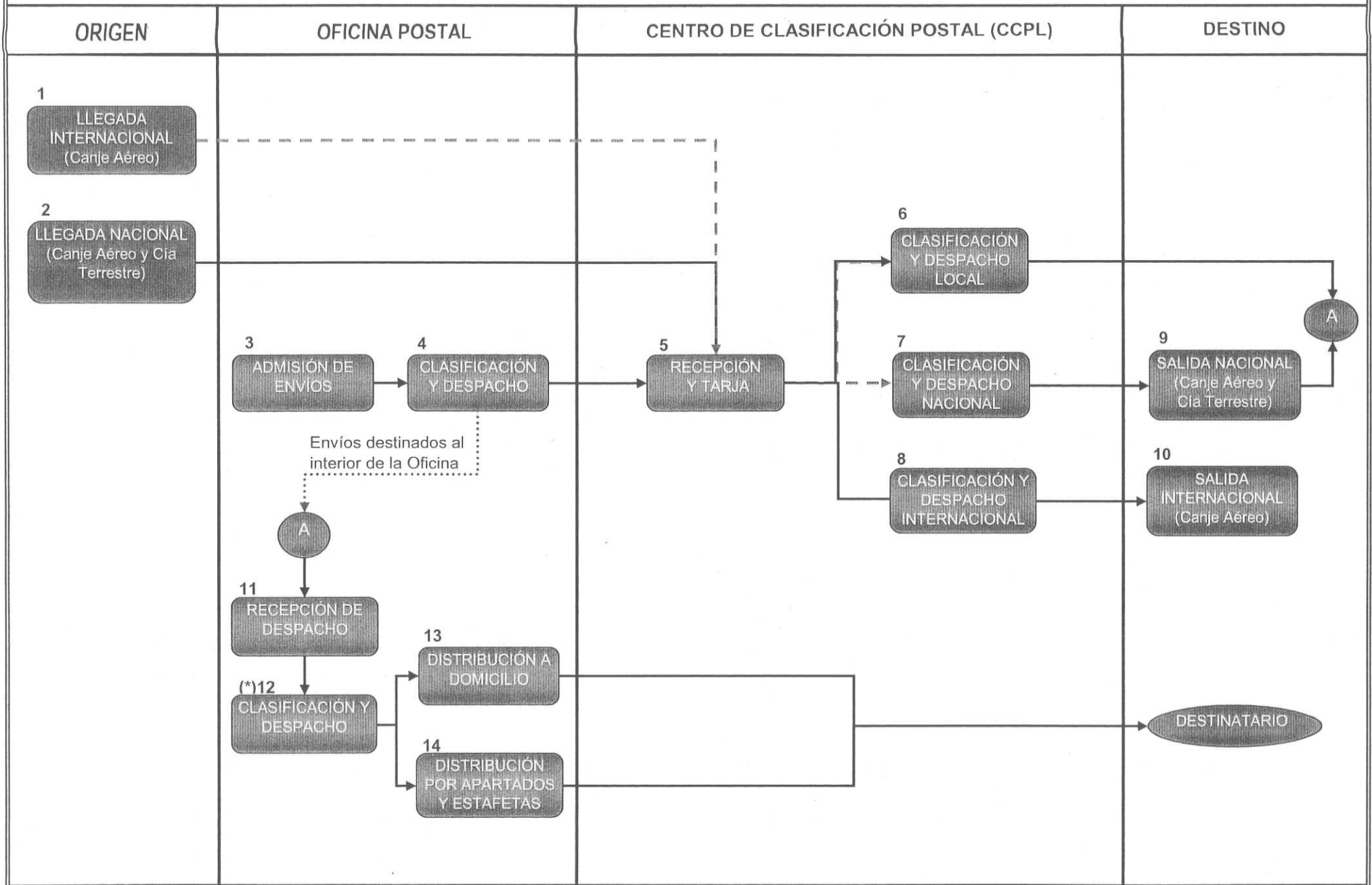




**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO
DE LA CORRESPONDENCIA COMUN**

ENVIOS COMUNES

DIAGRAMA DE BLOQUES DE ENVÍOS COMUNES



(*) Este proceso solo se realiza en las Administraciones postales de provincia, en el cual se efectua la clasificación y/o despacho para las oficinas de su jurisdicción.


TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN	 Serpost El Correo del Perú
--	---

CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 1
----------------	----------------------	--	--	-----------------------

1.- PROCESO DE LLEGADA INTERNACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN :

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
LLEGADA INTERNACIONAL (Canje aéreo)			
1	Recibe del personal de la Compañía Aérea las sacas y la factura CN38 (Primera clase), CN41 (Segunda clase).	Operario Postal – Oficina de Canje Aéreo	
2	Repesa la saca y verifica el mismo con lo indicado en el marbete. <ul style="list-style-type: none"> Si no existe la conformidad del peso de la saca, se hará la observación correspondiente en el sistema. Una copia de la guía de transferencia se entregará a las compañías aéreas. De igual manera se verifica el estado de las sacas. Si el estado de la saca es desgastada o rota se acondiciona la saca y dicha observación se anota en el pasavante. Si la saca esta abierta, pero el repeso es conforme, se cuenta la cantidad de envíos en presencia del Representante de la Compañía Aérea y al finalizar se acondiciona la saca. Esta observación se anota en el pasavante. Si la saca esta expoliada (violentada), se elabora un Acta de Verificación, el cual firmará el representante de la compañía aérea, una copia del acta será remitida al área de Central de Boletines y una copia se remitirá al Departamento de Clasificación. De igual manera se acondicionará la saca y se cierra con un nuevo precinto de seguridad. 		
3	Consulta en la pagina Web de Aduanas el número del vuelo, hora de arribo, hora de descarga, posteriormente se registra dicha información en el Sistema Operativo Postal (SOP).		
4	Pistolea los marbetes de las sacas en el sistema IPS (International Postal System), esta información registrada se transfiere al sistema (SOP).		
5	Verifica la documentación que recibió de la Compañía Aérea; de estar completa se anota manualmente el número de manifiesto, vuelo, cantidad de sacas y el peso total en la hoja de control de manifiesto de llegada internacional. Si no esta completa la documentación, se elaborará una factura provisional.		
6	Imprime 2 copias de la guía de transferencia de acuerdo al tipo de servicio. (1 copia para canje aéreo y la otra para el personal de la compañía aérea).		
7	Realiza la liquidación, esto es verificar la información de la factura recibida con la guía de transferencia impresa, finalizado la verificación se firma la guía de transferencia dando conformidad de lo recibido. El representante de la Compañía Aérea firma las facturas (original y copias).		Operario Postal – Oficina de Canje Aéreo
8	Entrega una copia de la factura y una copia de la guía de transferencia al representante de la Compañía Aérea.		
9	Imprime y sella la nota de tarja, el mismo que es firmado por el Representante de la Compañía Aérea.		
10	Consolida los documentos generados (nota de tarja, guía de transferencia, facturas) para que se remitan al Área de Encaminamiento y Central de Boletines en el CCPL.		
11	Recibe la hoja de ruta del chofer, la hoja de precinto y registra en sistema (SOP) el número de placa del vehículo, código del chofer, y el número de precinto(s) que se va a colocar al vehículo para el traslado al CCPL.		




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN				
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 1

1.- PROCESO DE LLEGADA INTERNACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN :

12	Imprime nueva guía de transferencia con los datos registrados del vehículo y 2 resúmenes de transferencia (original y copia). Entrega la guía de transferencia, el resumen de transferencia al chofer para que se remita al CCPL junto con los envíos.	
13	Carga las sacas al vehiculo junto con el operario de canje aéreo, verificando la cantidad con el resumen de transferencia.	Chofer
14	Entrega la hoja de ruta y de precinto firmada al chofer y coloca el precinto(s) de seguridad al vehículo.	Operario Postal – Oficina de Canje Aéreo
15	Entrega copia del resumen de transferencia a Aduanas al momento de la salida de Canje Aéreo, el original se entregará a la llegada al CCPL. El procedimiento continua en la capítulo 5, numeral 48.	Chofer




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN				
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 2

2.- PROCESO DE LLEGADA NACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN :

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
LLEGADA NACIONAL (Canje aéreo)		
16	<p>Recibe del representante de la compañía aérea las sacas, con la Carta de Porte Aéreo y el pasavante.</p> <p>Verifica el número de sacas con la hoja de pasavante, coloca la hora de llegada en la carta de porte aéreo para la entrega al representante de la compañía aérea.</p>	
17	<p>Repesa la saca y verifica el mismo con lo indicado en el marbete.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe la conformidad del peso de la saca, se hará la observación correspondiente en el sistema. Una copia de la guía de transferencia se entregará a las compañías aéreas. <p>De igual manera se verifica el estado de las sacas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el estado de la saca es desgastada o rota se acondiciona la saca y dicha observación se anota en la factura. • Si la saca esta abierta, pero el repeso es conforme, se cuenta la cantidad de envíos en presencia del Representante de la Compañía Aérea y al finalizar se acondiciona la saca. Esta observación se anota en la factura. • Si la saca esta expoliada (violentada), se elabora un Acta de Verificación, el cual firmará el representante de la compañía aérea, una copia del acta será remitida al área de Central de Boletines y una copia se remitirá al Departamento de Clasificación. De igual manera se acondicionará la saca y se cierra con un nuevo precinto de seguridad. 	Operador Postal - Oficina de Canje Aéreo
18	Registra en el sistema (SOP) el nombre de la Compañía Aérea, hora de llegada del vuelo, hora de llegada a la oficina de canje aéreo, origen, destino, número de despacho, peso de origen y repeso.	
19	Anota en el cuaderno de control de llegada nacional de provincias la información del despacho (nombre de la Compañía Aérea, número de sacas, hora y fecha de llegada).	
20	Acumula las sacas de envíos de llegada en la zona de salida de canje hasta la llegada del vehículo de SERPOST S.A., además consolida las hojas de pasavante de todos los despachos ya firmados para enviarlos posteriormente al Área de Encomienda en el CCPL.	
21	A la llegada del vehículo, recibe la hoja de ruta del chofer, hoja de precinto y registra en el sistema (SOP) el número de placa del vehículo, código del chofer, número de precinto(s).	Operador Postal - Oficina de Canje Aéreo
22	Imprime y firma la guía de transferencia (original y copia), la copia se archiva para el control de canje aéreo y el original se remite al CCPL. De igual manera se imprime el resumen de transferencia (original y copia), la copia se entrega a la salida de canje aéreo y el original se remite al CCPL junto con los envíos.	
23	Entrega la guía de transferencia y el resumen de transferencia al chofer. Carga las sacas al vehiculo con el apoyo del chofer quien verificará la cantidad de sacas con el resumen de transferencia.	Chofer y Operario Postal - Canje Aéreo
24	Entrega la hoja de ruta y la hoja de precinto firmada al chofer. Coloca el precinto(s) de seguridad al vehículo.	Operador Postal - Oficina de Canje Aéreo
	Entrega copia del resumen de transferencia a Aduanas a la salida de la Oficina de Canje Aéreo, El procedimiento continua en la capítulo 5, numeral 48.	Chofer




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN		 El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 2

2.- PROCESO DE LLEGADA NACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN :

LLEGADA NACIONAL (Compañía Terrestre)		
26	Se traslada a las compañías terrestres de acuerdo a la programación de llegada de las Administraciones de Provincia.	Chofer
27	Recoge y verifica la cantidad de sacas con el respectivo pasavante, luego carga los despachos al vehículo y se traslada al Centro de Clasificación de Lima (CCPL). El procedimiento continua en la capítulo 5, numeral 48.	Chofer



TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN				
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 3

3.- PROCESO DE ADMISIÓN DE CORRESPONDENCIA COMÚN:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ADMISIÓN DE ENVÍOS POR EXPENDIO		
28	Admisión de Carta e Impreso: Recibe el envío y verifica que la rotulación sea la correcta en caso contrario se indica al cliente que modifique la rotulación; Posteriormente pesa el envío y digita en el Sistema de Administraciones Postales (SAP) el peso y el destino para el calculo de la tarifa. El procedimiento continua en el numeral 32.	Operador Postal - Expendio
29	Admisión de Pequeños Paquetes: Recibe el pequeño paquete abierto para la verificación del contenido de acuerdo a la normativad vigente (Directiva 008-G/09), si es conforme se le entrega la etiqueta CN22; en caso se encuentre productos prohibidos no se admitirá el envío. Finalizada esta actividad se cierra el envío y se verificara el rotulo.	
30	Pesa el envío, y registra en el Sistema (SAP), el destino y peso para el cálculo de la tarifa. *En caso que el envío común exceda 2 kg. se informara al cliente que no se puede enviar por este servicio, sugiriéndole otro servicio.	
31	Se anota los datos del cliente en la etiqueta CN22, al finalizar el llenado se adhiere la CN22 al pequeño paquete.	
32	Recibe el pago del cliente por la tarifa del envío (Cartas, Impresos o Pequeños Paquetes), imprime y entrega comprobante de pago (factura o boleta).	
33	Adhiere estampillas o la etiqueta de porte digital al envío por el valor del franqueo señalado en la tarifa.	
34	Consolida las copias de los comprobantes de pago para el cuadro de caja al cierre de turno.	
35	Entrega el envío al cliente para el depósito en el buzón, si las dimensiones son grandes se guarda en ventanilla para el posterior trasladado al área de clasificación y despacho.	
ADMISIÓN DE ENVÍOS POR REPRESENTANTES COMERCIALES		
36	Se traslada a las oficinas de Representantes Comerciales de acuerdo al itinerario del programa de recojo establecido por la Administración Postal.	Chofer
37	Recoge los envíos admitidos por los Representantes Comerciales con la guía general, verifica la cantidad de envíos con la guía y entrega la copia al Representante Comercial y se queda con la original, dando la conformidad de entrega.	Chofer y Postren
38	Carga los envíos al vehículo y se traslada a la Administración correspondiente a su jurisdicción.	




