

NORMAS Y PROCEDIMIENTO

PARA LA REMISIÓN DE

ENVÍOS OFICIALES

LOCALES, NACIONALES

E INTERNACIONALES

SO-NP-028.01



I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la remisión de Envíos Oficiales locales, nacionales e internacionales.

II. ALCANCE

A todas las Gerencias, Oficinas, Departamentos, Áreas y Administraciones Postales a nivel nacional.

III. BASE LEGAL

1. Estatuto Social de SERPOST S.A.
2. Decreto ley N° 685. Ley de creación de SERPOST S.A.
3. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
4. Convenio Universal Postal, artículo 7, inc. 1 y 2.
5. Normativa interna

IV. CONCEPTO

Envíos Oficiales.- Son envíos utilizados para estricta necesidad del servicio postal, remisión de documentos, materiales, equipos, otros, dirigidos entre oficinas de Correo a nivel nacional e internacional, administraciones postales locales y nacionales, y a clientes de SERPOST S.A.; a éste intercambio de correspondencia se le exime del pago de porte.

NORMAS

1. La remisión de correspondencia Oficial Internacional será autorizada por el Gerente de área solicitante.
2. Los Envíos de Correspondencia Oficial Local y Nacional serán autorizados hasta el nivel de Supervisor Postal, según sea el caso.
3. Los envíos oficiales contarán con franquicia postal y sólo serán remitidos para el cumplimiento de las funciones propias del área o por necesidad operativa.
4. Es responsabilidad del trabajador facultado autorizar la remisión de Envíos Oficiales, establecer los mecanismos de control a fin de salvaguardar los intereses de la Empresa, como por ejemplo verificar el contenido de los envíos.
5. Los Envíos Oficiales se remitirán a destino anotando el número de registro generado en la forma SP-49 a fin de realizar el seguimiento respectivo.
6. Todo Envío Oficial deberá consignar como destinatario el cargo y la dependencia a la que pertenece; en el caso de clientes se consignará el nombre y dirección del destinatario.
7. Se utilizará Envíos Oficiales dirigidos a clientes sólo en caso de asuntos referentes al Área de Atención al Cliente, Gerencia Comercial y Gerencia Postal.
8. Los sobres o empaques que sean utilizados para la remisión de Envíos Oficiales deberán tener el sello "ENVÍO OFICIAL", con su respectivo número de registro contenido en el formato SP-49 por cada envío.
9. Los Envíos Oficiales originados en las Administraciones Postales a nivel nacional, dirigidos a las áreas operativas del Centro de Clasificación Postal de Lima (CCPL) y oficinas administrativas de SERPOST S.A. en Tomás Valle, serán remitidos al área de Primera Clasificación del CCPL (Despacho Oficial - Primera Clasificación).

10. Los Envíos Oficiales originados en el CCPL o Administraciones Postales a nivel nacional, dirigidos a las Administraciones Postales y Oficinas Postales de Lima y Callao, serán remitidos al área de Clasificación Final (Despacho Oficial – Clasificación Final).
11. Los Envíos Oficiales originados en el CCPL o Administraciones Postales a nivel nacional, dirigidos a las Administraciones Postales y Oficinas Postales de provincias, serán remitidos al área de Salida Nacional (Despacho Oficial – Salida Nacional).
12. Los Envíos Oficiales dirigidos para las administraciones de correo en el exterior (internacionales), serán remitidos al área de Registrable Internacional para su evacuación al país de destino.
13. No está permitido la personificación e individualización de los Envíos Oficiales entre los servidores de SERPOST S.A.
14. El área remitente será responsable del correcto rotulado y el debido encaminamiento descrito en los numerales V.9, V.10, V.11 y V.12
15. No está permitido remitir documentación de carácter sindical

VI. PROCEDIMIENTO

1. El área remitente indicará claramente en el sobre o embalaje del envío oficial la siguiente información:
 - a. Lado superior izquierdo.- Datos del remitente (Nombre, apellidos y área a la que pertenece)
 - b. Lado superior derecho.- Contenido del envío, tipo de documento, otros.
 - c. Lado inferior izquierdo.- Número de registro (SP-49)
 - d. Lado inferior derecho.- Datos del destinatario (Nombre, apellidos y área a la que pertenece)
2. Llenará el formato SP-49 con los datos correspondientes (Destinatario, contenido del envío oficial, documento de referencia)
3. Solicitará con sobre o embalaje abierto, la autorización de remisión al funcionario facultado.
4. El funcionario facultado, según sea el caso, verificará que el contenido de los envíos remitidos vía oficial, contengan documentación, materiales, equipos u otros, estrictamente relacionados con el servicio y no sea utilizado como medio de comunicación gratuita de interés personal. Una vez revisado el contenido del envío oficial, suscribirá su firma y sello en señal de haberse efectuado el control respectivo.
5. Colocará el sello de Envío Oficial (Anexo – 1) en la parte superior derecha del envío de correspondencia, suscribiendo en el mismo el número de registro correspondiente al formato SP-49
6. Cerrará el envío y lo remitirá al Centro de Clasificación Postal de Lima a las siguientes áreas según corresponda:
 - a. Primera Clasificación: Envíos Oficiales dirigidos a las áreas operativas y administrativas en la sede central de Tomás Valle.
 - b. Clasificación Final: Envíos Oficiales dirigidos a las Administraciones u Oficinas Postales de Lima y Callao.
 - c. Salida Nacional: Envíos Oficiales dirigidos a las Administraciones u Oficinas Postales en provincias.



- d. Registrable Internacional: Envíos Oficiales para las Administraciones de Correos en el extranjero.
7. En el caso de Administraciones Postales, serán remitidos por el área que se encargará de realizar el despacho de los Envíos Oficiales.
8. El área que recibirá el envío sellará el formato SP-49 por cada envío recibido, verificando el número de registros inscritos en el sello de cada Envío Oficial.
9. El personal que labora en el área responsable de la recepción de los envíos oficiales, reportará cualquier observación a su jefe inmediato superior, registrando mediante acta e informe toda anomalía advertida con el envío de correspondencia oficial.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento deja sin efecto a las "Normas y procedimientos para la remisión de envíos oficiales locales, nacionales e internacionales" (SO-NP-028.00), aprobado con fecha 13 de octubre de 2005

VIII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 25 NOV. 2013

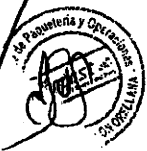

M. BARTOLOMÉ CUEVA SAENZ
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú



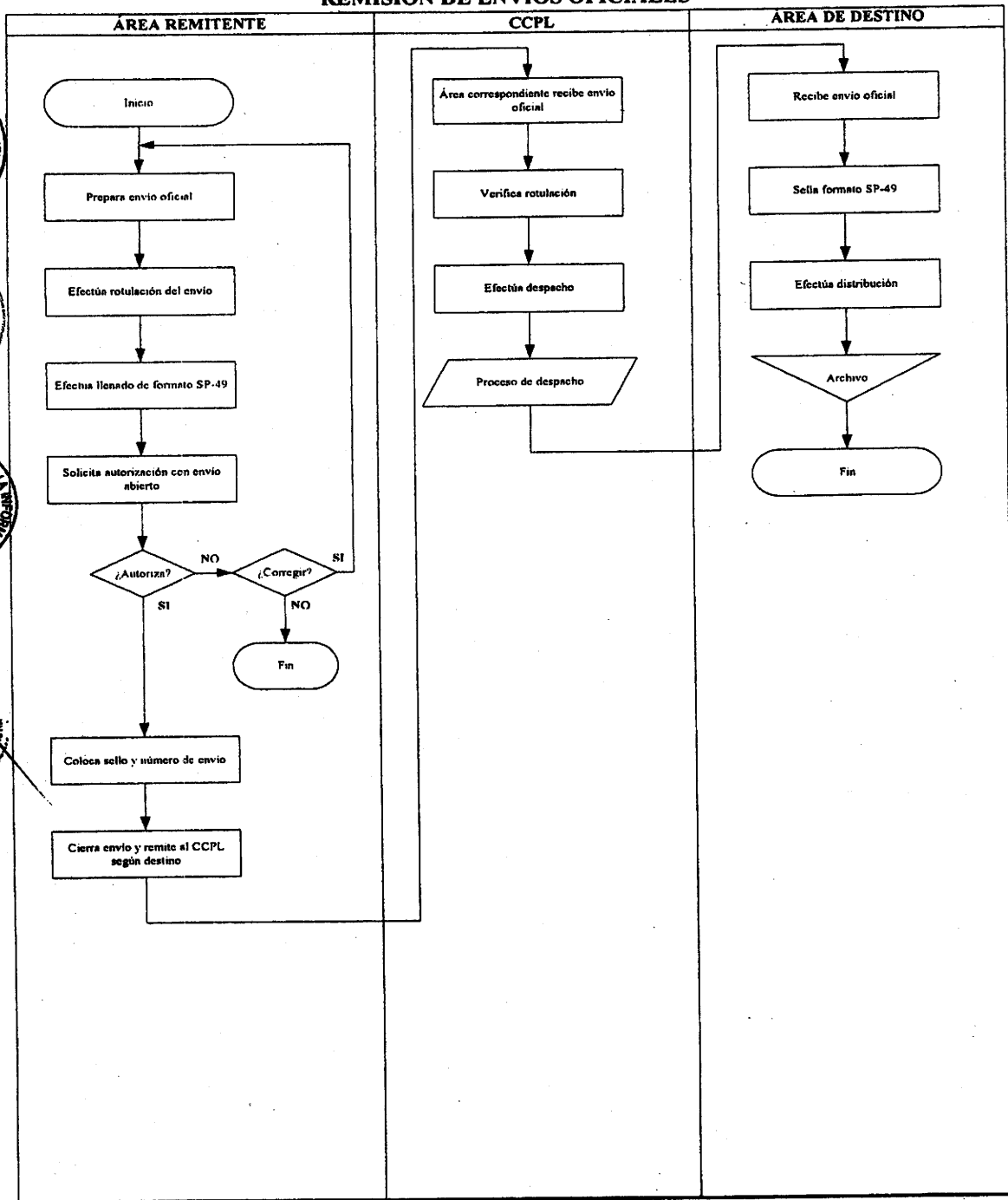
ANEXO - 1



Dimensiones: 4 cm. x 2.5 cm.



REMISIÓN DE ENVÍOS OFICIALES



1. Gerente General (G) - BARTOLOME CUEVA BARRAL
 2. Gerente de Desarrollo Comercial (G) - [Signature]
 3. Gerente de Operación (G) - [Signature]
 4. Gerente de Atención al Cliente (G) - [Signature]
 5. Gerente de Operación (G) - [Signature]
 6. Gerente de Operación (G) - [Signature]
 7. Gerente de Operación (G) - [Signature]
 8. Gerente de Operación (G) - [Signature]
 9. Gerente de Operación (G) - [Signature]
 10. Gerente de Operación (G) - [Signature]