

REGLAMENTO

PARA EL SERVICIO

DE TRANSPORTE

R-003.05



R-003.05

I. OBJETIVO

Reglamentar el uso correcto, oportuno y adecuado de la flota vehicular de la Empresa, la asignación, mantenimiento y control, a fin de lograr el máximo rendimiento y su buena conservación. Asimismo, establecer las obligaciones y responsabilidades de los conductores, funcionarios y/o áreas a los cuales son asignados los vehículos.

II. ALCANCE

Involucra al Área de Transporte de la Gerencia Postal, al Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales de la Subgerencia de Logística, así como también a los usuarios que requieran el servicio de transporte de la empresa.

III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 685. Ley de creación de SERPOSTS.A.
- b) Estatuto de SERPOSTS.A.
- c) Reglamento de Tránsito vigente.
- d) Normas técnicas de Control Interno.
- e) Directiva de Gestión de FONAFE.
- f) Normativa Interna



IV. REGLAMENTO

CAPÍTULO I

DE LOS USUARIOS

Art.1. Se constituyen en usuarios a aquellos que por la naturaleza de su cargo y/o funciones que realizan requieren del uso de un vehículo que pertenece a SERPOST S.A., se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Asignados al cargo:** Corresponde a la asignación permanente de los vehículos. Solo se asignará a los funcionarios que por la naturaleza de su función, requieran contar con el servicio de movilidad para el ejercicio de sus funciones oficiales, sean estos en la sede central de la empresa, sedes descentralizadas y/u otras instituciones.

Los vehículos deberán ser conducidos por choferes que le sean designados por el Área de Transporte.

La asignación del vehículo la efectuará el Gerente General dando cuenta a la Presidencia del Directorio.

- b) **Asignados al Área de Transportes:** El Área de Transportes administrará el uso de los vehículos que le han sido asignados patrimonialmente, para atender a los usuarios de todas las áreas en el desarrollo del proceso productivo, funciones operativas y afines al funcionamiento de la Empresa. Estos vehículos podrán ser reasignados por el Gerente Postal, de acuerdo a la necesidad del servicio, previo sustento y solicitud del área que lo requiera siempre y cuando exista disponibilidad.



CAPITULO II

DE LOS VEHÍCULOS

- Art.2. El uso de los vehículos de SERPOST S.A. para el servicio de transporte, queda limitado al ámbito de la Empresa, salvo en los casos autorizados por el Gerente General, mediante documento o correo electrónico.
- Art.3. Todos los hechos o siniestros que involucren a los vehículos de propiedad o uso de la Empresa, por daños que estos sufran o por lo que estos causen a terceros, darán lugar a la intervención del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, para tramitar la cobertura de los daños y la determinación de las responsabilidades a las que hubiera lugar. Solo en los casos que fueran necesarios se solicitará la intervención de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Art.4. Corresponde a la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Logística llevar el control del mantenimiento de los vehículos, así como dotarlos de lo necesario para dar cumplimiento a las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito vigente.
- Art.5. Corresponde a la Gerencia de Administración de Recursos a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, mantener vigente todos los seguros vehiculares del parque automotor de la Empresa.
- Art.6. Todo vehículo de propiedad de la Empresa deberá llevar el logotipo de SERPOST S.A., salvo aquellos que sean exonerados de esta obligación, mediante Resolución de Gerencia General.

CAPITULO III

DE LOS CONDUCTORES

- Art.7. El personal que conduzca vehículos de la empresa deberá estar debidamente autorizado; en el caso de vehículos operativos asignados patrimonialmente a una Área o Administración postal mediante hoja de ruta, y de tratarse de un vehículo asignado patrimonialmente a un cargo, por la autorización expresa del Gerente o funcionario designado.
- Art 8. El personal del Área de Transportes (conductores y motociclistas), deberá ser personal selecto y debidamente calificado que cuente con licencia de conducir profesional (en el caso de los conductores) y licencia para conducir vehículos menores (en el caso de los motociclistas). Pudiendo tener cualquier tipo de contrato laboral.
- Art 9. Plan de Contingencia: Eventualmente; por necesidad del servicio, debido a la austeridad o restricciones para contratar personal y/o para eventos de toda índole donde se requiera contar con más conductores, estando los vehículos disponibles y el personal del Área de Transportes no se abasteciera, se podrá autorizar la conducción de vehículos a trabajadores de otras áreas que cuenten con la autorización de sus jefaturas y la licencia de conducir de la categoría correspondiente vigente.

R-003.05

Art 10. El Área de Transportes establecerá los turnos de los conductores mediante un rol de servicios. En las otras áreas y administraciones postales lo hará el supervisor o responsable de la oficina según la necesidad del servicio.

Art 11. El proceso para la contratación de conductores y motociclistas, además de la acreditación de la licencia de conducir correspondiente, constará de lo siguiente:

- a) Entrevista personal calificada por el área donde prestará servicios
- b) Pruebas de especialidad (práctica)
- c) Pruebas psicotécnicas
- d) Conocimientos generales.
- e) Aquellas que la empresa considere pertinentes mediante la Subgerencia de Recursos Humanos.

Asimismo estará sujeto a evaluación permanente de puntualidad, responsabilidad, iniciativa, colaboración, compromiso, otros.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

Art 12. Comprobar antes de salir con la unidad, los niveles de: aceite, agua, combustible y aire en las llantas, solo en el caso que todos los niveles estén bien se procederá a encender el vehículo, para poder circular sin inconvenientes, también verificará que tenga a bordo la tarjeta de propiedad, SOAT y la revisión técnica respectiva así como cualquier otro permiso que requiera el vehículo para su desplazamiento, como permiso de lunas polarizadas o tarjeta de circulación terrestre de ser el caso.

Art 13. Registrar en la "Hoja de Ruta" la información solicitada y anotar las observaciones y/o anomalías que puedan presentarse durante el servicio. Esta obligación comprende a los choferes asignados al cargo (Anexo No.1) y a los choferes asignados al Área de Transportes (Anexo No.2).

Los choferes de los vehículos asignados al cargo, presentarán la Hoja de Ruta a la Subgerencia de Logística, en forma semanal (día viernes). Los choferes asignados al Área de Transportes presentarán la Hoja de Ruta a esta, una vez terminado cada servicio.

Art 14. En caso de algún desperfecto del vehículo, cual fuere, el conductor deberá comunicarse por la vía más rápida y factible, con el responsable del Área de Mantenimiento Vehicular a fin de recibir instrucciones para la solución del problema o el auxilio mecánico correspondiente.

Art 15. En caso de accidente de tránsito, el conductor deberá:

- Dar auxilio inmediato a las personas lesionadas, de haberlas, hasta que se constituya la ayuda médica.
- Reportar el accidente al Área de Transportes.
- En caso de no lograr comunicación con el Área de Transportes, comunicar el hecho al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.

R-003.05

- De no lograr comunicación con las dependencias de SERPOST S.A. informar el hecho directamente a la compañía aseguradora según cartilla de instrucciones.
- Presentar la denuncia policial en la Comisaría del sector y someterse al dosaje etílico, salvo instrucción en contrario del procurador del seguro.

Art 16. El traslado de cualquier tipo de bulto; sobre, pequeño paquete, caja o valija conteniendo envíos, así como cualquier material logístico; muebles, herramientas, materiales de almacén, limpieza, economato, etc., solo se realizará cuando estos cuenten con la documentación que sustente dicho traslado tales como pasavantes o guía de remisión y en el caso de traslado de vehículos como motocicletas deberá llevar también la tarjeta de propiedad.

Art 17. Toda infracción de tránsito que dependa de la conducción y uso del vehículo será de entera responsabilidad del conductor, aplicándose la misma norma para el caso de pérdida o deterioro de accesorios y/o herramientas de los vehículos a su cargo, así como daños directos a la unidad, que no se subsanen, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales frente a la Empresa y/o terceros, pudiendo además, si fuese el caso, calificar el hecho como falta grave del trabajador y aplicarse el RIT.

Art 18. Tanto los conductores, postrenes y usuarios están obligados a usar el cinturón de seguridad. Igualmente los motociclistas y sus postrenes los cascos de seguridad, durante todo el trayecto de su recorrido.

Art 19. Los conductores de SERPOST S.A. deben estar aptos y capacitados para el servicio postal incluyendo la entrega de correspondencia sea en forma de cartas, paquetes, valijas y otros que sean admitidos por la Empresa. Además de las otras funciones que se le asignen para mejorar su productividad y por necesidad del servicio.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES

Art 20. Se prohíbe transportar en los vehículos de la empresa a personas y/o mercancías ajenas a SERPOST S.A., salvo por comisión expresa del jefe inmediato o responsable del vehículo y en los casos previstos en el Reglamento de Tránsito.

Art 21. Los conductores se abstendrán de encargar trabajo alguno a los talleres de mantenimiento de vehículos, limitando su participación a probar el vehículo antes o después de solicitar su mantenimiento, dando su conformidad u observaciones.

Art 22. Los conductores sometidos a tratamiento con fármacos deberán comunicarlo al Servicio Médico de la Empresa, que determinará la conveniencia de cesar temporalmente al trabajador en la función de conducción de vehículos a fin de evitar accidentes.

Art 23. Se prohíbe desviar o alterar sin motivo justificable el recorrido normal de la unidad.

Art 24. Está terminantemente prohibido detener la unidad en lugares diferentes a los establecidos por el propio servicio, salvo situaciones de fuerza mayor justificables.



R-003.05

- Art 25. No está permitido que las unidades presten servicios diferentes a los autorizados por el Reglamento de Transportes.

CAPITULO VI DE LOS MANTENIMIENTOS

- Art 26. El mantenimiento preventivo involucra realizar inspecciones y servicios programados a los vehículos, a fin de prevenir un deterioro inadecuado y posibles fallas que ocasionen pérdida de tiempo y reparaciones mayores, su programación y ejecución están a cargo del Área de Mantenimiento Vehicular.

- Art 27. El mantenimiento correctivo está referido a la reparación que se hace cuando se produce la avería o desperfecto del vehículo, su ejecución está a cargo del Área de Mantenimiento Vehicular.

- Art 28. El Área de Transportes pondrá a disposición del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales para su mantenimiento y/o reparación los vehículos cargados a su cuenta patrimonial, de acuerdo a la programación previamente establecida y coordinada y cuando haya necesidad de un mantenimiento correctivo por fallas no previstas.

- Art 29. El servicio de mantenimiento y/o reparación será programado por el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales y tendrá el carácter de obligatorio para todos los vehículos, se exceptúan las reparaciones urgentes, originadas en circunstancias no previstas y los vehículos que estén asignados a administraciones postales en el ámbito nacional que cuenten con la autorización de la Subgerencia de Logística para su mantenimiento en talleres de terceros, bajo la supervisión del responsable de la administración.

- Art 30. Todo vehículo deberá salir del taller de la Empresa o de terceros en buenas condiciones de uso, bajo responsabilidad del Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, con la excepción indicada para los vehículos de las administraciones postales en el ámbito nacional.

- Art 31. Será responsabilidad de la Gerencia Postal hacer conocer a la Gerencia de Administración de Recursos sus necesidades de vehículos en buenas condiciones operativas y es responsabilidad de esta, atender dichas necesidades según la disponibilidad.

CAPITULO VII DE LA ASIGNACIÓN DEL COMBUSTIBLE

- Art 32. La Gerencia de Administración de Recursos, mediante el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, dependiente de la Subgerencia de Logística, asegurará la dotación de combustible para los vehículos de la Empresa, de la sede central Tomas Valle y Administraciones Postales de Lima y Callao que se hayan considerado en el proceso de selección respectivo. En otras sedes el abastecimiento se realizará con su propio fondo presupuestal. La dotación de vales para el abastecimiento de las unidades asignadas al cargo, se hará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Gestión de FONAFE.

**CAPITULO VIII
DE LOS CONTROLES.**

- Art 33. El Área de Transportes dependiente de la Gerencia Postal, controlará los vehículos que tiene asignados patrimonialmente, mediante la Hoja de Ruta (anexo 2) adicionalmente, cuando sea factible, empleará medios sofisticados (geo referenciales y/o electrónicos). Las otras áreas, Administraciones Postales y cargos que tengan asignación patrimonial de vehículos serán responsables de su propio control pudiendo emplear los mismos medios.
- Art 34. El Área de Transportes servirá como ente de soporte y asesoramiento para las acciones de control que implementen los usuarios de otras Áreas y cargos.
- Art 35. Al término de las labores, los vehículos asignados al Área de Transportes pernoctarán en los lugares determinados por la jefatura de esta Área.
- Art 36. Los vehículos de la Empresa asignados al cargo, que no pernocten en la Sede Central-CCPL, podrán ser guardados en otros locales de la Empresa, previa autorización expresa del Gerente General. Estos vehículos deberán permanecer en las instalaciones de la Empresa durante los días que no haga gestión dicho funcionario.
- Art 37. La Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Gerencia Postal, establecerán los criterios de control y seguimiento que garanticen el buen uso de las unidades vehiculares de la empresa.

V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 1) Los gastos por asignación de combustible y lubricantes se registrarán según los principios de flexibilidad, racionalidad y transparencia y deberán ser efectuados de acuerdo a lo programado y en circunstancias que lo requiera el servicio.
- 2) El presente documento deja sin efecto al "REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE" (R-003.04) aprobado con fecha 08 de enero de 2007.

VI. APROBACIÓN

El presente procedimiento queda aprobado por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 02 DIC. 2016


FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

ANEXO N° 1

Serpost
El Correo del Perú

N° -----

HOJA DE RUTA

CONDUCTOR _____ **CÓDIGO** _____
VEHÍCULO _____ **PLACA** _____

FECHA	KILOMETRAJE	
	INICIAL	LLEGADA



ANEXO 2



AREA DE TRANSPORTES HOJA DE RUTA

FECHA : _____
 CONDUCTOR : _____
 SERVICIO : _____
 VEHICULO : _____ Placa : _____ MARCA : _____
 KM.SALIDA : _____ KM.LLEGADA : _____ KM.RECORRIDO : _____

CONSUMO	DESCRIPCIÓN	GAS	D.2	ACEITE	ACEITE 2T	REVISAR NIVELES DE AGUA Y ACEITE
	ANTES DEL SERVICIO					REVISAR PRESION DE AIRE DE LOS NEUMATICO
	DESPUES DEL SERVICIO					DEJAR LIMPIA LA UNIDAD ASIGNADA

INVENTARIO VEHICULAR

DESCRIPCIÓN	TIENE	ESTADO	DESCRIPCIÓN	TIENE	ESTADO
TARJETA DE PROPIEDAD			LLAVE Y SEGURO DE RUEDAS		
FAROS DELANTEROS DER.			GATA PALANCA		
IZQ.			TRIANGULO DE SEGURIDA		
INTERM. DELANTERO DER.			EXTINTOR		
IZQ.			TAPA DE TANQUE		
INTERM. POSTERIOR DER.			RADIO		
IZQ.			PARLANTES		
ESPEJO INTERIOR			ANTENA		
ESPEJO EXTERIOR DER.			BRAZOS Y PLUMILLAS	DELANT.	
IZQ.				POSTER.	
LLANTA DE REPUESTO			BOTIQUIN		
VERPM			OTROS		

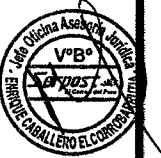
CONTROL DE PRECINTO DE SEGURIDAD

ADMINISTRACION		SAL.	LLEG	SAC.	PQT.	CAJA	SOBR.	NUMERO	COLOR	FIRMA
DE:	A:									
										S.
										LL.
										S.
										LL.
										S.
										LL.
										S.
										LL.
										S.
										LL.
										S.
										LL.

OBSERVACION : _____

RESPONSABLE TRAFICO
 FIRMA Y SELLO

CONDUCTOR
 CODIGO:



R-003.05

N°	ITINERARIO DEL SERVICIO OFICINA DESTINO	HORA		CANTIDAD				SELLO Y FIRMA DE LA OFICINA
		LLEGADA	SALIDA	SACA	PQTE	CAJAS	SOBRES	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								



Serpost
El Correo del Perú
Gerencia de Desarrollo Corporativo
02 DIC 2016
RECIBIDO
Hora: 12:27 Firma: [Signature]