

PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01 -2018-GFTM-ASG-DL-DGA/CR

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN :

02 FEB. 2018

UNIDAD RESPONSABLE

:

Grupo Funcional de Transporte y Mensajería

Distribución:

- Dirección General de Administración
- Departamento de Logística
- Área de Servicios Generales
- Grupo Funcional de Transporte y Mensajería
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo

PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el proceso de entrega de correspondencia local, local extra urbano, nacional e internacional del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Brindar un servicio de mensajería ágil, oportuno y seguro que satisfaga las necesidades institucionales con criterios de eficiencia y eficacia.

3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación del Departamento de Logística, del Área de Servicios Generales, del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería y en general de todas las dependencias usuarias en el ámbito de su competencia.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5. GENERALIDADES

5.1. Del servicio de mensajería

El proceso de entrega de correspondencia del Congreso de la República dirigida a diversas organizaciones, instituciones, empresas, personas naturales o al extranjero está a cargo del Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, el Responsable de este Grupo Funcional designará un encargado del proceso de mensajería y por ende responsable de la entrega oportuna de los documentos, de la confidencialidad y el control de topes por dependencia.

5.2. De los tipos de servicio

5.2.1 Servicio de correspondencia local

Servicio brindado por mensajeros del Congreso de la República, cuenta con dos modalidades:

- **Mensajería a Pie.-** Servicio de entrega de correspondencia dentro del perímetro del Centro de Lima a cargo de un mensajero que recorre la ruta a pie; de requerir cubrir distancias mayores por envío de urgencias, se coordinará el traslado con el Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería para que brinde la movilidad correspondiente.

- **Mensajería en moto.-** Servicio de entrega de correspondencia a las instituciones ubicadas dentro de la Provincia de Lima, cuenta con rutas sectorizadas por distritos aledaños, correspondiendo ser atendidas por mensajeros en moto.

5.2.2 Servicio de correspondencia a nivel nacional e internacional

La entrega de correspondencia dirigida a zonas de difícil acceso dentro de Lima, a provincias y al extranjero, se brinda a través de un servicio tercerizado (contratista elegido en proceso anual de selección). La supervisión del trabajo del contratista está a cargo del Coordinador de Mensajería.

5.3. De las responsabilidades del supervisor de mensajería

- Llevar el control del consumo según topes asignados para el servicio de mensajería. Coordinar con el Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería la emisión de oficios circulares para los despachos Congresales y dependencias usuarias del servicio, informando de su consumo y saldos disponibles.
- Revisar el Reporte Total Diario, llenado por los mensajeros, sobre los documentos entregados en el día y realizar el cuadro diario entre los documentos entregados a los mensajeros y los documentos recepcionados por los destinatarios.
- Coordinar con el Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, la inclusión en el Plan Operativo la ejecución del proceso de selección anual del locador de servicio de mensajería.
- Supervisar las actividades, emitir conformidad y revisar la facturación del locador del servicio de mensajería, verificando el cumplimiento del contrato suscrito.
- Coordinar con el Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, la inclusión en el Plan Operativo y en el presupuesto anual las actividades de mantenimiento y reparación de las motocicletas asignadas a su servicio.

6. ESPECIFICACIONES

6.1. Del procedimiento de mensajería

6.1.1 Del registro de la Orden de Trabajo

Previo a la entrega física de los documentos en el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, el usuario solicitante del servicio registrará el requerimiento "Orden de Trabajo" en el módulo del sistema informático, solicitando se despache su correspondencia, debe indicar el tipo de servicio requerido, datos del destinatario y cantidad de documentos.

6.1.2 De la recepción de documentos

El técnico y/o el Coordinador de Mensajería, recibirá la correspondencia emitida por la Mesa Directiva, despachos Congresales, Comisiones Ordinarias, Comisiones Especiales, Comisiones Investigadoras, Grupos Parlamentarios, Oficialía Mayor y Oficinas Administrativas del Congreso de la República, verificando:

- a) Tipo de correspondencia (local urgente, local extra urbana, nacional o internacional).
- b) Datos del destinatario.
- c) Firma y sello del Congresista en original.

Adicionalmente, si el documento va dirigido a instituciones del estado, es necesario que:

- a) Los sobres deben estar abiertos.

- b) Los sobres que contengan documentos además del cargo propio de la dependencia usuaria, deben estar foliados (en números y letras).
- c) Adjuntar lo que se menciona en el documento.
- d) En el caso de traslado de documentos de provincia y/o local, adjuntar el oficio respectivo del Congresista.

El técnico y/o el Coordinador de Mensajería, verificará en el módulo del sistema informático si el registro de Orden de Trabajo es correcto, vale decir, si el usuario es un Despacho Congresal el registro tiene que ser ingresado como Despacho, si el envío es de una Comisión, el registro tiene que ser ingresado como Comisión; si es el caso, aprueba e ingresa los cargos de la oficina usuaria uno por uno en el reloj marcador (el total de 02 cargos: uno que regresa con el usuario y el otro cargo va con el documento al destinatario), registrando el sello con la siguiente anotación: Congreso de la República, Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, fecha, hora y mensajería recibido.

De no contar con el cargo respectivo y ante una eventual emergencia, el usuario firmará el formato de "Cargo de Recepción del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería" (Anexo 2), responsabilizándose sobre el contenido y destino. Este formato se encuentra publicado en la Intranet del Congreso de la República.

6.1.3 Del registro en sistema de mensajería

El técnico de Mensajería registra la recepción de correspondencia en el sistema informático, ingresa datos como origen, destino (de acuerdo a la dirección y/o zona de destino, el sistema asignará la ruta de reparto). El técnico coloca la correspondencia en la casilla correspondiente a cada mensajero.

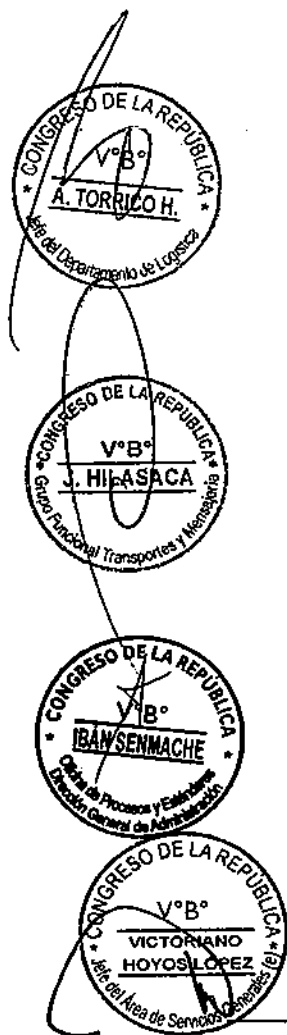
6.1.4 De la elaboración de rutas y entrega de correspondencia

Diariamente, al retornar de su recorrido, el mensajero (motorizado/a pie) revisa su casilla asignada, retira la correspondencia, verifica que corresponda a su zona asignada y elabora la ruta del día siguiente, registrando la cantidad de documentos a despachar en el Reporte Total Diario, informado de la programación al Coordinador de Mensajería.

El mensajero retira diariamente sólo la correspondencia programada y procede al reparto de la misma dentro del horario ordinario de trabajo; no está permitido el retiro de correspondencia de los ambientes de Mensajería en día previo al programado.

Los documentos dirigidos a instituciones públicas y/o privadas se entregan en la Mesa de Partes correspondiente, el mensajero verifica que se le haya colocado los sellos, firmas y hora de recepción. Por ningún motivo el mensajero dejará la documentación para su recepción de un día para otro.

Al final de la jornada diaria, la correspondencia que no haya sido entregada a los destinatarios, será considerada como "documento devuelto" y el mensajero (motorizado/a pie) detallará en cada documento las razones de la no entrega, además de la fecha, hora, su nombre y sello. Estos documentos deben estar limpios y sin manchas ni ajaduras.



6.1.5 Del registro de cargos

El mensajero (motociclista/a pie) entrega al Coordinador de Mensajería diariamente, culminada su ruta, todos los documentos programados para despacho, informando del resultado de cada gestión.

El Coordinador de Mensajería verifica el estado de los documentos (entregados/devueltos) y entrega al técnico para su registro en el sistema informático la siguiente información:

- Si el documento ha sido entregado, se registra de acuerdo a la recepción del documento: si tiene sello, firma, número de expediente y/o código de registro, fecha y hora de documento recepcionado.
- Si el documento ha sido devuelto, se informa al usuario inmediatamente, luego se registra en el sistema informático los motivos de la devolución del documento, el nombre del usuario a quien se le informó, la fecha y la hora.

6.1.6 De la devolución de cargos recepcionados por destinatarios

El técnico de Mensajería luego de su registro en el sistema informático, coloca los cargos (documentos recepcionados) en la estafeta del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

El Auxiliar de Mensajería entrega los cargos al Asistente/Auxiliar o al representante de la oficina que generó el envío, registrando en el "Formato de Entrega de Cargos Mensajería Local y del Contratista" (Anexo 3) los datos correspondientes a: Dependencia, periodo legislativo, fecha de recepción del cargo, número de oficio o carta, etc.; en caso de documentos devueltos registrará en el formato el motivo de la devolución colocando finalmente su nombre, apellidos y firma dando la conformidad del servicio.

6.2. Del servicio tercerizado de mensajería

El Coordinador de Mensajería entregará diariamente al locador del servicio de mensajería la correspondencia destinada a zonas de difícil acceso en Lima, a provincias y al extranjero, usando como cargo de recepción el formato "Solicitud de Envío de Correspondencia" (Anexo 1), el cual contendrá información como nombre y ubicación del destinatario, tipo de servicio (local extra urbano, local urgente, nacional o internacional), lugar de destino, distrito, departamento, o país, además de la firma y sello en original del Solicitante.

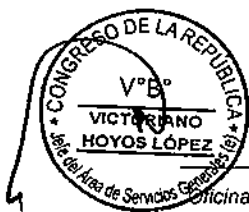
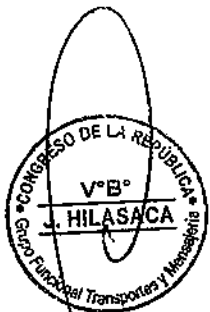
El locador de servicio de mensajería registra en dicho formato el peso de cada uno de los envíos; de encontrarse observaciones, éstas se registran en dicho formato.

El Coordinador de Mensajería recepcionará los cargos por entrega de correspondencia hechas por el locador de servicios de mensajería; actualizará diariamente la base de datos de consumo del locador del servicio de mensajería en el sistema, revisará las guías de admisión en cuanto a cantidad de envíos de tipo local, nacional o internacional e importe por días; elaborará mensualmente en base a ellas los cuadros evaluativos que sustenten la conformidad al servicio prestado.

El Coordinador verificará diariamente el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato suscrito con el locador, sugerirá de ser necesario la aplicación de penalidades por mora en la ejecución del servicio.

6.3. De la provisión de combustible

El Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería entregará oportunamente a los servidores que realizan la función de mensajeros motorizados los vales de combustible para las motocicletas asignadas al servicio de mensajería, según la necesidad de la ruta y de acuerdo al presupuesto asignado para tal fin.



El Coordinador de Mensajería llevará el control de consumo de los mensajeros a su cargo.

6.4. Del mantenimiento y reparación de motocicletas

El mantenimiento preventivo de cada unidad motorizada se realiza cada 2,500 kilómetros de recorrido y está a cargo del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, el mensajero asignado a cada unidad vehicular debe informar por escrito al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería cuando esta unidad esté próxima a su servicio, a fin de que se programe su mantenimiento.

Asimismo, el mensajero informará inmediatamente por escrito al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería sobre cualquier ocurrencia o falla en el funcionamiento de la unidad asignada.

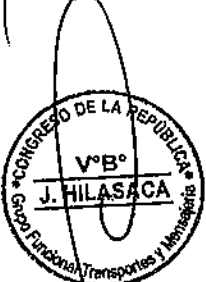
6.5. De las infracciones y sanciones de tránsito

Todo conductor de motocicleta asignado oficialmente que infrinja las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito, relacionado con la conducción y/o circulación de la motocicleta, o por fallas mecánicas no informadas oportunamente, es responsable de las multas y sanciones que se le impongan por alguna causa o hecho y asumirá personalmente el pago de las multas, moras e intereses de las mismas; debe informar de inmediato al Responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, sobre las multas (papeletas) que le han sido aplicadas.

7. BASE TÉCNICO/ LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Manual de Organización y Funciones del Congreso de la República.
- Directiva N° 01-2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos".
- Acuerdo N° 051-95/CONCEJO-CR.
- Acuerdo de Mesa N° 532-2002-2003/MESA-CR.
- Acuerdo de Mesa N° 541-2004-2005/MESA-CR.

8. ANEXOS



Congreso de la República
Área de Transporte y Mensajería
Jr. Hualaga N° 584 - Lima

Anexo 1

SOLICITUD DE ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

Solicitante: _____

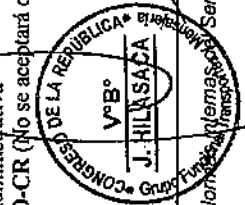
Fecha: _____

ITEM	DESTINATARIO		STRATEGIO		PISO	OBSERVACIÓN
	LOC	NVC	FINI	DESHNO		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



Firma y Sello
Mesa Directiva, Despacho, Comisión, Grupo Parlamentario y/o Oficina Administrativa

Acuerdo N° 051-95/CONSEJO-CR (No se aceptará delegación de firma)



V°B° de Coordinador de Mensajería

Tipos asignados por consumo de mensajería
Acuerdo N° 541-2004-2005/MESA-CR

Sello de Recepción y Envío
del LOCADOR de servicio courier

Congreso de la República
Grupo Funcional de Transporte y Mensajería

CARGO DE RECEPCIÓN DEL GRUPO FUNCIONAL DE TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
(documentos que no traen cargo propio)

Dependencia: _____

Periodo Legislativo: _____ / _____

SERVICIO LOCAL Y/O NACIONAL

Carta	☐	Sobre abierto	☐
Invitación	☐	Sobre Cerrado	☐
Mociones	☐	Sobre contiene documentos FOLIADOS	☐
Oficio	☐	Sobre contiene documentos sin FOLIAR	☐
Tarjetas	☐	OTROS	☐

SERVICIO INTERNACIONAL

Casilla Postal y/o Buzón ☐
(El CONTRATISTA no se responsabiliza por el no recojo del documento por parte del destinatario).

Firma y Sello

Mesa Directiva, Despacho, Comisión, Grupo Parlamentario y/o
Oficina Administrativa

Acuerdo N° 051-95/CONSEJO-CR (No se aceptará delegación
de firmas)

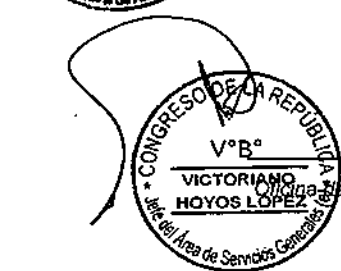
V°B° Recepción de Mensajería

Congreso de la República
Grupo Funcional de Transporte y Mensajería

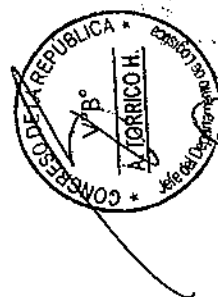
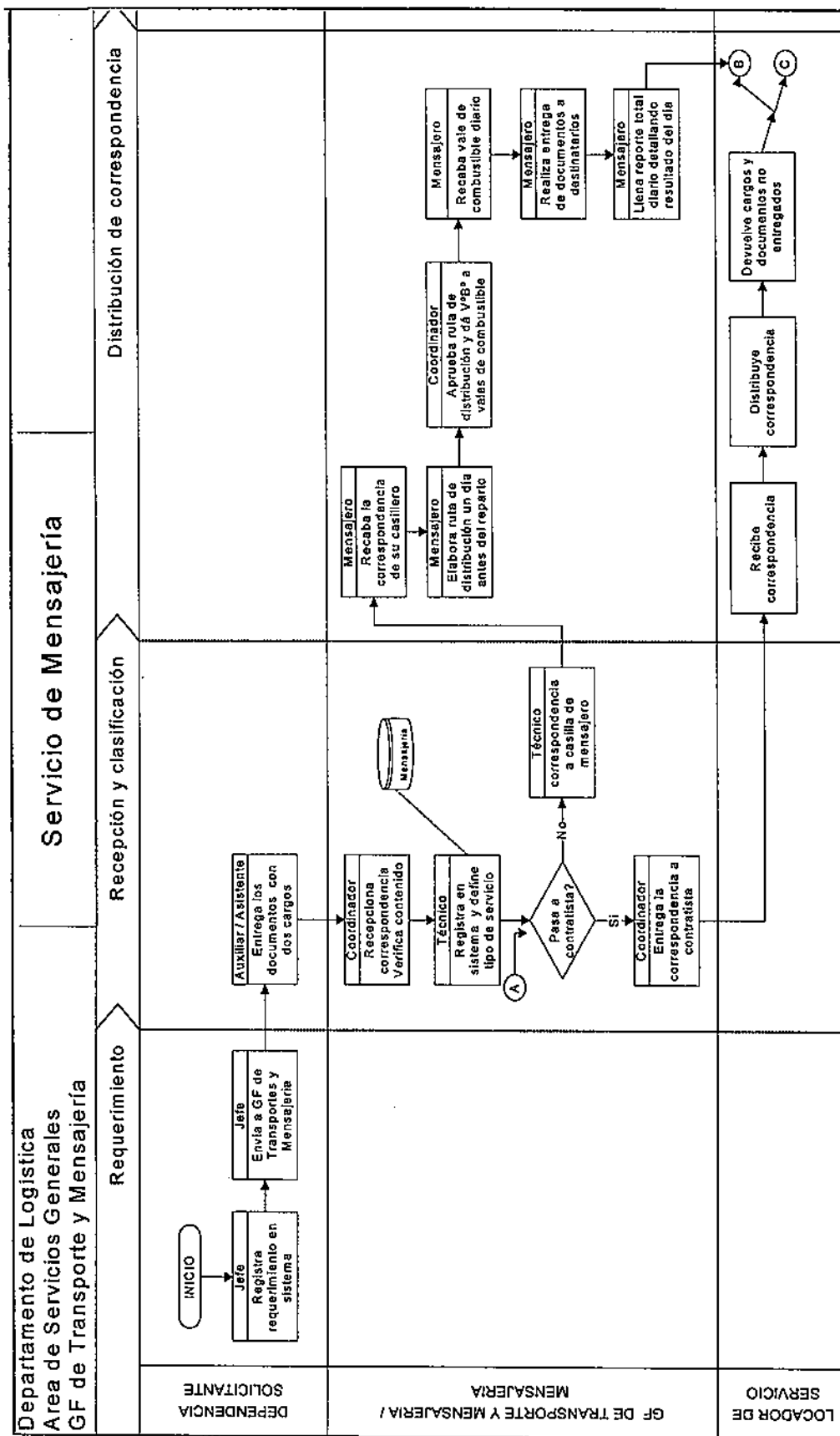
ENTREGA DE CARGOS MENSAJERÍA LOCAL Y DEL CONTRATISTA
(El usuario está prohibido de llevar este formato fuera del área de esta oficina)

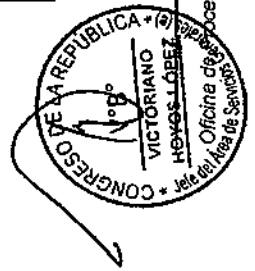
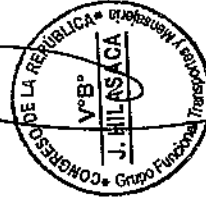
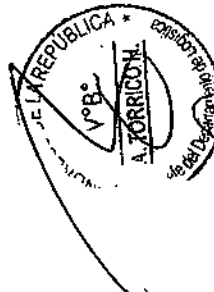
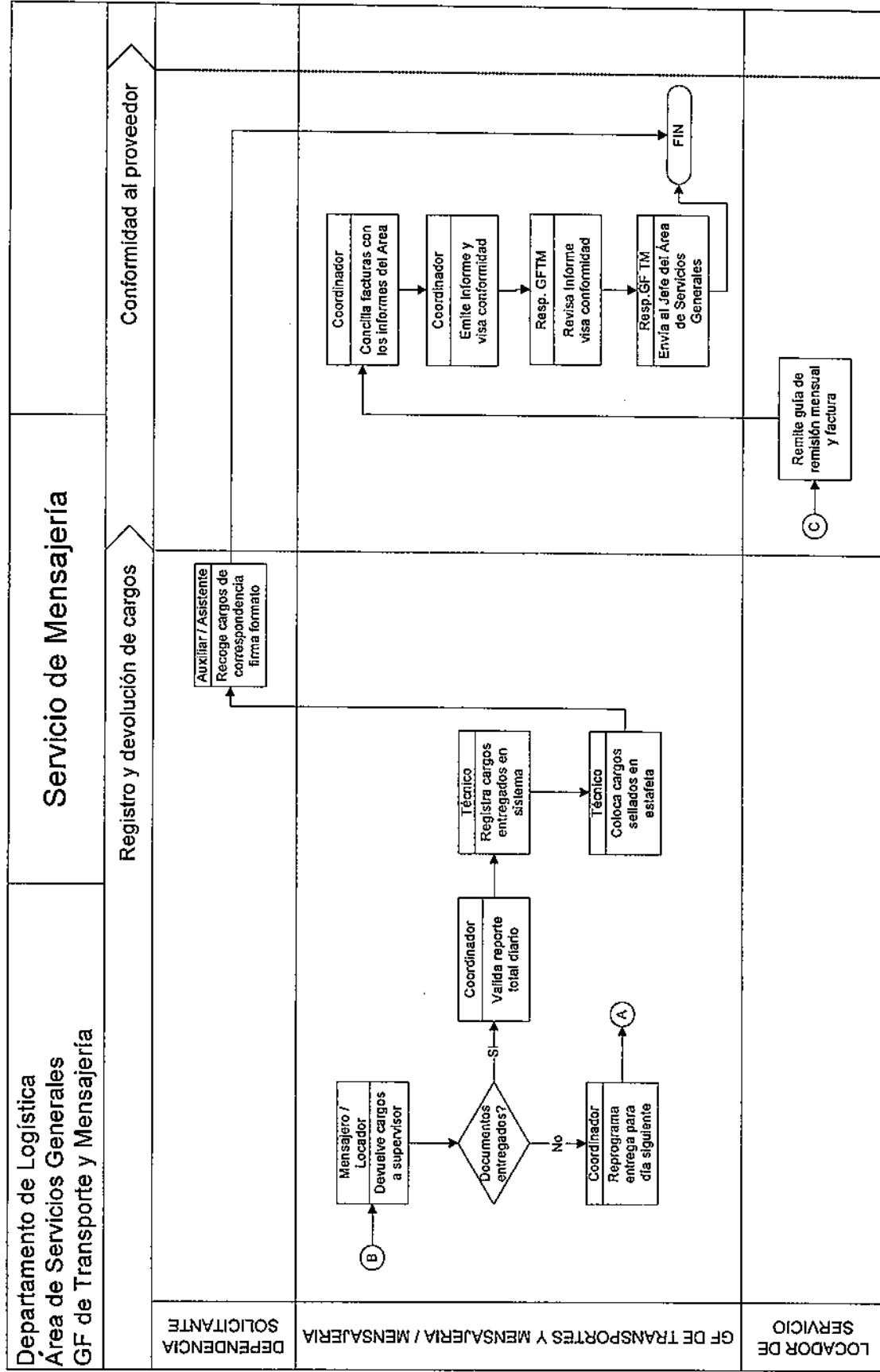
DEPENDENCIA:

Período Legislativo: _____/_____/_____

[illegible]

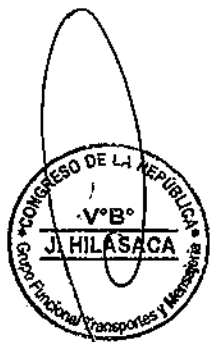
9. DIAGRAMAS





10. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. GENERALIDADES.....	2
5.1. Del servicio de mensajería.....	2
5.2. De los tipos de servicio	2
5.2.1 Servicio de correspondencia local	2
5.2.2 Servicio de correspondencia a nivel nacional e internacional.....	3
5.3. De las responsabilidades del supervisor de mensajería.....	3
6. ESPECIFICACIONES	3
6.1. Del procedimiento de mensajería.....	3
6.1.1 Del registro de la Orden de Trabajo.....	3
6.1.2 De la recepción de documentos	3
6.1.3 Del registro en sistema de mensajería	4
6.1.4 De la elaboración de rutas y entrega de correspondencia.....	4
6.1.5 Del registro de cargos.....	5
6.1.6 De la devolución de cargos recepcionados por destinatarios.....	5
6.2. Del servicio tercerizado de mensajería.....	5
6.3 De la provisión de combustible.....	5
6.4. Del mantenimiento y reparación de motocicletas	6
6.5. De las infracciones y sanciones de tránsito	6
7. BASE TÉCNICO/ LEGAL.....	6
8. ANEXOS	6
Anexo 1.....	7
Anexo 2	8
Anexo 3	9
9. DIAGRAMAS	10
10. ÍNDICE	12



OPE-DGA/25.1.2018



Orden de Procesos y Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario