

NORMAS PARA

ESTABLECER EL ADECUADO

CONTROL DEL SERVICIO DE

TRANSPORTE DE

DE SACAS Y VALIJAS

SO-N-002.01

SO-N-002.01

I. OBJETIVO

Establecer las normas a seguir para la adecuada supervisión y monitoreo del servicio de transporte de sacas y valijas de manera que se minimicen las incidencias que afecten el oportuno y seguro transporte de los envíos.

II. ALCANCE

A la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Sub Gerencia de Logística y la Gerencia Postal a través del Área de Encaminamiento y sus Sub Gerencias.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Normativa Interna.

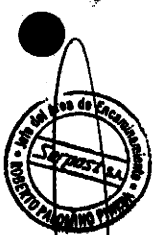
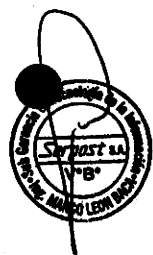
IV. NORMAS

ÁREA DE ENCAMINAMIENTO

1. La Gerencia Postal a través del Área de Encaminamiento elaborará y actualizará los cuadros de encaminamiento nacional e internacional de salida, difundiendo y coordinando con las áreas pertinentes.
2. El Área de Encaminamiento coordinará con las compañías de transporte terrestre cuyo pago se realice a crédito, el recojo y/o entrega de los despachos y comunicará los resultados a las Áreas de Primera Clasificación y Administraciones u Oficinas Postales para el recojo y el Área de Salida Nacional para la entrega de los mismos.
3. El Área de Encaminamiento coordinará con las compañías de transporte aéreas y/o agentes de carga para que consignen en los formatos de las facturas los datos solicitados como: fecha, cantidad de valijas admitidas y peso total.
4. La Gerencia Postal a través del Área de Encaminamiento será responsable de desarrollar y proponer el encaminamiento nacional e internacional de salida, optimizando los tiempos de traslado de despachos con seguridad, en forma oportuna y con eficiencia.
5. El Área de Encaminamiento elaborará y actualizará mensualmente los itinerarios de salida de los despachos a nivel nacional e internacional, a través de los siguientes cuadros, los mismos que remitirá vía e-mail a la Sub Gerencia de Operaciones Postales, Sub Gerencia de Administraciones Postales y Sub Gerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras:
 - Cuadro de Encaminamiento de Salida Nacional CCPL Provincias (Anexo N° 1)
 - Cuadro de Encaminamiento EMS (Anexo N° 2)
 - Cuadro de Encaminamiento Aéreo Internacional LC-AO-CP (Anexo N° 3)
 - Cuadro de Encaminamiento Encomiendas S.A.L. (Anexo N° 4)
 - Cuadro de Encaminamiento S.A.L. (Anexo N° 5)

