

DIRECTIVA N° 010 -G/18

ASUNTO : Gestión de vehículos de apoyo administrativo

I. OBJETIVO

Administrar las unidades vehiculares asignadas a los funcionarios, para su desplazamiento en el cumplimiento de sus funciones, en un marco de eficiencia y austeridad, optimizando el uso de los recursos a través del uso compartido de las unidades.

II. ALCANCE

La presente directiva alcanza al Presidente del Directorio y Gerentes SERPOST S.A.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOSTS.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE
- 3.5 Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

IV. NORMAS

1. La Gerencia de Administración de Recursos es la encargada de administrar los vehículos oficiales de uso administrativo.
2. La Gerencia de Administración de Recursos es la encargada de gestionar el abastecimiento de combustible necesario a través de vales de combustible, mantenimiento y demás servicios conexos, en un marco de eficiencia y austeridad, conforme al presupuesto aprobado.
3. El uso de los vehículos de la Empresa deberán ser utilizados, prioritariamente, en los procesos vinculados a la actividad económica de la misma.
4. Los vehículos que se encuentren al servicio de la Empresa deberán permanecer en las instalaciones de la misma durante los días no laborables, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia General.
5. La Gerencia de Administración de Recursos no podrá asignar en ningún caso más de un vehículo a un mismo funcionario, correspondiendo a la Gerencia General definir los criterios de asignación de unidades vehiculares, en un marco de eficiencia, austeridad y teniendo en consideración los fines de la Empresa.
6. La Gerencia de Administración de Recursos promoverá y coordinará con los funcionarios la factibilidad del uso compartido de los vehículos, dando preferencia al uso compartido de los mismos (2 o más funcionarios).

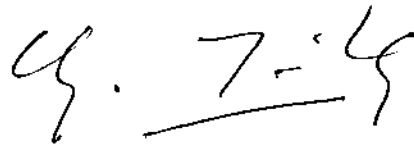
V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento es de estricto cumplimiento de los colaboradores de la Empresa, ante su inobservancia se aplicará la medida disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 16 OCT. 2018



GERARDO FREIBERG PUENTE
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

