

Manual sobre la seguridad del correo en los aeropuertos

Introducción

Resulta indispensable establecer un programa de seguridad sólido para mantener la integridad de la cadena logística postal y además, porque tiene sentido desde el punto de vista comercial. Este manual busca reflejar las «mejores prácticas» y debe considerarse una ayuda y un modelo para todos los sectores que participan de forma integral en garantizar el tratamiento seguro del correo en los aeropuertos y el transporte efectuado por los transportistas aéreos. Su contenido cumple con la reglamentación de la Unión Postal Universal (UPU) y representa las reglas más estrictas en materia de procedimientos, rutinas y recomendaciones, incluidas la organización de expediciones/despachos, la recepción del correo de los transportistas aéreos y su entrega a ellos, y los procesos de inspección/control en los aeropuertos.

El impulso a favor de alcanzar un transporte sin soporte papel en la nueva era de la información digital se ha visto acelerado en el sector por la rápida adopción de los mensajes utilizados para el intercambio electrónico de datos (EDI) y la introducción de normas técnicas por parte de la UPU. Los mensajes EDI permiten enviar información sobre el correo en tiempo real a múltiples actores con solo escanear un código de barras. El registro electrónico puede establecer un sistema de responsabilidad en el proceso de entrega. Además, la información a nivel de encomiendas puede ser utilizada por las aduanas (que reciben la información antes de que llegue la encomienda) y la seguridad del correo para retener las encomiendas que cumplan determinados criterios, lo que permite a estas entidades mitigar el riesgo en el flujo postal con mayor eficacia. En su último Congreso Postal Universal, celebrado en Abiyán, la UPU abordó las normas técnicas de mensajería y, en concreto, el cumplimiento por parte de los Países miembros de la exigencia de proporcionar información electrónica anticipada.

La información incluida en el Manual sobre la seguridad del correo en los aeropuertos original, elaborado en 2007, fue posible gracias a la colaboración de la UPU con la Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA) y la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). Cabe señalar que las actualizaciones del presente manual revisado también incluyen aportes de estos dos organismos, así como de la Organización Mundial de Aduanas (OMA).

Desde su creación en 2007, el presente manual ha sido objeto de varias actualizaciones importantes, entre ellas las siguientes:

- inclusión de direcciones URL de referencia, lectura complementaria y otros recursos;
- lenguaje utilizado en los mensajes EDI junto con las fórmulas equivalentes de la UPU;
- referencias a las normas de certificación S58 Y S59 de la UPU.

El presente manual debe considerarse un documento evolutivo que admitirá cambios generados por la experiencia práctica, factores externos y nuevos avances tecnológicos. La cadena logística postal también enfrenta nuevos retos y amenazas para su seguridad de forma constante. En los casos en que se justifique desviarse del manual, las partes interesadas deben colaborar y estar preparadas para cambiar de abordaje.

Este manual aborda algunos de los principios básicos de la seguridad y debe considerarse una guía. Sería difícil agotar un tema tan complejo y extenso en un manual de este tipo. Sin embargo, se han cubierto las etapas básicas del proceso y, si procede, las mismas pueden utilizarse o adaptarse en cada País miembro de la Unión. Para obtener más información relacionada con la seguridad, consulte el sitio web de la UPU: www.upu.int/en/Postal-Solutions/Programmes-Services/Postal-Supply-Chain/Security. El Grupo «Seguridad Postal», en colaboración con otros actores de la UPU, definió un conjunto mínimo de exigencias en materia de seguridad que pueden aplicarse a todos los aspectos del sector. Para obtener más información sobre el tema, consulte el enlace anterior.

Capítulo 1 – Coordinador postal aeroportuario

1. Coordinador postal aeroportuario

1.1.1 Definición del cargo

Idealmente, el coordinador postal aeroportuario es un empleado o representante del operador designado al que se le delega la responsabilidad de supervisar las operaciones y la seguridad del correo internacional en una oficina de cambio de correo aéreo internacional específica y en los aeropuertos que prestan servicios a dicha oficina. El alcance de esta responsabilidad abarcará, en lo posible, la supervisión de las operaciones de correo postal y aéreo, incluidas la preparación de los despachos y las expediciones, la carga y descarga de las expediciones en tránsito y transbordo de los aviones, y el almacenamiento de las expediciones en las instalaciones postales y aeroportuarias. Si el operador designado cuenta con una organización de servicios de inspección, el coordinador postal aeroportuario debe ser un inspector postal, un funcionario responsable de la seguridad postal interna o un representante de operaciones. Se recomienda encarecidamente que la persona que ocupe este cargo tenga experiencia operativa en las funciones relacionadas. También deberá promover los avances en materia de tecnología e innovación. Este principio cobra especial importancia con la rápida evolución de la forma en que se comparte la información digital entre las entidades y los operadores designados de la cadena logística a través de los mensajes EDI. Esta información puede aprovecharse para mejorar la seguridad y ayudar a cumplir la reglamentación.

1.1.2 Tareas y responsabilidades:

- Proporcionar asesoramiento técnico directo sobre las exigencias operativas y en materia de seguridad para el correo internacional.
- Servir de vínculo y asesor sobre las exigencias en materia de seguridad del correo aéreo internacional con las autoridades aeroportuarias, las compañías aéreas y el operador designado, así como con cualquier organismo subcontratado por estas entidades para facilitar el transporte postal.
- Coordinar la capacitación de los empleados de las compañías aéreas y los operadores designados sobre los procedimientos operativos para el transporte seguro del correo aéreo internacional.
- Mantener una línea de comunicación con los coordinadores aeroportuarios en las oficinas de cambio de correo aéreo de otras administraciones de los Países miembros de la UPU con el fin de comunicar rápidamente la información sobre retrasos/robos/daños/irregularidades en los despachos de correo aéreo internacional de llegada y encaminado.
- Ayudar a las compañías aéreas, las autoridades aeroportuarias y los operadores designados de la UPU a resolver los problemas de retrasos/robos/daños/irregularidades.
- Supervisar y dirigir las encuestas periódicas (también denominadas «auditorías» o «exámenes») de los procedimientos de los aeropuertos y las oficinas de cambio de correo aéreo con las compañías aéreas, las autoridades aeroportuarias y los operadores designados para garantizar el cumplimiento de las exigencias vigentes.
- Participar en las reuniones de los grupos consultivos del aeropuerto local sobre cuestiones operativas y de seguridad.
- Mantener estrechas relaciones con las autoridades policiales tanto del aeropuerto como de la localidad de la oficina de cambio.

Capítulo 2 – Programación, encaminamiento y recepción de despachos/expediciones aéreas

2.1 Prioridades para la programación del transporte

Los operadores designados son responsables de seleccionar un transporte aéreo que garantice el encaminamiento del correo con rapidez y seguridad. La reducción de la cantidad de operaciones de tratamiento y/o transferencia del correo entre los puntos de origen y destino puede disminuir el riesgo de pérdida, daño, depredación o robo del correo. Por lo tanto, los vuelos directos entre las oficinas de cambio de origen y de destino suelen ofrecer el mayor nivel de seguridad para el correo, tal como se indica en el artículo 17-015 del Reglamento del Convenio de la UPU, y la otra solución recomendada es elegir vuelos con la menor cantidad de escalas aéreas. Puede darse preferencia a un transportista aéreo que propone un vuelo indirecto si el transportista aéreo elegido brinda contenedores precintados para el correo, que mejoren la seguridad. El operador designado también debe tener en cuenta si el servicio del transportista considerado ofrece las garantías suficientes para transportar el correo de forma segura y sin incidentes como para reducir el tiempo de transporte total del correo.

2.2 Correo aéreo de salida

2.2.1 Análisis de las posibles alternativas de transporte/encaminamiento

Esta etapa de las operaciones postales implica la realización de un análisis detallado de los diferentes vuelos posibles entre el origen y el destino para garantizar que el correo se transporte de forma rápida, segura y sin irregularidades. A la hora de elegir el medio de transporte del correo, tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Elija aeropuertos de transbordo que ofrezcan el menor plazo de tránsito posible.
- Verifique el tipo de aeronave que se va a utilizar y priorice a las que utilicen contenedores y permitan que los operadores designados utilicen dichos equipos.
- Elija los transportistas aéreos que ofrezcan tiempos mínimos de almacenamiento aeroportuario en casos de transporte de expediciones.
- Reduzca al mínimo las horas límite de entrega del correo a las compañías aéreas.
- Reduzca al mínimo las incidencias de transbordo y transporte de correo.
- Contemple la posibilidad de celebrar acuerdos con los transportistas aéreos, en particular con respecto a la prioridad concedida a las expediciones de correo.
- Si es posible, solicite y examine los planes de seguridad de las compañías aéreas en cuestión.
- Reevalúe periódicamente estas etapas y realice los ajustes necesarios.
- Se dará preferencia a los transportistas que apliquen actualmente las normas de la mensajería EDI de la UPU.

Cada operador designado, según su decisión comercial interna, podrá aplicar pasos modificados o diferentes en materia de los procesos de reenvío/encaminamiento.

2.3 Transporte internacional del correo

2.3.1 Definiciones

- Transporte internacional de correo aéreo: El movimiento de expediciones, con origen en un operador designado y destino en otro, que se transportan directamente o se descargan y reexpiden en una escala intermedia en un aeropuerto de un tercer país operador designado. A continuación, se definen los diferentes tipos de transporte internacional de correo aéreo.
- Transporte directo: Expediciones postales que se transportan directamente del origen al destino en una única etapa de transporte.

- Transbordo entre vuelos del mismo transportista: Transbordo de expediciones en el punto de tránsito que se realiza entre itinerarios de transporte operados por el mismo transportista sin participación alguna del operador designado en el punto de transbordo.
- Transbordo entre vuelos de diferentes transportistas: Transbordo de expediciones en el punto de tránsito que se realiza entre itinerarios de transporte operados por diferentes transportistas sin participación alguna del operador designado en el punto de transbordo.
- Tránsito en despachos cerrados: Los envases son enviados a un operador designado de tránsito para ser reencaminados hacia el destino final junto con los envases de origen del operador de tránsito del operador designado.
- Tránsito al descubierto: Envíos (cartas agrupadas, encomiendas) que se dirigen a un país de destino y se incluyen dentro de envases (normalmente sacas) enviadas a un tercer operador designado (de tránsito). El operador designado de tránsito incluye los envíos postales de tránsito al descubierto en sus propios envases junto con sus propios envíos.

En la Guía de Transporte Postal figura una descripción más detallada e ilustraciones de lo anterior.

2.3.2 *Medidas recomendadas*

- Los operadores designados que encaminan el correo, con o sin la participación de los servicios postales de los países intermediarios, deben estar preparados para proporcionar toda la información necesaria sobre las expediciones que se están transportando, es decir, peso, origen, destino, cantidad de envases, número de vuelo, transportista aéreo y fecha. Cabe recordar que los envases de un operador designado de origen se incluyen en la expedición del operador designado de tránsito y, por lo tanto, se enumeran en la factura de entrega CN 38 del operador designado de tránsito y se incluyen en los mensajes PRECON y CARDIT de la norma de mensajería de la UPU¹.
- En caso de transbordo entre vuelos de la misma compañía aérea o entre aviones de dos compañías aéreas diferentes, lo más probable es que el operador designado intermediario en el punto de transbordo no intervenga en el movimiento de las expediciones, pero debe saber que se puede necesitar su asistencia en caso de que se produzca algún incidente con el correo (por ejemplo, correo vigilado o incautado por la detección de mercaderías peligrosas en un envase) mientras se encuentra en su país.
- En el aeropuerto de transbordo, el tiempo de espera para el transbordo entre el vuelo de llegada y el vuelo de salida designado debe reducirse al mínimo.
- Los transportistas aéreos responsables del correo deben garantizar que, durante el tiempo transcurrido entre la llegada de los envíos y su reencaminamiento, los envíos se almacenen en locales que ofrezcan la mayor seguridad posible.
- En el caso de despachos cerrados en tránsito o despachos al descubierto, el operador designado intermediario que interviene también deberá atenerse al proceso mencionado anteriormente.

2.4 *Transferencias entre aviones de la misma compañía o entre aviones de dos compañías diferentes*

- En esta etapa de la expedición, tanto el operador designado como los transportistas aéreos tomarán todas las medidas necesarias para garantizar que las operaciones de transbordo del correo se realicen en condiciones óptimas y con la mayor seguridad posible.
- Resulta fundamental contar con sistemas de recepción y verificación para examinar los despachos en transferencia en la pista.

¹ Términos como PRECON, CARDIT, RESCON y RESDIT forman parte de las normas de mensajería EDI de la UPU que se explican más adelante en este capítulo y en el anexo. En el anexo también se incluyen recursos de lectura complementaria.

- Deben utilizarse los medios de comunicación más rápidos para comunicar la información de las expediciones entre los operadores designados de origen y de destino. Se debería utilizar la red de transmisión EDI establecida por la UPU y sus mensajes normalizados (PRECON, CARDIT, RESCON, RESDIT, etc.). En los casos en que esto no sea factible, podrá utilizarse cualquier otra red de comunicaciones electrónicas existente.
- Para las transferencias de expediciones postales entre aviones de la misma compañía, los transportistas aéreos responsables deben garantizar la prioridad en el transbordo al transferir rápidamente el correo entre vuelos. Se recomienda recurrir a un agente postal de pista o un coordinador aeroportuario para que realice controles puntuales al momento de transferir el correo.

2.5 Correo aéreo de llegada

2.5.1 Elección de las instalaciones para la recepción del correo

Los operadores designados, con el acuerdo recíproco de los transportistas aéreos y las autoridades aeroportuarias, deberían tener acceso a instalaciones para recibir el correo de las compañías aéreas en cuestión. Las mismas deberán estar situadas lo más cerca posible de la zona de descarga de los aviones.

2.5.2 Control de las expediciones/despachos de correo

La descarga del correo debe efectuarse inmediatamente después de la descarga del equipaje de los pasajeros, preferentemente bajo la supervisión de un empleado postal y en una zona lo más próxima posible a la zona de descarga del equipaje. A continuación, el correo debe entregarse al operador designado. Luego, lo primero que se debe hacer es comprobar que todos los envases/despachos de correo mencionados en las facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47, o en los mensajes electrónicos PRECON del sistema EDI, están contabilizados. Las posibles discrepancias deben señalarse en el boletín de verificación CN 43, de conformidad con los artículos 17-011, 17-132, 17-138 y 17-133 del Reglamento del Convenio de la UPU.

2.5.3 Reducir las etapas de tratamiento

Reducir al mínimo la cantidad de etapas y plazos de tratamiento para la entrega del correo.

Capítulo 3 – Entrega y recepción del correo en el aeropuerto

3.1. Introducción

En este capítulo se brindan instrucciones para el tratamiento del correo en los aeropuertos por parte del personal postal y aduanero, los empleados de otros organismos interesados y las autoridades aeroportuarias. Las funciones de los empleados de las compañías aéreas se describen en el capítulo 5. Es posible que el tratamiento de las sacas de correo en los aeropuertos resulte un proceso sencillo y sin complicaciones. Sin embargo, al margen de dicho proceso, la circulación del correo es única, debido en parte a la reglamentación de la UPU que la regula. Por lo tanto, resulta necesario aplicar procedimientos de tratamiento diferentes para el correo y así garantizar su seguridad y facilitar su distribución dentro de los plazos. Esto debe inculcarse al personal que trabaja con el correo directa e indirectamente. Todas las auditorías, encuestas o revisiones de seguridad realizadas por el operador designado y los agentes de pista deben incluir un examen de estas actividades en los aeropuertos para identificar lagunas u oportunidades de mejora.

3.2 Funciones del personal de los operadores designados y fórmulas

3.2.1 Ubicación del centro de correo aéreo

Idealmente, el operador designado debe instalar las operaciones de correo aéreo en la zona del aeropuerto donde se encuentre la aduana, con acceso a la pista. Otra solución sería instalar las operaciones dentro del aeropuerto con acceso directo a la zona de operaciones o en otro lugar lo más cercano posible al aeropuerto o a la zona de aduanas. Este concepto de proximidad a las entidades dentro de la cadena logística postal puede ser de utilidad por dos razones: en primer lugar, puede resultar menos costoso, y en segundo lugar, puede proporcionar a la clientela del correo el nivel de servicio que esperan de un operador designado, es decir, un tratamiento rápido, regular y seguro del correo.

3.2.2 Facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47 y mensajes EDI

Cuando el operador designado entrega a los transportistas aéreos el grupo de envases que contienen las sacas de correo (también denominado «expedición»), los mismos deben incluir la información relacionada con el correo transportado. Se recomienda encarecidamente que esta información también se facilite electrónicamente utilizando la última versión de las normas de la UPU para los mensajes EDI, a saber, los mensajes PRECON/RESCON (información electrónica sobre la expedición enviada entre los operadores designados de origen y destino) y CARDIT/RESBIT (información electrónica sobre la expedición enviada entre el operador designado y el transportista aéreo). Cuando esto no sea posible, la información se transmitirá en una factura de entrega física completada correctamente, a saber, las fórmulas CN 38, CN 41 o CN 47 de la UPU. El transportista debe almacenar esta información y compartir los datos con la entidad asociada responsable de los servicios de tierra en los puntos de origen, transbordo y destino, incluidos, entre otros, aeropuertos, otros puertos de entrada y estaciones de tren.

Para más información sobre los mensajes EDI, consulte el documento de la UPU titulado *An introduction to postal EDI exchanges*. La descripción y la finalidad de estas facturas de entrega también pueden encontrarse en los artículos 17-010 y 17-011 del Reglamento del Convenio o en varios capítulos de la Guía de Transporte Postal de la UPU. La UPU, la IATA y la International Post Corporation (IPC), con el patrocinio de varios proveedores de soluciones EDI, han elaborado y publicado conjuntamente una guía de los mensajes EDI titulada *EDI: The key to post-airline supply chain integration*. La guía describe la cadena de tratamiento del correo y los mensajes EDI asociados, así como los mensajes relativos a la carga de las compañías aéreas. La guía se encuentra disponible en el sitio Web de la UPU, en [www.upu.int/UPU/media/upu/files/postalSolutions/programmesAndServices/postalSupplyChain/Transport/UPU-IATA Cooperation/UpulatalpcEdiGuide2017SpreadEN.pdf](http://www.upu.int/UPU/media/upu/files/postalSolutions/programmesAndServices/postalSupplyChain/Transport/UPU-IATA%20Cooperation/UpulatalpcEdiGuide2017SpreadEN.pdf).

3.2.3 Transferencia de correo y responsabilidades

El artículo 17-009 del Reglamento del Convenio de la UPU detalla el proceso de responsabilidad en la transferencia de los despachos. Cabe señalar nuevamente que cuando los operadores designados y los transportistas intercambian información EDI, las partes pueden acordar que el transporte se realice sin soporte papel. El personal de seguridad debe estar familiarizado en alguna medida con este proceso, tanto físico como electrónico, ya que así se podrá determinar el último punto conocido de las expediciones si se ordena realizar una investigación. Durante las auditorías periódicas, este conocimiento puede ayudar al auditor a determinar los puntos débiles y vulnerables de la cadena logística causados por la falta de controles por parte de actores y socios.

Se necesita esta documentación para asignar responsabilidades a las entidades encargadas del correo. El personal postal nunca debe entregar sacas de correo al personal de la compañía aérea sin que medie un comprobante de dicha entrega, como las correspondientes facturas de entrega firmadas por el personal del transportista aéreo (CN 38) y/o la confirmación de haber recibido un mensaje RESBIT de recibido al momento de la entrega. A continuación, se exponen las reglas de la UPU sobre la responsabilidad del correo en la cadena logística.

Se reproducen aquí de forma literal el artículo 17-009:

«1. Todos los despachos deberán ser entregados en buen estado por los operadores designados. Sin embargo, no podrá rechazarse un despacho por razones de avería o expoliación.

2. La información de la factura de entrega será preparada por la oficina expedidora y transmitida a la oficina de destino así como, dado el caso, a las demás partes que intervienen en el transporte de los despachos, inclusive para los despachos de envíos de correspondencia depositados en forma masiva. La información se transmitirá preferentemente por vía electrónica, utilizando la última versión de las normas relativas a los mensajes EDI PRECON y CARDIT de la UPU; cuando ello no fuere posible, la información de la factura de entrega se transmitirá por medio de las fórmulas de la UPU.

3. Para el intercambio de mensajes electrónicos correspondientes a la información de la factura de entrega se aplicarán las reglas siguientes:

3.1 Entre los operadores designados (PRECON/RESCON):

3.1.1 El operador designado de origen transmitirá un mensaje PRECON al operador designado al que esté dirigida la expedición.

3.1.2 El operador designado que recibe la expedición enviará un mensaje RESCON al operador designado de origen, para acusar recibo de los envases.

3.2 Entre los operadores designados y los transportistas (CARDIT/RESBIT):

3.2.1 El operador designado de origen enviará un mensaje CARDIT a los transportistas que intervienen en el transporte del correo hasta el destino de la expedición, conforme a la norma de mensajería EDI M48 de la UPU. En función del proceso y de los acuerdos exactos, es posible que haya más de un mensaje CARDIT por expedición y por transportista.

3.2.2 Los transportistas que reciben mensajes CARDIT deben responder con mensajes RESBIT, conforme a la norma de mensajería EDI M49 de la UPU.

3.2.3 Cada transportista debe transmitir varios acontecimientos RESBIT, para cubrir las diferentes etapas del transporte del correo. La lista de todos los acontecimientos RESBIT posibles está publicada en la lista de códigos 100 de la UPU. Los acontecimientos transmitidos por cada transportista dependen del proceso y de los acuerdos exactos con el operador designado expedidor, pero deberían basarse en la clasificación de acontecimientos que figura en la lista de códigos 100 de la UPU (*critical* (crítico), *supplementary* (suplementario) y *optional* (facultativo)).

3.3 En caso de reclamación, los operadores designados compartirán la información disponible, inclusive la recibida de los transportistas.

4. Cuando se utilicen las fórmulas de la UPU, se emplearán las facturas de entrega indicadas a continuación, en función del tipo de correo y de transporte:

4.1 CN 37 para los despachos de superficie (categorías de correo C y D) que no sean despachos de envases vacíos;

4.2 CN 38 para los despachos-avión (categoría de correo A) que no sean despachos de envases vacíos;

4.3 CN 41 para los despachos de superficie transportados por vía aérea (S.A.L.) (categoría de correo B) que no sean despachos de envases vacíos;

4.4 CN 47 para los despachos de envases vacíos, para todas las categorías de correo.

5. Para la formulación de las facturas de entrega se aplicarán las reglas siguientes:

5.1 La oficina expedidora conservará un ejemplar de la factura de entrega; si interviene un transportista, ese servicio o un agente asociado firmará ese ejemplar contra entrega de la expedición.

5.2 Se enviará un ejemplar a la oficina de cambio de destino.

- 5.3 Si interviene un transportista, se le entregará un ejemplar suplementario que será transportado a destino; ese ejemplar será conservado por el transportista después de haber sido firmado por la oficina receptora.
- 5.4 En caso de transporte aéreo, los dos ejemplares de la factura de entrega transportados a la oficina de destino se incluirán en un sobre CN 45. Serán transportados en la saquita de a bordo del avión o en otra saca especial donde se conserven los documentos de a bordo. Al llegar al aeropuerto de descarga de la expedición, el primer ejemplar, debidamente firmado contra entrega de la expedición, será conservado por el transportista que transportó la expedición. El segundo ejemplar acompañará a los envases que contienen los envíos postales hasta la oficina de Correos a la cual esté dirigida la factura de entrega.
- 5.5 Los operadores designados que cuenten con un sistema electrónico de registro de los envases que reciben de los transportistas podrán utilizar los registros de ese sistema en lugar de seguir el procedimiento con las facturas de entrega descrito en 5.4. En lugar del ejemplar firmado de las facturas de entrega, el operador designado receptor podrá entregar al transportista un ejemplar impreso del registro electrónico de la recepción de los envases.
- 5.6 Cuando la entrega de los envases entre dos oficinas corresponsales se realice por medio de un servicio marítimo, se enviará un ejemplar suplementario a la oficina de destino, preferentemente por vía electrónica o de lo contrario por correo-avión, a fin de hacer llegar un preaviso a la oficina de destino.
- 5.7 Cuando las facturas de entrega se generen en forma electrónica y se transmitan en línea, y sin intervención de personal del operador designado, a un transportista o a un mandatario que coopere con este, y se impriman allí, los operadores designados o las empresas que participen en las operaciones de transporte podrán ponerse de acuerdo en que ya no será indispensable firmar las facturas de entrega.
- 5.8 El peso de las sacas u otros envases que contengan encomiendas-avión con valor declarado se indicará en forma individual en la factura CN 38. Además, se consignará la letra <V> frente a esta indicación, en la columna <Observaciones>».

3.2.4 Estado de las sacas/envases utilizados para el envío del correo

Antes de entregar los despachos a la compañía aérea, un empleado postal designado debe examinar las sacas/los envases de correo para asegurarse de que estén en buenas condiciones. Todo envase que contenga correo debe ser retirado del servicio si está roto o presenta agujeros. El empleado debe retirar la etiqueta del envase (si ya se ha colocado una), retirar los envíos postales de la saca de correo dañada, introducirlos en un envase en buen estado y colocar la etiqueta original.

3.2.5 Dispositivos para precintar las sacas de correo

Además de examinar el estado físico de los envases de correo, el empleado designado debe asegurarse de que el dispositivo utilizado para precintar el envase esté en buen estado. Este control debe ser tanto visual como físico. El envase de correo también debe manipularse físicamente. Se debe examinar el dispositivo de precintado para garantizar que esté en buenas condiciones y reducir así la posibilidad de intrusiones no detectadas y no autorizadas. Deben realizarse controles periódicos para garantizar que el personal que manipula las sacas las cierre correctamente y, en caso contrario, tomar medidas correctivas, si es necesario.

3.2.6 Etiquetas de despacho

Se deben revisar las etiquetas de despacho de las sacas de correo para garantizar que sean legibles, que incluyan toda la información necesaria sobre el encaminamiento y que el código de barras de la etiqueta esté en las condiciones necesarias para ser escaneado.

3.2.7 *Entrega de sacas de correo sin documentación ni recibo electrónico*

Como se indica en el artículo 17-011 del Reglamento del Convenio de la UPU (Falta de la factura de entrega CN 37, CN 38, CN 41 o CN 47):

«1. Los operadores designados podrán ponerse de acuerdo para solucionar los casos de falta de la factura de entrega utilizando sistemáticamente el correo electrónico o cualquier otro medio de telecomunicación apropiado.

2. Una factura de entrega transmitida por vía electrónica, debidamente firmada por el operador designado expedidor, impresa por el transportista en destino o en un lugar intermedio, será considerada válida por la oficina de destino.

3. En caso de falta de la factura de entrega o de su equivalente electrónico, la oficina receptora formulará una factura sustitutiva, en función de la expedición recibida, y la hará firmar por el transportista. Esa factura de entrega sustitutiva podrá ser enviada a la oficina expedidora adjunta a un boletín de verificación CN 43 (para los envíos de correspondencia) o CP 78 (para las encomiendas) o podrá conservarse en previsión de que surja un desacuerdo con respecto a la expedición en cuestión.»

Los operadores designados y las compañías aéreas deben llegar a un acuerdo sobre el nivel de servicio sobre las responsabilidades de cada parte.

3.2.8 *Facturas de entrega recibidas de los transportistas aéreos*

Cuando un transportista aéreo envía una factura de entrega en la que falta todo el despacho o parte de él, deben seguirse los procedimientos previstos en el artículo 17-132 del Reglamento del Convenio de la UPU, especialmente los hechos sean constatados de inmediato por dos funcionarios. Las facturas se pueden corregir físicamente mediante mensajes EDI, a saber, el mensaje RESDES, si así lo acuerdan los operadores designados. Además, debe completarse una fórmula CN 43 o su equivalente electrónico.

3.3 *Funciones del personal de la aduana*

3.3.1 *Información general*

El operador designado del país de origen y el del país de destino están autorizados a presentar los envíos postales para que se realicen los controles aduaneros de conformidad con la legislación de dichos países. Los mensajes EDI también contribuyen a facilitar este proceso. Los mensajes ITMATT son el equivalente digital de las fórmulas de declaración de aduana CN 22 y CN 23 para las encomiendas postales. Una vez que el cliente introduce la información, la misma se transmite digitalmente a las operaciones postales y a las aduanas con antelación al lugar que ocupa el envío en la cadena logística. La ventaja de disponer de esta información electrónica es que, en caso necesario, permite retener envíos o acelerar su despacho. La información transmitida incluye los siguientes elementos:

- datos de contacto completos (nombre, dirección, número de teléfono) y código fiscal o número de IVA del expedidor y del destinatario;
- categoría, valor y peso totales del envío;
- descripción completa del contenido del envío, incluyendo, para cada artículo contenido en el envío: descripción, cantidad, peso, valor, número del Sistema Armonizado, país de origen;
- tasas postales, incluido el seguro;
- información sobre documentos relacionados (p. ej., una licencia, un certificado o una factura).

3.3.2 Finalidad de los controles aduaneros

El objetivo de los controles aduaneros es evitar que los envíos postales que contienen artículos sujetos al pago de derechos de aduana eludan la declaración al momento de la importación. También están diseñados para identificar las mercaderías sujetas a medidas de prohibición, restricción o control.

3.3.3 Ubicación de los controles aduaneros

Los funcionarios de aduanas deben realizar el control de los envíos postales en un lugar bajo el control del operador designado y, preferentemente, lo más cerca posible de las instalaciones de dicho operador. Con este requisito se busca reducir el riesgo de robo/daño durante el transporte del correo de un local a otro y agilizar el encaminamiento.

3.3.4 Control aduanero

El operador designado debe llegar a un acuerdo con las autoridades aduaneras, de modo que el correo se inspeccione rápidamente para reducir posibles retrasos en su circulación y distribución.

3.3.5 Apertura de los envíos postales

Los envíos de correspondencia que deban presentarse al control aduanero deberán incluir una etiqueta verde CN 22. Esta etiqueta autoriza a las aduanas a abrir automáticamente el envío que la luce.

Sería útil que los funcionarios postales conocieran las leyes aduaneras de sus respectivos países relativas a la apertura del correo.

3.3.6 Incautación de los envíos postales

Las autoridades aduaneras deben presentar un informe de incautación cuando incautan envíos. De acuerdo con las aduanas, el operador designado de destino debe notificarlo también al operador designado de origen. En el marco de los mensajes ITMATT, dicha información suele enviarse electrónicamente en el mensaje CUSRSP.

3.4 Funciones de las autoridades aeroportuarias

3.4.1 Información general

Las autoridades aeroportuarias pueden definirse como las autoridades que dirigen la organización responsable de la administración, seguridad y protección de la instalación aeroportuaria. Deben tener conocimientos generales de la circulación de los envases de correo entre las instalaciones postales y los transportistas aéreos y viceversa. Para ello es necesario consultar periódicamente a los funcionarios de correos y de aduanas.

3.4.2 Seguridad de la pista del aeropuerto

De acuerdo con las reglas de la OACI, las fuerzas de seguridad velan por que la seguridad de la pista se organice en el aeropuerto de manera tal que solo se pueda utilizar la zona con autorización. Esas mismas reglas establecen que solo el personal y los vehículos autorizados deben tener acceso a la pista y los aviones de los transportistas aéreos. Más información en www.icao.int/security/sfp.

3.4.3 Control de acceso/pases de pista

El Anexo 17 del Convenio de la OACI especifica además que los pases de pista deben otorgarse únicamente a las personas que tengan la necesidad genuina de ingresar a la zona de pista. Dicha identificación deberá tener un periodo de validez limitado y la persona deberá lucirla de forma visible en todo momento cuando se encuentre en las zonas restringidas. Deberán realizarse comprobaciones y

verificaciones aleatorias de la identificación del personal periódicamente, incluida la tripulación. Controlar el acceso a la zona de pista mediante pases permite a la autoridad aeroportuaria identificar fácilmente a las personas no autorizadas y expulsarlas de la zona restringida.

3.4.4 Sacas de correo encontradas en lugares poco habituales

Las sacas de correo encontradas por el personal en lugares del aeropuerto poco habituales, ya sea que estén expoliadas, dañadas o en buen estado, deben ser inmediatamente reportadas y/o trasladadas a las instalaciones postales para su identificación e investigación. Se debe dejar constancia del hallazgo por escrito, con datos específicos sobre el lugar, la hora y la fecha del hallazgo, y entregar esta información junto con las sacas de correo al coordinador postal aeroportuario o a otro funcionario postal lo antes posible. Ver también el capítulo 11.5.4.

Capítulo 4 – Responsabilidades de los operadores designados

4.1 Composición de los despachos/las expediciones internacionales

En la composición de los despachos/las expediciones internacionales se utilizan diversos documentos de conformidad con la reglamentación de la UPU. Estos documentos, ya mencionados, se explican en el glosario (anexo 1). El presente capítulo aborda los procedimientos que deben seguir los empleados de los operadores designados autorizados en los aeropuertos.