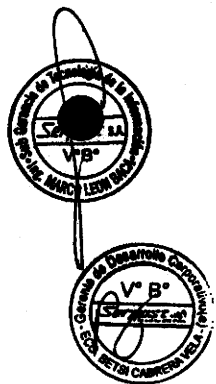


6. El Área de Encaminamiento modificará los Cuadros de Encaminamiento mencionados anteriormente, eliminando la información concerniente a las empresas de transporte.
7. El Área de Encaminamiento será responsable de comunicar a las Administraciones u oficinas postales de provincias cuando por algún motivo se varíe el encaminamiento de los despachos y/o cambie de empresa de transporte tanto por vía aérea, como por vía terrestre; sin embargo cuando se realizara un despacho en forma esporádica o por emergencia, de terrestre pasa a la vía aérea o viceversa, el Área de Salida Nacional comunicará directamente a la Administración u Oficina Postal a quien remite el despacho, para el recojo respectivo.
8. El Área de Encaminamiento ingresará la información concerniente a los itinerarios de las compañías aéreas internacionales en el Internacional Postal System (IPS) para que las áreas que elaboran los despachos de salida internacional, accedan a dicha información para la elaboración de las facturas (CN) de los despachos internacionales.
9. El Área de Encaminamiento ingresará la información concerniente a los datos principales y necesarios de todas las compañías aéreas y terrestres, asignándoles un código en el Sistema de Operaciones Postales (SOP).
10. El Área de Encaminamiento coordinará con todas las empresas de transporte aéreo y terrestre, cuyos pagos se realicen a crédito, para el recojo y entrega de los despachos del CCPL, como la entrega de los mismos en las Administraciones Postales de destino. Para aquellas cuyo pago es en efectivo, se coordinará con el área de Salida Nacional la entrega de los despachos a las agencias o terminales de las empresas de transporte en los horarios señalados en el Cuadro de Encaminamiento.
11. Para efectos de control, el Área de Encaminamiento, a través de un numerador realizará el seguimiento de las copias de la Factura de entrega (CN) devueltas por Canje Aéreo con el sello y firma de los responsables de dicha oficina, elaborados por las áreas de despacho (Salida Internacional y EMS).
Asimismo, a través de un numerador realizará el seguimiento de los despachos de llegada nacional a través de los Pasavantes devueltos por Canje Aéreo y el área de Primera Clasificación con sello, firma y hora de recojo de los despachos, elaborados por el área de despacho de provincias.
12. Para efectos de pago y control a las compañías aéreas por concepto de transporte del correo de salida internacional y nacional, el Área de Encaminamiento deberá recibir las facturas y pasavantes.
13. El Área de Encaminamiento verificará la secuencia en el numerador de los despachos, pesos, cantidad de valijas, compañías de transportes y costos de los despachos de llegada y salida nacional.
14. El Área de Encaminamiento elaborará cuadros estadísticos de llegada y salida de los despachos nacionales y salida internacional.
15. En caso que los despachos se encuentren en la Oficina de Canje Aéreo y no pudieran encaminarse por las compañías establecidas, consultarán con el Área de Encaminamiento que indicará con qué compañía hacer el encaminamiento; Canje Aéreo tendrá que elaborar en estos casos las facturas provisionales correspondientes, las mismas que deberán contar con el sello de la compañía aérea, sello fechador de la oficina de canje, firma y código de la persona que hizo la entrega en señal de que los despachos fueron entregados a las compañías aéreas.



SUB GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES

1. La Gerencia Postal a través de la Sub Gerencia de Operaciones Postales y el Área de Canje Aéreo serán las responsables de entregar a las compañías de transporte terrestre y aéreo los despachos, de acuerdo a los encaminamientos vigentes nacionales e internacionales.
2. La Sub Gerencia de Operaciones Postales, a través del Área de Primera Clasificación, entregará al Área de Encaminamiento todos los pasavantes de llegada nacional (Provincias-Lima) con los datos respectivos, con firma y código del empleado que efectuó la apertura de las valijas y hora de llegada, documento que será entregado al área de encaminamiento el mismo día de la recepción.
3. La Sub Gerencia de Operaciones Postales a través de las áreas de Salida Nacional y Primera Clasificación, serán las responsables de la coordinación con el Área de Transportes para el recojo y entrega de los despachos en los terminales terrestres.
4. La Sub Gerencia de Operaciones Postales será responsable de elaborar la carta de presentación del personal autorizado para el recojo de los despachos.
5. La Sub Gerencia de Operaciones Postales a través del Área de Primera Clasificación entregará al Área de Encaminamiento, el mismo día de recepción, sea en el turno mañana o tarde, los pasavantes aéreos y terrestres (original o provisional) de llegada nacional del despacho a SERPOST S.A.



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIONES POSTALES

1. La Sub Gerencia de Administraciones Postales a través de las administraciones postales de provincia enviarán diariamente al Área de Encaminamiento todos los pasavantes de salida (Lima-Provincias), con las firmas respectivas como cargo, con sello de recepción, hora de recojo de la valija, firma y código del empleado responsable, bajo responsabilidad, a más tardar el día siguiente de recibido el despacho.
2. Las Administraciones Postales de Lima, en función a los cuadros de encaminamiento y el horario de recojo de los circuitos, determinarán la hora de cierre de sus despachos.
3. Es responsabilidad de las Administraciones Postales de Lima tener los despachos listos de acuerdo a los Circuitos de Recojo, de manera que no retrase el servicio del Área de Transportes y se cumpla con los horarios de encaminamiento.
4. Las Administraciones Postales de Provincia comunicarán vía e-mail o RPM al Área de Encaminamiento cuando esporádicamente realicen despachos directos o cuando por razones de fuerza mayor se cambie de empresas de transporte para la coordinación del recojo con las Áreas respectivas de la Sub Gerencia de Operaciones Postales; si se tratase de despachos por vía aérea, comunicarán además al Área de Canje Aéreo.
5. Las Administraciones Postales que tengan asignadas unidades de transporte para el recojo y distribución de envíos postales entre sus oficinas postales, agencias, concesionarios y otros de su jurisdicción, serán responsables de elaborar y actualizar permanentemente, de acuerdo a las necesidades del servicio, el itinerario y rutas de dichos circuitos internos de manera que se procese la mayor cantidad de envíos postales.
6. Las Administraciones Postales deberán respetar los horarios establecidos por el Área de Transporte, teniendo listos los despachos que serán entregados al responsable del Circuito de



