

**NORMAS**

**PARA SOLICITAR**

**LA FIRMA DE DOCUMENTOS**



**AL GERENTE GENERAL**

**SD-N-003.01**

**SD-N-003.01**

**I. OBJETIVO**

Normar el trámite que debe seguirse, para obtener la firma del Gerente General, en documentos preparados por las gerencias.

**II. ALCANCE**

A todos los Gerentes de área, Jefes de Oficina y funcionarios que elaboren documentos cuyo destino final sea la Gerencia General.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Directiva Interna: Manejo y uso del sistema de intercambio electrónico de documentos-SIED-con FONAFE

**IV. NORMAS**

1. Todo documento preparado para la firma del Gerente General debe llevar en las copias la visación del Gerente y del responsable del área ejecutora de la gestión.
2. Todo documento deberá cumplir con la adecuada redacción, precisión, brevedad y pulcritud.
3. En el extremo izquierdo inferior de las copias del documento deberá colocarse las iniciales en letra mayúscula del gerente gestor y cortando con una diagonal las iniciales en letra minúscula de quien elaboró y/o redactó el documento.
4. Todo documento cuyo destino sea externo a la Empresa y por lo tanto lleve la firma del Gerente General, se debe generar en hoja Bond A4, en letra arial tamaño 11, en el encabezado se consignará el logotipo de SERPOST S.A., la designación del año que corresponda y en el pie de página la misión, dirección y teléfonos, de acuerdo a la imagen corporativa.
5. Todo documento para el exterior que se envíe para la firma del Gerente General será sellado y numerado por Secretaría de Gerencia General, quedando una copia para el archivo hasta que la Gerencia responsable devuelva el cargo original.

En el caso de documentos de acciones de personal (cese, renunciaciones) que son diligenciados por el Departamento de Administración de Personal, éstos se archivarán en el Legajo correspondiente, siendo responsable el Departamento en mención de entregar una copia del cargo a la Gerencia General.

6. Los documentos que se dirijan a FONAFE se remitirán a través del Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos - SIED.



SD-N-003.01

7. Los proyectos de normas, directivas, procedimientos y reglamentos que remita la Gerencia de Desarrollo Corporativo a la Gerencia General para su aprobación deberán ser visados por las gerencias involucradas, Oficina de Asesoría Jurídica y por la Subgerencia responsable de la elaboración de los documentos referidos.



V. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. El presente documento deroga a las "Normas para solicitar la firma de documentos al Gerente General" (SD-N-003.00) aprobada con fecha 18 de julio de 2002.
2. Las características de letra mencionadas en el punto IV. 4 del presente documento podrán ser modificadas por la Gerencia General, debiendo ésta comunicar previamente a las demás gerencias de la empresa sobre el cambio.



VI. **AUTORIZACION**

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

Lima, 11 DIC. 2013



  
Mg. BARTOLOMÉ CUEVA SAENZ  
Gerente General (e)  
**Serpost**  
El Correo del Perú