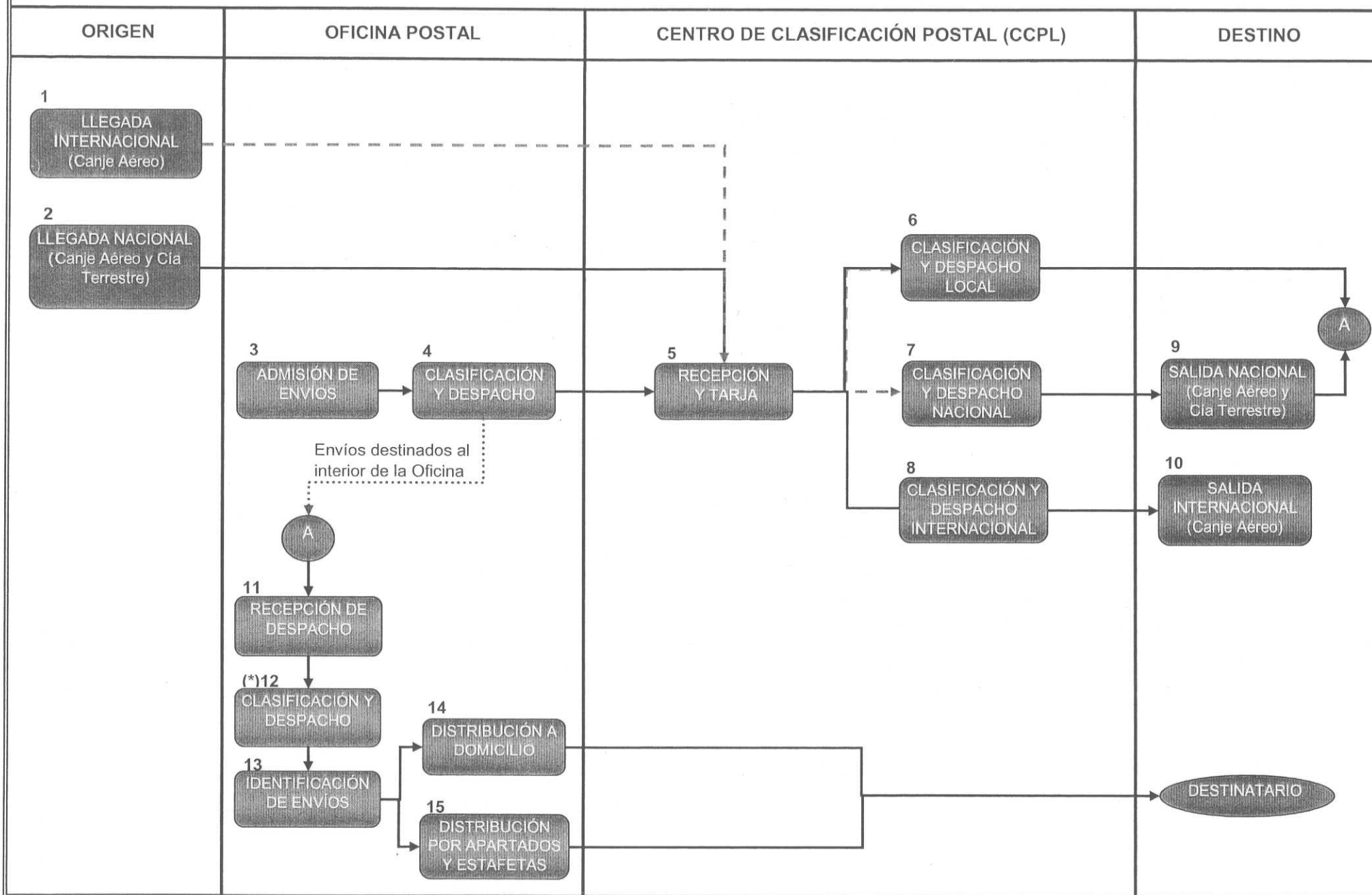





**PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO
DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO**

ENVIOS CERTIFICADOS

DIAGRAMA DE BLOQUES DE ENVÍOS CERTIFICADOS



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

TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO				
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