Recojo y/o Entrega de Envíos entre Administraciones, según sea el caso, previa firma de la Hoja de Ruta y el cuaderno de despacho.

7. Las Administraciones u Oficinas Postales de provincias a quienes se les remitan despachos directos del CCPL, deberán recoger los despachos de acuerdo a los itinerarios, previamente acordado por Encaminamiento. Si los despachos llegasen sin documentación, deberán elaborar un Pasavante provisional y remitirlo al Área de Encaminamiento.
8. La Administraciones u oficinas Postales de provincias devolverán diariamente al Área de Encaminamiento los pasavantes, una vez recibido el despacho con el sello fechador de recepción, hora de recojo de la valija, firma y código del empleado responsable del recojo. Asimismo, deberán anotar en el pasavante devuelto cualquier anomalía con relación a la recepción de las sacas y tardanzas de los mismos.
9. Las Administraciones Postales de provincias son responsables de comunicar al Área de Encaminamiento, en el día de la ocurrencia, cuando los despachos por alguna razón no lleguen a la hora programada para el seguimiento respectivo.

ÁREA DE TRANSPORTES

1. El Área de Transportes elaborará mensualmente el Rol de Servicios en el que se establecerá al personal responsable de cada servicio, horario y rutas del servicio, de acuerdo al Anexo N° 7; esta información la enviará vía e-mail a las áreas operativas y a Seguridad Postal, y en forma física a la Gerencia Postal y Gerencia General.
2. El Área de Transportes es responsable de establecer los circuitos de entrega y recojo de despachos interadministraciones, de acuerdo a la necesidad del servicio y en coordinación con la Sub Gerencia de Administraciones Postales; en caso de variar estos, deberá comunicar a las administraciones postales mediante e-mail los nuevos circuitos.

ÁREAS DE DESPACHO

1. Las Áreas de Salida Nacional, Salida Internacional, EMS y Áreas Operativas, realizarán los cierres de sus despachos por destino, cumpliendo estrictamente el Cuadro de Encaminamiento, elaborado por el Área de Encaminamiento, debiendo coordinar el horario de cierre con las áreas que proporcionan información a cada servicio.
2. El Área de Salida Nacional elaborará las facturas y pasavantes que amparan a los despachos, ingresando la información de los mismos en el SOP.
3. El Departamento EMS y el Área de Salida Internacional elaborará las facturas y pasavantes que amparan a los despachos, ingresando la información de los mismos en el IPS.
4. Las áreas de despachos imprimirán la cantidad de pasavantes y/o CNs, para cada destino, de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas.

ÁREA DE CANJE AÉREO

1. El Área de Canje Aéreo recibirá los despachos del CCPL firmando la Hoja de ruta del Área de Transportes.
2. El sello que será utilizado por dicha Área tendrá la siguiente información:
 - Fecha en que fue transferido el despacho a la compañía.
 - Código y firma del trabajador que realizó la transferencia.

3. El Área de Canje Aéreo de acuerdo a los Cuadros de Encaminamiento entregará los despachos internacionales a las compañías aéreas, quienes sellarán en el reverso de las facturas, CN 38 (Avión y EMS), así como la CN 41 en señal de conformidad; de la misma manera el personal de Canje Aéreo que realice la entrega, colocará en el reverso de las facturas el sello fechador de dicha oficina debidamente llenado, indicando la hora de entrega.

