

DIRECTIVA N° 007 -G/18

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

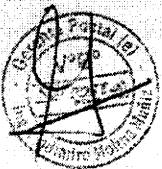
A todas las áreas de la Empresa a nivel nacional.

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. 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 veinte soles (S/20.00) a los trabajadores de las áreas operativas de la Gerencia Postal por concepto de movilidad, cuando laboren en campaña, domingos y feriados, siempre que sean debidamente autorizados por su jefe inmediato y por su Subgerencia correspondiente. (Convenio colectivo 2017)
- Se otorgará pasajes a los trabajadores cuyo horario de salida esté previsto para las 22:00 y 23:00 horas, con la finalidad de que puedan desplazarse hasta la ubicación que los transporte hacia sus domicilios. El monto del pasaje ascenderá a dos soles (S/2.00) diarios. (Convenio colectivo 2017)

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)	Gerente General o Gerente de Administración de Recursos o sus encargados.
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 Subgerente de Administraciones Postales, bajo responsabilidad. (Anexo 2)
4. Trabajadores en Provincia	Administrador Postal

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

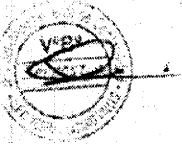
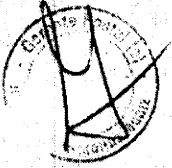
- Para el caso de gastos de movilidad asignados a los promotores de ventas y al gestor de cobranza, éstos serán determinados por las Subgerencias correspondientes y el Subgerente de Finanzas respectivamente, sobre la base del programa de visitas a los clientes.
- La presente Directiva no es de aplicación para aquellos funcionarios que tengan asignado un vehículo de la Empresa, salvo que por alguna eventualidad requieran hacer gastos por movilidad.
- Ningún ejecutivo o funcionario deberá autorizar gastos por movilidad que no se ajusten a la presente Directiva.
- 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.
- 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.
- Los Administradores Postales de provincia deberán presentar mensualmente al Subgerente de Administraciones Postales, un reporte con todos los recibos de movilidad y refrigerio que autorizaron al cargo de Administrador Postal, dicha información deberá estar detallada en el formato "Relación de recibos de movilidad y refrigerio de los Administradores Postales de Provincia" (anexo 2), que remitirán vía correo electrónico al Subgerente de Administraciones Postales con copia al Dpto. de Contabilidad, bajo responsabilidad, para el cierre contable mensual.
- La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 005-G/17 aprobada con fecha 15 de setiembre de 2017.

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 12 JUL. 2018


GERARDO FREIBERG PUENTE
Gerente General
SERPOST S.A.



ANEXO - I

Nº **ORDEN DE PAGO POR FONDO FIJO** **Serpost**
El Correo del Perú

Movilidad y Refrigerio		Devolución Peaje / Cochera		Recibo Provisional (*)	
A favor de:			Fecha:		Código:
Gerencia:			Subgerencia:		
Fecha	DE	A	Motivo / Descripción		Importe S/.
Total (en letras):					

V^oB^o Área solicitante

Autorización Gerente
de Área solicitante

V^oB^o Finanzas
Dpto. Tesorería

Recibí conforme

(*) Plazo de rendición de recibos provisionales: Cinco (5) días hábiles luego de emitido, salvo:
 a. Recibos provisionales para vehículos: 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 ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD DE SERPOST S.A
(TOMAS VALLE) A LOS OTROS DISTRITOS (IDA Y VUELTA) (*)**

Nº	LUGARES	CANTIDAD S/.
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.	Lurin	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 Hermosa	9.00
25.	Rímac	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

(*) Transportación Unidades de Servicio Público.

ANEXO 2

RELACIÓN DE RECIBOS DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO DE LOS ADMINISTRADORES POSTALES DE PROVINCIA

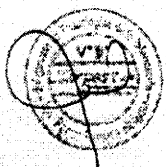
ADMINISTRACIÓN POSTAL:

MES:

N°	N° Recibo	Fecha	Movilidad/ Refrigerio*	De	A	Motivo/Descripción	Importe S/.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
...							
TOTAL:							



* M: Movilidad
R: Refrigerio



MEMORANDO N° 318 - D/18

El Correo **SERPOST** S.A.
 El Servicio Postal del Perú
GERENCIA GENERAL
 2491 1-1 JUL 2018
RECEPCION
 FIRMA: HORA: 5:23

PARA : Sr. GERARDO FREIBERG PUENTE
Gerente General

ASUNTO : ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO LOCAL POR DÍA

REF. : Memorando N° 371-GJ/18

FECHA : Los Olivos, 4 de julio de 2018

En atención al documento de la referencia, remito a usted la actualización de la **DIRECTIVA PARA ESTABLECER LOS MONTOS MÁXIMOS A OTORGAR PARA GASTOS DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO LOCAL POR DÍA**, visada por las gerencias relacionadas con el tema.

En la Directiva se está adicionando S/ 1.00 a la movilidad de los trabajadores del área operativa de la Gerencia Postal que trabajen en campaña, domingos o feriados, así como S/ 1.00 al pasaje de los trabajadores en horario nocturno, en cumplimiento del convenio colectivo 2017

Agradeceré la aprobación de la Directiva y disponga su difusión en la empresa.

Atentamente,

Srta. Magali Angulo Daneri
Gerente de Desarrollo Corporativo
Serpost
El Servicio Postal del Perú

SERPOST S.A.
 El Servicio Postal del Perú
 Gerencia de Desarrollo Corporativo
 12 JUL 2018
RECIBIDO
 Hora: 11:48 Firma:

SERPOST S.A.
 El Servicio Postal del Perú
GERENCIA GENERAL
 PASE A: Di A
 ACCIÓN: Autorización
 temporal revisada
 de S/ 1.00 a S/ 1.00
 FECHA: 12/07/18 FIRMA: