

**NORMAS**

**PARA LA ASIGNACIÓN Y USO**

**DE LOS ESTACIONAMIENTOS**

**DE AUTOMÓVILES EN EL CCPL**

**SO-N-006.00**

## I. OBJETIVO

Establecer la asignación y uso de los estacionamientos en el interior del Centro de Clasificación Postal de Lima – CCPL, para los colaboradores, personal de instituciones destacadas en Serpost y visitas.

## II. ALCANCE

El presente documento alcanza a la Subgerencia de Logística (Servicios Generales), al Área de Seguridad y a los colaboradores con estacionamiento asignado.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685, Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 - CG.
- 3.4 Ley N° 28084 – Ley que regula el parqueo especial para vehículos ocupados por personas con discapacidad
- 3.5 Reglamento Interno de Trabajo

## IV. DEFINICIÓN

La ubicación de los estacionamientos se detalla en el anexo del presente documento

### Estacionamiento “A”

Son los estacionamientos de carácter permanente, intransferible e inamovible, destinados para el uso de los Gerentes, Subgerentes y Funcionarios, los cuales deben estar debidamente rotulados con el cargo.

### Estacionamiento “B”

Son los estacionamientos de carácter eventual, destinados a las visitas de los Gerentes y Subgerentes, mientras dure su permanencia en el CCPL.

### Estacionamiento “C”

Son los estacionamientos de carácter eventual, destinados a los proveedores de Serpost (Almacén Central), proveedores del concesionario de comida, solo mientras dure la descarga de materiales o víveres.

### Estacionamiento “D”

Son los estacionamientos de carácter permanente, destinados a los vehículos de los colaboradores de la Empresa, distintos a los señalados en los Estacionamientos tipo “A”, y del personal de instituciones destacadas en Serpost.

## V. NORMAS

1. La Subgerencia de Logística es la responsable de la asignación de los estacionamientos en el CCPL, así como de la expedición de la tarjeta de estacionamiento para los usuarios permanentes.

2. La autorización para el acceso a los estacionamientos estará sujeto a la capacidad de los mismos.
3. La asignación de estacionamientos de tipo "A" y "D" será de uno por usuario y para vehículos livianos.
4. Para la asignación de la tarjeta de estacionamiento permanente, el usuario presentará a la Subgerencia de Logística:
  - Solicitud de asignación de estacionamiento
  - Licencia de conducir vigente (Copia)
  - Tarjeta de propiedad del vehículo (Copia)
  - Soat y Revisión Técnica Vigente (Copia)



5. El uso de la tarjeta de estacionamiento es personal e intransferible.
6. Salvo los casos de comisión de servicio, ningún vehículo permanecerá más tiempo del horario de labores del usuario. Del mismo modo, no podrán pernoctar dentro de las instalaciones del CCPL.
7. Los usuarios deberán respetar el Reglamento Nacional de Tránsito y las normas internas, conduciendo dentro de las instalaciones de manera prudente respetando las señales con los límites de velocidad (15 km/h).
8. No se permite el uso de equipos de sonido con volumen alto, usar el claxon sin motivo o cualquier otro que perturbe el normal desarrollo de las funciones dentro del CCPL.
9. En caso de daños a las Instalaciones por choque o accidente, el obligado debe comunicar al Área de Seguridad sobre los hechos ocurridos a fin de que asuma su responsabilidad, independientemente el Área de Seguridad realizará las investigaciones a fin de determinar responsables.
10. Parqueo para personal Discapacitado

En aplicación a la Ley N° 28084 se debe considerar una cantidad de reserva de parqueo según lo establece el art 10 de la norma:

- i. De 0 a 5 estacionamiento .....ninguno
- ii. De 6 a 20 estacionamientos.....01
- iii. De 21 a 50 estacionamientos.....02
- iv. De 51 a 400 estacionamientos....02 por cada 50
- v. Más de 400.....16 más 1 por cada 100 adicional

11. Queda prohibido permanecer dentro del vehículo luego de estacionarse o realizar reuniones en los estacionamientos.
12. Todo vehículo dejado sin autorización podrá ser retirado con grúa, los gastos serán asumidos por el usuario.
13. Serpost S.A., no se responsabiliza por robos al vehículo o a los bienes dejados en su interior.
14. Serpost S.A., no se responsabiliza por daños al vehículo causados por acciones voluntarias o involuntarias imputables a los usuarios y/o terceros.
15. Los usuarios de estacionamientos que ingresan al CCPL, deberán someterse a los controles que ejecute el Área de Seguridad.
16. Los vehículos solo podrán ser retirados por el titular o la persona que designe con autorización escrita guardando las formalidades del caso.

**VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. El Área de Seguridad verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.
2. Excepciones de permanencia del vehículo en las instalaciones como máximo 01 día:
  - a. Por enfermedad o accidente del titular del vehículo que no pueda conducir y sea llevado de emergencia.
  - b. Otras excepciones serán resueltas por la Subgerencia de Logística.
3. En caso de incumplimiento del presente documento, se aplicará la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo al Reglamento Interno del Trabajo (RIT).

**VII. AUTORIZACIÓN**

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

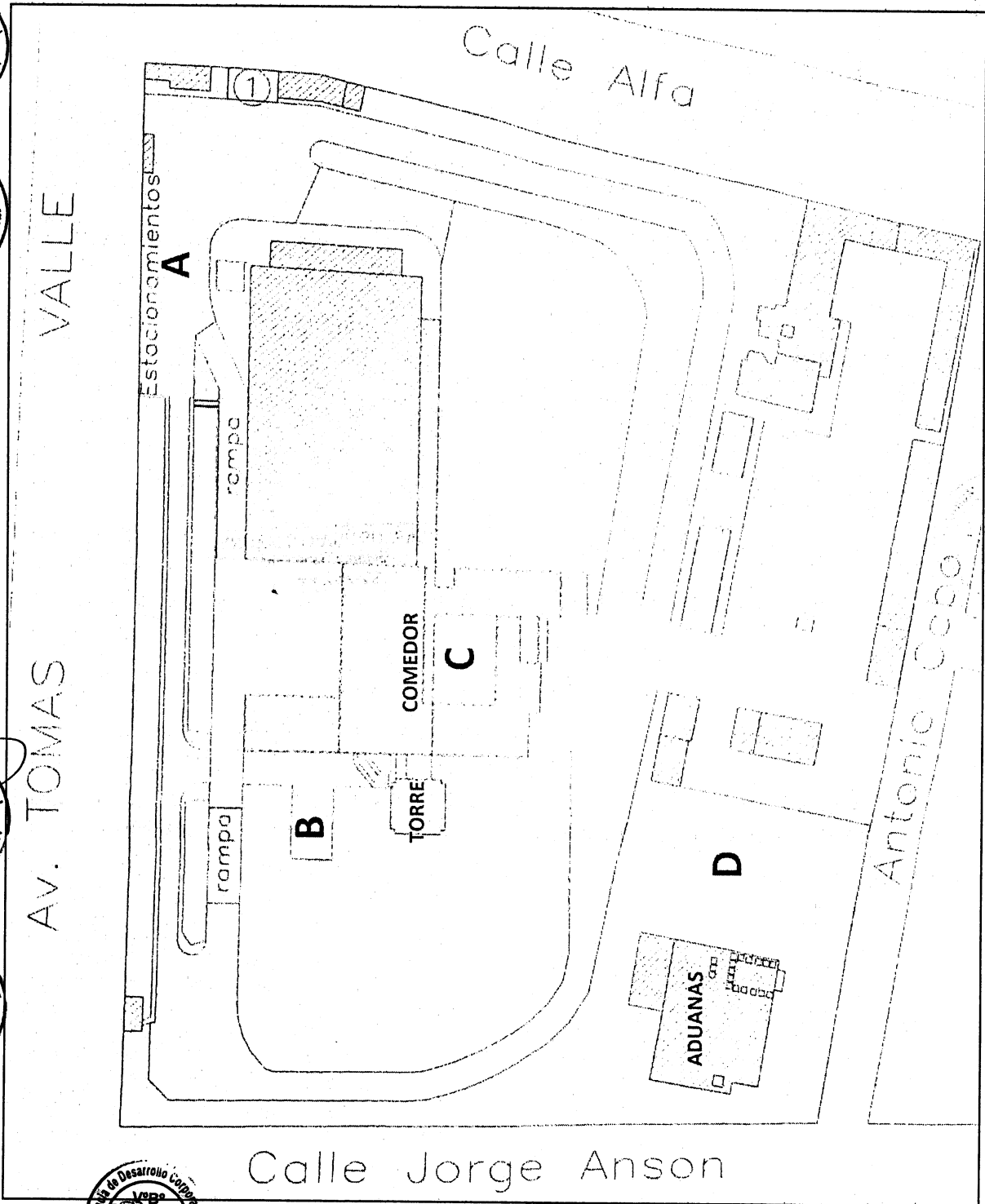
Lima, 30 DIC. 2019

  
**CARLOS ÚGARTE MAUNY**  
 Gerente General (e)  
**Serpost**  
 El Correo del Perú



ANEXO

UBICACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-