Cuando por alguna razón, una de las sacas que figuran en la Factura (CN) no saliera en el vuelo programado, generándose posteriormente la factura provisional, la Oficina de Canje Aéreo llevará un control de las mismas y anotará todos los datos del despacho y remitirá una relación quincenal al Área de Encaminamiento para efectos de control de pago a la compañía aérea.

El Área de Encaminamiento descontará a la compañía aérea de acuerdo a la información indicada en el punto anterior, por lo tanto será de responsabilidad de Canje Aéreo si se realiza el pago de sacas que no salieron a destino.

4. El Área de Canje Aéreo es responsable de supervisar la salida de los despachos nacionales e internacionales aéreos, incluidos en los almacenes de las compañías aéreas, comunicando en forma inmediata al Área de Encaminamiento con los datos de las sacas y/o despachos que no salieron, la que a su vez realizará las coordinaciones pertinentes.
5. El Área de Canje Aéreo remitirá diariamente al Área de Encaminamiento una copia de las facturas CN 38 de salida (Avión y EMS), CN 41, de darse el caso las facturas provisionales debidamente selladas para fines de control.
6. El Área de Canje Aéreo remitirá al Área de Primera Clasificación y Departamento EMS, según corresponda, los despachos que recojan de las compañías aéreas, con el pasavante o CN aéreo original o provisional, de ser el caso; estos deberán contar con el sello y firma del trabajador y la hora en que recibió el despacho, el mismo que una vez procesado será remitido por esta última al área de Encaminamiento.
7. Para efectos de seguimiento y control de salida de los despachos internacionales, el Área de Canje Aéreo remitirá al área de Encaminamiento las facturas de entrega CN 38 y CN 41 con el sello de la compañía aérea que reciba el servicio, así como el sello fechador de la Oficina de Canje Aéreo, código y firma del trabajador que realizó la entrega del despacho a la compañía aérea respectiva, a más tardar al día siguiente de entregado el despacho a las compañías aéreas.
8. La Oficina de Canje Aéreo enviará al Área de Encaminamiento todos los pasavantes de llegada aéreos (Provincia-Lima), con las firmas respectivas como cargo, a más tardar al día siguiente de entregado el despacho a las compañías aéreas; de ser el caso, comunicará cualquier eventualidad relacionada con los despachos.

FACTURACIÓN (Encaminamiento)

1. Recibirá de las compañías de transporte aéreo y terrestre las facturas con el sustento correspondiente, coordinando la rectificación de las mismas, de ser el caso.
2. Recibirá los pasavantes (Lima -Provincias) para formar parte del expediente de facturación; en el caso que la administración de provincia no pudiera remitir a tiempo los pasavantes, el Jefe de Encaminamiento podrá dar la conformidad del servicio (certeza de que el despacho ingresó a su destino).
3. Para el trámite de pago de facturas internacionales adjuntará las facturas CN 66, CN 51, CN 38 y CN 41.

4. Verificará la información de las compañías aéreas internacionales y las confrontará con la información que figura en el SOP, identificará los despachos y de no coincidir con el peso, deberá verificar la lista respectiva, remitida por Canje Aéreo y procederá a realizar la modificación y elaborará las respectivas CN66 y CN51.
5. Elaborará las solicitudes de notas de débito por pérdida de los despachos, de acuerdo a las penalidades aplicadas o de reexpedición (mal encaminado), de ser el caso.
6. Elaborará las solicitudes de cheque, órdenes de atención y solicitud de servicios para el pago de las empresas transportistas.
7. Derivará al Departamento de Contabilidad la pre facturación revisada y visada por el responsable del área, así como por el Gerente Postal.
8. Llevará las estadísticas mensuales de las pre facturaciones por destinos y compañías de transporte, tanto del servicio nacional como internacional.

Controles UPU

1. Recopilará la información referente a los retrasos del servicio de transporte de sacas y valijas tanto de las empresas que brindan el servicio, como de las áreas operativas.
2. Realizará el análisis técnico del control de encaminamiento secuencial de envíos comunes establecidos por la UPU.
3. Realizará el análisis técnico de control de calidad establecido por la UPU.
4. Elaborará y proporcionará los cuadros de países a las que se remitirán tránsitos al descubierto para la elaboración de la estadística anual establecida por la UPU, a ejecutarse en el área correspondiente.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. A la fecha de aprobación se tienen los circuitos que se muestran en el Anexo N° 8, pudiendo variar de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. El presente documento deroga y deja sin efecto a las "Normas para establecer el adecuado control del servicio de transporte de sacas y valijas" (SO-N.002.00), documento aprobado con fecha 04/12/08.

VI. AUTORIZACIÓN

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 19 NOV. 2009

.....
Lic. Adm. Gabriel R. Rojas Aspíqueta
Gerente General (s)

ANEXO N° 1

ENCAMINAMIENTO DE SALIDA NACIONAL
CCPL - PROVINCIAS

TERRESTRE

VIGENTE _____

HORA DE SALIDA DEL CCPL	SALIDA DE LIMA A:	EMPRESA DE TRANSPORTE	FRECUENCIA DE SALIDAS	HORA DE CIERRE EN EL CCPL	HORA LLEGADA PROVINCIA APROX.	TIEMPO LLEGADA EN DIAS *



AEREO

HORA DE SALIDA DEL CCPL	SALIDA DE LIMA A:	FRECUENCIA DE DESPACHOS	HORA DE CIERRE EN EL CCPL	HORA LLEGADA ADMINIST. APROX.	TIEMPO LLEGADA EN DIAS *



* Del CCPL a destino

SO-N-002.00

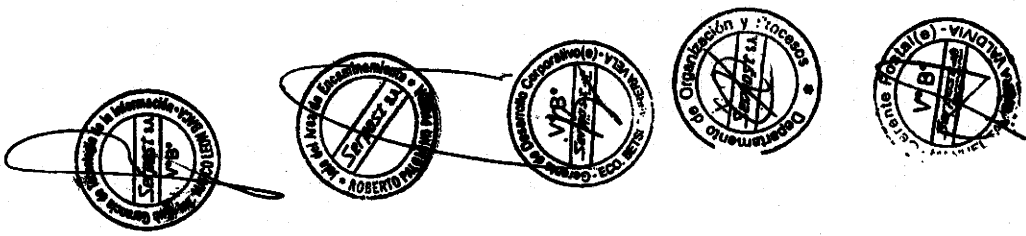


ANEXO Nº 2

ENCAMINAMIENTO EMS :

DE LIMA A :	VUELO	VIA	CIERRE DESPACHO	SALIDA VUELO		LLEGADA VUELO		TIEMPO LLEGADA
				DIA	HORA	DIA	HORA	

FUENTE : CIAS. AEREAS
 OPTO : ENCAMINAMIENTO
 MES :



ANEXO N° 3

CUADRO DE ENCAMINAMIENTO AEREO INTERNACIONAL LC - AO - CP

DIA



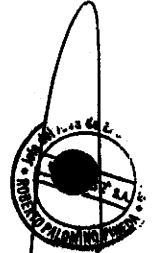
[Redacted]							



FUENTE : ITINERARIO CIAS. AEREAS

DPTO : ENCAMINAMIENTO

MES :



11

ANEXO N° 5

CUADRO DE ENCAMINAMIENTO S.A.L. (APR)

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

FUENTE : ITINERARIO CIAS. AEREAS
DPTO : ENCAMINAMIENTO
FECHA :



ANEXO Nº 6

ENCAMINAMIENTO DE SALIDA NACIONAL
CCPL - PROVINCIAS

TERRESTRE

VIGENTE

HORA DE SALIDA DEL CCPL	SALIDA DE LIMA A:	FRECUENCIA DE SALIDAS	HORA DE CIERRE EN EL CCPL	HORA LLEGADA PROVINCIA APROX.	TIEMPO LLEGADA EN DIAS *

AEREO

HORA DE SALIDA DEL CCPL	SALIDA DE LIMA A:	FRECUENCIA DE DESPACHOS	HORA DE CIERRE CCPL	HORA LLEGADA ADMINIST. APROX.	TIEMPO LLEGADA EN DIAS *

* Del CCPL a destino
Información para Administraciones tanto para expendio como despacho

Handwritten signatures and circular official stamps from various postal authorities, including the Gerente Postal and the Departamento de Organización.

ANEXO N° 7

HORARIOS Y RUTAS DE SERVICIOS

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			



