



PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR

LA DISTRIBUCIÓN DE LOS

ENVÍOS POSTALES A TRAVÉS DE LA

ZONA DE DISTRIBUCIÓN DEL CCPL

SO-P-009.00

SO-P-009.00

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la distribución de envíos postales a través de la Zona de Distribución del Centro de Clasificación Postal.

II. ALCANCE

La Gerencia Postal, la Sub Gerencia de Operaciones Postales y la Sub Gerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo N° 685 - Ley de Creación de SERPOST S. A.

3.2 Estatuto Social de SERPOST S. A.

3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno

3.4 Normativa interna

IV. DEFINICIONES

1. Área de Primera Clasificación del CCPL

Área operativa que se encarga de realizar la tarja de los despachos, clasificar los envíos comunes y distribuirlos a las áreas operativas respectivas y que depende de la Sub Gerencia de Operaciones Postales.

2. Área de Registrables del CCPL

Área operativa que se encarga del tratamiento de los envíos certificados y/o registrables y que depende de la Sub Gerencia de Operaciones Postales.

3. CCPL

La abreviación del Centro de Clasificación Postal de Lima, se denomina así al local principal de SERPOST SA.

4. Declaración Simplificada

Formato aduanero mediante el cual el dueño, consignatario, remitente o concesionario postal solicita la nacionalización o destinación aduanera de un envío postal.

5. Departamento de Áreas Operativas del CCPL

Se denomina así al Departamento encargado del tratamiento de las encomiendas que pertenece a la Sub Gerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras.

6. Derechos de Aduana o Arancelarios

Impuestos establecidos en el Arancel de Aduanas a las mercancías que ingresen al territorio aduanero.

7. Reconocimiento Físico

Operación que consiste en verificar lo declarado, mediante una o varias de las siguientes actuaciones: reconocer las mercancías, verificar su naturaleza y valor, establecer su peso o medida.

8. Terminal de Almacenamiento Postal

Almacén operado por el concesionario postal para el almacenamiento y despacho aduanero de los envíos postales.

SO-P-009.00

9. TADS

Es el servicio que brinda la empresa para la Tramitación Aduanera de la Declaración Simplificada, para los envíos postales de llegada internacional.

V. PROCEDIMIENTOS

1. La Zona de Distribución del Centro de Clasificación Postal de Lima (CCPL) recibirá los envíos de los Departamentos EMS, Áreas Operativas, Operaciones Aduaneras; de la Zona de Importa Fácil y de las áreas de Primera Clasificación y de Registrable, las cuales serán procesados para su distribución inmediata.
2. Se verificará la cantidad de envíos con la lista especial, en caso de recibir envíos mal encaminados serán devueltos de inmediato con la finalidad de evitar demoras; luego se procederá a clasificar los envíos por sector en los casilleros correspondientes.
3. Se registrará en el sistema el sector a que corresponde los envíos, luego se procederá a imprimir la relación de envíos por sector de reparto. Asimismo, se realizará el registro de los datos de aquellos envíos que no cuentan con información en el sistema.
4. Se entregará al mensajero los envíos que le corresponde para su distribución con la relación de envíos, quien verificará y realizará el ruteo para el reparto a domicilio.
5. Los envíos no sujetos a Declaración Simplificada serán entregados al destinatario o persona adulta que habite en el domicilio que figura en el envío. En el cargo de entrega (etiqueta del envío) se consignará los datos del destinatario DNI, firma y fecha. En la entrega de los envíos del servicio de TADS se solicitará los documentos originales, previamente enviados vía fax, para dicho servicio.
6. Los envíos con Declaración Simplificada serán entregados exclusivamente al destinatario, quien deberá consignar su nombre, DNI y firma en dicha declaración; la firma en este documento es sustento de entrega ante la SUNAT.
7. Si no se efectúa la entrega, se anotará el motivo en el cargo y se dejará en el domicilio un aviso de visita en el cual se indicará la dirección y teléfono en donde se puede coordinar el recojo del envío.
8. Al siguiente día se efectuará el segundo intento de distribución, en caso no se efectúe la entrega en este nuevo intento, se dejará otro aviso informándole al destinatario que deberá acercarse a recoger su envío en la dirección especificada; el envío permanecerá en la zona de distribución del CCPL hasta el recojo o devolución.
9. Se entregará los cargos y envíos no distribuidos al personal encargado de la zona de distribución del CCPL para su almacenamiento en caso de envíos no sujetos a Declaración Simplificada y devolución a la Zona de Importa Fácil, según corresponda.
10. Se registrará en el sistema el estado de los envíos (entrega, pendiente o devolución), cuando se produce la entrega se registrará la fecha, nombre y DNI de la persona quien recibe, en caso no se produce la entrega se anotará el motivo (mudo, dirección incompleta, ausente, etc.).
11. El plazo de permanencia en la Zona de Distribución después de los dos intentos de entrega, será como se detalla a continuación:
 - a. Overnight y Expreso Seguro, 3 días.
 - b. EMS, 10 días.
 - c. Encomiendas y Pequeños Paquetes, 1 día.
12. Al finalizar el plazo de permanencia de los envíos serán devueltos a las áreas correspondientes consignando en forma clara y visible el motivo de la devolución,

SO-P-009.00

junto con los envíos no distribuidos por rechazo, dirección errada, se mu dó y dirección incompleta.

13. Los cargos de entrega (etiqueta del envío) serán archivados en la Zona de Distribución en forma cronológica por un período de doce meses. Las Declaraciones Simplificadas firmadas por el destinatario serán entregadas a la Zona de Importa Fácil para consolidación y archivo. Así mismo los documentos recaudados del servicio TADS serán entregados al Departamento de Operaciones Aduaneras para su archivo.
14. En caso que no se puede efectuar la distribución directa por fuerza mayor (huelga, paro de transportistas, seguridad u otros), obligatoriamente el cartero entregará en el domicilio del destinatario un aviso de visita indicándole la dirección y teléfono para el retiro de su envío.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos por el Departamento de Distribución de la Sub Gerencia de Operaciones Postales.

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, **09/04/10**

**Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General (e)**



SO-P-009.00