4.2 Exigencias relativas al cierre de los envases de correo: recomendaciones básicas

Una medida de seguridad muy rudimentaria y poco tecnológica, pero eficaz, es que el envase de correo esté debidamente precintado. El envase precintado es el principal mecanismo para proteger los envíos postales del robo. Se debe reconocer la importancia de contar con sistemas de precintado y cierre de calidad. Si estos sistemas fallan, el correo se verá expuesto a un mayor riesgo de que su contenido sea robado o dañado. Los operadores designados deben reconocer esta realidad y adoptar las siguientes recomendaciones:

- Las sacas de correo deben estar en buen estado, sin agujeros ni roturas, para proteger el correo de forma adecuada.
- Las sacas deben cerrarse herméticamente en el cuello para eliminar la posibilidad de que alguien sustraiga el correo sin dejar pruebas evidentes. También deben utilizarse las etiquetas adecuadas.
- Los precintos de las sacas deben ser de un material metálico, plástico o nailon ligero, que no pueda abrirse y volver a cerrarse sin que se vea claramente que hubo manipulación. Sea cual sea el material, los precintos deben ser inviolables.
- Es importante evaluar periódicamente los procedimientos actuales de precintado y cierre e introducir las mejoras necesarias para proporcionar más seguridad a los despachos/las expediciones postales.
- Resulta esencial implementar programas de capacitación para instruir a los empleados postales y el personal de las compañías aéreas sobre cómo reconocer las sacas mal precintadas y rectificar la situación.

4.3 Transporte de expediciones postales entre los aeropuertos y las oficinas de cambio

Cuando las expediciones aéreas son manipuladas por oficinas de cambio situadas en el exterior del perímetro del aeropuerto y cuando esto suceda de forma habitual, deberán tenerse en cuenta las siguientes medidas para el transporte y el encaminamiento hacia el aeropuerto. Es importante que las medidas adoptadas permitan establecer un control preciso durante el encaminamiento, la entrega, el almacenamiento y la recepción de las expediciones para garantizar su seguridad y facilitar el procesamiento del correo.

4.3.1 Planificación y programación del transporte

Esto exige una planificación racional de los itinerarios de encaminamiento para garantizar que los despachos/las expediciones lleguen al aeropuerto a tiempo para su carga en los aviones antes de las salidas programadas. Sin embargo, la duración de la escala debe mantenerse en el mínimo acordado para mejorar la seguridad.

4.3.2 Diagrama de los itinerarios de transporte

Se deben elaborar diagramas que describan todos los transportes necesarios de acuerdo con la información de encaminamiento estipulada en la fórmula CN 38 o en el mensaje PRECON y CARDIT.

4.3.3 Precintado de los vehículos que transportan los despachos/las expediciones de correo

Se debe crear un sistema de control para precintar los vehículos utilizados en el transporte de despachos/expediciones de correo. Estos precintos u otros dispositivos de seguridad deben ser inviolables para garantizar la seguridad.

4.4 Entrega y recepción de expediciones postales de las compañías aéreas

Las operaciones de entrega, recepción y transporte de despachos/expediciones de correo aéreo internacional constituyen actividades que los operadores designados, las autoridades aduaneras y las compañías aéreas deben realizar de forma conjunta. Resulta fundamental, desde el punto de vista comercial, definir racionalmente los sistemas operativos y determinar las responsabilidades tanto de los operadores designados como de las compañías aéreas. En esta sección, se resumen los procedimientos básicos relativos a estas actividades y se incluye la forma en que se establece la entrega del correo entre entidades. Se reconoce que estos son ejemplos del flujo del correo.

La responsabilidad constituye la piedra angular de todos los programas de seguridad del correo. Se prefiere el intercambio de mensajes EDI para establecer la transferencia de responsabilidad a lo largo de la cadena logística. Este procedimiento puede sustituir o complementar la documentación física que acompaña los despachos/las expediciones.

4.4.1 Procedimientos de entrega

- Escenario 1 – Expediciones postales preparadas en oficinas de cambio situadas fuera del aeropuerto:
 - a) Recibir las expediciones postales de las unidades operativas responsables de la composición de las expediciones junto con los documentos de despacho correspondientes (facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47 o mensaje CARDIT 47).
 - b) Comprobar que todas las sacas postales están sujetas correctamente.
 - c) Comprobar que los precintos y cierres se colocaron correctamente.
 - d) Verificar que las etiquetas y la cantidad de sacas coinciden con los documentos de expedición correspondientes (factura entrega CN 38, CN 41 o CN 47 o mensaje CARDIT 47).
 - e) Entregar las expediciones postales al transportista aéreo correspondiente, respetando las horas límite establecidas por la compañía aérea para las expediciones.
 - f) Obtener un recibo del representante de la compañía aérea al momento de la entrega del despacho postal correspondiente (facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47 o mensaje EDI RESDIT 74 «received»).
- Escenario 2 – Expediciones postales preparadas en oficinas de cambio situadas dentro del aeropuerto.
 - a) Preparar las expediciones de correo internacional de acuerdo con la reglamentación actual de la UPU.

- b) Si se utilizan mensajes EDI, una vez preparada la expedición, se envían los mensajes PRECON y CARDIT junto con los mensajes ITMATT para las facturas CN 22 y CN 23.
- c) Entregar los despachos/las expediciones postales al representante de la compañía aérea antes de la hora límite correspondiente.
- d) Comprobar que los precintos y cierres se colocaron correctamente.
- e) Verificar que las etiquetas y la cantidad de sacas coinciden con los documentos de expedición correspondientes (facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47 o envío de mensaje CARDIT 47).
- f) Obtener la firma del representante de la compañía aérea al momento de la entrega del despacho correspondiente (facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47 o mensaje EDI RESDIT 74 «received»).

4.4.2 Procedimientos de recepción del correo de los transportistas aéreos

- a) Recibir las expediciones de los transportistas aéreos.
- b) Verificar que las expediciones estén acompañadas de los documentos correspondientes (facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47, o mensaje PRECON «verificar»). No es necesario utilizar documentos CN si los operadores designados y los transportistas correspondientes acuerdan utilizar sus equivalentes electrónicos.
- c) Verificar el estado general de las sacas, precintos y cierres. Si se utilizan contenedores propiedad de la compañía aérea, también deberá examinarse su estado para garantizar su integridad y seguridad.
- d) Verificar que la cantidad de sacas y el peso, indicados en las facturas de entrega CN 38, CN 41, CN 47 o en el mensaje EDI PRECON, corresponden a las facturas de despacho CN 35 o CN 36 (también denominadas «etiquetas de envase»).
- e) Proporcionar al representante de la compañía aérea un recibo en la vía que recibe la compañía aérea de la documentación adjunta a las expediciones y/o en el mensaje EDI; la compañía aérea confirma la entrega con un mensaje RESDIT «delivered» y el operador designado confirma la recepción a través de un mensaje RESCON. Para los destinos que disponen de un sistema de registro del correo como prueba de la distribución, los transportistas pueden utilizar los datos de dicho sistema como recibo.

4.4.3 Irregularidades observadas en las expediciones

Los boletines de verificación CN 43 (cartas) y CP 78 (encomiendas) intercambiados entre los operadores designados se utilizan para señalar al operador de origen, así como al operador destinatario, varios tipos de irregularidades observadas en relación con los despachos/las expediciones y su contenido. El boletín de verificación permite abordar y documentar los problemas que pueden surgir en la interacción con las compañías aéreas, algunos de los cuales se enumeran a continuación:

- a) Falta de la documentación adecuada (falta de facturas de entrega CN 38, CN 41 o CN 47)
En caso de falta de la factura de entrega o de su equivalente electrónico, la oficina receptora formulará una factura sustitutiva, en función de la expedición recibida, y la hará firmar por el transportista. Esta factura de entrega sustitutiva puede enviarse al operador designado de origen como anexo del boletín de verificación.
- b) Envases abiertos, mal precintados o con indicios de haber sido alterados al momento de su recepción
Si las sacas recibidas presentan indicios de manipulación indebida, dicha irregularidad se describe detalladamente en la factura de entrega (si se utilizan facturas en soporte papel), indicando en particular el peso y la cantidad de sacas que presentan indicios de manipulación en el despacho en cuestión. La factura de entrega deberá ser firmada nuevamente por el representante de la compañía

aérea y la persona responsable de la recepción del despacho. A continuación, se emite el boletín de verificación correspondiente, que se entrega en formato físico o electrónico al operador designado de origen.

- c) **Envases sin etiquetas (faltan las etiquetas CN 35, CN 36 o CP 84)**
El envase en cuestión debe ser abierto por un representante del operador designado local, en presencia del representante de la compañía aérea y de un funcionario de aduanas, con el fin de identificar su destino final. Se preparará una etiqueta sustitutiva para que el correo pueda ser enviado a su destino final. A continuación, deberá expedirse el correspondiente boletín de verificación.
- d) **Falta un envase en la expedición**
Una vez confirmada la ausencia del envase, esta información debe consignarse en la factura de entrega (si se trata de una factura en papel) y ser firmada por el representante de la compañía aérea, así como por el empleado de la oficina de Correos receptora o cualquier otra persona designada. A continuación, se emitirá el correspondiente boletín de verificación.
- e) **Diferencia de peso**
Si la diferencia de peso supera los 100 gramos, se emitirá el correspondiente boletín de verificación. Esta información se indicará en la etiqueta de la saca en cuestión y en la factura de entrega. A continuación, el representante de la compañía aérea y el empleado de Correos o cualquier otra persona responsable de la recepción del despacho postal en cuestión refrendarán la información.

4.5 *Controles de seguridad habituales de las condiciones que afectan las operaciones postales en los aeropuertos*

Los controles habituales de las condiciones de seguridad que afectan las operaciones postales en los aeropuertos deben ser efectuados generalmente tanto por el operador designado como por la compañía aérea. De hecho, las auditorías de cumplimiento y supervisión son obligatorias según las normas S58 Y S59 de la UPU. Dichas inspecciones se deben llevar a cabo para detectar las deficiencias en materia de seguridad en las operaciones de tratamiento del correo llevadas a cabo en los aeropuertos, tal como se define en el presente manual y en las normas de certificación S58 y S59. Por su carácter preventivo, esta actividad minimizará los riesgos para los despachos/las expediciones de correo. Estas evaluaciones se deben realizar periódicamente, salvo que las condiciones locales exijan una frecuencia mayor.

Resulta esencial que las autoridades postales, aeroportuarias y de las compañías aéreas responsables de estas inspecciones conozcan las cuestiones relativas a la seguridad y el tratamiento del correo en los aeropuertos a la perfección. El representante postal debe ser un inspector postal designado como coordinador postal aeroportuario, cuyas funciones y responsabilidades se describen en el capítulo 1. Estas inspecciones deben abarcar los elementos de la sección S59 de las normas de la UPU, cuyos puntos esenciales se resumen a continuación.

4.5.1 *Entrega de las expediciones postales a los transportistas aéreos*

- Determinar si las compañías aéreas reciben las expediciones antes de las horas límite establecidas para los vuelos.
- Evaluar todas las actividades relacionadas con la entrega.
- Observar el tratamiento de las expediciones postales tras la entrega.
- Verificar el proceso de entrega. Si se utilizan mensajes EDI, comprobar la información escaneada y compararla posteriormente con los acontecimientos electrónicos publicados.
- Comprobar que los documentos de despacho estén correctos (cantidad de ejemplares, documentos debidamente completados, firmas necesarias en los documentos en papel, sellos, etc.).
- Comprobar que el transportista aéreo conceda a las expediciones postales la prioridad que merecen.
- Comprobar el estado general de los envases y sus cierres (precintos).

4.5.2 Recepción de las expediciones postales de los transportistas aéreos

- Comprobar que las expediciones postales se descargan de la aeronave bajo la supervisión del operador designado.
- Evaluar las condiciones operativas de descarga de las expediciones postales.
- Observar cómo se procesan los despachos/las expediciones postales una vez descargados.
- Verificar el proceso de entrega. Si se utilizan mensajes EDI, comprobar la información escaneada y compararla posteriormente con los acontecimientos electrónicos publicados.
- Comprobar que los documentos que acompañan las expediciones postales están completos (cantidad de ejemplares, firmas necesarias en los documentos en papel, etc.).
- Comprobar el estado general de las sacas postales y sus cierres (precintos).
- Comprobar el estado general de los equipos utilizados para el tratamiento de los despachos/las expediciones postales.

4.5.3 Operaciones de transbordo

- A solicitud del operador designado de origen, el operador designado en el punto de transbordo deberá controlar las operaciones en la zona de transbordo en la pista; los transportistas aéreos deberán hacer lo mismo.
- Evaluar las condiciones de seguridad de los lugares físicos (edificios, pistas, etc.) donde se realizan las operaciones de transbordo.
- Comprobar que se da prioridad a los despachos/las expediciones transbordados.
- Comprobar el estado general de las sacas de correo y sus cierres (precintos).
- Comprobar que toda la documentación esté en regla.

4.6 Contratos de transporte aéreo

Los operadores designados deben tener en cuenta varios factores a la hora de seleccionar los transportistas aéreos para el transporte del correo. Debe darse prioridad a los transportistas que puedan garantizar el rápido encaminamiento de las expediciones. Sin embargo, también se debe contemplar el nivel de seguridad que cada compañía aérea está dispuesta a proporcionar para el transporte. Se recomienda que el operador designado y los transportistas aéreos firmen un acuerdo sobre el nivel de servicio que contenga cláusulas de seguridad específicas que estipulen las medidas que adoptarán las compañías aéreas y las autoridades postales para proteger las expediciones bajo su responsabilidad.

4.7 Comunicaciones entre los operadores designados y los transportistas aéreos

Se recomienda que los operadores designados mantengan una estrecha relación de trabajo con los transportistas aéreos y las autoridades aeroportuarias, principalmente a través del empleado designado como coordinador postal aeroportuario. En este caso, el objetivo principal es reducir cualquier tipo de problema relacionado con las expediciones postales que son responsabilidad directa de los transportistas aéreos.

Capítulo 5 – Responsabilidades de las compañías aéreas

5.1 Funciones del personal del transportista aéreo

5.1.1 Objetivos

El objetivo de esta sección es garantizar que todo el personal del transportista aéreo comprenda las exigencias en materia de seguridad para las expediciones de correo bajo su responsabilidad. Esto significa que los envases en cuestión se deben transportar con rapidez y eficacia de conformidad con las instrucciones que figuran en los documentos correspondientes del operador designado de origen que deben utilizarse para las expediciones, y que la información de encaminamiento asociada se indica en las etiquetas de los envases, en los carteles de los contenedores y en los mensajes electrónicos. Como se indica en el capítulo 4, los procedimientos enumerados a continuación explican en particular cómo se establece la responsabilidad de la entrega del correo entre las distintas entidades implicadas. Esta responsabilidad constituye una parte valiosa e intrínseca de todos los programas de seguridad del correo.

5.1.2 Supervisión a cargo de la directiva del transportista aéreo

La directiva y los representantes del transportista aéreo deben asumir las siguientes responsabilidades con respecto al correo que se les confía:

- Asegurarse de que todo el personal que participa en el procesamiento y tratamiento del correo lo proteja de daño, destrucción, pérdida o robo. El correo nunca debe quedar sin vigilancia, salvo en zonas seguras. En el exterior, el correo debe estar cubierto en todo momento para evitar su exposición a la intemperie y/o su robo.
- Los empleados del transportista aéreo que transportan el correo deben estar identificados con un uniforme o identificación claramente visibles. La directiva del transportista aéreo debe garantizar la existencia de un sistema de trazabilidad de los empleados que manipulen el correo y en los diferentes turnos.
- En la medida en que lo permita el ordenamiento jurídico del país, suspender o excluir inmediatamente de toda función de tratamiento del correo o que otorgue acceso al correo a:
 - Un empleado que esté siendo procesado por un delito o haya sido condenado por un delito relacionado con el robo de bienes personales o el robo/daño del correo.
 - Existen pruebas suficientes para presumir que el empleado ha robado o dañado correo de forma deliberada.
- En la medida en que lo permita el ordenamiento jurídico del país, realizar comprobaciones de los antecedentes de los solicitantes con el fin de identificar y excluir a todos los que tengan condena, tal como se menciona anteriormente.
- Cooperar con los inspectores postales y los responsables de la seguridad postal interna y prestarles asistencia en el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar personal suficiente para el tratamiento y la transferencia del correo dentro de los plazos especificados por el operador designado. El transportista aéreo es responsable de la protección y rápido tratamiento del correo hasta que vuelva a estar bajo la responsabilidad del operador designado.
- Garantizar que los empleados responsables del tratamiento del correo reciban la capacitación adecuada en materia de los procedimientos de tratamiento que deben seguirse, las exigencias en materia de seguridad y las respuestas a incidentes relacionados con el correo, incluidos aquellos relacionados con materiales no admitidos y peligrosos.
- Notificar de forma inmediata al operador designado de origen todo incidente que genere el daño, retraso o pérdida del correo.

- La directiva del transportista aéreo y los operadores designados deben realizar exámenes, inspecciones y auditorías conjuntas de forma periódica para determinar los niveles de cumplimiento. Se deben documentar los resultados de estos exámenes, inspecciones y auditorías y registrar las medidas correctivas aplicadas.

