

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO**

**PARA LA SUPERVISIÓN**

**DEL SERVICIO DE VIGILANCIA**

**EN LOS LOCALES DE LAS**

**ADMINISTRACIONES POSTALES DE**

**LIMA, CALLAO Y PROVINCIAS**

**SA-NP-012.01**



SA-NP-012.01

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para efectuar la supervisión del servicio de vigilancia en las Administraciones Postales de Lima, Callao y provincias, así como aplicar las penalidades correspondientes de ser el caso.

**II. ALCANCE**

El presente documento alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos, a través del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales de la Subgerencia de Logística; a la Gerencia Legal, a través de la revisión de las cláusulas de contratación, Gerencia Postal a través de las Administraciones Postales de Lima, Callao y provincias de la Subgerencia de Administraciones Postales y al Área de Seguridad.

**III. BASE LEGAL**

1. Estatuto de SERPOST S.A.
2. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
3. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
4. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341.
5. Decreto Supremo N° 350-2015 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF
6. Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
7. Manual de Organización y Funciones (MOF)
8. Normativa interna.

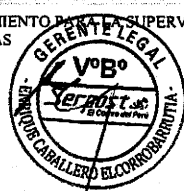
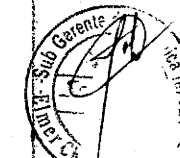
**IV. DEFINICIONES**

Para efectos de la presente debe considerarse las siguientes definiciones:

- **ACTA.-** Escrito que tiene por objeto dejar constancia de lo encontrado, sucedido y acordado en una visita inopinada de supervisión.
- **ACTA DE INSTALACIÓN.-** Documento en el que se hace constar que el contratista ha colocado en la Administración u Oficina Postal, todos los medios necesarios y exigidos en las Bases Administrativas y en el contrato, para el inicio y normal desarrollo del servicio de vigilancia.
- **ACTA DE DESINSTALACIÓN.-** Documento en el que se hace constar el retiro por vencimiento contractual u otra causal del servicio de vigilancia, dicha acta debe ser firmada por el supervisor del contratista y el administrador postal o quien haga sus veces.
- **ACTA DE OBSERVACIÓN.-** Documento en el que se hace constar la existencia de ocurrencias y/o deficiencias en la prestación del servicio prestado por el contratista.
- **INFORME DE CONFORMIDAD.-** Documento en el que se hace constar que el servicio brindado por el contratista cumple con los términos de referencia del servicio, las condiciones contractuales y la normatividad vigente.

**V. NORMAS**

1. El Jefe del Área de Seguridad de la Empresa deberá requerir a la Subgerencia de Logística, la contratación del servicio de vigilancia a nivel Lima, Callao y provincias, con una anticipación



SA-NP-012.01

no menor a cinco (5) meses antes de la culminación del contrato con la empresa de vigilancia que se encuentre prestando servicio en ese momento, correspondiendo al Jefe del Área de Seguridad la elaboración de los Términos de Referencia del servicio, en función a las necesidades de cada Administración Postal a nivel nacional, así como proponer las penalidades a aplicar en caso de detectarse deficiencias en la presentación del mismo.

2. El Jefe del Área de Seguridad y su equipo son responsables de la supervisión permanente (mediante controles y visitas inopinadas) del cumplimiento estricto de las condiciones contractuales referidas a la inspección y supervisión del servicio de vigilancia; para el caso de las Administraciones Postales de provincias, dicha responsabilidad recae en el Administrador Postal o personal que lo reemplaza, elaborando un acta de la supervisión, la misma que deberá consignar necesariamente la fecha, hora, detalle de la supervisión, firma del administrador o responsable de la administración u oficina, etc., según el formato anexo: Acta de Supervisión del Servicio de Vigilancia en los Locales de las Administraciones Postales de Serpost S.A. a Nivel Nacional” entregando una copia al administrador o responsables.

3. La Subgerencia de Logística es el responsable de proporcionar al Área de Seguridad y a cada Administración Postal a nivel nacional una copia del contrato antes del inicio del servicio, con la finalidad de que estos puedan ejercer un adecuado control del servicio de vigilancia prestado.

Habiendo recibido copia del contrato, el Área de Seguridad proporcionará a cada Administración Postal a nivel nacional una copia de los términos de referencia al inicio de la ejecución del servicio. El Informe de Conformidad de Servicio deberá ser emitido por cada Administrador Postal, quien hará constar la verificación del registro de asistencia de cada vigilante, así como la correcta prestación del servicio, el cual debe cumplir con los Términos de Referencia de las Bases Administrativas y con lo señalado en el contrato, con apoyo del Área de Seguridad.

4. Todo Informe de Conformidad de Servicio debe contar con el Visto Bueno del Jefe del Área de Seguridad, verificando su estricto cumplimiento; posteriormente se procederá al trámite de pago correspondiente.

5. Durante la prestación del servicio, se elaborarán Actas de Observación, en las que se deberán anotar deficiencias detectadas que afecten la correcta prestación del servicio, las cuales estarán firmadas por el Administrador Postal o la persona que lo reemplaza y el vigilante asignado al servicio, de ser el caso, con conocimiento del Jefe del Área de Seguridad Postal, quien las visará y posteriormente serán remitidas a la Subgerencia de Logística, para las acciones correspondientes.

## VI. PROCEDIMIENTO

1. Antes de iniciarse el servicio de vigilancia con la empresa a la que se le otorgó la buena pro, la Subgerencia de Logística entregará oportunamente al Jefe del Área de Seguridad y a las Administraciones Postales a nivel nacional, la copia del contrato suscrito, así como la relación documentada de agentes de seguridad que inician el nuevo servicio, que relevarán a los agentes de seguridad de la empresa de vigilancia saliente.

2. El Área de Seguridad, habiendo recibido copia del contrato, proporcionará a cada Administración Postal a nivel nacional una copia de los términos de referencia.

3. Los Administradores Postales elaborarán el Acta de Instalación del servicio en cada una de las Administraciones Postales de Lima y Callao, validando con un listado de verificación que se cumpla con todas las condiciones contractuales, y remitiendo en un plazo no mayor a 3 días útiles al Área de Seguridad.

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LOS LOCALES DE LAS ADMINISTRACIONES POSTALES DE LIMA, CALLAO Y PROVINCIAS

09/11/2018

SA-NP-012.01

4. El Acta de Instalación del Servicio, para el caso de la sede de Tomás Valle, deberá ser suscrita por el Jefe del Área de Seguridad de SERPOST y por el representante de la empresa de vigilancia; para el caso de Administraciones Postales, esta deberá ser suscrita por el Administrador Postal y por el representante de la empresa de vigilancia, las mismas que serán remitidas de forma inmediata al Jefe del Área de Seguridad Postal para el visado correspondiente; éste último a más tardar en 48 horas la remitirá a la Subgerencia de Logística.
5. Transcurridos los treinta (30) días de prestado el servicio en la sede de Tomás Valle, lapso computado mes a mes desde la fecha en que éste se inició y dentro de los siete (7) días siguientes, el Jefe del Área de Seguridad de SERPOST, emitirá el Informe de Conformidad de Servicio, el mismo que será entregado a la Subgerencia de Logística para el trámite de pago correspondiente adjuntando la documentación sustentatoria.
6. De igual forma, en el caso de Administraciones Postales a nivel nacional, transcurridos los treinta (30) días de la prestación del servicio, lapso computado mes a mes desde la fecha en que éste se inició, y dentro de los diez (10) días siguientes, el Administrador Postal más el supervisor postal o quienes hagan sus veces en caso de ausencia por enfermedad o vacaciones (con documento de encargatura), deberán emitir el Informe de Conformidad de Servicio (adjuntar copia de encargatura de ser el caso), el cual será remitido al Jefe del Área de Seguridad para su visado y consolidación previa. Finalizado dicho trámite, el Jefe del Área de Seguridad remitirá la información consolidada a la Subgerencia de Logística para el trámite de pago correspondiente, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, siendo responsabilidad de los administradores postales emitir dentro del plazo establecido sus informes de conformidad de servicio.
7. El Informe de Conformidad de Servicio deberá ser presentado adjuntando el Cuadro de Control de Asistencia del personal de vigilantes titulares y de los "descanseros", el mismo que será proyectado y remitido por la Administración Postal y verificado por el Jefe del Área de Seguridad de SERPOST. Asimismo, se presentará el formato adjunto y el sustento correspondiente. El personal "descansero" es aquel vigilante que reemplaza a otro que realiza el servicio de manera ordinaria.
8. De detectarse alguna deficiencia en la prestación del servicio, el Administrador Postal formulará un Acta de Observación donde se anotarán las "ocurrencias" detectadas. Dicha Acta deberá ser suscrita por el Administrador Postal y el vigilante asignado al servicio, de ser el caso, en las Administraciones Postales de Lima, Callao y provincias, las cuales deberán remitir dicha Acta al Jefe del Área de Seguridad para el visado correspondiente; este último a más tardar al día siguiente las remitirá a la Subgerencia de Logística. A fin de que el área técnica considere la aplicación de la Tabla de Penalidades y Multas descrita en el Contrato.
9. En caso que el vigilante se negara a firmar el Acta de Observación, dicha circunstancia deberá quedar consignada explícitamente en la misma, señalándose detalladamente la causa o motivo de su negativa para suscribirla, situación que no lo exime de responsabilidad ni de aplicación de la penalidad que corresponda.
10. El Acta de Observación deberá ser remitida por el Jefe del Área de Seguridad o por las Administraciones Postales afectadas (previo visto bueno del Jefe del Área de Seguridad), a la Subgerencia de Logística en forma inmediata, para efectos de aplicar al contratista la penalidad que corresponda.
11. El Informe de Conformidad de Servicio, el Cuadro de Control de Asistencia del personal vigilante y el Acta de Observación, de ser el caso, deberán presentarse sin borrones ni enmendaduras a la Jefatura de Seguridad Postal quien revisará su cumplimiento y la trasladará a la Subgerencia de Logística.



**VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

1. El presente documento deja sin efecto a las Normas y Procedimientos para la Supervisión del Servicio de Vigilancia en los Locales de las Administraciones Postales de Lima, Callao y Provincias (SA-NP-012.00) aprobada por Gerencia General con fecha 17 de marzo de 2011.
2. El presente documento es de estricto cumplimiento, por parte de las áreas que intervienen, su inobservancia será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

**VIII. APROBACIÓN**

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

Lima, 26 NOV. 2018

  
GERARDO FREIBERG PUENTE  
Gerente General  
Serpost

**ANEXO**

**ACTA DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LOS LOCALES DE LAS ADMINISTRACIONES POSTALES DE SERPOST A NIVEL NACIONAL**

FECHA DE SUPERVISIÓN \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORA: \_\_\_ ADM. POSTAL Y/U OFICINA: \_\_\_\_\_

**PUNTOS OBSERVADOS:**

---



---



---



---

DE LA MISMA MANERA SE SUPERVISA:

➤ PERIMETRO DE ADM. O LOCAL:

---



---



---

➤ CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV):

---



---



---

➤ DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

---



---

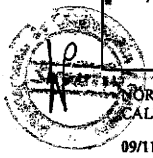


---

\_\_\_\_\_  
ADMINISTRADOR O SUPERV. POSTAL

\_\_\_\_\_  
VIGILANTE DE SERVICIO

\_\_\_\_\_  
JEFE/SUPERVISOR DE SEGURIDAD

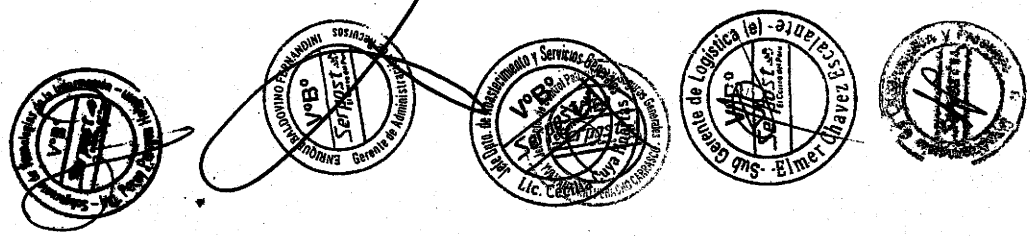
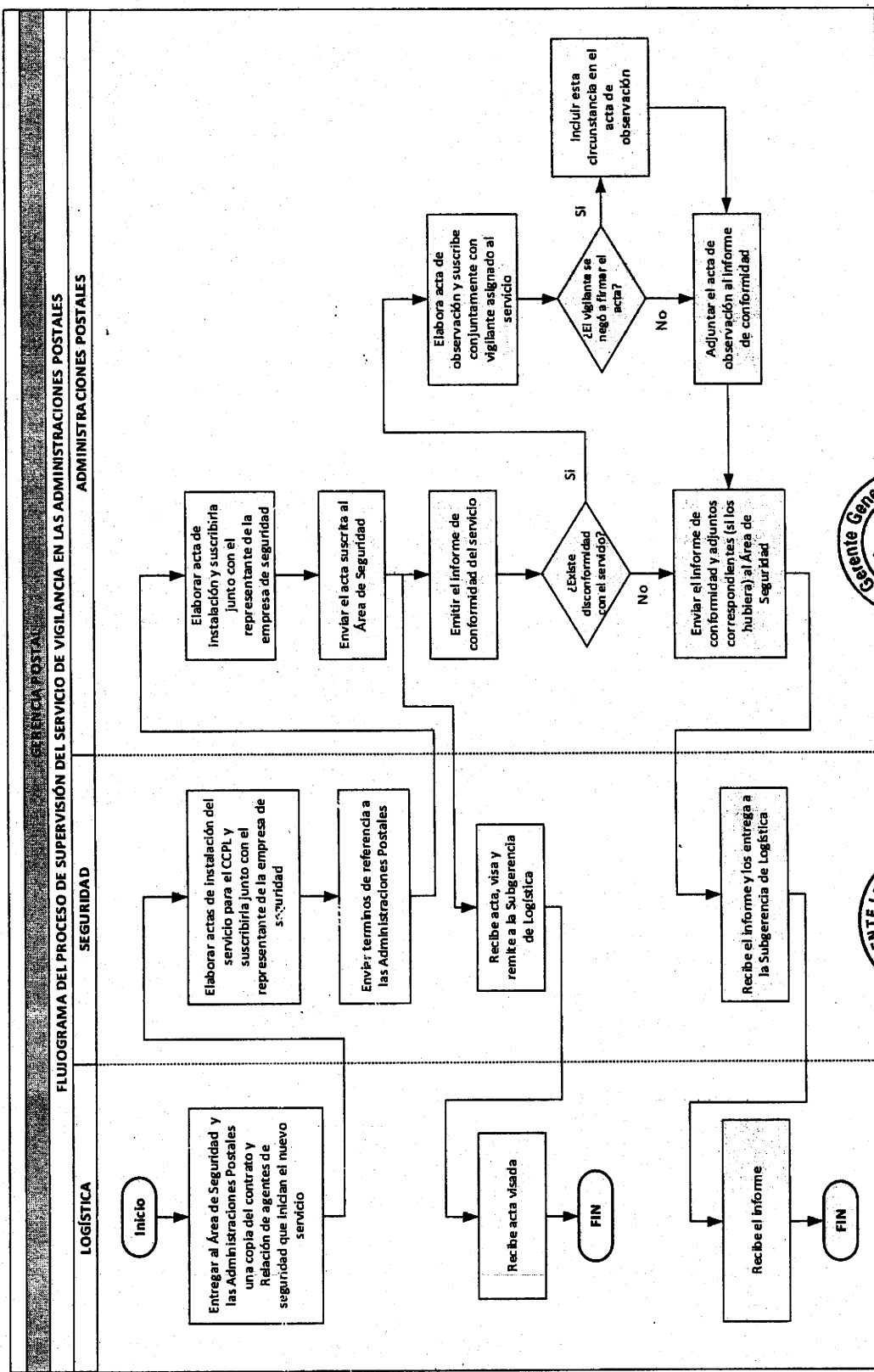


FORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LOS LOCALES DE LAS ADMINISTRACIONES POSTALES DE LIMA, CALLAO Y PUNO

09/11/2018



SA-NP-012.01



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS ADMINISTRACIONES POSTALES DE LIMA, CALLAO Y PROVINCIAS