

## **DIRECTIVA N° 006 -G/14**

**PARA : Todas las Gerencias**

**ASUNTO : ESTABLECER LOS MONTOS MÁXIMOS A OTORGAR PARA GASTOS DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO LOCAL POR DÍA**

### **I. OBJETIVO**

Determinar los montos que la Empresa otorgará por gastos de movilidad y refrigerio, para el cumplimiento de comisión y/o necesidad del servicio de ejecutivos y trabajadores en general.

### **II. ALCANCE**

A todas las áreas de la Empresa a nivel nacional.

### **III. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 685- Ley de Creación de SERPOST S.A.
- b. Estatuto de SERPOST S.A.
- c. Directiva de Gestión de FONAFE.
- d. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- e. Decreto Legislativo N° 970 Modificación del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta
- f. Normativa interna

### **IV. NORMAS**

- a) Los montos establecidos para gastos de movilidad (ida y vuelta) en el caso de Lima Metropolitana contemplan el traslado en unidades de servicio público. En provincias se considerará de acuerdo al promedio del costo del pasaje del servicio público.
- b) Sólo se autorizarán desembolsos por transporte en taxi cuando la necesidad del servicio así lo justifique o cuando el personal se quede laborando por necesidad de servicio más de dos horas y media posteriores a su turno de trabajo o en días fuera de su jornada laboral, previa autorización del jefe inmediato y del Subgerente o Gerente de área, según corresponda.
- c) Los montos a aplicar para la asignación de gastos de movilidad deberán tomar en cuenta cuando la comisión de servicio involucre uno o más de un punto de destino.
- d) Los montos a asignar para los gastos de refrigerio, sólo se aplicarán para los días laborables por el trabajador cuando se quede laborando por necesidad de servicio más de tres horas posteriores a su turno de trabajo o en días fuera de su jornada laboral, previo conocimiento del jefe inmediato y con autorización del Subgerente o Gerente de área, según corresponda.
- e) Cuando la comisión de servicio involucre gastos de refrigerio, éstos dependerán del tiempo utilizado, pudiendo representar hasta dos comidas diarias: desayuno - almuerzo o almuerzo - cena.

- f) Los gastos de refrigerio mencionados en el punto anterior deberán ser sustentados con facturas, consignando el nombre de la Empresa Servicios Postales del Perú S.A. con el RUC. N° 20256136865; en el caso de que solamente otorguen Boletas de Venta, ésta se adjuntará al recibo de Movilidad y Refrigerio previa firma en el reverso del Jefe responsable, trasladando el concepto a la parte inferior del recibo de movilidad en el rubro del detalle del refrigerio.
- g) GASTOS DE MOVILIDAD:

NIVELES	GASTOS DE MOVILIDAD ( S/. )	
	IDA Hasta un máximo de:	VUELTA Hasta un máximo de:
1. LIMA METROPOLITANA(*)	15	15
2. PROVINCIA (*)	05	05

(\*) No incluye traslado al Aeropuerto.

**Se otorgará el monto de dieciocho nuevos soles (S/.18.00) a los trabajadores de las áreas operativas de la Gerencia Postal por concepto de movilidad, cuando laboren domingos, feriados o fuera de la jornada laboral en época de campaña, siempre que sean debidamente autorizados por su jefe inmediato y por su Subgerencia correspondiente.**

- h) GASTOS DE REFRIGERIO:

NIVELES	GASTOS DE ALIMENTACION (S/.)	
	1° ALIMENTO Hasta un máximo de:	2° ALIMENTO Hasta un máximo de:
1. LIMA METROPOLITANA	14	14
2. PROVINCIA	06	06

## V. RESPONSABILIDADES

Niveles de autorización del recibo de movilidad y refrigerio:

CATEGORIAS	AUTORIZACION
1. Gerente I (Gerentes y Jefes de Oficina)	Gerente General o Gerente de Administración de Recursos
2. Gerente II (Subgerentes), Jefes de Departamento, responsables de Área, Administraciones Postales y trabajadores en general (Lima).	Gerente de Área
3. Administradores Postales (Provincia)	Administrador Postal con cargo a informar mensualmente al Gerente Postal.
4. Trabajadores en Provincia	Administrador Postal

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Para el caso de gastos de movilidad asignados a los promotores de ventas y al gestor de cobranza, éstos serán determinados por las Subgerencias correspondientes y el Subgerente de Finanzas respectivamente, sobre la base del programa de visitas a los clientes.
2. La presente Directiva no es de aplicación para aquellos funcionarios que tengan asignado un vehículo de la Empresa, salvo que por alguna eventualidad requieran hacer gastos por movilidad.
3. Ningún ejecutivo o funcionario deberá autorizar gastos por movilidad que no se ajusten a la presente Directiva.
4. Toda comisión de servicios que involucre destinos fuera de la ciudad, recibirá el tratamiento de gastos de viaje, asignándosele los montos establecidos en el procedimiento fijado para dicho efecto.
5. La Gerencia de Administración de Recursos será el área responsable de actualizar los montos por gastos de movilidad y refrigerio, teniendo en cuenta el incremento del costo de vida y siempre que la capacidad económica y financiera de la Empresa lo permita.
6. La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 003-G/14 aprobada con fecha 29 de Abril de 2014.

## **VII. AUTORIZACION**

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

**Lima, 31 de octubre de 2014**

**Original firmado por FRIBERG QUISPE GRAJEDA**  
**Gerente General (e)**

ANEXO -1



Nº <b>ORDEN DE PAGO POR FONDO FIJO</b>				
<input type="checkbox"/> Movilidad y Refrigerio		<input type="checkbox"/> Devolución Peaje / Cochera		<input type="checkbox"/> Recibo Provisional (*)
A favor de:			Fecha:	Código:
Gerencia:		Subgerencia:		CRP:
Fecha	DE	A	Motivo / Descripción	Importe S/.
<b>Total (en letras):</b>				

\_\_\_\_\_  
VºBº Área solicitante

\_\_\_\_\_  
Autorización Gerente  
de Área solicitante

\_\_\_\_\_  
VºBº Finanzas  
Dpto. Tesorería

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme

(\*) Plazo de rendición de recibos provisionales: Cinco (5) días hábiles luego de emitido, salvo:  
a. Recibos provisionales para viáticos: Cinco (5) días hábiles luego de culminada la comisión.  
b. Recibos provisionales para el pago de fletes aéreos, marítimos y terrestres: Siete (7) días hábiles.  
Se deja constancia que el suscrito utilizará los fondos recibidos adecuadamente.  
En el caso de no rendir en el plazo establecido, autorizo a que se me descuente por planilla los fondos recibidos.

**TABLA REFERENCIAL PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD DE SERPOST S.A**

**(TOMAS VALLE) A LOS OTROS DISTRITOS (IDA Y VUELTA) (\*)**

<b>N°</b>	<b>LUGARES</b>	<b>CANTIDAD S/.</b>
1.	Cercado	4.00
2.	Ancón	5.00
3.	Ate	5.00
4.	Barranco	4.00
5.	Breña	4.00
6.	Carabaylo	4.00
7.	Comas	4.00
8.	Chaclacayo	9.00
9.	Chorrillos	5.00
10.	El Agustino	4.00
11.	Jesús María	5.00
12.	La Molina	5.00
13.	La Victoria	5.00
14.	Lince	5.00
15.	Lurigancho	5.00
16.	Lurín	8.00
17.	Magdalena	5.00
18.	Miraflores	4.00
19.	Pachacamac	7.00
20.	Pucusana	9.00
21.	Pueblo Libre	5.00
22.	Puente Piedra	4.00
23.	Punta Negra	9.00
24.	Punta Hermoza	9.00
25.	Rimac	4.00
26.	San Bartolo	9.00
27.	San Isidro	4.00
28.	Independencia	3.00
29.	San Juan de Miraflores	5.00
30.	San Luis	4.00
31.	San Martín de Porres	3.00
32.	San Miguel	4.00
33.	Surco	5.00
34.	Surquillo	4.00
35.	Villa María	5.00
36.	San Juan de Lurigancho	5.00
37.	Santa María	9.00
38.	Santa Rosa	5.00
39.	Los Olivos	3.00
40.	Cieneguilla	9.00
41.	San Borja	4.00
42.	Villa el Salvador	5.00
43.	Santa Anita	5.00
44.	Callao	4.00
45.	Bellavista	4.00
46.	Carmen de la Legua	4.00
47.	La Perla	5.00
48.	La Punta	5.00
49.	Ventanilla	5.00
50.	Chosica	9.00

(\*) Transporte en Unidades de Servicio Público.