5.1.3 Correo de salida: funciones específicas del personal del transportista aéreo

El personal de los transportistas aéreos que se encarga del tratamiento del correo debe respetar las siguientes reglas:

- Todas las facturas de entrega confeccionadas por el operador designado de origen se firman de forma legible en presencia del personal postal, o el transportista envía el mensaje electrónico RESDIT equivalente al operador designado original a través del sistema de intercambio de mensajes EDI. Estas acciones confirman la entrega de los envases postales que componen la expedición al transportista aéreo y, al mismo tiempo, transfieren la responsabilidad de los mismos al transportista. Por lo tanto, es responsabilidad del personal del transportista aéreo comprobar la composición y el estado de las expediciones postales.
- De ser posible, el cuello de cada envase de correo debe comprobarse de nuevo para asegurarse de que esté correctamente precintado para evitar intrusiones. No debe haber agujeros ni roturas en el propio envase. Todo el correo incluido en una expedición determinada debe llevar un precinto correctamente colocado, mientras que la información de la etiqueta de despacho debe ser legible, estar completa e ir acompañada de un código de barras escaneable para la mensajería electrónica.
- La cantidad de envases de correo y la información relacionada de una expedición determinada deben coincidir con la cantidad de envases indicada en la factura de entrega.
- Si el transportista aéreo detecta una irregularidad en relación con los puntos anteriores, debe comunicársela inmediatamente al operador designado de origen. Si el mismo no rectifica el problema con prontitud, el personal del transportista aéreo se pondrá en contacto con su supervisor inmediato para informarle el incumplimiento.
- El personal del transportista aéreo debe dejar los envases de correo únicamente en una zona de depósito a la que tengan acceso solamente las personas autorizadas a manipular el correo. Si esto no es posible, deberán tomarse medidas adicionales para garantizar la seguridad de los envases de correo. En tales circunstancias, debería considerarse la posibilidad de designar, mediante señales y marcas, una zona específica de la pista como zona restringida de almacenamiento del correo, situada en un área bien iluminada y visible para una gran cantidad de empleados de la pista. Lo ideal sería disponer de una zona segura para el depósito del correo.
- El personal que realiza los servicios de pista debe estar familiarizado con la reglamentación local relativa a la entrega de los envases de correo a los funcionarios de aduanas antes de su entrega al operador designado de destino. También deben conocer los diferentes tipos de envases y clases de correo.

5.1.4 Correo de llegada: funciones específicas del personal del transportista aéreo

- Tan pronto como sea posible después de que los envases de correo hayan sido descargados del avión, de ser posible, el personal del transportista aéreo debe comprobar que cada envase esté debidamente precintado y no presente agujeros ni roturas.
- Los envases de correo deben llevarse directamente al operador designado de destino. Las facturas de entrega correspondientes (CN 38 CN 41 o CN 47) deben acompañar las expediciones correo que conforman cada expedición y/o deben enviarse los mensajes EDI correspondientes (mensajes RESDIT por parte de los transportistas y RESCON por parte del operador designado de destino) para establecer la responsabilidad. Consulte las instrucciones del capítulo 3 si los envases de correo se entregan al operador designado de destino, pero falta parte de la documentación o el recibo electrónico.

- En caso de que se descarguen expediciones postales pequeñas, en ningún caso deben dejarse en la pista sin supervisión. Los operadores designados de destino y las compañías aéreas deben ponerse de acuerdo sobre la forma de proceder para garantizar el tratamiento seguro de las pequeñas expediciones.

5.2 Funciones del personal contratado

5.2.1 Información general

Muchos transportistas aéreos contratan a otros transportistas aéreos o empresas privadas de asistencia en tierra para cargar y descargar el correo y la carga de sus vuelos. Los transportistas aéreos deben exigir que los contratistas que realicen actividades de tratamiento del correo cumplan las normas y reglamentaciones establecidas en el manual para transportistas aéreos. Además, estas empresas subcontratadas deben cumplir con todos los exámenes periódicos, auditorías e inspecciones llevadas a cabo por el operador designado o cualquier otro órgano de regulación, del mismo modo que la empresa matriz.

5.2.2 Reglamentación local que regula la entrega del correo en los aeropuertos

El personal que realiza los servicios de pista debe estar familiarizado con la reglamentación local relativa a la entrega de los envases de correo a los funcionarios de aduanas antes de su entrega al operador designado de destino. También deben conocer los diferentes tipos de envases y clases de correo.

5.3 Aceptación de las expediciones

Los operadores designados de origen pesan el correo, lo codifican con información sobre el despacho y el vuelo y lo incluyen en los documentos de despacho. En el capítulo 4, se dan instrucciones específicas sobre este proceso. Cada compañía aérea es responsable de la correcta aceptación, carga y descarga de las expediciones postales de los aviones, de conformidad con lo acordado entre los operadores designados de origen y la directiva de la compañía aérea en cuestión.

5.4 Verificación del encaminamiento de las expediciones

Cuando recibe el correo, la compañía aérea comprueba que todo el correo entregado por la oficina de cambio esté destinado a puntos mencionados en su sistema o codificado para su transferencia a un punto de escala en su sistema.

5.5 Protección de las expediciones

Las compañías aéreas deben cumplir las siguientes directrices para proteger las expediciones bajo su responsabilidad:

- Seguir las disposiciones de este manual y las instrucciones de cada operador designado de origen que les entregue el correo, de conformidad con el acuerdo celebrado entre los operadores designados de origen y la directiva de la compañía aérea.
- Garantizar que los empleados reciban la capacitación adecuada sobre los procedimientos de tratamiento del correo y las exigencias en materia de seguridad, pero que también estén formados para responder a incidentes, incluidos aquellos relacionados con materiales no admitidos y peligrosos.
- Procesar y manipular el correo con rapidez y eficacia, y siempre de forma segura.
- Asegurarse de que todo el personal que participa en el procesamiento y el tratamiento del correo lo proteja de daño, destrucción, pérdida o robo. Cuando el correo se encuentre en una zona al aire libre, debe protegerse de los elementos.

- Informar a los supervisores de los servicios postales, lo antes posible, todo incidente que genere los siguientes resultados: correo dañado o retrasado, correo que se sospecha se perdió, robó, destruyó o manejó incorrectamente.
- Solicitarles a todos los empleados encargados del tratamiento del correo que cooperen con los supervisores e inspectores postales que participan en las investigaciones oficiales.
- Permitir el acceso al correo y a las áreas de tratamiento del correo únicamente al personal autorizado. El personal de las compañías aéreas autorizado a encargarse del tratamiento del correo, o el personal asignado a las tareas de tratamiento del correo, debe tener una identificación válida y estar preparado para presentarla a los empleados postales que así lo soliciten.
- Garantizar el nivel de personal suficiente para procesar todo el correo de forma rápida y eficaz. Las compañías aéreas son responsables del tratamiento eficaz, seguro y protegido del correo en todo momento mientras esté bajo su responsabilidad. Las compañías aéreas son responsables de las acciones de todo agente o empleado que actúe en su nombre.
- Presentar la documentación necesaria y adecuada para llevar a cabo las actividades correspondientes ante los operadores designados de origen.

5.6 Almacenamiento y seguridad del correo bajo la responsabilidad de la compañía aérea

5.6.1 Prevención del robo de correo

Las deficiencias operativas general oportunidades para los ladrones de correo. Un programa de seguridad adecuado es parte integral de todo sistema de tratamiento del correo y, además, tiene sentido desde el punto de vista empresarial. Un plan de seguridad del correo sólido se basa en dos pilares principales: medidas de control adecuadas cuando se almacena el correo (cerrojos, cámaras de vigilancia, etc.) y supervisión constante del correo y de quienes se encargan de su tratamiento. En la siguiente sección, se exploran las diferentes formas en que se pueden aplicar estos controles para mitigar el riesgo de robo de correo y facilitar las investigaciones.

5.6.2 Trazabilidad del personal con acceso al correo

Asegurarse de que la compañía aérea lleve el registro de los empleados de pista con acceso al correo para garantizar la trazabilidad de todos los empleados en los diferentes turnos, lo que podría resultar útil durante las investigaciones posteriores a un incidente relacionado con el correo.

5.6.3 Garantizar la seguridad del transporte terrestre del correo

Reducir al mínimo el movimiento del correo por tierra, tanto en términos de tiempo como de distancia. Utilizar contenedores o vehículos, carros o remolques cerrados para desplazar el correo por tierra siempre que sea posible. Cerrar con llave todos los vehículos, carros, etc. que contengan correo cuando no estén vigilados. Las escalas no autorizadas o las desviaciones del itinerario previsto entre el avión y los centros de tratamiento del correo deben documentarse y/o investigarse.

5.6.4 Protección en las zonas de almacenamiento

El correo nunca debe quedar sin vigilancia. Almacene el correo en una zona bien iluminada, donde pueda ser observado por muchos empleados, para ayudar a protegerlo de pérdidas y daños.

5.6.5 Entrega y recepción del correo en la debida forma

Si el correo se intercambia en una oficina de cambio (de llegada/de salida) o con otra compañía aérea, confirme cada transferencia mediante la comprobación de que todos los envases que figuran en la factura de entrega (CN 38, CN 41, CN 47) están presentes o confirme que los códigos de expedición correspondientes aparecen en los mensajes EDI. Toda discrepancia, como la falta de envases o la

existencia de envases dañados, debe señalarse en la factura de entrega o de forma electrónica. Si se utilizan facturas en soporte papel, la persona que recibe el despacho debe acusar recibo firmando la factura de entrega, que contendrá la información necesaria que refleje las discrepancias identificadas.

5.6.6 Vuelos retrasados y cancelados

Cuando se cancele, retrase o desvíe un vuelo, siga las instrucciones correspondientes que figuran en el capítulo 11 del presente manual. Informe inmediatamente al personal postal responsable.

5.6.7 Envases de correo dañados o abandonados

Los envases de correo abandonados o dañados deben entregarse inmediatamente a una instalación postal, que deberá completar un boletín de verificación CN 43 o CP 78 para informar el problema. Como alternativa, la compañía aérea puede colocar el envase de correo dañado en otro envase de plástico transparente y volver a cerrarlo antes de entregarlo al personal postal o, si es necesario, trasladarlo a la pista. Esta irregularidad debe indicarse en la fórmula CN 38 por vía electrónica mediante intercambio de mensajes EDI antes de encaminar el correo al operador designado de destino.

5.7 Transporte aéreo del correo

5.7.1 Itinerarios autorizados

Cuando se establece un itinerario de correo aéreo, la prioridad máxima es transportar el correo de forma rápida, económica y segura. Todos los itinerarios de las expediciones y las prioridades asignadas en el transporte deben ser aprobados por los operadores designados de origen y las compañías aéreas en cuestión. En caso de que se haya perdido una conexión y la compañía aérea pueda utilizar un vuelo operado por otro transportista, estos cambios deben comunicarse lo antes posible a los operadores designados de tránsito y destino.

5.7.2 Instalaciones y servicios

Las instalaciones de tratamiento del correo deben estar situadas de forma tal que garanticen el transporte por tierra del correo con rapidez hacia el avión y desde el mismo. Estas instalaciones deben garantizar la seguridad del correo y su protección contra las inclemencias del tiempo.

5.7.3 Cambios en los procedimientos operativos en tierra

Las compañías aéreas deben notificar inmediatamente a la directiva postal de todo cambio en sus instalaciones aeroportuarias de tratamiento del correo. El personal postal cooperará plenamente y proporcionará toda la información y asesoramiento necesarios en relación con los procedimientos y cambios.

5.7.4 Notificación de cambios previstos en los vuelos

Las compañías aéreas deberán notificar a los operadores designados de origen correspondientes los cambios previstos en los horarios de vuelo apenas cuenten con dicha información.

5.7.5 Prioridad de las expediciones

Las compañías aéreas están obligadas a transportar, en un vuelo determinado, el correo que les haya sido entregado antes de la hora límite acordada con los operadores designados de origen.

5.7.6 Transporte del correo de conformidad con el itinerario de encaminamiento

Las entregas de despachos, ya sea entre aeronaves de la misma compañía aérea o de dos compañías aéreas diferentes, se efectuarán de acuerdo con el itinerario indicado en los documentos de expedición, como la factura de entrega CN 38 y la factura de despacho CN 35, o la información electrónica incluida en los mensajes EDI.

5.7.7 Protección del correo en las escalas intermedias

El correo que ya se encuentra a bordo de un avión no debe descargarse en una escala intermedia para cargar otros envases de correo que deben ser cargados en esa escala en particular. El operador designado de origen deberá ser notificados inmediatamente en caso de que no haya espacio suficiente para transportar el correo dentro de los límites previamente aprobados.

5.8 Inspecciones, auditorías y revisiones de seguridad en los aeropuertos

5.8.1 Guía para las inspecciones

El personal de las compañías aéreas y los empleados de los servicios postales comparten la responsabilidad de realizar inspecciones periódicas y tomar las medidas correctivas necesarias. Se pueden utilizar las exigencias descritas en las normas S58 Y S59 de la UPU como herramienta para establecer una lista de verificación que permita identificar los riesgos y aprovechar las oportunidades de mejora.

5.8.2 Sensibilización en materia de seguridad

Las empresas no deben esperar al momento de las inspecciones periódicas para asegurarse de que están aplicando las medidas adecuadas para garantizar la seguridad del correo. La seguridad es responsabilidad de todos. La cultura de una organización debe incluir siempre esta filosofía de la vigilancia. La capacitación anual, los ejercicios de simulación (cuando proceda) y las medidas correctivas son elementos esenciales de un plan de seguridad sólido. Los supervisores deben predicar con el ejemplo y promover el enfoque «Si ve algo, denúncielo». Debe existir un buen nivel de interacción y comunicación entre todas las personas que participan en el tratamiento del correo.

5.9 Comunicaciones entre las compañías aéreas y los operadores designados de origen

5.9.1 Comunicaciones orales y escritas

Una estrecha cooperación entre las compañías aéreas y los operadores designados ayudará a resolver cualquier irregularidad observada en las expediciones durante el transporte aéreo. La comunicación oral resulta muy eficaz para abordar los problemas cotidianos. La comunicación escrita es eficaz para documentar los problemas no resueltos.

5.9.2 Pronta respuesta a las comunicaciones

Las compañías aéreas y los operadores designados de origen deberán responder con prontitud a las comunicaciones de la otra parte. Las comunicaciones escritas requerirán una respuesta por escrito con el fin de documentar y realizar el seguimiento de la correspondencia.

Capítulo 6 – Mercaderías peligrosas y objetos ilegales

6.1 Introducción

Para mantener la seguridad de la cadena logística, las entidades que la integran, como los Correos, las aduanas y las compañías aéreas, deben trabajar juntas. Uno de los pilares fundamentales de un programa de seguridad sólido es la protección del correo contra las mercaderías peligrosas y las sustancias ilegales. Debido a una confluencia de factores, este segmento ha recibido una atención creciente en los últimos años. Varias partes interesadas, como la UPU, la OMA, la IATA, la OACI y la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes, han colaborado en la elaboración y difusión de reglamentos, orientación y capacitación.

Como resultado de este trabajo, la UPU recopiló una lista de recursos y documentos, disponibles en su sitio web. Entre sus publicaciones sobre mercaderías peligrosas y objetos ilegales, la UPU ofrece una lista de objetos cuyo envío por correo está prohibido a cada uno de sus Países miembros. Esta lista constituye un documento evolutivo, actualmente en proceso de revisión y simplificación, y está disponible en la web de la UPU, sección Aduanas (Customs (upu.int)), apartado «Prohibitions. Items not admitted». Allí también encontrará un enlace a la Herramienta de búsqueda de la Compilación de objetos prohibidos, que permite a los usuarios buscar información sobre objetos prohibidos y admitidos condicionalmente por las aduanas nacionales. Esta página también contiene un enlace con los procedimientos de despacho aduanero específicos por país (Compendio de cuestiones aduaneras), así como un enlace con información sobre el intercambio de mensajes EDI y el suministro de información electrónica anticipada para los intercambios ITMATT entre operadores designados. La UPU también ha elaborado recursos descargables para la campaña sobre mercaderías peligrosas y objetos prohibidos, a los que puede acceder en la sección sobre Aduanas (Customs (upu.int)), apartado «Dangerous goods». El Subcomité de Expertos en Transporte de Mercancías Peligrosas del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas (ECOSOC) elabora recomendaciones sobre el transporte de mercaderías peligrosas. Las mismas incluyen criterios para clasificar objetos y sustancias como mercaderías peligrosas, así como una lista de las mercaderías peligrosas que se transportan con mayor frecuencia. Además, la UPU también publica información en su página principal sobre seguridad para ayudar a los operadores designados a notificar las mercaderías peligrosas a las autoridades de aviación civil y a la UPU.

Las Instrucciones técnicas para el transporte sin riesgos de mercaderías peligrosas por vía aérea (incluidas en el Anexo 19 del Convenio de la OACI) contienen la misma lista de mercaderías peligrosas, así como instrucciones detalladas para garantizar su transporte internacional como carga aérea de forma segura.

Por último, el artículo 19 del Convenio Postal Universal describe procedimientos y medidas específicas relativas al carácter general de los envíos no admitidos y a la composición y el tratamiento de los envíos peligrosos.

6.2 Sensibilización en materia de seguridad

No se admitirán en el flujo postal aquellos envíos que puedan exponer a las personas a un peligro y se deben establecer procedimientos con el objetivo de detectar tales envíos en el momento de la aceptación. A pesar de esto, estos envíos ingresan al flujo postal de forma inadvertida y subrepticia. La información electrónica anticipada también fue concebida para mitigar este riesgo, pero su eficacia dependerá de la calidad de la información recopilada en el momento de la aceptación. Siempre que exista la duda de si un envío o un artículo sospechoso contiene algo peligroso, debe presumirse que ese es el caso hasta que se autorice. Resulta una buena práctica pecar de precavido.

6.2.1 Capacitación sobre los reglamentos de la IATA

Los coordinadores postales aeroportuarios y los empleados postales clave deben recibir capacitación periódica en materia de transporte de mercaderías peligrosas por parte de las compañías aéreas para certificar su conocimiento de los reglamentos de la IATA. También debe mantenerse una línea de comunicación con la directiva de las compañías aéreas afectadas para reducir el riesgo de que se incluyan

mercaderías peligrosas en el correo transportado por vía aérea. Se ha elaborado material de capacitación en cooperación con la OACI, la IATA y varias administraciones de aviación civil; dicho material también está disponible a través del enlace mencionado anteriormente en este capítulo.

6.3 *Procedimientos de envío de sustancias biológicas y radiactivas*

Los envíos peligrosos deben enviarse como artículo externo, es decir, no dentro de una saca de correo. A continuación, figuran la composición y manipulación de dichos envíos:

6.3.1 *Condiciones de aceptación*

La admisión de sustancias biológicas y materias radiactivas perecederas se limitará a los Estados miembros cuyos operadores designados hayan declarado su disposición a admitir tales envíos, sobre una base recíproca o unilateral. Estas sustancias se enviarán de la manera más expeditiva posible, generalmente por vía aérea. Además, las sustancias biológicas perecederas solo podrán intercambiarse entre laboratorios cualificados y oficialmente autorizados, mientras que los materiales radiactivos solo podrán ser enviados por remitentes debidamente autorizados. Solo se permite el envío por correo de materias radiactivas exentas, cuyo límite de actividad no supere la décima parte del límite de actividad permitido para los paquetes exentos (ver la normativa de la IATA).

El artículo 19 proporciona información adicional sobre las condiciones de aceptación y señalamiento de los envíos que contienen sustancias biológicas perecederas infecciosas y no infecciosas, así como materias radiactivas.

6.3.2 *Envasado y etiquetado*

El artículo 19-003 del Reglamento del Convenio describe los procedimientos de embalaje y etiquetado de los envíos que contienen sustancias infecciosas.

6.4 *Drogas ilegales, mercaderías ilícitas y productos de contrabando*

Los organismos reguladores deben adaptarse constantemente para combatir a los traficantes que utilizan el correo para transportar drogas ilegales, mercaderías ilícitas (por ejemplo, piezas de armas de fuego) y el producido de dichas actividades. El auge de los opiáceos sintéticos, el fentanilo y las nuevas sustancias psicoactivas supone una amenaza aún mayor para la cadena logística y los responsables del tratamiento del correo. Por todas estas razones, resulta imperativo que los operadores designados adopten medidas para impedir la distribución de estos envíos ilegales.

- a) Los operadores designados deben determinar cuáles son sus obligaciones y restricciones legales en relación con el envío de drogas ilegales por correo.
- b) También deberían crearse programas de sensibilización, educación y capacitación para los empleados de correos y aduanas que participan en el tratamiento o la inspección del correo.
- c) También deben establecerse procedimientos para que los empleados puedan informar a los coordinadores postales aeroportuarios y a los supervisores postales cuando descubran drogas ilegales conocidas o sospechosas y toda actividad sospechosa relacionada con los envíos. Los procedimientos establecidos también deben incluir protocolos posteriores a la exposición y promover el uso de equipos de protección personal en caso de descubrir sustancias peligrosas.
- d) Los coordinadores postales aeroportuarios y los inspectores/funcionarios de seguridad postal deben recibir capacitación en materia de métodos de identificación e interceptación de drogas y trabajarán estrechamente con las fuerzas del orden. La JIFE es el órgano de fiscalización independiente encargado de aplicar los tratados de fiscalización internacional de drogas de las Naciones Unidas. Su Programa Mundial de Interceptación Rápida de Sustancias Peligrosas (Programa GRIDS) busca reducir considerablemente el tráfico de sustancias peligrosas, con especial atención a los opiáceos sintéticos, el fentanilo y las nuevas sustancias psicoactivas. Para más información, envíe una solicitud por correo electrónico a incb.grid@un.org.

- e) Debe establecerse una línea de comunicación con la directiva y el personal de seguridad de las compañías aéreas, el personal de seguridad de los aeropuertos y las autoridades aduaneras y policiales competentes. Debe existir una plena cooperación con cada una de estas entidades para combatir el envío de drogas ilegales por correo.

6.5 Tratamiento de envíos peligrosos o sospechosos

6.5.1 Aislamiento de artículos peligrosos o sospechosos

No deben admitirse en el flujo de correo objetos que puedan exponer a personas, bienes o aeronaves a un peligro o posibles daños. De todas formas, siempre que se descubra un objeto potencialmente peligroso, deben existir protocolos para que el personal se ocupe de estos casos. Dichos protocolos deben incluir, entre otras cosas, los siguientes pasos:

- Aísle el objeto, si es posible. La mejor práctica es dejar el objeto en cuestión donde se encontró.
- Priorice la protección de las personas, seguida de la protección de los bienes.
- Póngase en contacto con el personal de primera respuesta, los servicios de emergencia o el servicio local responsable de resolver el problema en cuestión.
- Esté preparado para responder a preguntas detalladas sobre el envío en cuestión (polvo, líquido, humo que emana del paquete, tamaño, etc.), pero no se ponga en peligro a sí mismo ni al personal al responderlas (por ejemplo, si las personas enferman tras haber estado expuestas al paquete en cuestión).
- Deben elaborarse planes de contingencia para garantizar la continuidad de las actividades en caso de que una zona tenga que permanecer cerrada durante un período prolongado.

6.6 Notificación de incidentes

Los incidentes que impliquen el hallazgo de envíos no admitidos se procesarán de acuerdo con la reglamentación postal local. Los envíos postales que infrinjan la reglamentación postal se denunciarán lo antes posible a los inspectores postales o al supervisor postal, de conformidad con las normas y reglamentos del operador designado en cuestión. Los envíos que infrinjan otras normas, como las aduaneras, se notificarán al organismo competente. Las compañías aéreas informarán los incidentes relacionados con mercaderías peligrosas prohibidas al operador designado original y a las autoridades de aviación civil que las supervisan. La UPU ha creado un enlace para notificar incidentes y accidentes relacionados con mercaderías peligrosas a las autoridades de aviación civil y a la propia UPU. Este enlace se encuentra en la página sobre seguridad («Seguridad») de la UPU.

Capítulo 7 – Equipos

7.1 Requisitos generales para los equipos utilizados para el transporte de correo en el aeropuerto

7.1.1 Identificación de los equipos para el transporte de correo

Los equipos utilizados por la compañía aérea para el transporte terrestre deben identificarse, en la medida de lo posible, como equipos que contienen correo. Además, la información relativa al itinerario de los envases de correo debe indicarse de forma visible en un cartel colocado en los carros o envases de correo (ver la imagen 1). Cuando el vehículo no se utilice para transportar correo, no debe figurar información alguna en el cartel. En algunos aeropuertos, puede resultar más económico que cada transportista de correo disponga de su propia flota de carros y equipos especializados. En este contexto, todas las partes deberían establecer un acuerdo y cooperar para compartir los equipos utilizados para el transporte de correo. Sin embargo, este enfoque solo debería adoptarse cuando varias compañías aéreas utilicen el mismo agente de tratamiento en tierra.

Imagen 1 – Cartel en el contenedor que indica claramente el correo, el vuelo y el destino



7.1.2 Vehículos de transporte de correo

Los vehículos utilizados para transportar el correo en la pista del aeropuerto, y entre las instalaciones postales y el aeropuerto, se deben diseñar y fabricar de forma tal que las sacas de correo no se caigan del vehículo en movimiento. El diseño del vehículo también debe proteger el correo de las inclemencias del tiempo, como la lluvia. Sobre todo, el diseño y la fabricación del vehículo deben incorporar medidas de seguridad y protección para evitar accidentes, así como daños, robos y manipulaciones del correo. No son aceptables los vehículos que permiten el acceso a las zonas de carga desde la cabina del conductor. Se recomiendan los vehículos con al menos dos puertas de carga. Las medidas de seguridad y protección incorporadas a los vehículos deben ser proporcionales al nivel de evaluación del riesgo de la zona en cuestión, a fin de mitigar dicho riesgo (ver las imágenes a continuación).

Imagen 2 – Vehículo de transporte de correo con rampa motorizada que se despliega y repliega en la puerta de carga, para mayor seguridad



Imágenes 3 y 4 – Vehículo de transporte de correo con una única puerta de carga segura



Imagen 5 – Equipo de transporte terrestre en la pista



7.1.3 Sistemas de cerrojos y precintos en los vehículos

Todas las partes implicadas en el transporte del correo en el aeropuerto deben contemplar la utilización de vehículos o carros cerrados o precintados para transportar el correo. Las llaves de los candados deben estar bajo estricto control y ser responsabilidad de los empleados que deban utilizarlas. Los precintos deben ser de buena calidad, inviolables y lucir un número de serie único a efectos de la trazabilidad.

Imágenes 6 a 8 – Precinto con número de serie y precinto con candado

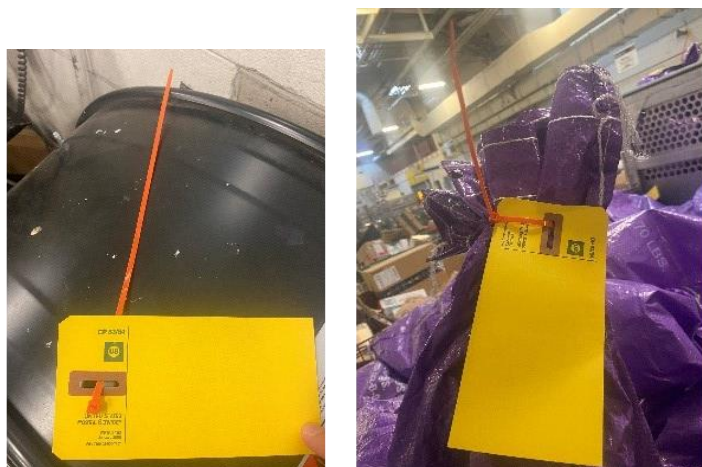


7.2 Requisitos generales para los equipos de seguridad para el correo postal

7.2.1 Cierre y precintado de la saca

El cuello de cada saca de correo debe estar bien cerrado para evitar que se añadan o retiren objetos, ya sea accidental o intencionadamente. El cuello suele cerrarse con una cuerda o cordel. A continuación, se coloca un precinto en el cuello para impedir que la saca se abra o se cierre sin dejar huellas evidentes. Los precintos que cumplen este criterio suelen denominarse «inviolables». Los precintos inviolables no son reutilizables; deben cortarse o romperse para abrir el cuello de la saca (ver las imágenes 9 y 10).

Imágenes 9 y 10 – Ejemplos de precinto inviolable



7.2.2 Otros usos de los precintos

Los precintos también pueden utilizarse en otros tipos de equipos para que sean inviolables. Si su diseño lo permite, pueden utilizarse en los dispositivos de cierre de equipos de transporte, vehículos y contenedores aéreos (como se muestra en las imágenes anteriores).

7.2.3 Identificación de las sacas de correo

Se utilizan sacas de distintos tamaños para transportar el correo entre un operador designado y otro. El requisito básico es el de utilizar sacas de un material resistente e identificarlas claramente como sacas que contienen correo. En la práctica, lo ideal sería que se utilizara el mismo modelo de saca de manera uniforme en todo el mundo.

Imagen 11 – Saca con marca distintiva



7.2.4 Integridad de las sacas de correo

Las sacas de correo se deben fabricar con un material duradero que evite o disuada los daños accidentales y brinde indicios claros de que hubo un intento de dañar o robar el correo. Las sacas con agujeros o en mal estado deben repararse antes de introducir en ellas los envíos para su expedición. Las sacas que no puedan repararse para garantizar la seguridad de los envíos durante el tránsito deben desecharse (ver la imagen 12).

Imagen 12 – Saca no utilizable



7.2.5 Sacas de correo desechables

Algunos operadores designados consideran más rentable utilizar sacas de correo fabricadas con material desechable. Sin embargo, este material debe ser lo suficientemente resistente como para soportar las actividades normales de manipulación en el aeropuerto y permitir la aplicación de un precinto inviolable en el cuello de la saca.

7.3 Contenedores especiales para la seguridad del correo

7.3.1 Contenedores seguros para correo de alto valor

Algunos operadores designados consideran ventajoso utilizar contenedores especiales para garantizar la seguridad del correo para el envío de sacas que contienen correo de gran valor. Este sistema garantiza un nivel mucho mayor de seguridad y protección de las sacas de correo y ha demostrado que reduce las pérdidas considerablemente.

7.3.2 Diseño de los contenedores de seguridad

Estos contenedores deben estar fabricados con un material ligero y resistente a la vez. Sus dispositivos de cierre y bisagras deben ser de alta calidad e inviolables.

Capítulo 8 – Seguridad física de las instalaciones de la oficina de cambio

8.1 Responsabilidades en materia de seguridad

«La seguridad es responsabilidad de todos».

En este capítulo se exponen algunas directrices esenciales y principios comunes aplicables a la seguridad de los Correos, incluidas las personas, los bienes y el correo. No se trata en absoluto de una lista exhaustiva, sino más bien de un punto de partida para elaborar la lista de elementos necesarios para garantizar la eficacia de su programa de seguridad física. En las *Directrices para la prevención de los delitos postales* de la UPU figuran instrucciones más detalladas para establecer un programa de seguridad.

El robo de correo suele darse por fallos operativos, que generan oportunidades para los ladrones. Por ello, todo sistema de tratamiento del correo debe incluir estrictas medidas de seguridad. El correo debe ser supervisado de cerca durante todo el proceso de tratamiento y almacenado en condiciones seguras. Estas medidas tendrán un efecto disuasorio y evitarán los robos. La disuasión constituye una buena práctica para mitigar los riesgos y amenazas que afectan la infraestructura, el personal y los envíos de los Correos. Para evitar estos problemas, resulta fundamental cumplir con medidas de seguridad física eficaces (por ejemplo, cercos, puertas y una iluminación adecuada) y un control de acceso seguro.

Muchos de estos puntos se ajustan a las normas de seguridad física y de procedimiento S58 y S59 de la UPU. Encontrará más información en www.upu.int/en/Postal-Solutions/Programmes-Services/Postal-Supply-Chain/Security. Además, puede consultar el documento público Seguridad postal – Medidas de seguridad generales (S58-4), también disponible en el sitio web de la UPU.

8.1.1 Empleados de los operadores designados

Todos los empleados postales son responsables de impedir que personas no autorizadas ingresen a las zonas restringidas cuando se esté procesando o almacenando correo antes de su expedición, incluidos otros empleados postales que no estén de servicio. Las personas que no estén debidamente identificadas o acompañadas en la sala de tratamiento del correo deben ser interrogadas inmediatamente o denunciadas al supervisor u otra persona responsable.

8.1.2 Supervisores de los operadores designados

El supervisor de un centro de tratamiento del correo es directamente responsable de la seguridad de las instalaciones, los empleados y el correo del centro. El supervisor debe evaluar cuidadosamente los ciclos de trabajo para determinar el mejor momento para desbloquear las puertas de acceso a las zonas de tratamiento del correo. Resulta imperativo que las puertas de acceso a estas áreas permanezcan cerradas, salvo cuando las condiciones operativas justifiquen que no lo estén. Por ejemplo, podrían abrirse cuando haya un gran flujo de movimiento de empleados, como la llegada o la salida del trabajo. Además, la política de seguridad debe incluir instrucciones que expliquen con claridad las normas de cierre de las puertas exteriores y de seguridad de las puertas interiores que permiten el acceso a las zonas sensibles. Esta política será más eficaz si los supervisores la consolidan a través de la capacitación.

8.2 Control de acceso

8.2.1 Zonas de tratamiento del correo

El acceso a todas las zonas en las que se procesa y clasifica el correo para su distribución está restringido a los empleados postales autorizados que estén de servicio. Todas las demás personas, incluidos los empleados de las compañías aéreas, los empleados del aeropuerto y los contratistas del aeropuerto, quedan excluidas de estas zonas a menos que deban realizar tareas comerciales legítimas y estén debidamente acompañadas por un empleado postal de servicio. Para ello, las disposiciones de seguridad

de cada instalación deben incluir un sólido sistema de control del acceso. Se debe llevar a cabo una auditoría regular programada de los controles de acceso, como parte de un examen periódico más general, para identificar lagunas y áreas de mejora y gestionar el nivel de acceso de los empleados.

8.2.2 Distribución de llaves de acceso a las instalaciones

Una buena práctica consiste en distribuir las llaves a una cantidad limitada de empleados postales. Solo se les deben dar las llaves a aquellos cuyas funciones así lo justifiquen. Las llaves de los cerrojos de seguridad constituyen una responsabilidad particular y solo deben entregarse al personal postal para que pueda abrir el local por la mañana o cerrarlo por la noche.

8.2.3 Control y supervisión de las llaves

Resulta esencial llevar un registro de los dispositivos de control de acceso, incluidas las llaves. El supervisor de las instalaciones debe llevar un inventario exacto de todas las llaves del edificio y de todos los recibos firmados por los empleados a los que se han confiado llaves. Este inventario debe incluir el número de serie y la marca de cada cerrojo, así como la cantidad total de llaves disponibles. En cuanto las funciones de un empleado dejen de justificar la asignación de una llave, o en cuanto deje de trabajar para el operador designado, el empleado en cuestión deberá devolver las llaves que tenga en su poder inmediatamente. La devolución de las llaves previamente asignadas debe registrarse en el inventario, y se debe destruir el recibo firmado.

8.2.4 Pérdida o robo de llaves

En caso de pérdida o robo de una llave, el incidente debe comunicarse inmediatamente al supervisor de la instalación. Si la llave acciona un cerrojo de seguridad de una puerta exterior, deberá sustituirse el cilindro de cierre o todo el cerrojo de forma inmediata.

8.2.5 Tarjetas de identificación y uniformes de los empleados

El operador designado debe expedir una tarjeta de identificación a cada empleado postal. Las mismas deben lucir el nombre del empleado y la empresa/organización. El empleado debe llevar la tarjeta de forma visible durante las horas de trabajo. Se recomienda que las tarjetas estén codificadas por colores o que indiquen claramente las zonas a las que el personal está autorizado a acceder. Los uniformes pueden utilizarse para ayudar a identificar al personal autorizado, pero esto no debe considerarse como un sustituto de la identificación mediante la tarjeta correspondiente. Cada vez más, las tarjetas de identificación se utilizan también como tarjetas de acceso en el marco de un sistema de acceso por tarjeta electrónica. Los operadores designados, junto con sus socios y contratistas, deben establecer una política sólida para la expedición y responsabilidad de las tarjetas de identificación. En caso de dimisión o cese de la relación laboral, el empleado afectado debe devolver su tarjeta inmediatamente. Resulta una buena práctica fijar una fecha de caducidad para cada tarjeta de identificación a fin de garantizar que, durante el período especificado, el empleado en cuestión tenga el nivel de acceso requerido y solo pueda acceder a las zonas que necesite.

8.2.6 Sistemas electromecánicos y otros sistemas de control de acceso

Los sistemas electromecánicos de control de acceso pueden considerarse para centros de procesamiento de correo muy grandes, en los que una gran cantidad de empleados deben entrar y salir de forma habitual. Este tipo de sistema no debe instalarse sin las recomendaciones específicas de un especialista en seguridad cualificado. Otros sistemas que se basen en la emisión de dispositivos de acceso individuales (tarjeta de acceso, combinación o código de cifrado) para permitir que los empleados ingresen en las instalaciones deben tratarse con el mismo nivel de responsabilidad que cualquier otro sistema de acceso descrito en esta sección.

8.3 Iluminación

8.3.1 Requisitos generales

La iluminación contribuye a mantener un nivel aceptable de seguridad en las instalaciones y a disuadir la actividad delictiva. Esto se aplica a la iluminación de las puertas de entrada, la iluminación del perímetro y de los cercos, la iluminación de las entradas de los empleados y la iluminación de todas las demás zonas no accesibles al público o a otros empleados del aeropuerto.

8.3.2 Iluminación perimetral

La iluminación perimetral consiste en instalar una serie de dispositivos de iluminación en el interior para iluminar el perímetro del recinto o la zona por la que podría acercarse un intruso.

8.3.3 Alumbrado de vías públicas y otras zonas

El alumbrado de las vías públicas y otras zonas debe proporcionar la máxima iluminación con una cantidad mínima de luminarias. El sistema de alumbrado debe iluminar uniformemente toda la zona, incluidas las puertas de entrada, las estructuras y los recovecos.

8.4 Cercos

8.4.1 Recintos y zonas de almacenamiento de correo

Debe instalarse un cerco perimetral alrededor de las instalaciones de tratamiento del correo y de las zonas utilizadas para almacenar el correo antes de su expedición. Las zonas de almacenamiento de correo al aire libre también deben estar cubiertas para proteger el correo de la intemperie.

8.4.2 Diseño de los cercos

Los cercos y puertas deben tener una altura aproximada de 8 pies y ser de tela metálica con una malla de 2 pulgadas y alambre de calibre 11. En la parte superior del cerco debe colocarse una protección orientada hacia fuera y hacia arriba en un ángulo de 45 grados. También se recomienda colocar tres filas de alambre de púa de 4 puntas y calibre 12 sobre la protección. Las protecciones en la parte superior pueden estar sujetas a la normativa local o nacional.

8.4.3 Zona abierta a nivel del cerco

Debe mantenerse una zona sin obstáculos de aproximadamente 6 pies de ancho al interior del cerco que no contenga edificios, equipos, vehículos, arbustos o árboles que puedan facilitar el camuflaje o el ingreso no autorizado.

8.5 Seguridad de los edificios

A la hora de evaluar el nivel de seguridad necesario para un edificio concreto, resulta útil valorar una serie de factores, como la ubicación del edificio, el nivel de actividad delictiva en la zona circundante y los factores ambientales que pueden afectar las operaciones y la seguridad. Hay otros factores a tener en cuenta, que se explican con más detalle en las *Directrices para la prevención de los delitos postales*. Tras evaluar la zona circundante, el responsable de las instalaciones puede tomar decisiones, como establecer los niveles de seguridad del perímetro (por ejemplo, cercos, cámaras de seguridad e iluminación), los dispositivos de control de acceso (por ejemplo, tarjetas de identificación y cerrojos), el control de entrada y salida, y el acceso de vehículos.

8.5.1 Cerrojos de seguridad o sistema de cierre equivalente

Todas las puertas exteriores deben estar equipadas con cerrojos de seguridad o un sistema de cierre equivalente. Los mismos se utilizan para asegurar las instalaciones fuera de las horas de trabajo. Durante las horas de trabajo, las puertas pueden asegurarse con un mecanismo de bloqueo para restringir el acceso únicamente a los empleados.

8.5.2 Aberturas en el techo

Las aberturas en el techo, como las realizadas para claraboyas, patios, patios interiores y conductos de ventilación, deben protegerse con barras de seguridad, rejas o un cristal de seguridad. Se recomienda que las rejas se fabriquen con barras de acero redondas resistentes al desgaste de 13 milímetros de diámetro, espaciadas a 100 milímetros de centro a centro. Los cristales de seguridad deben estar fabricados con láminas de 8 milímetros de vidrio de seguridad laminado, con una capa intermedia de vinilo de 2 milímetros o policarbonato de 6 milímetros.

8.5.3 Ventanas

No es deseable que las zonas de tratamiento del correo dispongan de ventanas. Por regla general, debe limitarse el uso de cristales. Si la zona dispone de ventanas, instálelas con dispositivos de cierre y limite la apertura a 100 milímetros, con un dispositivo de bloqueo para restringir los robos. Si, por motivos de ventilación, se necesita una abertura mayor, deberán instalarse rejas de seguridad, tal como se describe en el apartado 8.5.2.

8.5.4 Puertas

Todas las puertas exteriores y las puertas de acceso a las zonas de tratamiento del correo deben ser, como mínimo, de madera maciza con una cubierta de metal ondulado y marcos metálicos de gran espesor.

8.6 Seguridad de los empleados

El equipo utilizado por el personal postal para llevar a cabo las actividades de tratamiento del correo debe mantenerse de forma tal que su uso sea siempre seguro. Para garantizar la seguridad de las operaciones postales, los empleados deben informar la existencia de edificios o condiciones de trabajo inseguros. Los empleados también deben informar de cualquier perturbación o conducta inapropiada por parte de cualquier persona en el área de procesamiento postal. Es importante asegurarse de que los empleados entienden el lema «Si ve algo, denúncielo», y animarlos a aplicarlo. En caso de emergencia, los empleados postales deben llamar a la policía o a los bomberos, utilizar el equipo de extinción de incendios y ayudar a atender a las personas heridas.

8.7 Sistemas de detección de intrusos y sistema de televigilancia en circuito cerrado (CCTV)

La instalación de un sistema de detección de intrusos y/o CCTV dentro y fuera del edificio puede ser un elemento disuasorio extremadamente eficaz. Este tipo de tecnología puede ayudar a combatir el vandalismo, el robo y la intrusión. Además de la prevención, los sistemas de CCTV presentan la ventaja añadida de contribuir a la aplicación de la ley, ya que sus grabaciones pueden utilizarse como posibles pruebas de actividades delictivas, lo que habilita las acciones penales correspondientes. Como resultado, estos sistemas también pueden ayudar a disuadir de futuras actividades delictivas o intrusiones.

Capítulo 9 – Seguridad física en el aeropuerto

9.1 Introducción

Este capítulo ofrece directrices básicas para garantizar la seguridad física en los aeropuertos con el objetivo de reducir el riesgo de robo/depredación, manipulación y daño del correo aéreo internacional. Este capítulo está destinado principalmente a las oficinas de cambio directamente adyacentes al aeropuerto, pero cabe señalar que la información que aquí se ofrece también es aplicable a las oficinas de cambio que no están directamente adyacentes al perímetro de un aeropuerto. Además, la adopción de estas medidas no sustituye la necesidad de realizar evaluaciones periódicas de los riesgos para determinar si se necesitan medidas de seguridad adicionales a las aquí expuestas.

Además, somos conscientes de que algunos de los lugares descritos en este capítulo pueden encontrarse en zonas ajenas a la responsabilidad del coordinador postal aeroportuario del operador designado (por ejemplo, zonas propiedad del aeropuerto) o pueden gestionarse conjuntamente con otra entidad. Es probable que estas zonas estén sujetas a requisitos de seguridad establecidos en normativas gubernamentales y/o internacionales, como las de la OACI y la IATA. En este tipo de situaciones, resulta esencial ponerse en contacto con los funcionarios responsables para comprender cuáles son los requisitos correspondientes.

Como en el capítulo 8, muchos de los puntos planteados aquí se recogen en las normas S58 y S59 de la UPU sobre seguridad física y seguridad de las operaciones; para más información, ver el enlace que figura en el capítulo anterior.

Por último, es importante señalar que la seguridad se identifica como un criterio de diseño. Para ello, puede resultar más rentable incorporar medidas de seguridad eficaces en el diseño de las propias instalaciones, en lugar de realizar modificaciones y alteraciones una vez construidas. Una vez instalados los dispositivos de seguridad, deben organizarse auditorías e inspecciones periódicas para garantizar su integridad estructural y operativa.

9.2 Control de acceso

9.2.1 Cerco perimetral

El perímetro del aeropuerto deberá estar cercado con un cerco de alambre metálico de 2,5 metros como mínimo, con una protección formada por tres hileras de alambre de púa, de forma que se separen las zonas públicas de las zonas de operaciones aéreas con claridad. No será necesario levantar el cerco cuando existan barreras naturales u otros obstáculos que impidan el acceso. No debe haber objetos ni vegetación en la zona que está alrededor de la línea del cerco para que no haya posibilidad de ocultación o de ingreso no autorizado.

9.2.2 Entradas a la zona del lado de la pista

Las entradas a la zona del lado de la pista deben limitarse a la cantidad mínima necesaria para garantizar la eficacia de las operaciones y deben estar equipadas con un sistema de seguridad. Este sistema puede ser un cerrojo de alta calidad que funcione con llave o combinación, un sistema electromecánico de control de acceso o un guardia uniformado que controle que solo el personal autorizado acceda a la pista. Las entradas deben estar equipadas con dispositivos de bloqueo que permitan asegurarlas en caso de emergencia o cuando no se utilicen.

9.2.3 Vías de servicio

Las vías de servicio que conducen al lado de pista deben estar aisladas de las vías públicas, y debe realizarse un control en cada entrada que brinde acceso a la pista.

9.2.4 Estacionamiento para empleados

El estacionamiento para empleados debe estar situado fuera del perímetro de la pista y alejado de zonas como las terminales de carga y las tiendas del economato. Si es posible, debe estar cercado y las entradas y salidas deben estar controladas.

9.2.5 Sistema de acreditación de empleados

Ver el apartado 8.2.5, en el que se explican las mejores prácticas para la entrega de tarjetas al personal.

9.2.6 Responsabilidad de los empleados

Todo el personal debe ser responsable de evitar que personas no autorizadas, como personal fuera de servicio y miembros del público, accedan a las zonas restringidas del lado de la pista. Se recomienda la capacitación periódica de los empleados en materia de seguridad y prevención.

9.2.7 CCTV/ Dispositivos de comunicación

Los planes y presupuestos para el diseño de edificios e instalaciones deben incluir un sistema de televigilancia en circuito cerrado y otros dispositivos eléctricos y de comunicación.

9.3 Iluminación

Las zonas de trabajo de los edificios aeroportuarios y las pistas donde se almacena el correo deben estar adecuadamente iluminadas por la noche, y el alumbrado debe proporcionar luz suficiente para observar las actividades de una persona a 50 metros de distancia.

9.4 Protección del correo en las pistas

En las pistas, el correo debe almacenarse en zonas bien iluminadas adyacentes a las zonas de trabajo, pero no en las zonas de trabajo. Esto permite que una gran cantidad de miembros del personal observe las actividades del personal no autorizado en la zona de almacenamiento, lo que actúa como elemento disuasorio. El correo debe depositarse en carros de transferencia con precintos para protegerlo de la intemperie, los accidentes y los robos/daños. Ver el capítulo 7 sobre seguridad de los equipos.

9.5 Protección del correo en las terminales de carga

9.5.1 Puertas de carga

Todas las puertas de recepción y expedición de mercaderías deben poder cerrarse y bloquearse cuando no se utilicen. En los edificios en los que sea necesario que las puertas permanezcan abiertas por motivos de ventilación, deben instalarse puertas de malla de metal expandido que permitan la ventilación e impidan al mismo tiempo el paso de vehículos o personal. Las puertas pueden equiparse con dispositivos de alarma que se activan cuando se abre una puerta.

9.5.2 Puertas utilizadas por el personal

Las puertas utilizadas por el personal no deben tratarse del mismo modo que las puertas de carga. Todas las puertas utilizadas por el personal deben estar equipadas con un sistema de salida de emergencia y una alarma. Las puertas utilizadas como entradas y salidas principales del personal deben estar situadas de forma tal que puedan controlarse, en caso necesario.

9.5.3 Casilleros y aseos del personal

Los casilleros utilizados por el personal deben ser de acero y estar equipados con puertas de malla metálica para que su contenido sea visible. Las llaves de los casilleros deben estar controladas y los casilleros que no se utilicen deben estar precintados para evitar que los empleados los utilicen sin autorización. Los vestuarios deben organizarse de forma que los empleados pasen por delante de un supervisor al entrar o salir de ellos. Nunca deben estar directamente adyacentes a una zona de trabajo y deben permitir el libre acceso a la misma. Los aseos y vestuarios nunca deben tener falsos techos o elementos arquitectónicos similares.

9.5.4 Consideraciones varias

- Debe haber bandejas portacables para permitir la instalación del sistema de CCTV y otros dispositivos electrónicos que cubran las zonas de almacenamiento de carga, así como las puertas de recepción y envío.
- Debe instalarse un armario con llave en el despacho del supervisor.
- Si hay que instalar aseos, estarán en la zona de la terminal accesible al público para evitar que personas no autorizadas entren en el depósito o en las zonas restringidas.
- Se pueden instalar ventanas unidireccionales en las oficinas que den al depósito para disuadir a los empleados de cometer robos o hurtos.

9.6 Investigación del personal

En la medida en que lo permita el sistema legislativo nacional de cada país, deben verificarse los antecedentes y la experiencia personal de todos los empleados para garantizar que solo puedan trabajar en las zonas restringidas del aeropuerto a aquellos que tengan un alto nivel moral y ético. Esto implica examinar los antecedentes profesionales, personales y penales de los solicitantes. También debe establecerse un sistema de examen periódico de los empleados existentes.

Capítulo 10 – Amenazas terroristas y delictivas para la seguridad de la aviación

10.1 Finalidad

En este capítulo se analiza el posible abuso de los servicios postales para enviar cartas o paquetes bomba/artefactos explosivos. Esto plantea retos de seguridad únicos y complejos a toda la cadena logística postal, incluidos los operadores designados y las compañías aéreas, entre otros actores. Los incidentes relacionados con paquetes bomba/artefactos explosivos podrían tener consecuencias devastadoras y justifican el establecimiento de medidas de seguridad adecuadas.

Por las razones expuestas, pero también por la posible utilización del correo por parte de los terroristas para atentar contra las compañías aéreas comerciales, la UPU debe trabajar en estrecha colaboración con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Asociación del Transporte Aéreo Internacional (IATA) para coordinar los esfuerzos en materia de seguridad. Las normas de seguridad de la OACI exigen que los Estados adopten las medidas necesarias para someter el correo que se transporta en vuelos comerciales a controles de seguridad adecuados. Las disposiciones del presente capítulo están destinadas a apoyar este objetivo. Además, cada operador designado colaborará estrechamente con las autoridades aeronáuticas locales, las compañías aéreas, las aduanas y las fuerzas del orden para elaborar respuestas razonables a las amenazas identificadas. Estas respuestas incluirán, entre otras cosas, procedimientos para inspeccionar el correo, identificar los envíos de alto riesgo y resolver las alertas.

10.2 Procedimientos de seguridad habituales

Muchos de los procedimientos de seguridad ya contemplados en el presente manual también sirven, por su naturaleza, para contrarrestar las amenazas terroristas o delictivas. Sin embargo, existen procedimientos de seguridad fundamentales adicionales que deben aplicarse de forma habitual para contrarrestar las amenazas a la seguridad de la aviación. Estos procedimientos incluyen:

- Hacer que el personal responsable de la aceptación, el tratamiento y el despacho del correo sepa identificar las encomiendas sospechosas y conozca los procedimientos a seguir si se detecta un envío sospechoso (ver la imagen 13).
- Asegurarse de que el inspector postal/coordinador postal aeroportuario designado o el coordinador de seguridad postal trabaje en estrecha colaboración con las autoridades aeroportuarias locales para garantizar una respuesta rápida y adecuada a las amenazas.
- Restringir, en la mayor medida posible, la difusión de los horarios de los envíos aéreos y prohibir que el personal encargado de la recepción del correo difunda dicha información al público. La posibilidad de atentar contra una compañía aérea o un vuelo en particular aumenta los riesgos para la seguridad aérea, y deben tomarse todas las precauciones razonables para reducir estos riesgos.
- Ser consciente de los procedimientos operativos de seguridad que podrían aumentar los riesgos si se hicieran públicos.
- Implementar procedimientos de seguridad reforzados para los servicios de correo exprés y urgente.

Imagen 13 – Ejemplos de carteles utilizados para sensibilizar a los empleados postales



10.3 Normas, procedimientos y consideraciones para la inspección de seguridad del correo

El Grupo «Seguridad Postal», en colaboración con otras partes interesadas de la UPU, ha definido un conjunto mínimo de exigencias en materia de seguridad para inspeccionar el correo que deben aplicarse en cada oficina de cambio y centro de tratamiento del correo aéreo donde se confían envíos de correo a una compañía aérea. Estas exigencias forman parte del proceso de certificación de las normas de seguridad S58 Y S59 de la UPU y se describen en el documento *Seguridad postal – Seguridad de las oficinas de cambio y del correo aéreo internacional*. Tenga en cuenta que las limitaciones legales, operativas y tecnológicas podrían obstaculizar la aplicación de procedimientos de seguridad adicionales por parte de los operadores designados individuales. Además, hay otros elementos que deben tenerse en cuenta, por ejemplo:

- El uso de documentación, o respaldo documental, para el correo que no sea correspondencia. Esto podría incluir una declaración de seguridad firmada por el expedidor.
- La inclusión de información electrónica anticipada para intercambiar información sobre los envíos postales que contienen mercaderías entre las entidades de la cadena logística con el fin de reforzar la gestión global de los riesgos de seguridad.

- Separación del correo de alto riesgo durante los procesos de clasificación y distribución para facilitar los procedimientos de seguridad posteriores.

10.3.1 Referencias adicionales

En los siguientes documentos encontrará información más detallada:

- Directrices conjuntas OMA–UPU sobre el intercambio de información electrónica anticipada entre los operadores designados y las administraciones aduaneras, disponibles en el sitio web de la UPU.
- Ver también las normas y procedimientos establecidos en el Anexo 17 de la OACI y en el Manual de Seguridad de la Aviación de la OACI, Documento 8973.
- Documento conjunto IATA-UPU titulado «Directrices IATA–UPU sobre la seguridad del correo – Recomendaciones para los operadores designados».
- Marco de Normas SAFE de la Organización Mundial de Aduanas.
- Documento de orientación sobre la instrucción «No cargar», que trata con más detalle el correo de alto riesgo.
- Para más información, puede consultarse la guía de la UPU titulada «Planificación para emergencias – Artefactos explosivos en el correo».

10.4 Otras consideraciones

Los procedimientos de seguridad para el correo aéreo deben ser discutidos y acordados entre los operadores designados, las compañías aéreas y las autoridades de aviación pública competentes. No obstante, se reconoce que, en situaciones de amenaza elevada, las autoridades pueden imponer exigencias especiales en materia de seguridad o que, en caso de amenaza específica, el correo de alto riesgo podría desviarse totalmente de los vuelos comerciales. En situaciones extremas, podría incluso prohibirse el transporte de correo en vuelos comerciales. Por lo tanto, los Correos deben elaborar planes de contingencia, que incluyan modos de transporte alternativos, para responder a estas posibles situaciones.

Capítulo 11 – Procedimientos que deben aplicarse en caso de circunstancias especiales (irregularidades)

11.1 Finalidad

Las instrucciones que figuran en el presente capítulo responden a los problemas relacionados con el tratamiento irregular del correo internacional después de que la compañía aérea haya tomado posesión del correo cubierto por el acuerdo sobre el nivel de servicio. Pueden surgir problemas en los puntos previstos de despacho, recepción y tránsito, así como en los puntos no previstos. Los procedimientos para abordar el descubrimiento de objetos peligrosos en el correo una vez que está bajo la custodia de la compañía aérea se describen en el capítulo 6. Teniendo debidamente en cuenta las circunstancias locales, se debe hacer todo lo posible para garantizar el transporte seguro y rápido del correo interrumpido a su destino. Estas instrucciones deberían contribuir considerablemente a mantener un entorno seguro y eficaz para todas las personas implicadas.

11.2 Irregularidades

Las irregularidades pueden incluir, entre otras, las siguientes situaciones:

- Retrasos cuando el correo está en tránsito.
- Cancelación o interrupción de vuelos programados para transportar correo.
- Correo mal dirigido.
- Tratamiento y manipulación incorrectos.
- Correo dañado o saqueado tras un robo.

11.3 Responsabilidades de los empleados postales

11.3.1 Examen de las operaciones e instalaciones de las compañías aéreas

El coordinador postal aeroportuario debe coordinar con sus homólogos del aeropuerto y de las compañías aéreas para visitar de forma periódica las plataformas de las compañías aéreas, la pista de aterrizaje y las zonas de almacenamiento de correo para realizar inspecciones limitadas y garantizar que el correo:

- se manipule y almacene adecuadamente, protegido contra daños y robos;
- se transfiera rápida y correctamente de la compañía aérea al operador designado;
- se despache sin demora injustificada;
- se devuelva al operador designado en el plazo aprobado si no se pudo realizar el despacho.

Como se menciona varias veces en la presente guía, las revisiones y auditorías periódicas de las compañías y los procesos internos, realizadas bajo la dirección del coordinador postal aeroportuario, pueden detectar deficiencias de seguridad y oportunidades de mejora.

11.3.2 Notificación de irregularidades en el tratamiento del correo

Los empleados deben informar inmediatamente toda irregularidad a su supervisor. Los boletines de verificación CN 43 y CP 78 se utilizan en toda la UPU para denunciar las irregularidades en el tratamiento del correo por parte de las compañías aéreas. También en este caso, los operadores designados pueden acordar notificar las irregularidades utilizando el correo electrónico de forma sistemática o cualquier otro medio de telecomunicación apropiado, o el sistema de correo electrónico de la UPU. Esto permitirá que los operadores designados de origen y destino detecten las pautas y tendencias que causan problemas y retrasos en el transporte aéreo y el servicio postal fácilmente.

11.4 Tratamiento de despachos aéreos en caso de cancelación o interrupción de vuelos

En caso de retraso o de descarga en el punto de origen o de transbordo, o en caso de interrupción del vuelo en cualquier escala que no sea el punto de origen ni el de transbordo por razones meteorológicas, mecánicas o de seguridad, el operador designado del país de origen deberá asegurarse de que la compañía aérea se atenga a los términos del acuerdo celebrado entre ellos relativo al transbordo directo o se ponga en contacto con él para recibir instrucciones, de conformidad con el artículo 17-008 del Reglamento del Convenio de la UPU. Deben tomarse todas las medidas posibles para que el correo se expida lo más rápidamente posible y en las condiciones más seguras que sea razonablemente factible. La compañía aérea encargada del encaminamiento de los envíos también deberá ponerse en contacto con el operador designado del país de tránsito.

A continuación, se brindan algunas directrices, pero los plazos dependerán sobre todo de las condiciones locales. La entidad que está en posesión del correo debe seguir los procedimientos descritos a continuación:

- Conciliar el correo recibido con la cantidad de artículos que figuran en cada factura de entrega.

- Registrar la fecha y hora de recepción del correo.
- Registrar el motivo por el que se entrega el correo en la oficina de Correos local.
- Comprobar la integridad de los envases y precintos.
- Registrar la composición del correo entregado en la oficina de cambio local.
- Entregar al empleado de la compañía aérea una copia firmada de la factura de entrega con la información anterior (que también habrá sido firmada por el empleado de la compañía aérea).
- Conservar todos los demás ejemplares de la factura de entrega.
- Completar los boletines de verificación CN 43 o CP 78.
- Enviar el correo sin demora a su destino original o al punto de tránsito, acompañado de una copia de la factura de entrega y una copia del boletín CN 43 o CP 78.
- Enviar una copia del boletín CN 43 o el CP 78 al operador designado de origen. Conservar una copia del boletín CN 43 o CP 78 en el operador designado de destino.

11.4.1 Correo retrasado debido a amenazas específicas

Deben seguirse los procedimientos de emergencia establecidos por las autoridades aeroportuarias locales.

11.5 Tratamiento y manipulación incorrectos del correo en los aeropuertos

11.5.1 Requisitos generales

Esta sección trata únicamente del tratamiento y manipulación incorrectos del correo mientras se encuentra en el aeropuerto, independientemente de la zona: pistas, vías de servicio, depósitos, etc. Los empleados de las compañías aéreas y los empleados postales son igualmente responsables del tratamiento seguro y eficaz del correo del aeropuerto. Los empleados de las compañías aéreas y de los servicios postales son igualmente responsables de la manipulación segura y eficaz del correo en los aeropuertos. Los empleados de las compañías aéreas o del servicio postal que tengan conocimiento de una instancia de tratamiento y manipulación incorrectos deben informar inmediatamente del problema al coordinador postal aeroportuario o a un supervisor postal.

11.5.2 Responsabilidad conjunta de los empleados postales y las compañías aéreas en materia de seguridad

Los empleados postales y de las compañías aéreas deben ser conscientes de sus responsabilidades compartidas:

- conocer los procedimientos de tratamiento del correo y las exigencias en materia de seguridad;
- proteger el correo contra daños, destrucción, pérdida y robo;
- notificar lo antes posible todo incidente relacionado con correo dañado, retrasado o extraviado;
- presentar la documentación requerida, responder a la correspondencia y asistir en las investigaciones oficiales.

A tal fin, es responsabilidad del coordinador postal aeroportuario del operador designado mantener un vínculo eficaz con otras partes interesadas, reguladores y autoridades aeroportuarias.

11.5.3 Envases de correo dañados

Los envases de correo dañados se entregarán a un supervisor postal o a un empleado postal autorizado. El servicio postal introducirá el envase dañado en otro envase en buen estado lo antes posible. Se expedirá el boletín de verificación CN 43 o su equivalente electrónico y se enviará una copia al punto de destino o

de tránsito con el siguiente despacho. También deberá completarse la factura de entrega debidamente. Por último, la oficina de Correos conservará un ejemplar del boletín CN 43 o CP 78 y/o enviará la información pertinente por vía electrónica. Ver también el capítulo 3.2.5.

11.5.4 Constatación de sacas de correo perdidas o abandonadas

Las sacas de correo que se hayan perdido o abandonado en el aeródromo se entregarán lo antes posible al coordinador postal aeroportuario o a un empleado postal autorizado. Se adjuntará un ejemplar del boletín CN 43 o CP 78 a la fórmula CN 35 de la saca, que se incluirá en el siguiente envío disponible al punto de destino o tránsito original. La oficina de Correos conservará un ejemplar del boletín de verificación correspondiente.

11.5.5 Despachos mal dirigidos

A veces ocurre que el correo se recibe por error, como consecuencia de problemas de tratamiento y carga. Según lo estipulado en el artículo 17-134 del Reglamento del Convenio de la UPU, a falta de un acuerdo especial, los envíos mal encaminados (envases) los envíos de cualquier clase mal dirigidos se reencaminarán sin demora a su destino por la vía más rápida.

- Cuando un empleado de la compañía aérea identifica un envío mal dirigido, debe determinarse el punto de tránsito/destino correcto. Si el correo se puede encaminar sin demora por esta compañía aérea, es responsabilidad de la misma hacerlo con una fórmula sustitutiva CN 46 debidamente completada.
- Si la compañía aérea no puede redirigir el correo sin demora, este será entregado a un empleado postal autorizado. A continuación, el correo se procesará de acuerdo con las instrucciones que figuran en el apartado 11.4.

11.6 Otras consideraciones

Sujeto a la normativa aplicable, el correo que se encuentre en estas condiciones podrá ser sometido a medidas especiales de seguridad y nueva inspección.

Glosario de términos y documentos de expedición del correo (fórmulas) a los que se hace referencia en el «Manual sobre la seguridad del correo en los aeropuertos»

1. Términos

Envío postal

Carta, tarjeta postal, pequeño paquete de envíos de correspondencia, saca M de envíos de correspondencia, encomienda, envío EMS, etc. Los envíos rastreables llevan un identificador único del envío. La norma S10 es la norma UPU utilizada para los identificadores que se colocan en los envíos que pueden ser objeto de seguimiento.

Envase

El envase postal es generalmente una saca o una bandeja que contiene envíos postales. Lleva un identificador de envase con código de barras de 29 caracteres. Los envases postales son los elementos físicos tratados por los transportistas. El identificador del envase es utilizado por los transportistas y por los Correos. Cada envase postal forma parte de un despacho postal y lleva un identificador de despacho normalizado de 20 caracteres. El identificador del envase se indica en una etiqueta en el envase, mientras que el identificador del despacho se indica en la hoja de ruta.

Despacho postal

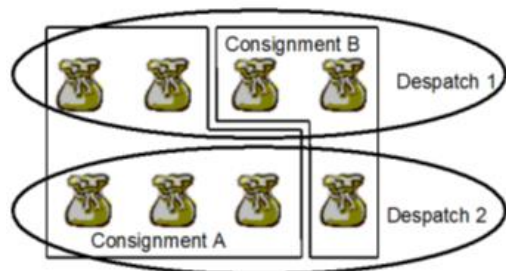
Los despachos postales incluyen uno o varios envases. El identificador del despacho también forma parte del identificador del envase de 29 caracteres. Cada despacho va acompañado de una hoja de aviso o de una hoja de ruta impresa en la que figuran diversos datos sobre el despacho, como la cantidad de envases, el peso, etc. Los operadores designados pueden acordar, bilateral o multilateralmente, que los despachos de envíos de correspondencia/encomiendas que intercambien no necesiten ir acompañadas de una hoja de aviso o de una hoja de ruta impresa, ya que los mensajes PREDES versión 2.1 proporcionan la misma información en formato electrónico. Un despacho puede dividirse en varias expediciones, mientras que las expediciones pueden estar formadas por uno o varios despachos (ver el siguiente diagrama).

Expedición

Una expedición es un conjunto de uno o varios envases de una categoría de correo determinada, transportados juntos en un momento dado, desde un punto de carga específico hasta un destino final determinado. El término «expedición» se reserva a los envíos durante el transporte.

No existe una relación directa entre los despachos y las expediciones. Un mismo despacho puede transportarse en varias partes, en diferentes expediciones; una misma expedición puede contener la totalidad o parte de varios despachos. El siguiente diagrama lo ilustra.

Imagen 14 – Expediciones



Otra forma de expresar la diferencia entre expediciones y despachos es la siguiente. Un «despacho» es un conjunto de envases a ser transportados desde la oficina de cambio de un operador designado hasta la oficina de cambio de otro operador designado. Las expediciones son un conjunto de envases postales (sacas de correo que contienen envíos postales) que se entregan a las compañías aéreas. Las expediciones pueden constar de un solo despacho o de varios, mientras que un solo despacho puede dividirse en varias expediciones. Este concepto aporta flexibilidad al transporte del correo aéreo y se describe en la *Guía de Transporte Postal*. Las facturas de entrega (CN 38, CN 41, CN 47) son fórmulas de la UPU que proporcionan información sobre las expediciones. En el marco de las normas de mensajería EDI para el intercambio de información electrónica de la UPU, la expedición está cubierta por el mensaje PRECON, que se envía al operador designado de destino, y el mensaje CARDIT, que se envía al transportista. Las respuestas a estos mensajes se denominan RESCON y RESDIT respectivamente.

Oficina de cambio

Es la oficina de un operador designado que crea y recibe los despachos. Por consiguiente, también crea y recibe las facturas de despacho o etiquetas de envases (hoja de aviso CN 31 o etiqueta de envases CN 34, CN 35, CN 36, hoja de ruta CP 87 o etiqueta de envases CP 83, CP 84 o CP 85) o el mensaje EMS equivalente, así como los envases. Para el correo de llegada, la oficina de cambio abre los envases. La oficina de cambio crea y recibe los mensajes PREDES y RESDES, que son el equivalente electrónico de las fórmulas /hojas/etiquetas UPU mencionadas anteriormente.

Centro de tratamiento del correo aéreo

El centro de tratamiento del correo aéreo crea y recibe expediciones. Por lo tanto, crea y recibe las facturas CN 38, CN 41 y CN 47.

Centro de tratamiento del correo internacional (CTCI)

Un centro de tratamiento del correo internacional (CTCI) es generalmente a la vez una oficina de cambio y un centro de tratamiento del correo aéreo. Encontrará más información sobre este tema en la *Guía de Transporte Postal*.

Operador designado u operador postal

Un operador designado es cualquier entidad, tanto estatal como no estatal, designada oficialmente por un País miembro para operar los servicios postales y cumplir con las correspondientes obligaciones derivadas de las Actas de la Unión en su territorio.

Instalación principal

La instalación principal puede ser una oficina de cambio, un centro de tratamiento del correo aéreo, una instalación postal donde se realicen inspecciones de seguridad aérea o la última instalación postal por la que transitan los envíos postales antes de la expedición por vía aérea.

2. Fórmulas y etiquetas para despachar el correo

Todas las fórmulas utilizadas para el despacho del correo internacional, independientemente de su país de origen, llevan números de identificación y títulos normalizados impuestos por los acuerdos de la UPU. En esta sección se describen las distintas fórmulas a las que se hace referencia en el presente manual. El intercambio de mensajes EDI mencionado en el glosario se utiliza paralelamente o en lugar de estas fórmulas, ya que estos mensajes determinan a quién se confía el correo y quién es responsable del mismo a lo largo de la cadena logística.

Los operadores designados deberían considerar seriamente la posibilidad de imprimir las fórmulas y etiquetas correspondientes con códigos de barras estándar, ya que ello facilitará el seguimiento electrónico del correo tanto para ellos como para las compañías aéreas.

Hoja de aviso CN 31, hojas de ruta CN 34, CN 35, CN 36, CP 87 y etiquetas de envases CP 83, CP 84 y CP 85

Estas hojas son creadas por la oficina de cambio del operador designado responsable del tratamiento del correo. Los mensajes EDI PREDES describen los despachos y envases para incluir la información contenida en estas fórmulas impresas. La *Guía de Transporte Postal* ofrece más información sobre la composición de estas hojas y sus números de serie. El coordinador postal aeroportuario debe tener un conocimiento práctico de estas fórmulas, ya que la información que contienen y la forma en que se crea la información de identificación pueden resultar útiles para una amplia gama de funciones relacionadas con la seguridad, incluidas las investigaciones.

Facturas de entrega CN 38, CN 41 y CN 47; mensajes PRECON y CARDIT

Las facturas de entrega se utilizan para establecer una lista de expediciones de correo aéreo creada por un operador designado. Se preparan para cada despacho, o grupo de despachos, dirigidos a un destino específico. Estas facturas también sirven de referencia para pagar a las compañías aéreas por los servicios de transporte que prestan. Además, todas las transferencias de correo entre compañías aéreas y centros postales deben estar firmadas por la persona que recibe tanto el correo de la compañía aérea como el correo postal, en caso de que no se utilicen mensajes EDI. Si se utilizan facturas en papel, debe imprimirse una cantidad suficiente de copias para documentar todos los procedimientos de responsabilidad de transferencia de las expediciones. Según las normas de la UPU para los mensajes EDI, la factura de entrega de la expedición está cubierta por el mensaje PRECON, que se envía al operador designado de destino, y el mensaje CARDIT, que se envía al transportista. Estos distintos documentos tienen finalidades diferentes, que se describen brevemente a continuación:

- Factura de entrega CN 38: despachos-avión
- Factura de entrega CN 41: despachos S.A.L.
- Factura de entrega CN 47: envases vacíos

Resulta fundamental insistir en la importancia de estas facturas o mensajes. Sirven de acuse de recibo entre el operador designado de origen, las compañías aéreas y el operador designado de destino, y contienen información sobre la expedición, como el origen, el destino, el peso, la cantidad de sacas de correo, el tipo de correo y el itinerario más directo solicitado por el operador de origen. La existencia de fórmulas de la UPU (facturas de entrega, etiquetas de envases) permite que un envío de correo cambie de manos desde la compañía aérea en el aeropuerto hasta la oficina de correos en la oficina de cambio de destino (a veces situada a cierta distancia del aeropuerto) para efectuar el despacho aduanero de los envíos postales.

Declaraciones de aduana CN 22 y CN 23

La información relativa al contenido del envío se indica en esta fórmula (CN 22 para los pequeños paquetes de hasta 2 kg y CN 23 para los paquetes de peso comprendido entre 0 y 20 kg*) y se utiliza en la declaración y para el despacho aduanero. Esta información se refiere al mensaje ITMATT enviado por un operador designado a otro en el marco del intercambio de mensajes EDI. Esta información también es utilizada por las aduanas y las autoridades de seguridad de destino para realizar evaluaciones de riesgo avanzadas sobre los envíos postales internacionales a través de la información electrónica anticipada.

Sobre colectivo CN 45

El sobre colectivo CN 45 es un sobre diseñado para contener y transmitir las fórmulas CN 38 y CN 41 de forma segura y ordenada. Puede transmitirse con el despacho y luego transferirse de mano en mano, o adjuntarse a la última saca F del despacho.

CN 42

En caso de transbordo de correo aéreo entre aeronaves de la misma compañía aérea que hagan varias escalas sucesivas en el itinerario previsto, o entre aeronaves de dos compañías aéreas diferentes, las sacas de correo podrán suministrarse con una etiqueta CN 42 además de las etiquetas provistas para el transporte aéreo.

Boletines de verificación CN 43 y CP 78

Se trata de informes de excepción entre oficinas de cambio que pueden identificar problemas en el transporte. Con el fin de resolver problemas comunes relacionados con el correo y de proporcionar un documento que pueda utilizarse como herramienta de registro y de análisis, el boletín de verificación CN 43 constituye una forma estándar de comunicación escrita entre los operadores designados. Lo utiliza el centro local de operaciones postales implicado, que suele ser el centro de operaciones postales de destino o de tránsito, para informar las irregularidades al centro de operaciones postales expedidor.

3. Intercambio electrónico de datos o EDI

EDI es una sigla genérica que abarca el intercambio electrónico de datos, normalmente entre distintas partes. Muchos sectores intercambian datos a través de redes EDI. En el sector postal, el término «intercambios EDI» se refiere al intercambio electrónico de mensajes basados en las normas de mensajes EDI de la UPU. El sitio web de la UPU ofrece recursos adicionales para leer más sobre el tema. A los efectos del presente manual, el lector debe comprender, como mínimo, que estos mensajes pueden utilizarse además de, o en lugar de, varias fórmulas de la UPU que se utilizan principalmente para asignar la responsabilidad del correo a lo largo de la cadena logística. Estos mensajes se explican brevemente en la página siguiente.

Ejemplos de EDI

Imagen 15

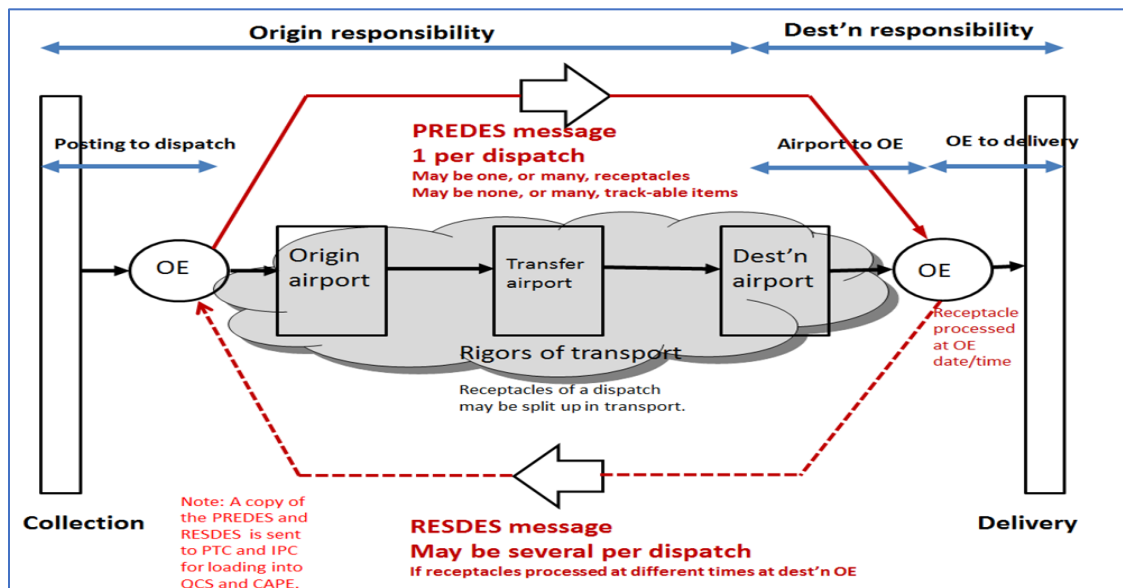


Imagen 16

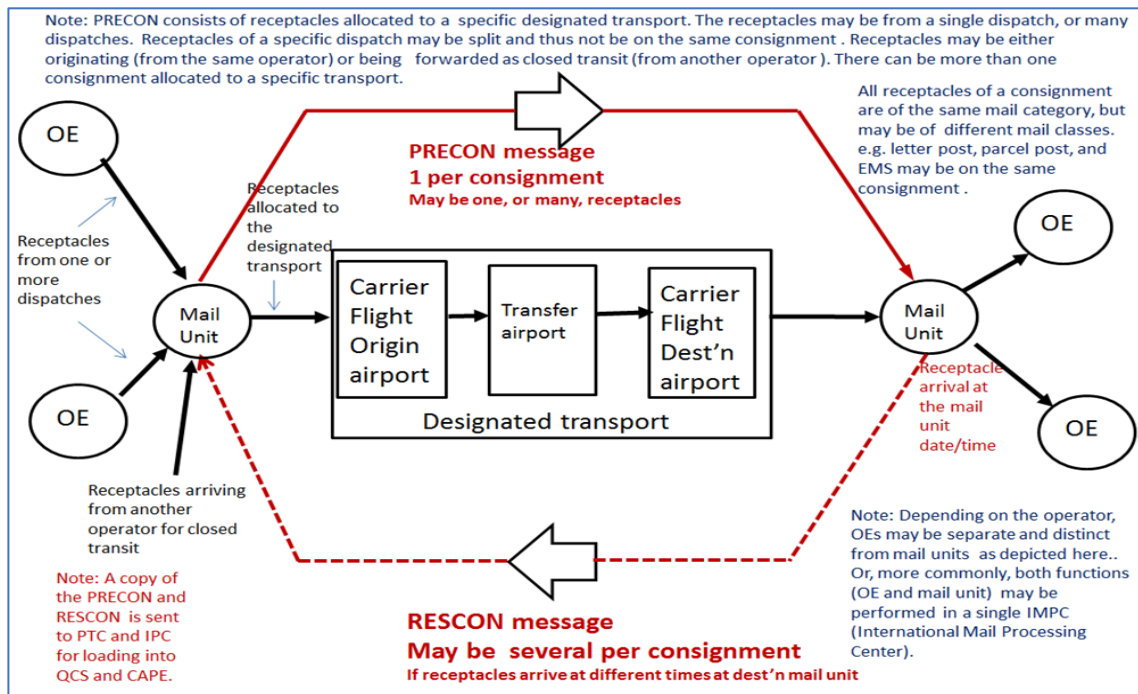
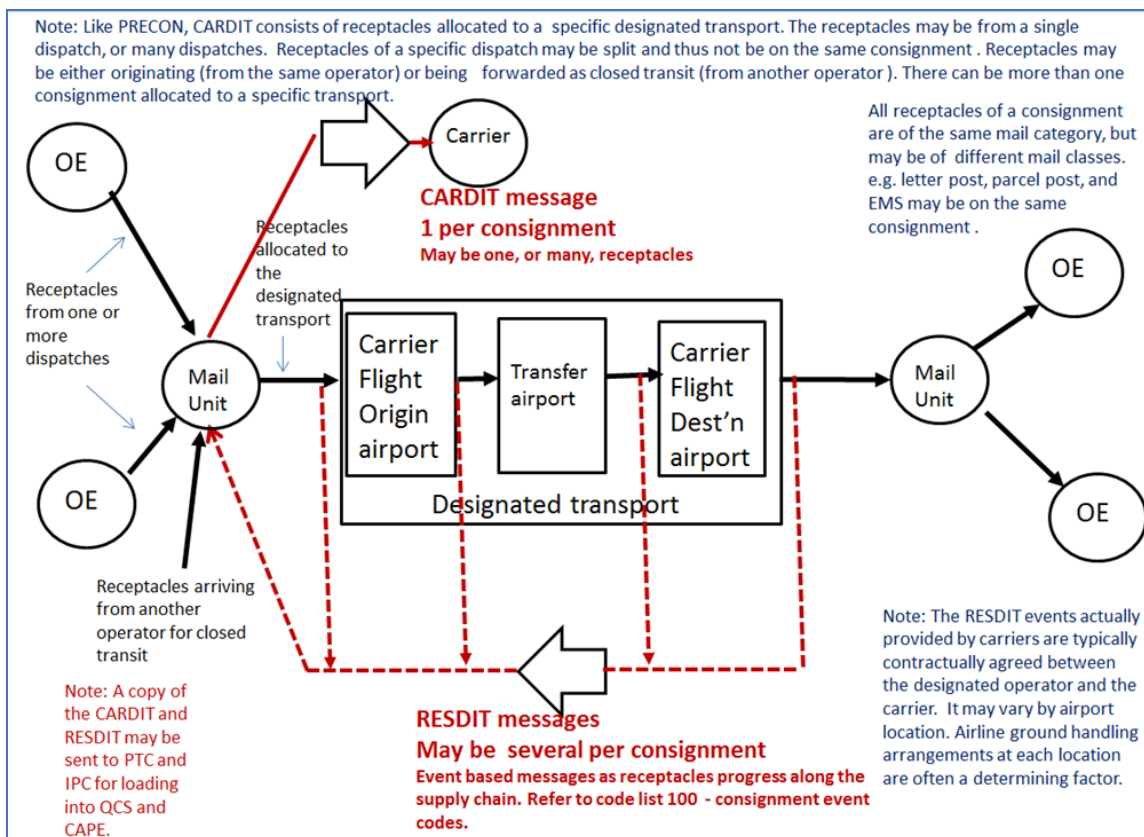


Imagen 17



4. Lectura complementaria

Guía de Transporte Postal, 2018, UPU

An introduction to postal EDI exchanges, UPU

EDI – The key to post–airline supply chain integration, IPC

Seguridad postal – Medidas de seguridad generales (S58-4), UPU

Directrices OMA-UPU sobre el intercambio de datos electrónicos anticipados entre los operadores designados y las administraciones aduaneras, disponibles en el sitio web de la UPU.

Normas y procedimientos establecidos en el Anexo 17 de la OACI y en el Manual de Seguridad de la Aviación, Documento 8973, acceso restringido

Directrices IATA–UPU sobre la seguridad del correo – Recomendaciones para los operadores designados

Marco de normas SAFE , Organización Mundial de Aduanas

Documento de orientación sobre la instrucción «No cargar», UPU

Planificación para emergencias – Artefactos explosivos en el correo, UPU

Directrices para la prevención de los delitos postales, UPU

5. Sitios web útiles

UPU – Unión Postal Universal

ICAO – Organización de Aviación Civil Internacional

IATA – Asociación Internacional de Transporte Aéreo

WCO – Organización Mundial de Aduanas