

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA SUSCRIBIR

ACUERDOS BILATERALES DE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROVENIENTES DE LAS OCES

SC- NP- 003.01

SC-NP-003.01

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la suscripción de acuerdos bilaterales de prestación de servicios con Oficinas de Cambio Extraterritoriales (OCE).

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a todas las gerencias y unidades orgánicas de la empresa.

III. BASE LEGAL

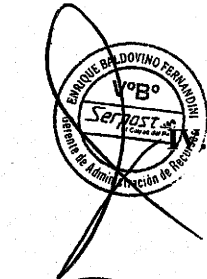
- Convenio Postal Universal
- Resoluciones C44/2004, C63/2008 y C6/2012 de los Congresos UPU de los años 2004, 2008 y 2012 respectivamente.
- Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- Decreto Supremo N° 032-93-TCC Reglamento de Servicios y Concesiones Postales
- Estatuto Social de SERPOST S.A.
- Normativa interna.

DEFINICIONES

1. **Convenio Postal Universal.-** Es un acta que contiene las obligaciones fundamentales y de gran importancia para los gobiernos, en lo referente a las reglas comunes aplicables al servicio postal internacional relativa a los envíos de correspondencia y a las encomiendas postales. Por tanto, son las normas de aplicación en el servicio postal internacional suscrito por el Perú como país miembro de la Unión Postal Universal.
2. **Oficina de Cambio Extraterritorial (OCE).-** Es una oficina o un establecimiento administrado por un operador designado, o en conexión con éste, en el territorio de otro país miembro con el objetivo de captar clientes en mercados fuera de su territorio nacional.

Las OCE no se encuentran en la misma situación que los operadores designados que cumplen las obligaciones derivadas de las actas de la UPU.

3. **Operador Designado.-** Para los efectos de la presente directiva se entiende por operador designado a Serpost S.A.
4. **Regulador.-** El Ministerio de Transportes y Comunicaciones, es el órgano público encargado adoptar de acuerdos normativos y de aprobar, suscribir y ratificar las actas de la Unión Postal Universal y de las Uniones Postales restringidas.
5. **Servicio Postal Universal (SPU).-** Es el derecho de todos los usuarios/clientes de Serpost a los servicios postales básicos de calidad, prestados en todos los puntos del territorio, a precios asequibles.
6. **Unión Postal Universal (UPU).-** Es un organismo especializado de la Organización de las Naciones Unidas creada por un acto intergubernamental, siendo la única organización que tiene competencia en materia de servicio postal internacional.



SC-NP-003.01

V. **NORMAS**

Tratamiento de los envíos procedentes de las OCE

1. Los envíos procedentes de las oficinas de cambio extraterritoriales:
 - a. Serán tratados de conformidad con la política del Perú aprobada por el sector Transporte y Comunicaciones.
 - b. Serán tratados como envíos comerciales no sujetos a las actas de la UPU, salvo que SERPOST decida aplicar dichas Actas a tales envíos, debiendo para ello suscribirse un acuerdo bilateral y aplicarse tarifas convenidas entre ambas partes.
2. Se aplicarán a los envíos procedentes de las oficinas de cambio extraterritoriales los procedimientos de despacho establecidos por la Intendencia de la Aduana Aérea y Postal del Perú.



Políticas Nacionales relativas a las OCE

3. Perú, a través del Regulador, comunica a la UPU sus políticas en lo que respecta al tratamiento general de los envíos postales transmitidos a las Oficinas de Cambio Extraterritoriales y/o recibidos de ellas, respetando las políticas nacionales definidas por los demás países miembros de la UPU. Esa información estará disponible en el sitio web de la UPU:

http://www.upu.int/uploads/tx_sbdownloader/responsesOfMemberCountriesOnEtoePolicy2017En.pdf



VI. **PROCEDIMIENTOS PARA ACUERDOS BILATERALES CON OCEs APLICANDO LAS ACTAS DE LA UPU**

A) Para la firma del Convenio

1. SERPOST recibirá por escrito de la OCE, la propuesta de suscripción del acuerdo bilateral respectivo a partir de lo cual La Gerencia Comercial conjuntamente con la Gerencia Postal evaluarán los aspectos comerciales y operativos de la propuesta recibida, en función de los intereses económicos de la Empresa, a fin de que Serpost suscriba el convenio correspondiente considerando como marco normativo las disposiciones contenidas en las Actas de la UPU.
2. La Gerencia Legal y la Gerencia de Desarrollo Corporativo revisarán que la información presentada por la Oficina de Cambio Extraterritorial sea la necesaria y suficiente para la suscripción del convenio.
3. Llegado a un acuerdo entre ambas partes, la Gerencia General suscribirá el acuerdo bilateral respectivo.
4. La Gerencia Comercial previo al inicio de ejecución del acuerdo bilateral debe establecer el procedimiento específico a aplicarse, en coordinación con las demás gerencias y unidades orgánicas de la empresa según corresponda.
5. La Gerencia de Desarrollo Corporativo conjuntamente con la Gerencia Postal debe definir la codificación que identifique los envíos (código alfanumérico de 13 dígitos: dos primeras letras que corresponden al tipo de servicio, seguidas por 9 números y 2 letras del país de origen).



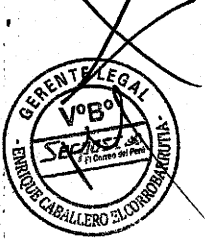
B) Para la ejecución del Servicio

1. Los envíos procedentes de las Oficinas de Cambio Extraterritoriales llegarán a través de la Oficina de Canje Aéreo de Serpost S.A., en el Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, en sacas precintadas o cajas con su respectivo marbete que indique su origen, fecha de expedición, país de destino, peso y número de despacho.

De producirse la intervención de la Intendencia de la Aduana Aérea y Postal, los envíos serán manifestados y transmitidos a SUNAT/Aduanas según la legislación peruana.

Los despachos serán manifestados y transmitidos por la Oficina de Canje Aéreo a la SUNAT en una DEP (Documento de envíos postales) General.

2. Los despachos recibidos de las Oficinas de Cambio Extraterritorial, a los que SERPOST haya decidido darle el tratamiento de las Actas UPU, utilizarán el Formato CN38.
3. Los despachos de las sacas o cajas procedentes de las Oficinas de Cambio Extraterritoriales, se trasladarán al CCPL para su procesamiento.
4. Al ingresar los despachos al CCPL, SUNAT/Aduanas registrará la hora y fecha del término del traslado.
5. En las sacas o cajas guía provenientes de las Oficinas de Cambio Extraterritoriales, se utilizará el Formato CN31, y por cada saca o caja procedentes de las Oficinas de Cambio Extraterritoriales, deberá contener cada una el Formato CN33 correspondiente, para facilitar el trabajo operativo.
6. El proceso de apertura en el CCPL, se realizará en presencia del personal de SUNAT/Aduanas quienes se encargarán de la selección de los envíos que serán sometidos al control aduanero.
7. Los envíos seleccionados por SUNAT/Aduanas serán transmitidos a esta institución dentro de los plazos establecidos, a través de una DEP Detalle para su posterior aforo, control aduanero y valoración.
8. Los envíos que no son manifestados por SUNAT/Aduanas deben ser registrados y enviados a distribución a través de las Administraciones Postales de SERPOST, los envíos manifestados seguirán el tratamiento establecidos por SUNAT/Aduanas.
9. En el caso de los envíos motivados no manifestados a SUNAT/Aduanas (rechazado, dirección equivocada u otros similares) que impidan su entrega efectiva al destinatario, se entregarán en el lugar que designe la Oficina de Cambio Extraterritorial, el cual debe estar consignado en el acuerdo bilateral.
10. En el caso de los envíos motivados manifestados a SUNAT/Aduanas, serán retornados a la Oficina de Cambio Extraterritorial o de acuerdo a lo establecido en el acuerdo bilateral, pasarán en abandono a la SUNAT/Aduanas.
11. En el supuesto de existir despachos y/o envíos mal encaminados, se procederá de acuerdo a lo establecido en el acuerdo bilateral suscrito. En ese sentido, la Oficina de Cambio Extraterritorial señalará una dirección física o virtual a donde deberán remitirse los boletines de verificación cuando existan observaciones a sus despachos o envíos.
12. El Departamento de Contabilidad emitirá mensualmente estados de cuenta, de acuerdo a la información remitida por el Área de Central de Boletines, utilizando el formato Cuenta Particular CN61, y le reportará la misma a la OCE, para el



