

DIRECTIVA N° 005 -G/10

PARA : A todas las Gerencias de la Empresa

ASUNTO : **Análisis, evaluación, visado, aprobación y difusión de directivas, normas, procedimientos y reglamentos internos de la Empresa**

I. OBJETIVO

Normar la aprobación de directivas, normas, procedimientos, reglamentos y otros de la gestión en la Empresa desde la elaboración de la propuesta hasta su aprobación y difusión por la Gerencia General, como documento normativo.

II. ALCANCE

A todas las áreas de la Empresa que requieran y propongan una norma interna.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.4 Normativa Interna

IV. NORMAS

1. La Gerencia de Desarrollo Corporativo a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información elaborará los documentos normativos de la Empresa; teniendo la primera potestad exclusiva de elevar dichos documentos a la Gerencia General para su aprobación de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones.
2. La Gerencia de Desarrollo Corporativo a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información es la responsable de establecer la prioridad de la elaboración de los documentos de acuerdo a las necesidades y requerimientos que en materia de organización soliciten las unidades orgánicas de la Empresa.
3. La Gerencia de Desarrollo Corporativo recibirá las propuestas de las Gerencias, referente a requerimientos normativos que regulen la gestión de su área, para su evaluación y posterior aplicación mediante documentos normativos.
4. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información a través del Departamento de Organización y Procesos analizará la información de los proyectos normativos, coordinará con las áreas respectivas y sobre esa base elaborará de acuerdo a lo que corresponda:

- a) Reglamentos
 - b) Normas y procedimientos
 - c) Normas
 - d) Procedimientos
 - e) Directivas
 - f) Manual de organización y funciones
5. Los documentos normativos elaborados y revisados por el Departamento de Organización y Procesos, deberán ser sometidos a la aprobación de los titulares de las áreas usuarias mediante visto bueno y a la revisión de la Base Legal y/o contenido legal del documento ante la Oficina de Asesoría Jurídica para correcciones o ajustes adicionales, debiendo visar el documento final antes de su remisión a la Gerencia General para aprobación.
 6. La Gerencia General aprobará la normatividad y será responsable de su distribución física a todas las Gerencias de la Empresa para que estas a su vez las haga de conocimiento de su personal.
 7. El Departamento de Organización y Procesos cuando tome conocimiento de la aprobación de la normativa la publicará en la Intranet de la Empresa para los fines pertinentes.
 8. La Sub Gerencia de Tecnología de la Información a través del Departamento de Sistemas de Información dará los accesos y será responsable del mantenimiento del Modulo de la Intranet destinado para el almacenamiento de la Normatividad Interna, al Departamento de Organización y Procesos.

V. PROCEDIMIENTO

1. Toda área de la Empresa que proponga una norma interna deberá remitir el proyecto, a través de su Gerencia respectiva, a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, siguiendo los niveles de autoridad y líneas de coordinación.
2. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información a través del Departamento de Organización y Procesos, tomará conocimiento del proyecto, coordinará con las áreas involucradas y efectuará el análisis técnico, elaborando un documento que será remitido a la Sub Gerencia antes mencionada para su revisión, visado y derivación a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
3. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información evaluará el documento técnico; de ser el caso realizará modificaciones, de no ser así, remitirá el documento a la Gerencia de Desarrollo Corporativo para su evaluación.
4. Después de ser revisado por la Gerencia de Desarrollo Corporativo, el documento será remitido a cada una de las gerencias involucradas (una por vez) para su visado u observación en el área que le corresponde. Luego será devuelto a la Gerencia de Desarrollo Corporativo para incluir las modificaciones que sean pertinentes por el Departamento de Organización y Procesos y gestionar nuevamente los visados respectivos o para continuar con el proceso de aprobación.
5. Las áreas involucradas tendrán que emitir la respuesta a la Gerencia de Desarrollo Corporativo dentro de los veinte (20) días de haber recibido el documento. Vencido este plazo se emitirá un memorándum reiterativo solicitando respuesta, con copia a la Gerencia General.

Si al término de treinta (30) días de haberse emitido el documento no se tiene respuesta alguna, la Gerencia de Desarrollo asumirá por visado el documento por el área involucrada y estará facultada para elevar el documento a la Gerencia General para su aprobación definitiva.

6. La Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá el proyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica, visado por las gerencias relacionadas con el tema para su opinión legal.
7. La Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá a la Gerencia General el documento visado por las gerencias relacionadas con el tema y la Oficina de Asesoría Jurídica para su aprobación final, convirtiéndose en ese momento en norma interna, la misma que será de cumplimiento de todas las áreas de la Empresa.
8. La Gerencia General guardará en su archivo el documento original aprobado, entregando una copia a cada Gerencia para su difusión y cumplimiento.
9. El Departamento de Organización y Procesos cuando tome conocimiento de la aprobación de las normativas ingresará y cargará en la Intranet de la Empresa el archivo en formato pdf, indicando la fecha de aprobación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto a la Directiva N° 005-G/2000 para el Análisis, Evaluación, Visación y Aprobación de Directivas, Normas, Procedimientos y Reglamentos Internos de la Empresa aprobado con fecha 16 de agosto de 2000.
2. El presente documento no es de aplicación para la elaboración de documentos que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones son competencia de la Gerencia de Administración de Recursos como son el Reglamento Interno de Trabajo, Cuadro de Asignación de Personal, entre otros.

VII. AUTORIZACION

La presente Directiva queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, **22/06/10**

Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General