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN		Serpost El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 4

4.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA COMÚN:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN Y DESPACHO		
39	Recoge los envíos admitidos en ventanilla de expendio y los buzones. Así mismo recibe los envíos comunes de los Representantes Comerciales, los cuales extrae de las sacas y verifica la cantidad de estos con la guía general, al finalizar archiva la guía.	Operador Postal -Zona de Clasificación y Despacho (Admon Postal)
40	Repesa y verifica el porte de los envíos con el tarifario; finalizando el control de portes se agrupa los envíos para la clasificación. NOTA: En caso de encontrar envíos destinados para apartados, estafetas u oficinas de la Administración los agrupa y entrega al personal encargado quien registrará los datos de los envíos en el cuaderno correspondiente, custodia los envíos hasta la distribución o recojo del destinatario, según corresponada.	
41	Clasifica los envíos por servicio y lugar de destino (local, nacional e internacional); anota la cantidad por destino en el formato correspondiente, luego enlaga e introduce en las sacas de comunes.	
42	Elabora la guía general por destino (local, nacional e internacional) al CCPL u Oficina Postal de destino, registrando la cantidad de sacas, el peso, destino, numero de despacho e introduce la guía general en la saca F.	
43	Pesa saca, elabora el marbete con los datos del despacho numero, origen, servicio y fecha; al finalizar se cose las sacas.	
44	Elabora el pasavante anotando la cantidad de sacas, peso, Administración Postal de origen, destino y servicio.	
45	Traslada las sacas a la zona de salida de la Administración, para el traslado al Centro de Clasificación Postal (CCPL) u Oficina Postal.	
46	A la llegada del vehículo se carga las sacas al vehículo, verificando la cantidad de sacas con el pasavante.	Chofer y Personal de Seguridad
47	Entrega los documentos al chofer para el traslado al CCPL, directamente a las Administraciones de Lima o a través de compañías aéreas y terrestres en caso de Administraciones de Provincia.	Operador Postal -Zona de Clasificación y Despacho

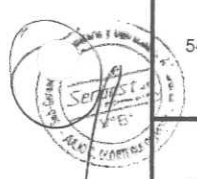



TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN		 Serpost El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 5