SC-NP-003.01

cumplimiento de los pagos respectivos, bajo los términos del Convenio Bilateral suscrito.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA ACUERDOS BILATERALES CON OCES SIN APLICACIÓN DE ACTAS DE LA UPU

A) Para la firma del Convenio

1. La Gerencia General recibirá por escrito de la OCE, la propuesta de suscripción del acuerdo bilateral respectivo.
2. La Gerencia Comercial conjuntamente con la Gerencia Postal evaluarán los aspectos comerciales y operativos de la propuesta recibida, en función de los intereses económicos de la Empresa, a fin de que Serpost suscriba el convenio correspondiente considerando como marco normativo las disposiciones contenidas en las Actas de la UPU para envíos comerciales provenientes de las OCES.
3. La Gerencia Legal y la Gerencia de Desarrollo Corporativo revisarán que la información presentada por la Oficina de Cambio Extraterritorial sea la necesaria y suficiente para la suscripción del convenio.
4. Llegado a un acuerdo entre ambas partes, la Gerencia General suscribirá el acuerdo bilateral respectivo.
5. La Gerencia Comercial previo al inicio de ejecución del acuerdo bilateral deberá establecer el procedimiento específico a aplicarse, en coordinación con las demás gerencias y unidades orgánicas de la empresa según corresponda.

B) Para la ejecución del Servicio

1. Los envíos ingresarán a Serpost completamente desaduanados con una base de datos.
2. La Gerencia Postal a través de Extrapostales realizará las siguientes actividades de forma sistemática:
 - a. Genera una guía de admisión.
 - b. Ingresar al Sistema Integral de Mensajería (SIM).
 - c. Se abre las cajas o sacas y se extraen los envíos.
 - d. Se pesan los envíos y se registran en el SIM.
 - e. Se imprime y se coloca la etiqueta de cargos en los envíos.
 - f. Se remiten los envíos para ser clasificados según destino (servicio local y servicio nacional)
3. La Gerencia Postal, a través de Clasificación Final, remite los envíos a las Administraciones Postales para su distribución.
4. La Gerencia Postal, a través de las administraciones postales, devolverán los cargos de los envíos distribuidos al Departamento de Control de Cargos.
5. La Gerencia Postal, a través del Departamento de Control de Cargos, realizará las siguientes actividades de forma sistemática:
 - a. Efectúa el control de calidad.
 - b. Procede a digitalizar los cargos, los mismos que son ingresados al SIM.
 - c. Remite los cargos al cliente.

SC-NP-003.01

- d. Elabora el reporte para facturación.
- 6. El área de facturación, emitirá las facturas mensualmente y entregará las mismas a la Gerencia Comercial.
- 7. La Gerencia Comercial, enviará la factura respectiva a la OCE para que cumpla con los pagos respectivos, bajo los términos pactados en el acuerdo bilateral suscrito.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 1. La Gerencia Comercial es la encargada de administrar los acuerdos bilaterales suscritos, en coordinación con las demás gerencias.
- 2. La Gerencia de Desarrollo Corporativo, es la responsable de revisar la política nacional, como País de destino, y la política nacional del País miembro donde está instalada la Oficina de Cambio Extraterritorial, con la finalidad de identificar el tratamiento que se dará a los envíos provenientes de las propias Oficinas de Cambio Extraterritoriales.
- 3. Cada Gerencia, según corresponda, será la encargada de velar por el cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos bilaterales suscritos entre la Oficina de Cambio Extraterritorial y Serpost S.A.
- 4. El presente documento deroga a las Normas y procedimientos para suscribir acuerdos bilaterales de prestación de servicios provenientes de las OCES (SC-NP-003.00), aprobada con fecha 29 de diciembre de 2017

IX. APROBACIÓN

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

Lima, 21 DIC. 2018

G. Freiberg
GERARDO FREIBERG PUENTE
Gerente General
Serpost

