

**Directrices para la utilización del marco para un acuerdo de servicio postal entre una compañía aérea y un operador designado**

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Parte A – Introducción .....	2
I.    Historia .....	2
II.   Alcance y finalidad del marco para un acuerdo de servicio postal .....	2
Parte B – Proceso de licitación estándar para los Correos.....	2
I.    Preparación .....	3
II.   Invitación .....	4
III.  Negociación.....	4
IV.   Adjudicación .....	5
V.    Implementación .....	5
Parte C – Explicación de la parte principal del marco para un acuerdo de servicio postal .....	5
I.    Definiciones.....	5
II.   Objetivos y ámbito de aplicación del Acuerdo .....	8
III.  Obligaciones del Transportista.....	8
IV.   Obligaciones del Mandante.....	13
V.    Obligaciones comunes a las dos partes .....	14
VI.   Tasas.....	15
VII.  Formas de pago .....	15
VIII. Irregularidades .....	16
IX.   Responsabilidad.....	16
X.    Plazo y vencimiento del Acuerdo .....	17
XI.   Litigios .....	17
XII.  Disposiciones finales.....	17
Parte D – Explicación de los anexos del marco para un acuerdo de servicio postal .....	18
Parte E – Archivos.....	20
I.    Tonelajes.....	20
II.   Tasas.....	21
Parte F – Mensajes EDI: CARDIT Y RESDIT .....	22
I.    Contexto .....	22
II.   Mensajes CARDIT/RESDIT .....	23
III.  Exigencias para el escaneo de envases y el intercambio de mensajes EDI.....	23
IV.   Aspectos técnicos .....	24
V.    Lista de códigos de acontecimientos .....	24

## **Parte A – Introducción**

### **I. Historia**

El marco para un acuerdo de servicio postal entre una compañía aérea y un operador designado es un documento evolutivo que se actualiza periódicamente.

La primera versión del marco se elaboró en el año 2003. Desde el año 2007, se han realizado varias revisiones.

En 2018, el Consejo de Explotación Postal (CEP) de la UPU aprobó una nueva versión del marco, elaborada conjuntamente por los miembros del Grupo «Transporte» del CEP y la Asociación del Transporte Aéreo Internacional (IATA), a través del Comité de Contacto «IATA–UPU».

El órgano competente de la IATA, la Conferencia de Servicios de Carga (Cargo Services Conference, CSC), también adoptó el marco como la Práctica Recomendada 1677. Como tal, se incluyó en el Manual de resoluciones de CSC.

El marco para un acuerdo de servicio postal es entonces el fruto de las negociaciones entre los miembros de la UPU y de la IATA. Fueron necesarias ciertas concesiones de ambos lados para lograr un documento equilibrado que respetara los intereses de las partes. Algunos temas fueron objeto de discusiones y negociaciones particularmente intensas, en particular la cuestión de la responsabilidad de los operadores designados ante las compañías aéreas en caso de daños causados por un envío postal durante el transporte aéreo, así como los límites de la responsabilidad de las partes del acuerdo, en particular con respecto a los daños indirectos o emergentes.

El transporte de los envíos postales está expresamente excluido de los acuerdos internacionales que rigen el transporte de carga. No existe ningún instrumento internacional que regule las cuestiones de responsabilidad entre los operadores designados y los transportistas aéreos. Las relaciones entre los operadores designados y las compañías aéreas se abordan muy brevemente en las Actas de la UPU, que contemplan únicamente las relaciones entre los operadores designados y no tienen autoridad sobre sus socios, tales como las compañías aéreas.

La falta de un marco normativo y la práctica de algunos operadores designados y compañías aéreas de no firmar acuerdos producen incertidumbre con respecto a las condiciones aplicables a la resolución de posibles diferendos. Por lo tanto, el marco tiene el objeto de orientar a los operadores designados y a las compañías aéreas que afrontan esta falta de marco jurídico y de alentarlos a formalizar sus relaciones bilaterales sobre una base contractual.

### **II. Alcance y finalidad del marco para un acuerdo de servicio postal**

El marco para un acuerdo de servicio postal no es de carácter obligatorio: es un documento de referencia concebido como modelo para los acuerdos suscritos entre los operadores designados y las compañías aéreas para el transporte del correo internacional. Contiene la mayoría de los puntos que deberán acordar las partes antes de iniciar sus relaciones. Ese modelo puede ser adaptado por las partes en función de sus necesidades y sus prácticas, de conformidad con la legislación específica de sus países.

No obstante, las partes deberían actuar con cautela en caso de apartarse de este texto, que refleja las disposiciones de las Actas de la UPU y las reglas aplicables de la IATA. El marco también toma en cuenta los procesos operativos aplicados por los Correos y las compañías aéreas.

## **Parte B – Proceso de licitación estándar para los Correos**

Este proceso puede variar en función de factores como las exigencias jurídicas (p. ej., procesos de licitación) y las necesidades de los Correos. De todas formas, así sería un proceso estándar:







<i>Fase</i>	<i>Explicación</i>
Preparación	Los correos preparan los documentos que se enviarán a los transportistas invitados a presentar una oferta.
Invitación	Distribución de la carta de invitación formal con todos los documentos y archivos preparados
Negociación	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reunir y analizar la información y los datos proporcionados por los transportistas invitados a la licitación</li> <li>– Preparar las negociaciones con los transportistas</li> <li>– Iniciar las negociaciones sobre las condiciones financieras, operativas y jurídicas</li> </ul>
Adjudicación	Decidir qué transportista obtiene qué destinos y qué tonelajes
Implementación	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparar y firmar los acuerdos</li> <li>– Establecer un proceso de seguimiento (p. ej., abordar las dificultades operativas)</li> </ul>

En las siguientes secciones se explican con más detalle las etapas habituales de las distintas fases de un proceso de licitación estándar para los Correos. En estas directrices, se hará referencia a otras secciones del documento, así como a varios modelos diseñados para normalizar la forma en que los operadores postales se dirigen a las compañías aéreas.

## I. Preparación

En la fase la preparación de una licitación, es necesario presentar varios documentos. Estos documentos se exponen a continuación y, según cada caso, se ofrece un ejemplo o un modelo. Se recomienda que todos los documentos se preparen en un idioma que el Correo y el transportista tengan en común. En muchos casos, se aconseja utilizar el idioma inglés.

<i>Documento</i>	<i>Explicación</i>	<i>Enlaces</i>
Marco para un acuerdo de servicio postal	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Versión por defecto de la UPU del marco para un acuerdo de servicio postal</li> <li>– Esta versión se actualiza periódicamente y está avalada por la UPU y la IATA de forma conjunta.</li> <li>– Se recomienda examinar esta versión por defecto y ajustarla según las condiciones locales.</li> <li>– En la parte C de las presentes directrices, se explican la mayoría de los capítulos con más detalle.</li> </ul>	

<i>Documento</i>	<i>Explicación</i>	<i>Enlaces</i>
Marco para un acuerdo de servicio postal de los Correos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Es muy probable que un operador postal tenga que ajustar varias partes del marco de la UPU según las condiciones locales (operativas, jurídicas, reglamentarias, etc.)</li> <li>– Estos ajustes darán lugar a la versión del marco por defecto de dicho Correo.</li> <li>– Se recomienda firmemente que las diferencias con respecto al marco de la UPU se registren en un documento independiente para que los Correos y el transportista puedan llevar un registro de las diferencias.</li> <li>– Se sugiere adjuntar los anexos 4 a 9 (al menos en versión preliminar) a la licitación.</li> <li>– Los demás anexos serán pertinentes solo en la fase de negociación e implementación.</li> </ul>	 Discrepancies between UPU stand
Estimaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los transportistas deben conocer los tonelajes previstos.</li> <li>– Los tonelajes deben mostrar al menos el tonelaje por destino.</li> <li>– Cuando corresponda, se pueden brindar más detalles sobre los tonelajes previstos como el origen, el servicio y el producto.</li> <li>– Ver la sección I de la parte A (Tonelajes) para obtener una explicación más detallada sobre el modelo.</li> <li>– El transportista no debe cambiar la secuencia ni los nombres de las columnas; de ser necesario, se pueden añadir columnas adicionales.</li> </ul>	 Annex 2 - Tonnage.xlsx
Tasas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los transportistas deben presentar un listado de tasas para los destinos y tonelajes que les interese transportar.</li> <li>– Ver la sección II (Tasas) para obtener una explicación más detallada sobre el modelo.</li> <li>– El transportista no debe cambiar la secuencia ni los nombres de las columnas y filas; de ser necesario, se pueden añadir columnas adicionales.</li> <li>– Cuando se hayan devuelto los listados, los Correos podrán recopilar todas las tasas proporcionadas por los transportistas en un único archivo para facilitar la comparación.</li> </ul>	 Annex 3 - Rates.xlsx
Carta de presentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se recomienda que la invitación a licitar incluya una carta formal con la información fundamental y los plazos de la licitación.</li> </ul>	 CoverLetter.docx

## II. Invitación

La invitación es un proceso formal, que consiste básicamente en proporcionar los documentos preparados en la sección I (Preparación).