5.- PROCESO DE RECEPCIÓN Y TARJA DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
VERIFICACIÓN DE DESPACHO		
48	<p>Recibe el pasavante y la hoja de ruta, si las sacas provienen de una Administración local o provincia vía terrestre; en caso de provenir del exterior o Administración de Provincia a través de Cargo Aéreo se recibe el resumen de transferencia, guía de transferencia y hoja de ruta. Se retira el precinto de seguridad del vehículo previa la verificación del número, con presencia del oficial de Aduana.</p> <p>*Los precintos se almacenaran en bolsas, por un periodo aproximado de 30 días, por seguridad, pasado dicho periodo se remitirá al Jefe de Seguridad para su eliminación.</p>	Personal de Seguridad
49	Descarga las sacas, al mismo tiempo lleva un conteo de estas y verifica la cantidad de sacas con la hoja de ruta o resumen de transferencia.	Chofer y Personal de Seguridad
50	Registra en el cuaderno de control vehicular el número de sacas, precinto y entrega la hoja de ruta firmada y sellada al chofer.	Personal de Seguridad
51	Si no es conforme el despacho (incompleto, expoliado); se emitirá un informe al Jefe de Seguridad y comunicará al responsable de tarja a fin de que elabore un boletín, esto se remitirá a Central de Boletines.	
51	Entrega el pasavante o guía de transferencia al responsable de tarja. El resumen de transferencia se archiva en vigilancia.	
TARJA DE DESPACHO		
52	Recibe las sacas con la documentación (pasavante o guía de transferencia).	Operario Postal - Dpto. de Clasificación/ Área de Tarja
53	<p>Pesa las sacas y verifica con el pasavante; posteriormente registra en el sistema (SOP) el número de despacho, peso, procedencia y cantidad de sacas.</p> <p>*El pasavante de Administraciones de Lima se archiva en tarja, el pasavante de administraciones de Provincia se entrega al área de Encaminamiento.</p> <p>La guía de transferencia de despacho nacional se entrega al área de Encaminamiento y la guía de transferencia de despacho internacional se entrega una copia a Central de Boletines, otra copia al área correspondiente.</p>	
APERTURA DE SACAS		
54	<p>Efectúa la apertura de las sacas comunes y verifica el contenido de estas con la guía general extraída de la saca F.</p> <p>* Las guías generales se consolidan y almacenan en tarja, solo en caso de las guías generales o CNDA de llegada internacional se entrega a Central de Boletines.</p>	Operario Postal - Dpto. de Clasificación/ Área de Tarja
55	<p>Separa los envíos comunes según destino local, nacional e internacional.</p> <p>*En este momento el personal de Aduanas seleccionara los Pequeños Paquetes que serán aforados por aduanas y luego serán trasladados al 1er piso Zona de Pequeños Paquetes Aforables, para su trámite correspondiente.</p>	
56	<p>El proceso de clasificación de los envíos comunes se realiza en el área correspondiente según el destino:</p> <p>a) Envíos comunes con Destino Local (Carta, Impreso, Pequeño Paquete). El procedimiento continua en el capítulo 6, numeral 57.</p> <p>b) Envíos comunes con Destino Nacional (Carta, Impreso, Pequeño Paquete **). El procedimiento continua en el capítulo 7, numeral 69.</p> <p>c) Envíos comunes con Destino Internacional (Carta, Impreso, Pequeño Paquete). El procedimiento continua en el capítulo 8, numeral 80.</p> <p>** Los Pequeños Paquetes con destino local y nacional previamente se registran en el Departamento de Clasificación.</p>	

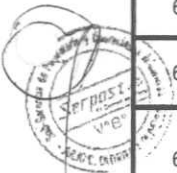
NOTA: En caso de haber identificado envíos con signos de expoliación en los procesos se elaborará una acta con las observaciones y se remitirá a Central de Boletines para la formulación del Boletín.




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN			 El Correo del Perú	
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 6

6.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA COMÚN CON DESTINO LOCAL:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN LOCAL		
57	<p>Recibe los envíos con destino local y verifica las condiciones del embalaje, si no se encuentran en óptimas condiciones se acondicionan, en caso de haber sido expoliado adicionalmente se elaborará una acta con las observaciones y se remitirá a Central de Boletines.</p> <p>*Si los datos del destinatario no son legibles, los envíos son trasladados al área correspondiente para su devolución a origen. En caso que los datos del remitente y destinatario son ilegibles, se remiten a la Administración del callao, como rezago definitivo.</p>	Operador Postal - Área de Primera Clasificación
58	<p>Cartas e Impresos:</p> <p>Clasifica los envíos por distritos en casillero o atriles según corresponda, al finalizar la clasificación se trasladan al área de Clasificación Final. El procedimiento continúa en el numeral 60.</p>	Operador Postal - Área de Primera Clasificación
59	<p>Pequeños Paquetes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los envíos por distritos, se repesa y registra en el sistema (SOP) los datos del envío. • Introduce los envíos en sacas de acuerdo al destino, pesa las sacas y elabora los marbetes correspondientes. • Imprime la lista especial e introduce en la saca F, cierra con el marbete. • Registra en un cuaderno la cantidad de sacas y se traslada al Área de Clasificación Final. El procedimiento continúa en el numeral 60. 	
SECTORIZACIÓN Y DESPACHO LOCAL		
60	Recibe las cartas e impresos comunes clasificados por distrito provenientes del área de primera clasificación, de igual manera recibe las sacas cerradas de los pequeños paquetes.	Operador Postal - Dpto de Clasificación / Área de Clasificación Final
61	Sectoriza los envíos (cartas e impresos) en casillas de acuerdo a los sectores de la Administración Postal.	
62	Registra en la hoja de control de envíos, número de cartas e impresos por sector y el origen (internacional, nacional o local).	
63	Agrupar los envíos de un sector con liga y los introducen en sacas. Pesa las sacas y elabora el marbete anotando número de despacho, peso, destino y fecha.	
64	Agrupar las sacas de pequeños paquetes y de otros servicios recibidos (certificados, SEL). Si las sacas son de menor volumen, se introducen en la saca común. Se anota en un cuaderno de control la cantidad de sacas con su peso.	
65	Elabora la guía general (original y copia), archiva la copia y el original se introduce en la saca F del despacho, al finalizar se cierra las sacas con el marbete. *En la guía general se anota la cantidad de sacas de todos los servicios (certificados, SEL, pequeño paquete, común) por dentro y fuera.	
66	Traslada las sacas con el cuaderno de control a la zona de salida de la 1era planta y entrega el cuaderno al personal de seguridad.	Personal de Seguridad
67	Recibe el cuaderno de control y las sacas por Administración Postal. Verifica la cantidad de sacas con el cuaderno y carga las sacas al vehículo.	
68	Elabora la hoja de precinto y de ruta anotando el número de precinto, placa del vehículo y nombre del chofer. Al final se coloca el precinto de seguridad en el vehículo. El procedimiento continúa en el capítulo 11, numeral 104.	



TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN				
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 7

**7.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA COMUN CON
DESTINO NACIONAL:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN NACIONAL		
69	<u>Pequeños Paquetes:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los pequeños paquetes de la zona de tarja, verifica la condición del embalaje y se acondiciona. ▪ Clasifica los envíos por Administración de Provincia, se repesa y registra en el sistema (SOP) los datos del envío. ▪ Introduce los envíos en sacas de acuerdo al destino, pesa las sacas y elabora los marbetes correspondientes. ▪ Imprime la lista especial e introduce en la saca F, cierra con el marbete. ▪ Registra en un cuaderno de cargo la cantidad de sacas y se traslada al Área de Salida Nacional. <i>El procedimiento continúa en el numeral 71.</i> 	Operador Postal - Dpto de Clasificación / Área de Clasificación Final
70	<u>Cartas e Impreso:</u> Recibe las cartas e impresos de la zona de tarja, los envíos se clasifican por Administraciones Postales de Provincia. Previo a la clasificación se contabiliza de acuerdo al lugar de procedencia (nacional, local e internacional) y se anota en la hoja de estadística.	Operador Postal - Dpto de Distribución / Salida Nacional
DESPACHO NACIONAL		
71	Recibe las sacas de pequeño paquetes y verifica la cantidad con el cuaderno de cargo.	Operador Postal - Dpto de Distribución / Salida Nacional
72	Introduce los envíos en sacas por Administraciones Postales. Si las sacas de pequeños paquetes son de menor volumen, se introducen en la saca.	
73	Pesa las sacas y registra en el sistema (SOP), la cantidad de sacas por despacho, peso y destino.	
74	Imprime 2 copias de la guía general por despacho y 4 copias del pasavante.	
75	Introduce una copia de la guía general y del pasavante en la saca F, elabora el marbete anotando el peso, fecha y destino, al finalizar se cosen las sacas. La otra copia de la guía general se archiva en el área.	
76	Traslada las sacas a zona de salida y se entrega el pasavante al personal de seguridad.	Operador Postal - Dpto de Distribución / Salida Nacional
77	Verifica con copia del pasavante la cantidad de sacas y el peso por destino. Espera la llegada del vehículo.	
78	Carga sacas al vehículo, el mismo que pueda ser de SERPOST o de compañías de transporte.	
79	<p>En caso de ser vehículo de la empresa se cierra el vehículo con el precinto de seguridad y se entrega el pasavante junto a la hoja de ruta firmada.</p> <p>El despacho que va a la Oficina de Canje Aéreo, el procedimiento continúa en el capítulo 9, numeral 91.</p> <p>El despacho que va a las Compañías de transporte, el procedimiento continúa en el capítulo 9, numeral 97.</p> <p>En caso de ser vehículo de Compañías de Transporte Terrestre se entrega al transportista el pasavante para su traslado a destino.</p>	Personal de Seguridad



TITULO:
**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA
 CORRESPONDENCIA COMÚN**



CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 8
----------------	----------------------	--	---	-----------------------

8.- PROCESO DE CLASIFICACION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA COMUN CON DESTINO INTERNACIONAL:

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL		
80	<p>Recibe los envíos comunes (carta, impreso y pequeño paquete) con destino internacional. Así mismo se recibe de las Administraciones Postales los envíos que no pudieron ser distribuidos para su devolución a origen.</p> <p>* Los envíos se ponen a disposición de Aduanas, para su selección por el personal de Aduanas para su inspección a fin de evitar la salida de mercadería prohibida. Los envíos no seleccionados por Aduana y los inspeccionados sin ninguna observación continúan en el numeral 81.</p>	Operador Postal - Área de Salida Internacional
81	<p>Separa los envíos comunes de primera y segunda clase.</p> <p>Luego se clasifica los envíos por país de destino, si no se cuenta con despacho directo para el país, se clasifican por país de tránsito al descubierto (AV2).</p>	
82	<p>Cuenta los envíos y anota la información en un cuaderno, para su control interno de estadística. Luego introduce los envíos en sacas según país de destino.</p> <p>Cuenta los envíos y anota la información en un cuaderno, para su control interno de estadística. Luego introduce los envíos en sacas según país de destino.</p>	
DESPACHO INTERNACIONAL		
83	Verifica la hora de salida para el cierre del despacho. Se registra en el sistema (IPS) peso, cantidad de sacas y número de precinto.	Operador Postal - Área de Salida Internacional
84	Imprime la hoja de aviso (CN 31) por destino, donde se consigna la cantidad de sacas por despacho, destino, peso total; este documento se introduce en la saca F.	
85	Imprime sticker del marbete (CN 35) para cada una de las sacas, este consigna el número de despacho, peso, número de precinto y destino. Cierra las sacas.	
86	Imprime 7 copias del manifiesto de despachos y 7 copias de la factura CN38/CN41 por despacho y verifica los datos consignados.	
87	Traslada las sacas y la documentación (manifiesto de despachos y facturas CN38/CN41) a zona de salida.	
88	Recibe y verifica la cantidad de sacas con la copia del manifiesto, espera la llegada del vehículo.	Personal de Seguridad
89	Carga las sacas al vehículo en presencia del personal de seguridad y cierra con el precinto de seguridad.	Chofer
90	Entrega las copias de manifiesto, las facturas y la hoja de ruta firmada al chofer para el traslado a la Oficina de Canje Aéreo; se registra la información del despacho en el cuaderno de control vehicular. El procedimiento continua en el capítulo 10, numeral 98.	Personal de Seguridad




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN		Serpost El Correo del Perú	
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos
			CAPÍTULO: 10

10.- PROCESO DE SALIDA INTERNACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN :

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SALIDA INTERNACIONAL		
98	Descarga las sacas en la empresa consolidadora de carga aérea.	Chofer
99	Entrega sacas, facturas CN38/CN41 y Receptáculo a la empresa consolidadora de carga aérea.	Operador Postal – Oficina de Canje
100	<p>Espera la verificación de las cantidades y revisión del contenido de las sacas por la empresa consolidadora de carga aérea.</p> <p>La empresa consolidadora de carga entrega los documentos (2 copias de las facturas CN38/CN41 o facturas provisionales*), al Personal de Canje Aéreo, los mismos que serán remitidos a Encaminamiento.</p> <p>*Las facturas provisionales se elaboran por el personal de Serpost cuando el personal de Aduana y la DINANDRO encuentran y retiran un envío prohibido de una saca; al cerrar nuevamente la saca tendrá un nuevo peso por lo que generará una factura diferente al original.</p>	Operador Postal – Oficina de Canje Aéreo
101	Consolida las facturas CN38/CN41 y receptáculo de los despachos entregados a la empresa consolidadora de carga y entrega al Chofer para el traslado al CCPL; estos documentos son entregados al Área de Encaminamiento.	
102	Traslada documentos al CCPL.	Chofer
103	Recibe mensualmente las Facturas de fletes de las compañías aéreas para el sustento respectivo de los costos.	Personal del área de Encaminamiento




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN		 Serpost El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 11

11.- PROCESO DE RECEPCIÓN DE DESPACHO DE CORRESPONDENCIA COMÚN :

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
RECEPCIÓN DE DESPACHO		
104	Recibe el pasavante del chofer y si corresponde la hoja de ruta, con este documento verifica el precinto del vehículo.	Supervisor Postal – Administración Postal
105	Retira el precinto del vehículo en caso corresponda y descarga las sacas verificando la cantidad de sacas con el pasavante. Registra el ingreso de sacas y entrega la hoja de ruta al chofer.	
106	Separa las sacas de acuerdo al servicio (comunes, empresarial, certificados, EMS, Encomienda).	
107	Traslada las sacas comunes al área correspondiente. ▪En caso de Administraciones Postales de Lima. El procedimiento continua en el capítulo 13, numeral 111. ▪En caso de Administraciones Postales de Provincia. El procedimiento continua en el capítulo 12, numeral 108.	




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN				
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 13

13.- PROCESO DE DISTRIBUCIÓN A DOMICILIO DE ENVÍO COMÚN :

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
DISTRIBUCIÓN DE ENVÍOS COMUNES		
111	<p>Pequeños Paquetes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe las sacas de pequeños paquetes, se apertura y verifica la cantidad de envíos con la lista especial extraída de la saca F, se firma y sella dicha hoja en señal de conformidad. ▪ Clasifica los envíos de acuerdo a los sectores de la Administración postal. ▪ Registra en el sistema (SOP) el sector al que pertenece los envíos. ▪ Imprime la lista de cartero por sector y entrega los envíos con dicha lista al cartero, el procedimiento continua en el numeral 113. 	Operador Postal - Zona de Clasificación
112	<p>Cartas e Impresos:</p> <p>Verifica que la cantidad de envíos este conforme con la hoja de control en caso de Administraciones Postales de Lima. Firma la hoja de control dando conformidad de la cantidad.</p>	
113	<p>Clasifica por calles los envíos (AO, LC, PP) y realiza el ruteo. Luego Se traslada al domicilio del destinatario para la entrega de los envíos.</p>	
114	<p>Cartas e Impresos:</p> <p>Entrega el envío (carta o impreso) al destinatario o persona mayor que habita en el domicilio, en caso no se encuentre ninguna persona se dejara en el buzón o bajo puerta.</p> <p>*En caso que el destinatario se mudo, falleció, dirección errada, se separa el envío para su devolución a origen o rezago según corresponda.</p> <p>Pequeños Paquetes:</p> <p>En caso de los pequeños paquetes se entregará al destinatario o persona mayor previa la firma de la lista de cartero (cargó de entrega).</p> <p>En caso que no se encuentre persona adulta en el domicilio se dejará un aviso indicando que se ha realizado la visita y al día siguiente se retornará a entregar el envío, este motivo se anotará en la lista; en caso de ser la segunda visita se dejará un aviso indicando que la correspondencia deberá ser recogida en estafeta de la Oficina Postal.</p>	Cartero
115	<p>Entrega las cartas e impresos no distribuidos al supervisor para su devolución o rezago según corresponda. En caso de pequeños paquetes se entrega la lista de cartero firmado y los envíos no distribuidos al operador postal del área de registrable.</p>	




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN		 Serpost El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 14

14.- PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE ENVÍO COMÚN POR APARTADO Y ESTAFETA:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ENTREGA DE ENVÍOS		
116	Envíos para Estafeta: Recibe los envíos destinados a Estafeta. Luego anota la fecha de recepción, el origen en el cuaderno de envíos, posteriormente clasifica los envíos en casilleros por orden alfabético, a fin de que facilite su búsqueda. El envío permanece hasta que el destinatario se apersona a recoger su envío.	Operador Postal – Área de Apartados y Estafetas
117	Solicita la entrega de su correspondencia.	Usuario
118	Solicita el DNI del destinatario para la verificación de sus datos, de ser conforme se procede a buscar el envío en la casilla correspondiente.	Operador Postal – Área de Apartados y Estafetas
119	Entregará el envío previa firma del destinatario en el cuaderno de envíos.	
120	Envíos para Apartados: Recibe los envíos destinados para Apartados Luego anota la fecha de recepción, origen en el cuaderno de envíos, posteriormente clasifica los envíos por el número del apartado. Coloca envío en la casilla postal respectiva.	Operador Postal – Área de Apartados y Estafetas
121	Recoge envío de su casilla postal.	Usuario



TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA COMÚN				
CODIGO:	VERSION: 1	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 12

12.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA COMÚN:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN Y DESPACHO		
108	Apertura la saca y clasifica los envíos en distribución directa, transito, apartados y estafeta; anota la cantidad de envíos por destino en el formato correspondiente.	Operador Postal -Zona de Clasificación y Despacho (Admon Postal)
109	El tratamiento de los envios se describe a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los envíos con distribución directa, apartados y estafeta se entrega al personal de las áreas responsables para su tramite correspondiente. El procedimiento continua en el numeral 111 ó 116 según corresponda. ▪ Los envios de transito se clasifican para las oficinas de su jurisdiccion o representantes postales según corresponda, luego se introduce en la saca. Se pesa la saca y se elabora la guía general con los datos del despacho, numero, origen, servicio y fecha; al finalizar se cose las sacas. 	
110	Elabora el pasavante anotando la cantidad de sacas, peso, destino y servicio. Luego se entrega al transportista para su encaminamiento a destino.	

(*) Esté proceso solo se realiza en las Administraciones postales de provincia, en el cual se efectua la clasificación y/o despacho para las oficinas de su jurisdicción.

