los formatos de las direcciones postales establece elementos y reglas para la escritura de direcciones, además de la construcción de bases de datos, con el fin de que la correspondencia llegue al destinatario y que los operadores postales cumplan con el objetivo de entrega. Esto ampliará la gama de servicios de los operadores postales del país e impulsará servicios postales eficientes.

1. OBJETO

Esta norma establece los requisitos de la escritura de direcciones en estructura, contenido y reglas de redacción.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Esta norma aplica a toda dirección escrita que aparezca sobre un objeto susceptible de ser enviado, la dirección puede ser escrita directamente sobre una envoltura, etiqueta, adhesivo o rótulo que aparezca sobre la zona transparente de un sobre con ventana.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

El siguiente documento, en su totalidad o en parte, es referido y es indispensable para su aplicación. Para referencias fechadas, solamente aplica la edición citada. Para referencias sin fecha, aplica la última edición del documento de referencia (incluyendo cualquier enmienda).

NTE INEN 2977¹⁾, *Servicios postales terminología*

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de esta norma, se adoptan las definiciones contempladas en NTE INEN 2977.

5. CLASIFICACIÓN DE DIRECCIONES

5.1 Tipos de direcciones

5.1.1 Dirección descriptiva

Uno de los tipos más favorecidos de la dirección se conoce como una "dirección descriptiva", estas son ampliamente utilizadas en el correo. Las Direcciones descriptivas normalmente contienen el conocimiento local o utiliza la información geográfica para describir la forma de llegar a un punto determinado. Cuando los nombres oficiales son desconocidos, se usa descriptivos informales para referirse a los puntos de entrega dado.

1) Norma en preparación

Ejemplo:

Dirección: San Carlos, Casa blanca con puerta roja, entre el Parque Central y la parada de buses Catar.

5.1.2 Dirección postal

Las funciones de las direcciones postales pueden variar de un país a otro, pues cada uno tiene un enfoque diferente para abordar el pedido y los requisitos. Estos diferentes tipos de direcciones incluyen vía, direcciones o tipo de calle; edificio y direcciones basadas en el sitio, apartados de correos (con o sin localidades), formato rural (carretera y pueblo), lugar de interés. Además, se incluyen direcciones desde un punto saliente, de referencia cruzada de intersección, militares (que puede referirse a una unidad móvil), y la lista de correos o entrega general.

Hay dos tipos principales de direcciones postales, con diferentes elementos:

- a) Direcciones geográficas: Corresponsales reciben el correo en casa o en su lugar de trabajo; información geográfica que constituye la principal fuente de información para localizar el punto de entrega; este tipo de dirección puede aparecer en varias formas, con diferentes elementos.

Ejemplo:

Dirección 1: Av. Ilalo y calle La luz 217; San Gabriel

Dirección 2: Av. Amazonas y calle Pereira; Piso 5to, Departamento 2; La Mariscal

- b) Direcciones administrativas postales: Corresponsales reciben correo a un apartado postal o a través de cualquier otro servicio de entrega proporcionada por la administración postal; la información contenida en este tipo de dirección es principalmente postal y no identifica la ubicación exacta del destinatario.

Ejemplo:

PO BOX: 0903023

6. REQUISITOS

6.1 Reglas sobre la redacción, estructura y formato de la dirección postal para remitentes y destinatarios

La dirección debe escribirse en forma legible, en caracteres latinos. Cuando en el país de destino se utilicen otros caracteres y cifras, se recomienda escribir la dirección en el idioma de origen y en estos caracteres y cifras.

La dirección postal debe estar situada en el lado del sobre que no corresponde a la solapa de cierre. En el caso de paquetería se debe situar en el lado más visible.

Los elementos y orden que debe contener una dirección postal, debe ordenarse sobre las líneas, de una manera que vaya de lo particular a lo general.

TABLA 1. Elementos de una dirección postal

Elemento		Campos de datos	Longitud del campo (en caracteres)	Caracteres	Personas naturales	Personas jurídicas
1	Nombre de la organización	Denominación o razón social de la empresa, compañía o negocio	50	Alfanumérico	Opcional	Requerida
2	Nombres y apellidos	Destinatario o remitentes	50	Alfabético	Requerida	Requerida
3	Función, unidad organizativa	Denominación del área o subdivisión dentro de la empresa o compañía, o negocio, o cargo que desempeña la persona a la que se dirige la correspondencia	50	Alfabético	Opcional	Requerida
4	Información adicional de remitente /destinatario	Cédula de identidad, o pasaporte; número de identificación de la entidad	50	Alfanumérico	Opcional	Opcional
5	Información de contacto	Números de teléfonos (en formato internacional)	50	Numérico	Requerida	Requerida
6	Información electrónica de contacto	Correo electrónico	50	Alfanumérico	Opcional	Opcional
7	Información de la dirección	a) Calle principal, b) Numeración o nomenclatura,* c) Calle secundaria o intersección	50	Alfanumérico	Requerida	Requerida
8	Información de referencia a la dirección	a) Sector, b) Tipo o nombre de edificación, numeración interior o referencias cercanas	50	Alfanumérico	Opcional	Opcional
9	Sector	Sector	50	Alfanumérico	Requerida	Requerida
10	Apartado postal	El texto apartado postal o P.O. BOX y el número del apartado postal	25	Alfanumérico	Opcional	Opcional
11	Código postal y ciudad	Código postal y nombre de la ciudad	50	Alfanumérico	Requerida	Requerida
12	País	País	50	Alfabético	Opcional en envíos nacionales. Requerida para envíos internacionales	Opcional en envíos nacionales. Requerida para envíos internacionales

* NOTA 1. En las direcciones, en caso de no contar con numeración o nomenclatura se debe colocar S/N.

Ejemplos para envíos a personas naturales:**José F. Guzmán**

1706875679

593 2 2645374; 593 9 85678543

jguzman@correo.com

Francisco Dalmau 547 y Calle 2

Conocoto, Conjunto Real Audiencia, Bloque 3

PO BOX: 1705023

171526 Quito

ECUADOR

Julia Andrade

0917068756

593 4 2645374; 593 9 85678543

jandrade@correo.com

9 de Octubre 425 y Boyacá

Centro, Edificio Gran Pasaje, Piso 3, oficina 304

PO BOX: 0901023

090514 Guayaquil

ECUADOR

Julia Andrade

1706875679

593 4 2645374; 593 9 85678543

jandrade@correo.com; 0987567917

Km 5 ½ vía a la costa

Urbanización Lago Capeira, lote 3, solar 2

PO BOX: 0903023

090714 Guayaquil

ECUADOR

Ejemplos para envíos a personas jurídicas:**Empresa SA.****Julia Andrade****Gerente de Talento Humano**

0687567917

593 2 2645391; 593 9 85678543

jandrade@correo.com

Av. Patria Oe14-74 y Av. 9 de Octubre

La mariscal, edif. Patria piso 5

PO BOX 175316

170514 Quito

ECUADOR

Empresa de frutas S.A.**Julia Andrade****Gerente General**

0687567917

593 2 7645391; 593 8 85678543

jandrade@correo.com;

Av. De los Tsáchilas S/N y Av. Quito

Parque de la madre, diagonal a plásticos margarita

PO BOX 2301016

230102 Santo Domingo de los Tsáchilas

ECUADOR

ANEXO A
(informativo)