## III. Negociación

Una vez finalizado el plazo de recepción de todas las ofertas, se puede comenzar a analizar las propuestas presentadas e iniciar las negociaciones con el o los transportistas. En esta fase, se debatirán los siguientes documentos y, en su caso, se crearán, ajustarán o completarán.

<i>Documento</i>	<i>Explicación</i>
Marco para un acuerdo de servicio postal de los Correos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Se recomienda firmemente que no se modifique el marco para un acuerdo de servicio postal del Correo para evitar la existencia de diferentes versiones.</li> <li>– Las modificaciones realizadas en el documento principal del marco del Correo se consignarán en un anexo independiente en el que se enumerarán las diferencias pertinentes.</li> </ul>
Diferencias negociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Si el transportista y el Correo acuerdan modificar la redacción de un artículo, añadir un artículo adicional o incluso suprimir un artículo, dichas modificaciones deberán consignarse en un documento independiente.</li> <li>– Este documento independiente se analiza en el anexo 5.</li> </ul>
Tasas	Se negocian las tasas definitivas y se actualiza la oferta en consecuencia.

#### IV. Adjudicación

Sobre la base de la negociación y la evaluación final, el operador postal toma su decisión en cuanto a qué transportista se le adjudican los destinos y los tonelajes.

<i>Documento</i>	<i>Explicación</i>	<i>Enlaces</i>
Tasas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El listado de tasas se convertirá en el anexo 1 del acuerdo final.</li> <li>– El listado contendrá únicamente las tasas correspondientes a los destinos para los que el transportista sea adjudicatario de al menos una parte de los tonelajes previstos.</li> </ul>	
Tonelajes previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Los tonelajes previstos se convertirán en el anexo 2 del acuerdo final.</li> <li>– Contendrá únicamente los tonelajes para los destinos adjudicados al transportista.</li> </ul>	

#### V. Implementación

La fase de implementación se centra en la finalización de los documentos, la firma de los acuerdos y la coordinación de los aspectos operativos.<sup>1</sup> Además, el Correo y el transportista deberán acordar un proceso de seguimiento que puede incluir, entre otras cosas, el tipo y la periodicidad de las reuniones:

- temas operativos: operaciones diarias, mejoras de los procesos, dificultades operativas;
- temas estratégicos: colaboración, actividades nuevas.

### Parte C – Explicación de la parte principal del marco para un acuerdo de servicio postal

#### I. Definiciones

##### Artículo 1 Definiciones

1. Aceptación: Si se acordó que la «aceptación» está basada en el intercambio de mensajes EDI, podría utilizarse la siguiente definición de «aceptación del servicio», que fue aprobada por el Grupo «Normalización» de la UPU en el marco de las normas M39, M48 y M39 de la UPU para el intercambio de mensajes EDI:

Aceptación del servicio: RESDIT «6» (BOOKED) confirma que el correo se asigna a uno o a varios vuelos en un itinerario dado. Esta información indica cuáles de los envases recibidos son aceptados para el servicio y para los cuales se ha confirmado la reserva sobre la base de los requisitos de servicio acordados en el mensaje CARDIT (hora de entrega/lugar de origen, peso, vuelo(s), hora de entrega/lugar de destino). RESDIT «7» (STAGED) confirma que el espacio solicitado para el correo no está reservado conforme al mensaje CARDIT y que se encuentra en espera de la asignación a otro vuelo.

<sup>1</sup> Establecer el intercambio de mensajes EDI, definir qué parte recibirá los documentos finales, etc.

2. Actas de la UPU: (ninguna explicación)
3. Agente: (ninguna explicación)
4. Correo-avión:
  - 4.1 Para los envíos de correspondencia, la definición se establece a partir del artículo 17-114.1.1 del Reglamento del Convenio de la UPU.
  - 4.2 Para las encomiendas postales, la terminología utilizada es «correo-avión» o «encomienda-avión».
5. Itinerarios de encaminamiento del correo-avión: Ver los artículos 17-132/17-226 (Encaminamiento de los despachos), 17-133 (Transbordo directo de los despachos-avión y de los despachos de superficie transportados por vía aérea (S.A.L.)) y 17-227 (Transbordo directo de las encomiendas-avión y de las encomiendas de superficie transportadas por vía aérea (S.A.L.)) del Reglamento del Convenio.
6. Tasa básica del transporte aéreo: La tasa básica del transporte aéreo se define en el artículo 33 del Convenio de la UPU (Tasas básicas y disposiciones relativas a los gastos de transporte aéreo) y en los artículos 33-101 (Fórmula de determinación de la tasa básica y cálculo de los gastos de transporte aéreo de los despachos cerrados) y 33-201 (Cálculo de los gastos de transporte aéreo) del Reglamento del Convenio.
7. CARDIT:
  - 7.1 Se recomienda utilizar la versión más reciente de CARDIT, que actualmente es el mensaje CARDIT v 2.1.
  - 7.2 El Mandante envía un mensaje CARDIT al Transportista. El Transportista es entonces la parte responsable de transmitir la información necesaria a los subcontratistas.
8. Expedición: Tener en cuenta que la IATA definió el término «expedición» de la siguiente manera:
 

Resolución 660 de la CSC de la IATA, Adjunto A, Acuerdo de tráfico interlineal (Interline Traffic Agreement) – Carga; Artículo 1 – Definiciones.

Expedición (consignment):

es equivalente al término «envío» («*shipment*»), se refiere a uno o más artículos de mercadería aceptados por la compañía aérea de un expedidor en un momento y en una dirección dados, recibidos en un solo lote correspondiente a una única carta de porte aéreo o registro de envío y encaminados hacia un solo destinatario en una dirección de destino.

La IATA también propuso la expresión «expedición postal» («*postal consignment*») (referencia: CEP C 4 GN IATA/UPU 2009.3–Doc 8), utilizada en el contexto de las cartas de porte aéreo postal:

Expedición postal: uno o más envases de correo aceptados por la compañía aérea de un operador designado en un momento y en una dirección dados, recibidos en un solo lote correspondiente a un único número de carta de porte aéreo postal y encaminados hacia un solo destinatario en una dirección de destino.

El término «expedición» aparece en diferentes contextos en los Reglamentos de la UPU. En este caso, se utiliza en el contexto de los artículos 17-135 y 17-233 del Reglamento del Convenio.
9. Hora crítica de entrega: Tener en cuenta que el artículo 17-113.3 del Reglamento del Convenio recomienda que el plazo de entrega no sea superior a una hora, con un límite máximo de dos horas.
10. Mercaderías peligrosas:
  - 10.1 Esta definición se ajusta al artículo 19-008 (Mercaderías peligrosas que está prohibido incluir en los envíos de correspondencia y en las encomiendas) del Reglamento del Convenio.
  - 10.2 El artículo 19.3 del Convenio de la UPU y sus comentarios proporcionan detalles adicionales sobre las mercaderías peligrosas que está prohibido transportar por correo, las excepciones, y la seguridad del personal involucrado en el tratamiento de envíos que se presumen peligrosos.
11. Días: (ninguna explicación)
12. Distribución: (ninguna explicación)

13. Operador designado: Definición establecida a partir de los artículos 1 y 2 del Convenio de la UPU.
14. Destino: (ninguna explicación)
15. Documentos: Ver los artículos 17-135 y 17-233 (Entrega de despachos) del Reglamento del Convenio y las fórmulas CN 38 (Factura de entrega. Despachos-avión) y CN 41 (Factura de entrega. Despachos de superficie transportados por vía aérea (S.A.L.)). Si las Partes acordaron un transporte sin soporte papel, todos los documentos se remplazarán por mensajes EDI, excepto las etiquetas de las sacas.
16. Intercambio electrónico de datos (EDI): Ver los artículos 17-135 y 17-233 (Entrega de despachos) del Reglamento del Convenio para la utilización de los mensajes EDI con los transportistas aéreos.
17. EMS: Definición establecida a partir del artículo 36.1.1 del Convenio de la UPU y del artículo 36-001 (Servicio EMS) del Reglamento del Convenio.
18. Entrega: (ninguna explicación)
19. Asociación del Transporte Aéreo Internacional (IATA): (ninguna explicación)
20. Temporada de la IATA: (ninguna explicación)
21. Correo: (ninguna explicación)
22. Envío no prioritario: Definición establecida a partir del artículo 17-101.2.2 del Reglamento del Convenio.
23. Origen: (ninguna explicación)
24. Envío postal: Ver el artículo II, párrafo 1.6bis del Noveno Protocolo Adicional a la Constitución.
25. Envío prioritario: Definición establecida a partir del artículo 17-101.2.1 del Reglamento del Convenio.
26. Prueba de aceptación: Ver los artículos 17-135 y 17-233 (Entrega de despachos) del Reglamento del Convenio y la norma M39 de la UPU para el concepto de «prueba de aceptación» para los mensajes CARDIT y RESDIT.
27. Prueba de distribución: Ver los artículos 17-135 y 17-233 (Entrega de despachos) del Reglamento del Convenio y la norma relativa a los mensajes EDI M39 de la UPU para el concepto de «prueba de distribución» para los mensajes CARDIT y RESDIT.
28. Envase: (ninguna explicación)
29. Tasas: (ninguna explicación)
30. RESDIT: Hay un mensaje RESDIT activo: RESDIT v1.1 (ver la norma de intercambio de mensajes EDI M49 de la UPU). Todas las demás versiones fueran reemplazadas.
31. Plan de encaminamiento: Ver los artículos 17-132/17-226 (Encaminamiento de los despachos) y 17-134/17-232 (Formulación de los boletines de prueba) del Reglamento del Convenio. Ver la definición de «Itinerarios de encaminamiento del correo-avión» del marco para un acuerdo de servicio postal.
32. Envío S.A.L. (envío de superficie transportado por vía aérea): Sírvase consultar el artículo 17-114 párrafo 1.3 del Reglamento del Convenio.
33. Derecho especial de giro (DEG): Ver la definición oficial del Fondo Monetario Internacional (<https://www.imf.org/es/About/Factsheets/Sheets/2016/08/01/14/51/Special-Drawing-Right-SDR>) y el artículo 17-001 (Unidad monetaria) del Reglamento del Convenio y sus comentarios.