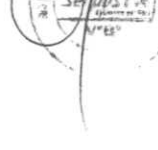
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
LLEGADA INTERNACIONAL (Canje aéreo)		
1	Recibe del personal de la Compañía Aérea las sacas y la factura CN38 (Primera clase), CN41 (Segunda clase).	Operario Postal – Oficina de Canje Aéreo
2	<p>Repeza la saca y verifica el mismo con lo indicado en el marbete.</p> <p>Si no existe 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> <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. 	
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 CERTIFICADO		Serpost El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

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, al Área de Boletines, Encomiendas (Reexpediciones), Encaminamiento.	Operario Postal – Oficina de Canje Aéreo
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 CERTIFICADO		Serpost El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

Nº	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> <p>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> <p>De igual manera se verifica el estado de las sacas.</p> <p>Si el estado de la saca es desgastada o rota se acondiciona la saca y dicha observación se anota en la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 correspondencia certificada 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 Dpto de Clasificación 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 vehículo 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
25	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
LLEGADA NACIONAL (Compañía Terrestre)		







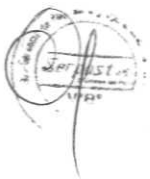






TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO		Serpost <i>El Correo del Perú</i>	
CODIGO:	VERSION: 1.0	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos
			CAPÍTULO: 2

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

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 CERTIFICADO				 Serpost El Correo del Perú	
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ADMISIÓN DE ENVÍOS		
28	Recibe los envíos de los clientes y verifica que la rotulación sea la correcta en caso contrario se indica al cliente que modifique la rotulación.	Operador Postal - Expendio
29	En caso de pequeño paquete certificada se recibe abierta para la verificación del contenido, si es conforme se le entregará al cliente el formulario CN 23 (Declaración de Aduana) para que sean llenadas por el usuario en caso contrario no se admitirá dicho envío. *Finalizada esta actividad se cierra el envío, se pesa para el cálculo de la tarifa a cobrar.	
30	Registra en el módulo correspondiente al servicio la información del envío en los campos del Sistema de Administraciones Postales (SAP).	
31	Recibe el pago del cliente por la tarifa del envío y entrega el comprobante de pago respectivo (Boleta o Factura).	
32	Adhiere estampillas o el porte digital al envío por la cantidad indicada en la tarifa.	
33	Imprime el código de barras y sticker con la letra R, el cual identifica a los envíos certificados, el mismo que se adhiere al envío. De igual manera imprime el voucher de certificado donde se consigna el código del envío, éste se entrega al cliente como comprobante del servicio certificado.	
34	Separa los envíos certificados para el posterior traslado al área de clasificación.	
ADMISIÓN DE ENVÍOS POR REPRESENTANTES COMERCIALES		
36	Se traslada a las oficinas de Representantes Comerciales.	Chofer
37	Recoge los envíos certificados admitidos por los Representantes Comerciales con la guía especial de envíos certificados, verifica la cantidad de envíos y entrega la copia al Representante Comercial dando conformidad de la entrega; introduce los envíos en bolsas o sacas debidamente lacradas.	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 CERTIFICADO				
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN Y DESPACHO		
39	Recoge envíos admitidos en expendio, repesa y verifica el porte de los envíos con el tarifario; finalizando el control de portes se agrupa los envíos para la elaboración del Despacho. *En caso de encontrar envíos destinados para apartados y estafetas de la Administración los agrupa y entrega al personal encargado quien registra los datos de los envíos en el cuaderno de registrables, almacena los envíos hasta el recojo del destinatario a través de apartados o estafetas según corresponda.	Operador Postal -Zona de Clasificación y Despacho (Admon Postal)
40	Recibe del postren los envíos certificados de los Representantes Comerciales, extrae los envíos de las sacas y verifica la cantidad de estos con la guía especial de certificados. Repesa y verifica el porte con el tarifario; finalizado el control se archiva la guía especial de certificados para control.	
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	Registra el número del envío mediante el escáner, en el sistema (SOP), imprime la lista especial de despacho (original y copia), hecho esto sella y firma dicha lista.	
43	Introduce los envíos en la saca, de igual manera introduce la lista especial en la saca F del Despacho, elabora los marbetes con los datos de las sacas y se cierran las sacas para la elaboración del pasavante.	
44	Traslada las sacas a la zona de salida de la Administración, para el traslado al Centro de Clasificación Postal (CCPL) u Oficina Postal.	
46	Verifica la cantidad de sacas con el pasavante.	
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.	Personal de Seguridad




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO				
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

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 Canje 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 período aproximado de 30 días, por seguridad, pasado dicho período 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	<p>Registra en el cuaderno de control vehicular el número de sacas, precinto y entrega la hoja de ruta firmada y sellada al chofer.</p> <p>Si no es conforme el despacho (incompleto, expoliado); se emitirá un informe al Jefe de Seguridad Postal y comunicará al responsable de tarja a fin de que elabore un boletín, esto se remitirá a Central de Boletines.</p>	Personal de Seguridad
51	Entrega el pasavante o guía de transferencia al responsable de tarja. El resumen de transferencia se archiva en vigilancia.	
TARJA DE DESPACHO		
52	<p>Recibe las sacas certificadas con la documentación correspondiente (pasavante o guía de transferencia) y registra en el cuaderno de llegada el origen, despacho y peso de las 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. 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>	Operario Postal - Dpto. de Clasificación/ Área de Registrable
APERTURA DE SACAS		
53	<p>Efectúa la apertura de las sacas y verifica la cantidad de envíos con la lista especial extraída de la saca R.</p> <p>Se realiza un control de portes por muestreo, en caso de observación se elabora un boletín de verificación y el envío se entrega al supervisor de turno para su custodia.</p> <p>* Las guías generales se consolidan y almacenan en tarja, solo en caso de las guías generales o CN31 de llegada internacional se entrega a Central de Boletines.</p>	Operario Postal - Dpto. de Clasificación/ Área de Registrable
54	Repeza los envíos y se coloca el sello de recepción, luego los envíos se ponen a disposición de Aduanas para la verificación.	
55	<p>Selecciona algunos envíos de llegada internacional para el reconocimiento físico y posterior pago de impuesto; a estos se le coloca el sello de aforable. Luego son trasladados a la Zona de Aforables, para su trámite correspondiente.</p> <p>Así mismo el personal de Aduanas selecciona envíos nacidos con destino internacional para su inspección a fin de evitar la salida de mercadería prohibida. En estas inspecciones se encuentra incluido los envíos que no pudieron ser distribuidos para su devolución al país de origen.</p>	Personal de Aduana
56	<p>Entrega los envíos no seleccionados por Aduana a las áreas correspondientes:</p> <p>a) Envíos certificado con Destino Local, el procedimiento continua en el capítulo 6, numeral 57.</p> <p>b) Envíos certificado con Destino Nacional, el procedimiento continua en el capítulo 7, numeral 67.</p> <p>c) Envíos certificado con Destino Internacional, el procedimiento continua en el capítulo 8, numeral 80.</p>	Operario Postal - Dpto. de Clasificación/ Área de Registrable












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




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO			 Serpost El Correo del Perú	
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO CON DESTINO LOCAL:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN LOCAL		
57	Recibe los envíos y procede a registrar sus datos en el sistema (SOP) . Luego clasifica por distrito de acuerdo a las Administraciones Postales de Lima y Callao. *Si los datos del destinatario no son completos o legibles, los envíos son separados y entregados al supervisor para su tratamiento correspondiente. En caso que los datos del remitente y destinatario son ilegibles, se remiten a la Administración del Callao, como rezago definitivo.	Operador Postal - Dpto de Clasificación /Área de Registrable
58	Introduce los envíos en sacas de acuerdo al destino, pesa las sacas y elabora los marbetes correspondientes.	
59	Imprime la lista especial e introduce en la saca F, cierra con el marbete. * El marbete indica el número de despacho, peso de saca y destino.	
60	Registra en un cuaderno la cantidad de sacas y se traslada a la Zona de Despacho del Área de Clasificación Final, el procedimiento continua en el numeral 61.	
DESPACHO LOCAL		
61	Recibe las sacas con destino local provenientes del Área de Certificados y los agrupa con el despacho de envíos comunes. Si las sacas de envíos certificados son pequeñas se introducirán en la saca común y se consigna la cantidad de sacas certificadas en la guía general respectiva. Caso contrario se ampara por fuera el despacho certificado.	Operador Postal - Dpto de Clasificación / Área de Clasificación Final
62	Agrupar los despachos y anota la cantidad de sacas por destino en el cuaderno de control con su respectivo peso, para realizar el control de los despachos.	
63	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.	
64	Traslada los despachos a la zona de salida con el cuaderno de control y se entrega al personal de seguridad.	Personal de Seguridad
65	Recibe el cuaderno de control y las sacas por Administración Postal. Verifica la cantidad de sacas con el cuaderno de control y carga las sacas al vehículo.	
66	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. *Estos documentos son entregado al chofer al momento de la salida para las Administración correspondiente. El procedimiento continua en el capítulo 11, numeral 108.	





TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO		 <i>El Correo del Perú</i>		
CODIGO:	VERSION: 1.0	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 7

7.- PROCESO DE CLASIFICACION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADO CON DESTINO NACIONAL:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN NACIONAL		
67	Recibe los envíos y procede a registrar sus datos en el sistema (SOP), luego clasifica de acuerdo al destino.	Operador Postal - Dpto de Clasificación / Área de Registrable
68	Introduce los envíos en sacas de acuerdo al destino, pesa las sacas y elabora los marbetes correspondientes.	
69	Imprime la lista especial e introduce en la saca F, cierra con el marbete. * El marbete indica el número de despacho, peso de saca y destino.	
70	Traslada las sacas al Área de Salida Nacional, el procedimiento continua en el numeral 71.	
DESPACHO NACIONAL		
71	Recibe las sacas con destino nacional provenientes del Área de Certificados, verificando en el sistema que la cantidad recibida sea correcta.	Operador Postal - Dpto de Distribución / Salida Nacional
72	Agrupar las sacas con el despacho común nacional. Si las sacas de envíos certificados son pequeñas se introducirán en la saca común.	
73	Imprime 2 copias de la guía general por despacho e introduce una copia en la saca F, la otra se archiva en el área. De igual manera imprime 4 copias del pasavante, una copia del pasavante se introduce en la saca F. * La guía general indica, el número de despacho, el servicio, la cantidad de sacas por dentro y por fuera con su respectivo peso. * El pasavante indica la cantidad de sacas por fuera con su respectivo peso y número de despacho	
74	Traslada las sacas y documentación a la zona de salida y se entrega al personal de seguridad.	
75	Verifica con copia del pasavante la cantidad de sacas y el peso por destino. Espera la llegada del vehículo.	Personal de Seguridad
76	Carga sacas al vehículo, el mismo que puede ser de SERPOST o de compañías de transporte.	
77	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. El despacho que va a la Oficina de Canje Aéreo, el procedimiento continúa en el capítulo 9, numeral 95 El despacho que va a las Compañías de transporte, el procedimiento continua en el capítulo 9, numeral 101. En caso de ser vehículo de Compañías Terrestre se entrega al transportista el pasavante para su traslado a destino.	Personal de Seguridad




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO		 Serpost El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO CON
DESTINO INTERNACIONAL:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL		
80	Recibe los envíos con destino internacional y los envíos que no pudieron ser distribuidos por diversos motivos, para su devolución a origen. * 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.	Operador Postal - Dpto de Clasificación / Área de Registrable
81	Clasifica los envíos por país de destino y consolida en casillas, en caso de envíos no distribuibles se clasificará según el país de origen. Si no se cuenta con despacho directo para el país, se clasifican por país de tránsito al descubierto.	
83	Registra los datos del envío en el sistema IPS.	
84	Introduce los envíos en sacas de acuerdo al destino, pesa las sacas y elabora los marbetes correspondientes.	
85	Imprime la lista especial de los envíos e introduce en la saca F, registra el número de precinto en el sistema IPS y cierra la saca con el precinto asignado.	
86	Traslada las sacas al Área de Salida Internacional. El procedimiento continua en numeral 87.	
DESPACHO INTERNACIONAL		
87	Recibe las sacas con destino internacional provenientes del Área de Certificados, verificando en el sistema que la cantidad recibida sea correcta Agrupa las sacas con el despacho común internacional. Si las sacas de envíos certificados son pequeñas se introducirán en la saca común.	Operador Postal – Dpto de Distribución / Área de Salida Internacional
88	Verifica la hora de salida para el cierre del despacho general. Se registra en el sistema (IPS) peso, cantidad de sacas.	
89	Imprime la hoja de aviso (CN31), el cual indica la cantidad total de sacas por despacho de un destino y el peso total, este documento se coloca en la saca F del despacho.	
90	Imprime 7 copias del manifiesto de despachos y 7 copias de la factura CN38/CN41 por despacho, según corresponda. Luego verifica los datos consignados.	
91	Traslada las sacas y la documentación (manifiesto de despachos y facturas CN38/CN41) a zona de salida.	
92	Recibe y verifica la cantidad de sacas con la copia del manifiesto, espera la llegada del vehículo.	Personal de Seguridad
93	Carga las sacas al vehículo en presencia del personal de seguridad y cierra con el precinto de seguridad.	Chofer
94	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 102.	Personal de Seguridad



TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO				
CODIGO:	VERSION: 1.0	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 9

9.- PROCESO DE SALIDA NACIONAL DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO:

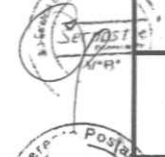
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SALIDA NACIONAL (Canje aéreo)		
95	Descarga las sacas en la empresa consolidadora de carga aérea.	Chofer
96	Entrega las sacas y los pasavantes a la empresa consolidadora de carga aérea.	Operador Postal – Oficina de Canje Aéreo
97	<p>Espera la verificación de las cantidades y 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 pasavantes o pasavantes provisionales*), al Personal de Canje Aéreo, los mismos que serán remitidos a Encaminamiento.</p> <p>*Cuando una saca es observada por el consolidador de carga (envíos prohibidos, sacas deterioradas, mercancías peligrosas, entre otros) será devuelta al operador con el acta correspondiente para ser entregadas al CCPL.</p> <p>*Los Pasavantes 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, cuando se cierra nuevamente la saca tendrá un nuevo peso por lo que generará un pasavante distinto al original.</p>	
98	Consolida las 2 copias del pasavante 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.	
99	Traslada documentos al CCPL.	Chofer
100	Recibe mensualmente las Facturas de fletes de las compañías aéreas para el sustento respectivo de los costos. El procedimiento continua en el capítulo 11, numeral 108.	Personal del área de Encaminamiento
SALIDA NACIONAL (Compañía Terrestre)		
101	Se recoge del área de Salida Nacional los despachos con su respectivo pasavante y se traslada hacia las respectivas compañías terrestres de acuerdo a lo programado por encaminamiento. El procedimiento continua en el capítulo 11, numeral 108.	Chofer




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO		Serpost El Correo del Perú		
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
SALIDA INTERNACIONAL		
102	Descarga las sacas en la empresa consolidadora de carga aérea.	Chofer
103	Entrega sacas, facturas CN38/CN41 y Receptáculo a la empresa consolidadora de carga aérea.	Operador Postal – Oficina de Canje
104	<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>*Cuando una saca es observada por el consolidador de carga (envíos prohibidos, sacas deterioradas, mercancías peligrosas, entre otros) será devuelta al operador con el acta correspondiente para ser entregadas al CCPL.</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
105	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.	
106	Traslada documentos al CCPL.	Chofer
107	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 CERTIFICADO		 Serpost El Correo del Perú		
---	--	---	--	--

CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
RECEPCIÓN DE DESPACHO		
108	Recibe el pasavante del chofer y verifica si corresponde el código del precinto de seguridad del vehículo con la hoja de ruta.	Supervisor Postal – Administración Postal
109	Retira el precinto del vehículo y descarga las sacas verificando la cantidad y peso de las sacas con el pasavante. Registra el ingreso de sacas y entrega la hoja de ruta al chofer.	
	*En caso de existir observaciones por diferencia de peso y/o faltantes de valijas se formulará un boletín de verificación	
110	Separa las sacas de acuerdo al servicio (comunes, empresarial, certificados, EMS, Encomienda).	
111	Traslada las sacas certificadas al área correspondiente.	
	En caso de Administraciones Postales de Lima. El procedimiento continua en el capítulo 13, numeral 115.	
	En caso de Administraciones Postales de Provincia. El procedimiento continua en el capítulo 12, numeral 112.	




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO				
CODIGO:	VERSION: 1.0	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 CERTIFICADO:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CLASIFICACIÓN Y DESPACHO		
112	Apertura la saca y verifica con la lista especial la cantidad de envíos. Clasifica los envíos en distribución directa, transito, apartados y estafeta; anota la cantidad de envíos por destino en el formato CP 49 y/o lista especial generada por el sistema.	Operador Postal -Zona de Clasificación y Despacho (Admon Postal)
113	El tratamiento de los envios se describe a continuación: Los envíos con distribución directa, apartados y estafeta se entrega al personal de las áreas responsables para su proceso correspondiente. El procedimiento continua en el capítulo 13, numeral 116. ▪ Los envíos de transito se clasifican para las oficinas de su jurisdicción o representantes postales según corresponda, se registra en el sistema SOP, luego se introduce en la saca y se pesa. Se imprime la lista de los envíos y se introduce en la saca. Luego se elabora la guía general con los datos del despacho, número, origen, servicio y fecha; al finalizar se cosen las sacas.	
114	Elabora el pasavante anotando la cantidad de sacas, peso, destino y servicio. Luego se entrega al transportista para su encaminamiento a destino.	

(*) **Esté procedimiento es exclusivo para Administraciones postales de provincia, en el cual realizan actividades adicionales de clasificación y despacho de transito para sus oficinas.**




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO			 Serpost El Correo del Perú	
CODIGO:	VERSION: 1.0	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 13

13.- PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DE ENVÍO CERTIFICADO PARA DISTRIBUCIÓN:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
IDENTIFICACIÓN DE ENVÍOS CERTIFICADO		
	Administraciones de Lima:	
115	Recibe las sacas de certificados, 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. Así mismo clasifica los envíos de distribución directa, apartados y estafetas.	Operador Postal - Zona de Registrable
	Administraciones de Provincia:	
116	Recibe los envíos separados para distribución directa, apartados y estafetas del capítulo 12, del proceso de clasificación.	
	El tratamiento de los envíos se describe a continuación: Envíos de Distribución Directa:	Operador Postal – Zona de Registrable
117	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Clasifica los envíos de acuerdo a los sectores de distribución. ▪ Registra en el sistema SOP el sector al que pertenece el envío. ▪ Imprime la lista de cartero por sector y entrega los envíos con dicha lista al cartero, el procedimiento continúa en el capítulo 14, numeral 118. Envíos para Apartado y Estafeta: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra en el sistema SOP el código de apartado y estafeta, al cual corresponde el envío. ▪ Imprime la relación de envíos para apartados y estafetas (original y copia). Transfiere los envíos y la relación al área de apartados y estafetas. El procedimiento continúa en el capítulo 15, numeral 125. 	




TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO				
CODIGO:	VERSION: 1.0	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 14

14.- PROCESO DE DISTRIBUCIÓN A DOMICILIO DE ENVÍO CERTIFICADO :

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
DISTRIBUCIÓN DE ENVÍOS CERTIFICADOS		
118	Verifica envíos con la lista de carteros emitido por el sistema para dar conformidad de lo recibido y procede al fechado de los envíos recibidos. *Para el caso de oficinas postales que no cuenten con sistema, el registro de los envíos certificados se realizará en el cuaderno de certificados	Cartero
119	Clasifica los envíos por calles y realiza el ruteo. Luego se traslada al domicilio del destinatario para la entrega de los envíos.	
120	Entrega el envío al destinatario o persona mayor que habita en el domicilio, previa identificación y firma de la lista de cartero. En caso que no se encuentre persona mayor de edad en el domicilio, se dejará aviso indicando que se realizará una segunda visita, este motivo se anotará en la lista; en caso de ser la segunda visita se dejará un un aviso indicando que la correspondencia deberá ser recogida en estafeta de la Oficina Postal en un plazo máximo de 15 días calendario.	
121	Retorna a la Administración al finalizar la distribución de los envíos, sella los envíos que no fueron entregados indicando el motivo de no entrega (ausente, domicilio errado, fallecido, devolución).	
122	Entrega el listado de cartero con la firma de los destinatarios y los envíos no distribuibles al operador postal del área de certificados.	
123	Verifica la firma de los destinatarios que recibieron sus envío en el listado de cartero y los envíos no distribuibles. Luego firma el listado dando conformidad.	Operador Postal / Supervisor – Zona de Registrable
124	Separa los envíos no entregados para el tratamiento según corresponda (segunda visita, estafeta o devolución) y posteriormente archiva la lista en donde consigna la entrega de los envíos certificados.	



TITULO: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO OPERATIVO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADO			 Serpost El Correo del Perú	
CODIGO:	VERSION: 1.0	LÍNEA DE NEGOCIO O GERENCIA: Gerencia Postal	ELABORADO POR: Sub Gerencia de Tecnología -Dpto de Organización y Procesos	CAPÍTULO: 15

15.- PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE ENVÍO CERTIFICADO POR APARTADO Y ESTAFETA:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ENTREGA DE ENVÍOS		
125	Envíos para Estafeta: Recibe los envíos destinados a Estafeta. Luego anota en el cuaderno de envíos registrables la fecha de recepción, número del envío y ciudad de origen; posteriormente clasifica los envíos en casilleros por orden alfabético, a fin de facilitar su búsqueda. El envío permanece a disposición del destinatario hasta que éste recoja su envío.	Operador Postal – Área de Apartados y Estafetas
126	Solicita la entrega de su correspondencia.	Usuario
127	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
128	Entregará el envío previa firma del destinatario en el cuaderno de envíos.	
129	Envíos para Apartados: Recibe los envíos destinados a apartados postales. Luego anota en el cuaderno de envíos registrables la fecha de recepción, número del envío y ciudad de origen; posteriormente clasifica los envíos en las casillas a fin de facilitar su búsqueda.	Operador Postal – Área de Apartados y Estafetas
130	Elaborar un aviso indicando al usuario que debe solicitar su envío en la ventanilla por seguridad, este aviso se coloca en la casilla postal respectiva.	
131	Entrega aviso al operador postal y solicita la entrega de su correspondencia.	Usuario
132	Procede a buscar el envío y entregar previa firma del destinatario en el cuaderno de envíos registrables.	Operador Postal – Área de Apartados y Estafetas