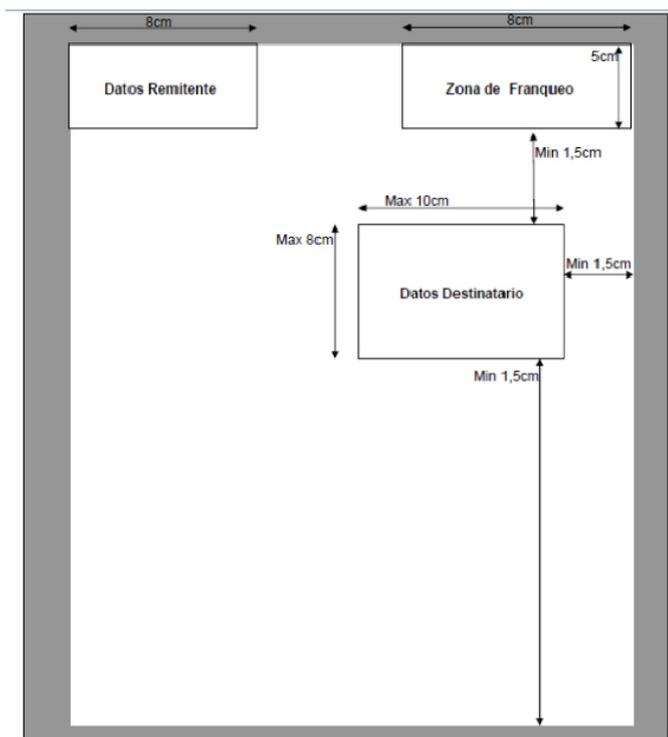
EJEMPLOS DE ABREVIATURAS

A continuación se listan algunas abreviaturas de uso común para la escritura de direcciones:

Clasificación	Palabra	Abreviatura
Tipo de títulos	ALMIRANTE	Almte.
	ARQUITECTO/ARQUITECTA	Arq.
	ARZOBISPO	Arz.
	CAPITAN	Cap.
	CORONEL	Cnel.
	DOCTOR	Dr.
	DOCTORA	Dra.
	EXCELENTÍSIMA	Excma.
	EXCELENTÍSIMO	Excmo.
	GENERAL	Gral.
	HERMANA	Hna.
	HERMANO	Hno.
	INGENIERO/INGENIERA	Ing.
	LICENCIADO	Lic.
	MONSEÑOR	Mons.
	OBISPO	Ob.
	PADRE	P.
	PRESBITERO	Pbro.
	PRESIDENTE	Pdte.
	PROFESOR	Prof.
REVERENDO	Rvdo.	
SARGENTO	Sgto.	
SEÑOR	Sr.	
SEÑORA	Sra.	
SEÑORITA	Srta.	
TENIENTE	Tte.	
Tipos de vías	ACCESO	ACC.
	ACERA	ACR.
	AUTOPISTA	AUT.
	AVENIDA	AV.
	BULEVAR	BLV.
	CALLE	CL.
	CALLEJON	CJON.
	CAMINO	CAM.
	CARRETERA	CARR.
	CERRADA	CRRDA.
	CIRCUITO	CTO.
	CIRCUNVALACIÓN	CVLN.
	CORREDOR	CRD.
	CURVA DE RETORNO	CRVA. RTO.
	PANAMERICANA	PANA.
	PARQUE	PARQ.
	PARKWAY	PRKW.
	PASAJE	PSJE.
	PASEO	PSE.
	PEATONAL	PEAT.
PLAZA	PZA.	
RAMPA	RMP.	
REDONDEL	RDNL.	

Clasificación	Palabra	Abreviatura
	SENDERO	SEND.
	TERRAZA	TRRZ.
	TRANSVERSAL	TVL.
	TRAYECTORIA DE CARRTERA	TRAY.CARR.
	VIADUCTO	VDTO
Tipo de locaciones o vivienda	AEROPUERTO	AER
	APARTAMENTO	APT
	ASOCIACION	ASOC
	BANCO	BCO
	BASE NAVAL	BNVL
	BLOQUE	BQ
	CAMPAMENTO	CAMP
	CAMPO MILITAR	CMIL
	CIUDADELA	CDLA
	CONDOMINIO	COND
	CONGREGACIÓN	CONGR
	CONJUNTO	CON
	CONJUNTO HABITACIONAL	CHAB
	CONSULTORIO	CONS
	CONVENTO	CVTO
	DEPARTAMENTO	DEPTO
	DESPACHO	DESP
	DUPLEX	DPX
	EDIFICIO	EDIF
	ESTACIÓN	EST
	FABRICA	FAB
	FACULTAD	FAC
	HACIENDA	HDA
	INSTITUTO	INS
	LOCAL	LOC
	MEZZANINE	MEZZ
	OFICINA	OF
	PENTHOUSE	PH
	PLANTA ALTA	PA
	PLANTA BAJA	PB
	PUERTO	PTO
	RECINTO	RTO
	RESIDENCIAL	RES
SANTUARIO	SANT	
SEMINARIO	SEM	
UNIDAD	UNID	
UNIDAD HABITACIONAL	UHAB	
Información adicional	ADMINISTRACIÓN	ADMIN
	APARTADO	APDO
	COMPAÑÍA	CIA
	DIRECTOR	DIR
	DIVISION	DIV
	ESCUELA	ESC
	GERENCIA	GCIA
	KILÓMETRO	KM
	LOTE	LT
	MANZANA	MZ
	BODEGA	BG
	LIMITADA	LTDA
	SOCIEDAD ANÓNIMA	S.A

En el caso de que un término no haya sido considerado en ninguno de los listados anteriores, y se requiere su utilización dentro de la estructura de las direcciones, se deberá abreviar la palabra utilizando como mínimo dos letras de la palabra a abreviar y si la palabra es lo suficientemente larga se usarán tres caracteres.



3. Cajas:

- Se debe escribir la información del destinatario de acuerdo con lo estipulado en la siguiente gráfica.



APÉNDICE**BIBLIOGRAFÍA**

UNE EN 1114, *Servicios postales. Bases de datos de direcciones. Parte 1: Componentes de las direcciones postales*

UNE-EN 13712, *Servicios postales. Formularios. Vocabulario armonizado*

Universal Postal Union Standard S42: *International postal address components and templates*, UPU S42, Estados Unidos, 2009.

Correos del Ecuador. *Productos y Servicios* (s.f) Recuperado el 06 de octubre de 2014, de http://www.correosdeecuador.gob.ec/?page_id=369.

Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Dirección General de Servicios Postales 2003, *Vocabulario técnico postal*. Recuperado el 07 de octubre de 2014.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Documento: TÍTULO: SERVICIOS POSTALES. ESCRITURA DE Código ICS:
NTE INEN 2989 DIRECCIONES. REQUISITOS 03.240

ORIGINAL: Fecha de iniciación del estudio:	REVISIÓN: La Subsecretaría de la Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad aprobó este proyecto de norma Oficialización con el Carácter de por Resolución No. publicado en el Registro Oficial No. Fecha de iniciación del estudio:
--	---

Fechas de consulta pública: 2015-05-12 al 2015-07-13

Comité Técnico de: **Servicios postales**

Fecha de iniciación: 2015-09-15

Fecha de aprobación: 2015-11-26

Integrantes del Comité:

NOMBRES:

INSTITUCIÓN REPRESENTADA:

Ing. Pablo Amaguayo (Presidente)	TRAMACO
Ing. Javier Gómez	ARCP
Ing. Vianka Vizuete	ARCP
Ing. Oscar Castro	DHL
Ing. Sebastián Enríquez	DHL
Ing. Alicia Caisaluiza	IGM
Ing. Karina Solano	MINTEL
Ing. Pablo Jácome	MINTEL
Ing. Christian Moreno	URBANO
Ing. Ángela Arias	FEDEX
Ing. Daniel Mesías	TRAMACO
Ing. Leandro Gonzales	CDE
Ing. Carlos Carrillo	ARCP
Ing. Pablo Nieto	TRAMACO
Ing. Geovanny Vera	LAAR
Ing. Adriana Ocaña	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN
MSc. Erika Chicaiza (Secretaria Técnica)	DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN

Otros trámites:

La Subsecretaría de la Calidad del Ministerio de Industrias y Productividad aprobó este proyecto de norma

Oficializada como: Voluntaria
Registro Oficial No. 721 de 2016-03-29

Por Resolución No. 16063 de 2016-02-29

Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN - Baquerizo Moreno E8-29 y Av. 6 de Diciembre
Casilla 17-01-3999 - Telfs: (593 2)3 825960 al 3 825999
Dirección Ejecutiva: E-Mail: direccion@normalizacion.gob.ec
Dirección de Normalización: E-Mail: consultanormalizacion@normalizacion.gob.ec
Dirección Zonal Guayas: E-Mail: inenguayas@normalizacion.gob.ec
Dirección Zonal Azuay: E-Mail: inencuenca@normalizacion.gob.ec
Dirección Zonal Chimborazo: E-Mail: inenriobamba@normalizacion.gob.ec
[URL:www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec)