

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA UTILIZACIÓN DE PRECINTOS
DE SEGURIDAD EN LOS VEHÍCULOS
DEL SERVICIO POSTAL

SO-NP-033.01


I. OBJETIVO

Establecer las normas para la utilización, registro y custodia de los precintos de seguridad que se utilizan en los vehículos el servicio postal.


II. ALCANCE

Al Área de Seguridad, áreas operativas, administraciones postales y almacén central.


III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
2. Estatuto de SERPOST S.A.
3. Convenio UPU
4. Norma ISO 17712 para sellos de alta seguridad
5. Normativa interna


IV. NORMAS

1. Para establecer medidas de seguridad en el transporte de sacas, se usarán precintos de seguridad numerados, que serán colocados en las armellas de las puertas de los vehículos destinados a la distribución del correo de salida y de llegada.
2. El requerimiento de los precintos de seguridad lo efectuará anualmente la Gerencia Postal a la Subgerencia de Logística, debiéndose verificar la calidad de estos al ingresar al almacén.
3. Los colores de los precintos de seguridad utilizados serán los siguientes:
 - Azul: Utilizados por el Área de Seguridad Postal para precintar a los vehículos de salida de Tomás Valle.
 - Verde: Utilizados por las Administraciones, Oficinas Postales y Canje Aéreo para precintar a sus vehículos.




V. PROCEDIMIENTO

1. Mediante PECOSA, el responsable designado de la Gerencia Postal solicitará periódicamente al almacén central la entrega de precintos de seguridad para vehículos, según corresponda (azul o verde).
2. El encargado del almacén anotará en la PECOSA la cantidad de precintos entregados, indicando el inicio y final de la numeración del lote.
3. El supervisor general responsable de su custodia almacenará en un lugar seguro bajo llave los precintos de seguridad, manteniendo un cardex actualizado de los precintos.

SO-NP-033.01

4. El supervisor general entregará diariamente al personal del Área de Seguridad la cantidad necesaria de precintos de seguridad a utilizarse en la jornada bajo cargo.
5. El personal del Área de Seguridad deberá almacenar bajo llave los precintos de seguridad.
6. Los precintos de seguridad se deben colocar en todas las puertas del vehículo, excepto las del piloto y copiloto.
7. Los precintos de seguridad deberán colocarse en el vehículo en forma aleatoria y no consecutiva.
8. La cantidad utilizada y número de precinto se anotará en el Cuaderno de Control de Precintos, el cual deberá estar firmado por el personal de Seguridad de cada turno.
9. El personal de Seguridad anotará en el Cuaderno de Control de Registro Vehicular todos los datos solicitados en los campos como: fecha, turno, hora número y color de precinto, placa del vehículo, nombre del postrén, de ser el caso, otros.
10. De encontrarse alguna anomalía, el personal de Seguridad la anotará en el Cuaderno de Ocurrencias.
11. En caso de que se detecte que algún vehículo que ingrese o salga del local de Tomás Valle sin precinto de seguridad se deberá intervenir y efectuar las investigaciones, debiendo hacerse un Acta de Ocurrencias.
12. Los precintos de seguridad utilizados serán remitidos mensualmente a la jefatura del Área de Seguridad para efectuar las verificaciones, confrontándola con la documentación.
13. El Área de Seguridad guardará los precintos de seguridad utilizados, por un periodo mínimo de treinta (30) días, a fin de atender algún reclamo o investigación, si se presentara, procediendo luego a su verificación para poder desecharlos; previamente preparará un listado de los precintos a ser desechados.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto a las "Normas y procedimientos para la utilización de precintos de seguridad en los vehículos del servicio postal" (SO-NP-033.00), aprobada con fecha 20 de mayo de 2011.
2. HISTORIAL DE VERSIONES:

CÓDIGO	NOMBRE	APROBACIÓN
006-98/G	Directiva: Uso de precintos de seguridad en los vehículos de servicio postal	03.08.1998
SO-NP-033.00	Normas y procedimientos para la utilización de precintos de seguridad en los vehículos del servicio postal	20.05.2011



VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 02 OCT. 2024


ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