## II. Objetivos y ámbito de aplicación del Acuerdo

### Artículo 2

#### Objetivos y ámbito de aplicación del Acuerdo

1. Los procedimientos de tránsito no se describen en el Acuerdo, sino que se establecen en el Reglamento del Convenio. Ver los artículos 17-133 (Transbordo directo de los despachos-avión y de los despachos de superficie transportados por vía aérea (S.A.L.)) y 17-227 (Transbordo directo de las encomiendas-avión y de las encomiendas de superficie transportadas por vía aérea (S.A.L.)) y sus comentarios. Se recomienda que los acuerdos cubran todo el trayecto «desde el punto de origen hasta el(los) punto(s) de destino». Una consecuencia es que si ocurre algo en el punto de tránsito como resultado de una falta cometida por el Transportista, y el Mandante recibe una factura por la segunda etapa del trayecto y el tratamiento en tránsito, estas facturas se transmitirán al Transportista. Debería establecerse un proceso según el cual el Transportista, si experimenta algún problema en el punto de tránsito, deberá contactar al Mandante. La información de contacto deberá incluirse en el anexo pertinente. Con respecto a los volúmenes estimados, ver los comentarios del artículo 17-113 (Prioridad de tratamiento de los envíos prioritarios y de los envíos-avión) del Reglamento del Convenio.
2. Para los envíos de correspondencia, las categorías de correo indicadas reflejan el artículo 17-114 (Despachos) del Reglamento del Convenio.

## III. Obligaciones del Transportista

### Artículo 3

#### Servicio

(ninguna explicación)

### Artículo 4

#### Integridad del correo

1. Las evaluaciones del desempeño pueden incluir indicadores tales como la distribución dentro de los plazos, los resultados en materia de lectura, el plazo de respuesta a las solicitudes, los volúmenes efectivamente cargados en comparación con las estimaciones, la calidad de las estimaciones, etc. Es importante establecer no solamente lo que debe evaluarse, sino también describir cómo se evaluará y definir el período de evaluación y los objetivos.
2. El deber del Transportista de proteger el correo confiado a su custodia refleja la obligación del operador designado para con el expedidor del envío conforme al artículo 22 (Responsabilidad de los operadores designados. Indemnizaciones) del Convenio de la UPU.
3. Es importante tener en cuenta que la responsabilidad queda excluida en caso de fuerza mayor (art. 26.3 y 31 del marco para un acuerdo de servicio postal). Se recomiendan las siguientes medidas para asegurar la protección del correo contra inclemencias meteorológicas, polvo, daño, pérdida o robo:
  - 3.1 el correo debe transportarse y almacenarse en un depósito inmediatamente después de su descarga;
  - 3.2 el correo debe almacenarse en un lugar donde pueda estar bajo llave o bajo vigilancia ya sea por miembros del personal, cámaras de seguridad o cualquier otro medio eficaz.

### Artículo 5

#### Custodia del correo

1. (ninguna explicación)
2. La norma para el intercambio de mensajes EDI entre el Transportista y el Mandante, en caso de utilizarse, será CARDIT/RESBIT. Los artículos 17-135 y 17-233 (Entrega de despachos) del Reglamento del Convenio brindan más detalles sobre la transmisión electrónica de las fórmulas CN 38 o CN 41.



## Artículo 6

### Entrega

1. Ver los artículos 17-119 (Confección de despachos), 17-129 (Rotulado de despachos) y 17-221 (Transmisión en despachos cerrados) del Reglamento del Convenio para los requisitos en materia de embalaje y etiquetado de envíos postales, y los artículos 17-144 y 17-241 (Devolución de envases vacíos) para el embalaje y etiquetado de las sacas vacías a devolver.
2. (ninguna explicación)
3. Ver los artículos 17-135 y 17-233 (Entrega de despachos) del Reglamento del Convenio.
4. (ninguna explicación)
5. (ninguna explicación)
6. Ver el artículo 9.2.2 del marco para un acuerdo de servicio postal: el Transportista está autorizado a retener los envíos en el punto de origen (antes de la prueba de aceptación) si sospecha que han sufrido daño, robo o manipulación.
7. (ninguna explicación)
8. (ninguna explicación)
9. Si se llega a un acuerdo al respecto, el Mandante entregará al Transportista una declaración de seguridad de las expediciones para las expediciones en cuestión. Debe acordarse si la misma se transmitirá por vía electrónica como parte del mensaje CARDIT o en formato papel (fórmula CN 70).

## Artículo 7

### Horas críticas de entrega

1. Tener en cuenta que el artículo 17-113.3 del Reglamento del Convenio recomienda que el plazo de entrega no sea superior a una hora, con un límite máximo de dos horas.

## Artículo 8

### Falta de entrega

1. Tener en cuenta que la «falta de entrega» imputable al Transportista se define en el artículo 9 del marco para un acuerdo de servicio postal como una situación en la cual «el Transportista podrá negarse a aceptar la entrega del correo».
2. En el contexto del artículo 8 del marco para un acuerdo de servicio postal, la «falta de entrega» imputable al Mandante se refiere a una situación en la cual el Mandante no cumple con el plazo de entrega acordado y/o el lugar de origen.

## Artículo 9

### Negativa a entregar o recibir correo

1. (ninguna explicación)
- 1.1 (ninguna explicación)
- 1.2 El límite de peso para cada envase que contenga envíos de correspondencia, indicado en el artículo 17-119.2.10 del Reglamento del Convenio, se establece en 30 kilogramos como máximo (excepto en el caso de las reservas). El límite de peso para cada envase que contenga encomiendas postales, indicado en el artículo 17-221.11 del Reglamento del Convenio, se establece en 32 kilogramos como máximo (excepto en el caso de las reservas).
- 1.3 El límite de peso para las encomiendas se establece en el artículo 17-203 (Particularidades relativas a los límites de peso) del Reglamento del Convenio. Los límites de las dimensiones de las encomiendas se establecen en el artículo 17-204 (Límites de dimensiones) del Reglamento del Convenio.

- 2 (ninguna explicación)
- 2.1 Tener en cuenta que el artículo 6.8 del marco para un acuerdo de servicio postal describe en más detalle el procedimiento a seguir en el caso de los envíos que representen un peligro para otros envíos, para mercancías o material. Esos envíos no podrán encaminarse ni devolverse. Asimismo, el artículo 19.8 del Convenio de la UPU establece que los objetos peligrosos «no serán, en ningún caso, encaminados a destino, entregados a los destinatarios ni devueltos a origen». Si durante el tránsito se encuentra alguno de esos objetos, «los envíos serán tratados de acuerdo con la legislación nacional del país de tránsito». Si se encuentran mercaderías peligrosas durante el tránsito, se recomienda que el Transportista se ponga en contacto con el Mandante y que acuerde con este último las medidas a adoptar al respecto.
- 2.2 Tener en cuenta que el artículo 6.6 del marco para un acuerdo de servicio postal describe en más detalle el procedimiento a seguir para tratar el correo que se presume ha sufrido daño, robo o manipulación.

#### Artículo 10 Encaminamiento

1. Ver la definición de «Itinerarios de encaminamiento del correo-avión» en el artículo primero del marco para un acuerdo de servicio postal y los artículos 17-132/17-226 (Encaminamiento de los despachos) del Reglamento del Convenio.
2. Se recomienda utilizar vuelos directos, tanto como sea posible, y no recurrir a transportistas que hayan tenido irregularidades en el pasado, tales como envases faltantes o atrasos en la distribución al operador designado de destino.
3. El anexo 8 (plan de encaminamiento) puede ser actualizado por las partes en caso de cambio de estación (invierno/verano).

#### Artículo 11 Desempeño

1. (ninguna explicación)
2. Ver los artículos 17-133 (Transbordo directo de los despachos-avión y de los despachos de superficie transportados por vía aérea (S.A.L.)) y 17-227 (Transbordo directo de las encomiendas-avión y de las encomiendas de superficie transportadas por vía aérea (S.A.L.)) del Reglamento del Convenio. Se recomienda establecer un procedimiento mediante el cual, en caso de interrupción de la cadena de transporte, el Transportista encamine el correo tan pronto como sea posible e informe al respecto al Mandante.
3. (ninguna explicación)
4. Un objetivo alcanzable típico para el transporte sería normalmente 90–98%, dependiendo de las capacidades y otros factores. El desempeño debe ser mensurable y puede estar basado en datos RFID o CAPE/QCS, en el contenido de los mensajes CARDIT/RESBIT o en el contenido de las fórmulas CN 38 devueltas que indiquen la fecha/hora de entrega. Los resultados en materia de lectura pueden utilizarse como indicador de desempeño. Puede evaluarse como la cantidad de envases escaneados en comparación con la cantidad total de envases transportados durante un período determinado. Los plazos de respuesta pueden utilizarse como otro indicador (cantidad de solicitudes que fueron respondidas en el plazo máximo de respuesta acordado). El Transportista y el Mandante se reunirán periódicamente para examinar el desempeño y acordar la implementación de acciones de mejoramiento, en caso de que sea necesario. Ver los artículos 17-113.3 y 17-113.4.4 del Reglamento del Convenio con respecto al plazo de entrega.
5. El plan de acción para remediar las insuficiencias en materia de desempeño podría incluir la siguiente información: descripción detallada, objetivo, plazo límite y parte responsable. Es necesario tener en cuenta que el mejoramiento de la calidad constituye un proyecto común que es esencial para los operadores designados y los transportistas. Es, por lo tanto, responsabilidad de ambas partes asegurar el logro del mejor desempeño posible.

6. Se recomienda que las partes acuerden planes de contingencia para prepararse ante cualquier circunstancia o acontecimiento imprevisto. Un plan de contingencia debería describir qué hace cada parte cuando algo sucede, así como las medidas a adoptar cuando la situación vuelve a la normalidad.

#### Artículo 12 Subcontratistas

1. Un subcontratista puede encargarse del transporte, el almacenamiento, la carga y la descarga del correo en el aeropuerto, o en las proximidades del mismo, en los casos en que la oficina de cambio se encuentre fuera del aeropuerto.

#### Artículo 13 Acceso del Mandante a los locales del Transportista

1. El acceso a los locales del Transportista con fines de auditoría operativa, por ejemplo, debe autorizarse en caso de irregularidades graves o reiteradas de parte del Transportista.

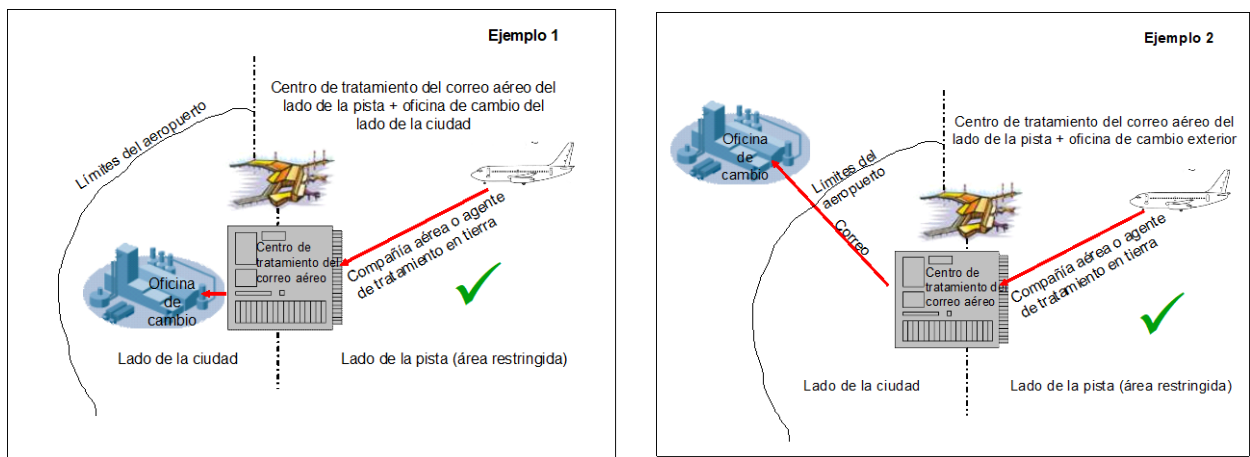
2. El acceso a los locales del Transportista también puede ser útil para comprender mejor el proceso (p. ej., carga del avión). Esto puede ayudar a mejorar las actividades realizadas conjuntamente.

#### Artículo 14 Falta de distribución y soluciones posibles

1. A menudo, los operadores designados constatan irregularidades tales como la pérdida de sacas de correo durante su tratamiento por el Transportista o demoras significativas en la distribución al operador designado de destino dado que el Transportista, sin darse cuenta, dejó el correo en su depósito en el aeropuerto. Esto podría tener las siguientes consecuencias negativas para los operadores designados: reclamaciones, quejas, pérdida de futuros ingresos, etc.

2. Tener en cuenta que existen varios escenarios posibles para la entrega en el lugar de destino.

##### 2.1 Ejemplos 1 y 2:

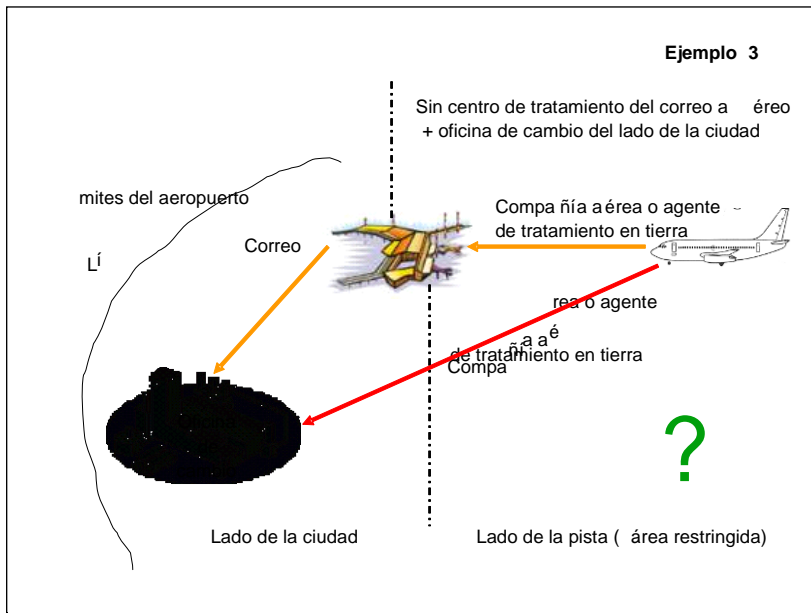


2.1.1 El Correo de destino asume los costos del centro de tratamiento del correo aéreo.

2.1.2 Generalmente no hay almacenamiento intermedio entre el avión y el centro de tratamiento del correo aéreo, aunque el correo no siempre se distribuye directamente desde el avión.

2.1.3 La ubicación de la oficina de cambio, en el aeropuerto o fuera del mismo, no hace ninguna diferencia.

## 2.2 Ejemplo 3:



2.2.1 El Correo de destino no tiene costos relacionados con el centro de tratamiento del correo aéreo.

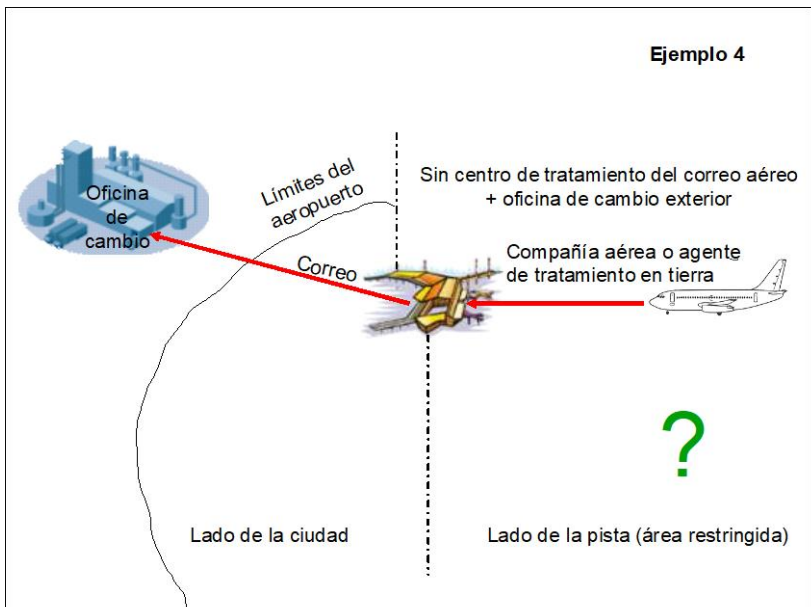
2.2.2 El Correo de destino aún esperaría que el correo se distribuyera a su oficina de cambio en el aeropuerto.

2.2.3 El Correo de origen espera que el correo se distribuya al Correo de destino, sobre la base de las especificaciones generales establecidas en su acuerdo con la compañía aérea.

2.2.4 La cuestión aduanera no corresponde si la oficina de cambio es un centro postal habilitado para despachar los envíos.

2.2.5 La compañía aérea puede aplicar costos de distribución más elevados y preferir distribuir el correo al agente de tratamiento del lado de la pista.

## 2.3 Ejemplo 4:



2.3.1 El Correo de destino no tiene costos relacionados con el centro de tratamiento del correo aéreo.

2.3.2 El Correo de destino no esperaría que el correo se distribuyera a su oficina de cambio si está ubicada fuera del aeropuerto.

- 2.3.3 Sin conocer en detalle los procedimientos de tratamiento en el lugar de destino, el Correo de origen espera que el correo se distribuya al Correo de destino, sobre la base de las especificaciones generales establecidas en su acuerdo con la compañía aérea.
- 2.3.4 La cuestión aduanera no corresponde si la oficina de cambio es un centro postal habilitado para despachar los envíos.
- 2.3.5 La compañía aérea debe distribuir el correo al agente de tratamiento del lado de la pista.
- 2.3.6 El Correo de destino generalmente recoge el correo del agente de tratamiento.
3. En el modelo económico postal, la transferencia de la responsabilidad del operador designado de origen al operador designado de destino se efectúa en el lugar de destino, al momento de la entrega del correo de un operador designado al otro. Cuando el correo se distribuye por vía aérea, la entrega se realiza en la puerta del centro de tratamiento del correo aéreo del operador designado de destino o en un lugar acordado del aeropuerto si no existe un centro de tratamiento del correo aéreo.
4. Para ello, los operadores designados generalmente contratan transportistas aéreos que recogen el correo en la puerta de su oficina de cambio o centro de tratamiento del correo aéreo y lo distribuyen al operador designado de destino en la puerta de su oficina de cambio o centro de tratamiento del correo aéreo.
5. El Manual de la IATA sobre el tratamiento del correo en los aeropuertos (*IATA Airport Handling Manual*) incluye secciones dedicadas al correo-avión, que permiten que las compañías aéreas y los agentes de tratamiento en tierra brinden los servicios necesarios para el tratamiento del correo-avión.
6. El Acuerdo estándar de la IATA sobre el tratamiento en tierra (*IATA Standard Ground Handling Agreement*) también incluye una subsección dedicada al correo-avión, que permite que las compañías aéreas contraten los servicios específicos necesarios para el tratamiento del correo-avión, incluida la distribución a las instalaciones postales. Este Acuerdo especifica que la entrega al operador designado de destino es efectuada por el agente de tratamiento en tierra en nombre de la compañía aérea.
7. En una situación normal, los operadores designados de origen celebran contratos globales con sus compañías aéreas, en los cuales no se mencionan todos los detalles relativos a las configuraciones de los aeropuertos y los Correos de destino.
8. El operador designado de origen espera que las compañías aéreas se encarguen de todas las operaciones de tratamiento en tierra, tanto en el lugar de origen como de destino, y que cubran sus costos (puesto que están incluidos en las tasas propuestas al operador designado de origen) hasta el lugar en donde el correo se entrega al operador designado de destino.
9. En la mayoría de los lugares en todo el mundo, las compañías aéreas pueden contratar proveedores de servicios de tratamiento del correo-avión según sus propios acuerdos con los operadores designados, conforme al modelo económico postal. Los Correos buscan establecer procesos uniformes para evitar las excepciones que causan costos adicionales, transferencias de responsabilidad poco claras y una posible pérdida de calidad.
10. Es importante tener en cuenta las indicaciones que figuran en las definiciones de los términos «destino» y «servicios», en el artículo primero del marco para un acuerdo de servicio postal con respecto al lugar de entrega en el punto de destino y al alcance de los servicios.

#### **IV. Obligaciones del Mandante**

##### Artículo 15

##### Aspectos operativos

1. El Mandante deberá proporcionar la información necesaria al Transportista al menos dos semanas, y habitualmente un mes, antes de que se produzca cualquier modificación en los horarios de vuelo (generalmente a fines de marzo y a fines de octubre). El Transportista confirmará al Mandante el vuelo en el cual se transportará el correo. Al menos dos semanas, y habitualmente un mes, antes de cualquier período excepcional (p. ej. Navidad) en el cual los volúmenes puedan variar más de un 20% de lo normal, el Mandante se contactará con el Transportista para acordar la asignación de espacio de carga adicional. Con respecto a los volúmenes estimados, tomar en cuenta los comentarios del artículo 26-002 del Reglamento del Convenio.

2. (ninguna explicación)
3. Ver los artículos 17-119 (Confección de despachos), 17-129 (Rotulado de despachos) y 17-221 (Transmisión en despachos cerrados) del Reglamento del Convenio para los requisitos en materia de embalaje y etiquetado de envíos postales, y los artículos 17-144 y 17-241 (Devolución de envases vacíos) para el embalaje y etiquetado de las sacas vacías a devolver.
  - 3.1 Para la correspondencia: conforme al artículo 17-129.3.7, y para permitir el seguimiento de los envases, la etiqueta incluirá un identificador de envase con código de barras conforme a la norma técnica S9 de la UPU.
  - 3.2 Para las encomiendas: de conformidad con el artículo 17-214.17, todos los operadores designados colocarán en sus etiquetas de envase un identificador con código de barras conforme a la norma técnica S9 de la UPU.
  - 3.3 Una guía del usuario para la utilización de la norma S9 está disponible en el sitio Web de la UPU.
4. (ninguna explicación)
5. Para garantizar el proceso y el desempeño, es importante que las partes se pongan de acuerdo sobre el punto y la hora de entrega y de distribución previstos. Las horas de entrega y de distribución se incluirán en el mensaje CARDIT.

#### Artículo 16 Documentación

1. Ver los artículos 17-135 y 17-233 (Entrega de despachos) del Reglamento del Convenio.
2. Ver los artículos 17-136/17-228 y 17-129 del Reglamento del Convenio para las fórmulas CN 38 y CN 35 respectivamente, y el artículo 17-221 del Reglamento del Convenio para la fórmula CP 84.

### **V. Obligaciones comunes a las dos partes**

#### Artículo 17 Mercaderías peligrosas

1. Ver el artículo 19-008 (Mercaderías peligrosas que está prohibido incluir en los envíos de correspondencia y en las encomiendas) del Reglamento del Convenio y los artículos 19.3 y 19.8 del Convenio de la UPU, con respecto al transporte de mercaderías peligrosas a través del Correo y el tratamiento de esos envíos.
2. Como en muchos otros casos, es necesario que exista un diálogo claro y constructivo entre el Mandante y el Transportista. Juntos deben encontrar soluciones a los problemas concretos.

#### Artículo 18 Intercambio de mensajes EDI

1. Ver los artículos 17-135 y 17-233 (Entrega de despachos) del Reglamento del Convenio.
2. Tener en cuenta que el artículo 18.1.3 del marco para un acuerdo de servicio postal invita a las partes a describir en más detalle las condiciones de los intercambios de mensajes EDI en un acuerdo por separado.
3. Los elementos que deben acordarse de antemano entre las partes que intercambian mensajes CARDIT/RESBIT pueden incluir:
  - 3.1 el momento en el cual deben enviarse los mensajes (p. ej., una hora antes de la partida del vuelo prevista);
  - 3.2 qué acontecimientos RESBIT debe enviar el Transportista y desde qué punto(s) de la cadena de suministro deben transmitirse (según la situación local en cada estación);
  - 3.3 la información en la cual se basan los mensajes RESBIT (generalmente se trata de la captura de datos mediante la lectura del identificador del envase);
  - 3.4 para qué utilizarán las partes los mensajes EDI (p. ej., seguimiento de la calidad).

4. Se recomienda incluir la información de contacto de la persona encargada de las cuestiones relativas al intercambio de mensajes EDI en los anexos 6 y 7.

## **VI. Tasas**

### Artículo 19 Tasas

1. (ninguna explicación)
2. El cálculo de las distancias aeropostales entre dos puntos atendidos por una línea se establece sobre la base de la distancia ortodrómica más 2,5% (para el cálculo:  $\times 1,025$ ), para tener en cuenta las escalas intermedias. El porcentaje de aumento representa la diferencia, para todo el trayecto, entre la distancia ortodrómica de extremo a extremo y la suma de las distancias ortodrómicas de escala a escala en la línea más corta. Las distancias obtenidas de esta forma se redondean a la centena inmediatamente superior cuando las últimas dos cifras son iguales o superiores a 50.
3. Las tasas deben incluir todos los costos, incluidos todos los costos de las operaciones de tratamiento en tierra en el punto de origen y de destino.
4. Con respecto a la tasa básica del transporte aéreo, ver el artículo 33 del Convenio de la UPU y los artículos 33-101 (Fórmula de determinación de la tasa básica y cálculo de los gastos de transporte aéreo de los despachos cerrados) y 33-201 (Cálculo de los gastos de transporte aéreo) del Reglamento del Convenio.

## **VII. Formas de pago**

### Artículo 20 Facturación

1. Indicar el período de facturación de los servicios (p. ej., mensual).
2. (ninguna explicación)
3. El Mandante informará al Transportista a través de mensajes EDI; se utilizan generalmente los mensajes CARDIT/RESBIT. Entre las irregularidades más comunes en materia de facturación se encuentran los errores en la indicación del peso o de la tasa. Estas se corrigen generalmente en base a un diálogo entre las partes. Por lo tanto, también es importante incluir en los anexos 6 y 7 la información de contacto de los departamentos contables de ambas partes.

### Artículo 21 Pago

1. El plazo de pago utilizado con más frecuencia es de 30 días hábiles.

### Artículo 22 Diferendos en materia de facturación

1. (ninguna explicación)
2. (ninguna explicación)
3. (ninguna explicación)
- 3.1 Conforme a los Reglamentos de la UPU, la fórmula CN 46 constituye una factura de entrega sustitutiva. Ver los artículos 17-137/17-229 (Falta de la factura de entrega CN 37, CN 38, CN 41 o CN 47) del Reglamento del Convenio, la fórmula CN 46 y las directrices de utilización de la factura de entrega sustitutiva CN 46.

## VIII. Irregularidades

### Artículo 23 Irregularidades

1. Las partes deben indicar en el anexo 2 (Tonelaje estimado) si se trata de estimaciones por año y/o por día. Una posibilidad es indicar la estimación del volumen anual al celebrar el acuerdo y posteriormente indicar las estimaciones diarias durante el período contractual. El umbral relativo al volumen diario estimado depende de la situación local:

- 1.1 estimaciones inferiores a 300 kilogramos por vuelo: 50 kilogramos;
- 1.2 estimaciones de 300 kilogramos o superiores por vuelo: 10%.

2. Si el volumen es inferior al volumen previsto, el Mandante deberá informar al Transportista lo antes posible, para liberar el espacio asignado.

3. Ver los artículos 17-139.4 (Boletines de verificación) y 17-137/17-229 (Falta de la factura de entrega CN 37, CN 38, CN 41 o CN 47) del Reglamento del Convenio.

4. (ninguna explicación)

5. Los planes de contingencia pueden incluirse como un anexo del acuerdo que cubra las irregularidades más comunes, como los envases con etiquetas ilegibles o sin etiqueta.

El plan de contingencia puede incluir, entre otros, los siguientes temas:

- Especificar qué puede hacer el Transportista (abrir el envase, no abrir el envío, etc.), y posiblemente añadir una descripción del proceso
- ¿Existen exigencias relacionadas con el plan de contingencia? Por ejemplo,
  - ¿debe el Transportista llevar un registro de los envases abiertos y, en caso afirmativo, qué información debe incluirse?
  - Exigencias de desempeño
- Recordar al transportista las leyes relativas a la confidencialidad de los envíos

### Artículo 24 Reclamaciones

(ninguna explicación)

## IX. Responsabilidad

### Artículo 25 Responsabilidad del Transportista

(ninguna explicación)

### Artículo 26 Responsabilidad del Mandante

(ninguna explicación)

### Artículo 27 Responsabilidad del Mandante y del Transportista

(ninguna explicación)



Artículo 28  
Límite de responsabilidad

1. (ninguna explicación)
- 1.1 Ver el artículo 22 (Responsabilidad de los operadores designados. Indemnizaciones) del Convenio de la UPU, en particular con respecto a la responsabilidad del Mandante ante su cliente.

Artículo 29  
Exoneración de responsabilidad

1. (ninguna explicación)
2. (ninguna explicación)
3. Ver los artículos 22.1.4, 23.2.1 y 23.2.2 del Convenio de la UPU y el artículo 22-001 (Aplicación de la responsabilidad de los operadores designados) del Reglamento del Convenio.

## **X. Plazo y vencimiento del Acuerdo**

Artículo 30  
Entrada en vigor y plazo del Acuerdo

1. Ejemplos de plazos:
  - 1.1 un año civil o un ejercicio económico, previendo la renovación automática del acuerdo por un año suplementario, a menos que el Mandante o el Transportista indiquen expresamente lo contrario en la fecha acordada;
  - 1.2 establecimiento de un plazo máximo general (p. ej., tres años).

Artículo 31  
Rescisión del Acuerdo

1. Ejemplo de plazo razonable para el aviso de rescisión: 90 días calendario.
2. (ninguna explicación)
3. Por incumplimiento manifiesto se entiende, por ejemplo, no cargar el correo en el plazo previsto, no mantener la seguridad del correo o no mantener el correo en buenas condiciones y protegido de las inclemencias meteorológicas. Ejemplo de plazo razonable para remediar el incumplimiento: 30 días.
4. Tener en cuenta que, conforme al artículo 26.5 del marco para un acuerdo de servicio postal, un caso de fuerza mayor que impida a una de las partes cumplir con sus obligaciones durante un período continuo de más de un mes también constituye un motivo para rescindir el marco con efecto inmediato.

## **XI. Litigios**

Artículo 32  
Legislación aplicable y jurisdicción competente

(ninguna explicación)

## **XII. Disposiciones finales**

Artículo 33  
Información confidencial

(ninguna explicación)

Artículo 34  
Fuerza mayor

(ninguna explicación)

Artículo 35  
Enmiendas

(ninguna explicación)

Artículo 36  
Divisibilidad

(ninguna explicación)

#### Parte D – Explicación de los anexos del marco para un acuerdo de servicio postal

Los anexos difieren en cuanto a su naturaleza y pertinencia dentro del marco para un acuerdo de servicio postal, como se indica a continuación.

Dado que los anexos están relacionados con los artículos del marco para un acuerdo de servicio postal, se consideran oficialmente pertinentes.

Nº	Título, nombre	Explicación
1.	Tasas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Para simplificar, se recomienda que este anexo tenga la misma estructura que el archivo proporcionado en el proceso de licitación (p. ej., control de cambios o comparaciones).</li> <li>– Queda por acordar si las tasas que figuran en el archivo se limitan a los destinos, servicios y productos adjudicados o si se debe adjuntar el archivo con todos los destinos posibles.</li> </ul>
2.	Tonelajes previstos	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Para simplificar, se recomienda que este anexo tenga la misma estructura que el archivo proporcionado en el proceso de licitación (p. ej., control de cambios o comparaciones).</li> <li>– Los tonelajes que figuran en este documento se limitan a los destinos, servicios, productos y tonelajes que han sido adjudicados al Transportista</li> </ul>
3.	Nivel de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Este anexo contiene ejemplos de información relacionada con los niveles de desempeño y las horas críticas de entrega.</li> <li>– Horas de entrega en los puntos de origen/destino: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hora límite de entrega (<i>LHOT – latest handover time</i>) en origen, incluidos los días en que se entrega el correo (es decir, los días 1 a 6)</li> <li>• Hora de la última distribución en el destino (p. ej., un plazo de distribución general y un cuadro con plazos de distribución específicos)</li> <li>• La opción de que las horas límite de entrega en el origen (hora de entrega) y el destino (hora de distribución) se incluyan en los mensajes CARDIT</li> </ul> </li> <li>– Principales indicadores de desempeño del correo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo en materia de distribución dentro de los plazos, definido en porcentaje por categoría de correo/destino/producto</li> </ul> </li> </ul>

Nº	Título, nombre	Explicación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalles de cómo se controla el desempeño dentro de los plazos (p. ej., con el sistema integrado de preparación de informes de calidad (IQRS) o la herramienta de seguimiento de la expediciones de International Post Corporation (IPC)</li> <li>• Detalles de cómo se evalúa el desempeño dentro de los plazos (tiempo que transcurre entre los mensajes RESDIT 74 y RESDIT 21 – y si el mensaje EDI no está disponible, cómo se medirá)</li> <li>• Medidas relativas a las descargas: cómo medir, orientar y controlar <ul style="list-style-type: none"> <li>– EDI</li> </ul> </li> <li>• Detalles sobre el intercambio de mensajes CARDIT/RESDIT entre el Correo y el Transportista para todos los enlaces (destinos)</li> <li>• Objetivos de calidad: si el mensaje EDI (tanto CARDIT como RESDIT) se envía dentro de los plazos, si el contenido se ajusta a las normas, etc.</li> <li>• Detalles de cómo se evalúan y controlan la calidad y el cumplimiento</li> <li>• Exigencias específicas: p. ej., «No se aceptan los mensajes RESDIT generados automáticamente».</li> </ul>
4.	Seguridad y protección	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Descripción de los procedimientos y medidas que se aplican (rayos X, detección de trazas de explosivos (ETD), etc.)</li> <li>– Lista de leyes y reglamentos aplicables que sostienen las medidas (seguridad aérea y otras autoridades, Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), IATA, etc.)</li> <li>– Si el Correo es un agente acreditado</li> </ul>
	Seguridad y protección (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El/los número(s) de registro del agente acreditado que aplica los procedimientos de seguridad y protección</li> <li>– Detalles de cómo se transmite el estado de seguridad (p. ej., declaración de seguridad de las expediciones en formato electrónico o en soporte papel)</li> <li>– Detalles sobre cómo proceder si es necesario volver a inspeccionar una saca a lo largo de la cadena logística y si se encuentran objetos prohibidos</li> <li>– Descripción de las medidas durante las tareas de seguridad y protección, como los rayos X, etc., de acuerdo con la legislación local</li> </ul>
5.	Disposiciones especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lista de todos los artículos/párrafos del marco para un acuerdo de servicio postal y sus anexos en los que el Mandante y el Transportista han acordado modificaciones, en comparación con el marco por defecto del Mandante</li> <li>– Otros aspectos no contemplados (p. ej., la legislación local)</li> </ul>
6.	Lista de contactos – Mandante	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lista de contactos pertinentes del mandante</li> <li>– Por lo general, la responsabilidad de aspectos como las compras, las operaciones y las finanzas recae en diferentes departamentos de la empresa</li> </ul>
7.	Lista de contactos – Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lista de contactos pertinentes del transportista</li> <li>– En general, la responsabilidad de aspectos como las compras, las operaciones y las finanzas recae en diferentes departamentos de la empresa.</li> </ul>

Nº	Título, nombre	Explicación
8.	Plan de encaminamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El plan de encaminamiento debe basarse en los horarios de vuelo abiertos para el correo proporcionados por el Transportista.</li> <li>– Las partes pueden acordar que el Mandante prepare una lista con las vías de encaminamiento previstas.</li> <li>– Si es así, se pueden incluir los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes: Correo de origen/de destino, transportista contratado/efectivo</li> <li>• Ubicaciones: centro de tratamiento del correo internacional (CTCI) de origen y aeropuerto, CTCI de destino/final y aeropuerto</li> <li>• Producto: categoría de correo, (sub)clase de correo</li> <li>• Información sobre el transporte, por <i>n</i> etapas: desde/hasta el aeropuerto, días de trabajo, hora de salida prevista (STD)/hora de llegada prevista (ETA)</li> </ul> </li> </ul>
9.	Planes de contingencia	<p>A continuación se presenta una lista no exhaustiva de escenarios para los que deberían existir planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Falta de disponibilidad temporal del sistema de producción</li> <li>– No hay mensajes EDI enviados por el operador designado de origen</li> <li>– Elementos de datos incorrectos o incompletos en la declaración electrónica de seguridad de las expediciones (eCSD)</li> </ul>

## Parte E – Archivos

### I. Tonelajes

- El modelo se elaboró para que sea legible electrónicamente y se pueda importar fácilmente a otros sistemas informáticos o enriquecerse con fórmulas de Excel cuando sea necesario.
- La visualización de la tabla de datos plana se logra con la potente función de tablas dinámicas de Excel.
- El transportista no debe cambiar la secuencia ni los nombres de las columnas; de ser necesario, se pueden añadir columnas adicionales.

Columna	Explicación
Postal operator (operador postal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Postnord, por ejemplo, puede comprar capacidad para los operadores nacionales de Suecia y Noruega.</li> <li>– Si es así, el solicitante puede indicar en esta columna de qué operador proceden los tonelajes.</li> </ul>
Origin type (tipo de origen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El correo del operador postal puede proceder de su país real o de su oficina de cambio extraterritorial (OCE)</li> <li>– Además, «tránsito en despachos cerrados» podría ser un valor válido.</li> </ul>
O_Cntry (país de origen)	El país de origen del correo puede ser el país de origen real o el país donde se encuentra la oficina de cambio extraterritorial.
D_Cntry (país de destino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El país de destino es aquel al que va dirigido el correo.</li> <li>– Los posibles tonelajes de correo enviado en tránsito al descubierto deben incluirse aquí. Por ejemplo, el correo destinado a una isla del Pacífico que transita por Nueva Zelanda debe incluirse en los envíos a Nueva Zelanda.</li> </ul>

<i>Columna</i>	<i>Explicación</i>
Prefered_O_AP (aeropuerto de origen de preferencia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por ejemplo, en el caso de Suiza, de acuerdo con la estrategia de producción, tiene más sentido que Swiss Post envíe el correo a través del aeropuerto de Ginebra (GVA) que del de Zúrich (ZRH).</li> <li>– Sin embargo, Swiss Post también puede aceptar ofertas de transportistas que solo operen en el aeropuerto de Zúrich.</li> </ul>
D_AP (aeropuerto de destino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El destino al que el operador postal pide al transportista que distribuya el correo.</li> <li>– Por lo general, se trata del operador postal de destino; en algunos casos, podría ser un operador postal que preste servicios de tránsito para despachos cerrados.</li> </ul>
Planned_OE (oficina de cambio prevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El CTCl de origen del correo</li> <li>– Se debe ingresar el valor «all» (todos) si el CTCl de origen no es aplicable.</li> </ul>
D_OE (oficina de cambio de destino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– El CTCl de destino del correo</li> <li>– Se debe ingresar el valor «all» (todos) si el CTCl de origen no es aplicable.</li> </ul>
MCA (categoría de correo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Categoría de correo (A = correo-avión, B = despachos de superficie transportados por vía aérea)</li> <li>– Se debe ingresar el valor «all» (todos) si la categoría de correo no es aplicable.</li> </ul>
MC (clase de correo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Clase de correo (U = envíos de correspondencia, C = encomiendas postales, E = envíos EMS, T = sacas vacías)</li> <li>– Se debe ingresar el valor «all» (todos) si la clase de correo no es aplicable.</li> </ul>
WeightYear (peso anual)	Indicación de los tonelajes previstos por año
WeightWeek (peso semanal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Indicación de los tonelajes previstos por semana</li> <li>– La cifra no tiene que equivaler necesariamente a una 52ª parte del tonelaje anual, ya que el tonelaje semanal puede ser mucho menor fuera de las temporadas altas.</li> </ul>
Offer_YN (oferta)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Si es necesario, el transportista puede introducir una «X» u otro valor para marcar los destinos para los que desea presentar una oferta.</li> <li>– Esto podría ser útil tanto para que el Correo y el transportista puedan establecer filtros adicionales.</li> </ul>

La estructura del archivo se utiliza en dos etapas del proceso:

- durante el proceso de licitación, para proporcionar a los transportistas los tonelajes solicitados;
- al firmar el acuerdo, para informar a los transportistas los tonelajes adjudicados.

## II. Tasas

- El modelo se elaboró para que sea legible electrónicamente y se pueda importar fácilmente a otros sistemas informáticos o enriquecerse con fórmulas de Excel cuando sea necesario.
- La visualización de la tabla de datos plana se logra con la potente función de tablas dinámicas de Excel.
- El transportista no debe cambiar la secuencia ni los nombres de las columnas; de ser necesario, se pueden añadir columnas adicionales.

<i>Columna</i>	<i>Explicación</i>
Transportista	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de transportista IATA</li> <li>– Permite a un agente general de ventas o a un grupo de transportistas reunir sus ofertas en un único archivo</li> </ul>
O_AP (aeropuerto de origen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de aeropuerto IATA</li> <li>– Aeropuerto de origen para el que se aplican las tasas establecidas</li> </ul>
Hub (centro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de aeropuerto IATA</li> <li>– Si el transportista opera en diferentes centros, se debe indicar el final de la primera etapa aquí.</li> </ul>
D_AP (aeropuerto de destino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Código de aeropuerto IATA</li> <li>– Aeropuerto de destino para el que se aplican las tasas establecidas</li> </ul>
D_Cntry (país de destino)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Código ISO del país</li> <li>– País donde se encuentra el aeropuerto</li> </ul>
MCA (categoría de correo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Categoría de correo (A = correo-avión, B = despachos de superficie transportados por vía aérea)</li> <li>– Se debe ingresar el valor «all» (todos) si la tasa se aplica a cualquiera de las dos categorías.</li> </ul>
MC (clase de correo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Clase de correo (U = envíos de correspondencia, C = encomiendas postales, E = envíos EMS, T = sacas vacías)</li> <li>– Se debe ingresar el valor «all» (todos) si la tasa se aplica a cualquiera de las dos clases.</li> </ul>
Rate (tasa)	Tasa propuesta
Currency (moneda)	Moneda de la tasa
Restricciones	El transportista puede estipular las restricciones que se aplican a esta tasa, como el peso mínimo en kilogramos por vuelo, el peso máximo en kilogramos por semana, etc.
Comentario	Cualquier otro tipo de información aplicable a una tasa concreta se puede indicar en esta columna (p. ej., que el transporte se realiza hasta el destino final).

La estructura del archivo se utiliza en dos etapas del proceso:

- en el proceso de licitación, para la presentación de las tasas;
- al firmar el acuerdo, para informar a los transportistas los destinos adjudicados.

## **Parte F – Mensajes EDI: CARDIT Y RESDIT**

### **I. Contexto**

Los operadores designados siguen un protocolo de intercambio de mensajes elaborado por la UPU. Se intercambian mensajes electrónicos entre el operador designado de origen, el transportista y el operador designado de destino, para enviar un preaviso sobre las expediciones postales y proporcionar información sobre el tratamiento.

La UPU creó dos formatos de mensajes EDI para el intercambio entre los operadores designados y los transportistas:

- CARDIT (CARrier Documents International Transport advice);
- RESDIT (RESponse Documents International Transport advice).

Todos los mensajes EDI relativos al transporte utilizan la norma UN/EDIFACT. Las especificaciones detalladas sobre estos dos conjuntos de mensajes están disponibles en la UPU.

## II. Mensajes CARDIT/RESBIT

Estos formatos de mensaje pueden describirse brevemente de la siguiente forma:

- El mensaje CARDIT incluye información sobre los envases y contenedores de una expedición postal que se entrega, o se pretende entregar, a un transportista para su transporte. Además, estipula las instrucciones y exigencias correspondientes en materia de transporte. Se envía, o debería enviarse, antes de la entrega física de la expedición al transportista. Contiene información similar a la de las facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47.
- El mensaje RESBIT incluye información sobre una expedición postal tal y como la recibe el transportista. El mensaje RESBIT brinda información sobre los acontecimientos relacionados con los envases o contenedores de una o varias expediciones. Dichos acontecimientos incluyen la confirmación de que el transportista ha recibido los envases o contenedores del operador designado de origen, la asignación de los envases a uno o más vuelos, la aceptación para el servicio, la carga, el transbordo y la descarga de los envases y la distribución al operador designado de destino.

En general, los mensajes CARDIT y RESBIT se utilizan de forma conjunta: el mensaje CARDIT representa el punto de vista del operador designado y el mensaje RESBIT informa lo que el transportista recibió realmente. Sin embargo, el mensaje RESBIT puede utilizarse solo si el transportista recibe envases o contenedores que no han sido objeto de preaviso en un mensaje CARDIT.

Los operadores designados y los transportistas que utilizan los mensajes deben acordar qué versión del mensaje CARDIT van a utilizar.

Los envases asociados a un despacho se identifican con los identificadores de envase que aparecen en etiquetas con código de barras. Se coloca una etiqueta del envase (CN 35) en cada saca de correo, bandeja o contenedor con expediciones a granel, y en cada uno de los envíos de grandes encomiendas. Los identificadores de los envases son escaneados por el operador designado de origen en el momento de la expedición. Estos identificadores se incluyen en el mensaje CARDIT enviado al transportista, junto con todas las demás instrucciones y exigencias de transporte, incluida la referencia al número de expedición postal, que también se incluye en las facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47.

A medida que reciba y cargue los envases, el transportista deberá escanear los identificadores. Durante los siguientes acontecimientos de escaneo, se deben escanear los envases individuales. El mensaje RESBIT proporciona datos de lectura a nivel del envase para confirmar que todos los envases han sido contabilizados, asignados al transporte previsto, transportados y distribuidos.

## III. Exigencias para el escaneo de envases y el intercambio de mensajes EDI

El transportista trabajará con el operador designado para favorecer un entorno sin soporte en papel (equivalente a la fórmula CN 38) e intercambiar mensajes EDI en la medida de lo posible. Cuando al transportista se le dificulte realizar transacciones sin soporte en papel con el operador designado de destino, el operador designado de origen hará todo lo posible para facilitar las conversaciones.

Una vez que el transportista aceptó el correo dentro de los límites de tiempo acordados, el transportista lo verificará según los documentos proporcionados (CN 35 y CN 38) o los mensajes EDI. En caso de discrepancia, el operador designado o el transportista corregirá los documentos necesarios o los mensajes EDI para rectificar la discrepancia.

Se recomienda que los transportistas cumplan con las normas de mensajería más actualizadas para el intercambio de mensajes EDI. Cuando las partes intercambien mensajes CARDIT/RESBIT:

- el operador designado de origen transmitirá al transportista por cada expedición entregada, un mensaje CARDIT de conformidad con las normas para el intercambio de mensajes EDI de la UPU;
- el transportista transmitirá mensajes RESBIT por cada expedición recibida, de conformidad con las normas para el intercambio de mensajes EDI de la UPU, al operador designado de origen;

- los preparativos técnicos, así como los acontecimientos y las ubicaciones cubiertos por los mensajes CARDIT/RESDIT, serán acordados y documentados por las partes separadamente.

Ambas partes deben hacer lo posible por transmitir los mensajes EDI lo antes posible. El momento concreto debe acordarse de forma bilateral. Sin embargo, según las prácticas recomendadas, el 98% de los mensajes se transmiten de la siguiente forma: los mensajes CARDIT se transmiten antes de que el correo se entregue al transportista. Según la práctica recomendada, el mensaje CARDIT se debe transmitir en los 30 minutos siguientes a la fecha de finalización. Los mensajes RESDIT se deben transmitir lo antes posible. Según la práctica recomendada, el mensaje RESDIT se debe transmitir en las seis horas siguientes al acontecimiento.

El escaneo necesario para los mensajes RESDIT lo realizará el transportista o su agente (p. ej., el personal de tratamiento en tierra en destino) como parte de los servicios prestados con la tasa de todo incluido. El cumplimiento de esta exigencia será evaluado mensualmente por el operador designado de origen o por el transportista.

El transportista se encargará de realizar los siguientes escaneos de los envases que provienen del operador designado de origen:

- un escaneo de aceptación y/o transferencia de carga y un escaneo de distribución para todo el correo entregado por el operador de origen o su agente designado;
- todas las entregas realizadas de un transportista a otro o la entrega en el Correo de destino.

#### IV. Aspectos técnicos

- El escaneo se realiza a nivel del envase o contenedor, donde los envases se pueden reagrupar dentro de un contenedor para realizar el seguimiento y brindar visibilidad.
- Todos los mensajes EDI se envían y reciben a través de las redes EDI (OpenText Business Network y POST\*Net). Todos los costos de los datos enviados o recibidos por el transportista a través de las redes EDI son responsabilidad del transportista.
- El mensaje RESDIT utiliza una lista de códigos (lista de códigos 100 – Códigos de acontecimientos relativos a las expediciones) que define los códigos utilizados para informar los acontecimientos asociados con el transporte de expediciones y los envases y contenedores que contienen.
- No todos los acontecimientos definidos en la lista de códigos 100 son necesariamente informados por el transportista.
- Para más información, consulte el sitio web de la UPU: [www.upu.int/uploads/tx\\_sbdownloader/100.txt%20](http://www.upu.int/uploads/tx_sbdownloader/100.txt%20).

#### V. Lista de códigos de acontecimientos

<i>Código del acontecimiento</i>	<i>Interpretación</i>	<i>Explicación del acontecimiento</i>
1	«Transport arrived» (llegada del transporte)	Llegada al lugar de destino, aterrizaje
5	«Accepted» (aceptado)	Aceptado para el servicio tal como se reservó
6	«Assigned to load plan» (asignado a un plan de carga)	El transportista ingresa la asignación en el plan de carga
7	«Removed from load plan» (retirado del plan de carga)	El transportista cancela la asignación del plan de carga
14	«Transport leg completed» (etapa de transporte finalizada)	Llegada al muelle o a la terminal, calce de ruedas
21	«Delivered» (distribuido)	El transportista cede el control o la custodia al destinatario o al agente



<i>Código del acontecimiento</i>	<i>Interpretación</i>	<i>Explicación del acontecimiento</i>
23	«Mail at destination» (correo en destino)	Disponible para la liberación/distribución al destinatario o agente, intento de distribución
24	«Uplift» (recogida)	Salida del muelle o terminal, retroceso
31	«En route» (en tránsito)	Salida del lugar de origen, el avión ha despegado
40	«Mail arrived» (llegada del correo)	El correo llegó a las instalaciones del transportista al lugar de destino de la etapa de transporte
41	«Transshipment» (transbordo)	Traslado de un vuelo o medio de transporte a otro, mismo transportista (acontecimiento que se está eliminando)
42	«Handover delivered» (transferencia de la custodia realizada)	Transferir el control/la custodia del correo de un transportista a otro, según el primero
43	«Handover received» (transferencia de la custodia recibida)	El transportista asume el control/la custodia del correo a partir de otro transportista, según el segundo
48	«Loaded» (cargado)	Se realizó la carga, el plan de carga finalizó
57	«Not loaded» (no se cargó)	El transportista se da cuenta de que la carga no se realizó según el plan de carga o no se realizará
59	«Off loaded» (descargado)	Retiro del medio de transporte
74	«Received» (recibido)	El transportista asume el control/la custodia mediante la recepción o el retiro
82	«Received» (devuelto)	Devolución de la expedición al expedidor o, en caso de recogida, notificación de la disponibilidad para retirarlo