

NORMAS

PARA EL CONTROL, USO Y

MOVIMIENTO EXCLUSIVO

DE BIENES MUEBLES

DE SERPOST S. A

SA-N-004.03

I. OBJETIVO

Establecer medidas de control, asignar responsabilidad y racionalidad a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de SERPOST S. A.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de SERPOST S.A, incluidos funcionarios y Directivos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2. Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3. Resolución N° 046-2015/SBN Directiva N° 001-2015/SBN Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- 3.4. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.7. Reglamento para el Servicio de Transporte.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 **BIENES ASIGNADOS EN USO:** Son los bienes que se encuentran destinados para el cumplimiento de las labores cotidianas en todas las áreas de la Empresa.
- 4.2 **BIENES PATRIMONIALES DE LA EMPRESA:** Para efectos de la presente Norma, se entiende por bienes patrimoniales de la Empresa., aquellos bienes que fueron adquiridos en propiedad por SERPOST S.A. en las formas y modalidades previstas en la Ley.
- 4.3 **DESPLAZAMIENTO EXTERNO:** Se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones de SERPOST S.A, solo por necesidad del servicio o para reparación y/o mantenimiento en los talleres de terceros.
- 4.4 **DESPLAZAMIENTO INTERNO:** Se considera desplazamiento interno al traslado de un bien a otro ambiente, así sea en forma temporal, dentro de las instalaciones de la Empresa.
- 4.5 **BIENES PATRIMONIALES ALQUILADOS:** Para efectos de la presente Norma, se entiende por bienes patrimoniales alquilados, a aquellos bienes adquiridos en la modalidad de alquiler por un tiempo determinado y en estricto uso laboral a nivel nacional, bajo custodia de Serpost S.A., sin dejar de ser de propiedad de terceros.

Se les dará el mismo tratamiento que los Bienes Patrimoniales propios respecto al uso y cuidado de los mismos.



V. NORMAS

A. ASPECTOS GENERALES

- 
- 5.1. La Gerencia de Administración de Recursos es la responsable de establecer políticas de control, asignar responsabilidades y racionalidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio institucional.
- 5.2. Los usuarios, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, serán responsables del uso correcto de los bienes que la Empresa les asigne. Asimismo, todo desplazamiento interno y/o externo de Bienes Patrimoniales se realizará utilizando los formatos de "Transferencia de Bienes Patrimoniales" (Anexo-1) y/o "Guía de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales" (Anexo-2).
- 
- 5.3. Cuando se realice transferencias de Bienes Patrimoniales, se deberá remitir al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales el formato en original y copia, debidamente firmado por las dos áreas involucradas en el proceso, consignado detalladamente la descripción con las características generales (código patrimonial, marca, modelo, serie, color, entre otros), para su registro en el Sistema SAP.
- 
- 5.4. Cuando se realice transferencias de Bienes Patrimoniales de la categoría de Equipos de Cómputo, deberá tener el visto bueno del Departamento de Tecnología y Comunicaciones, toda vez que este Departamento es el encargado de la distribución de equipos de informáticos a nivel nacional.
- 
- 5.5. En el caso de las Guías de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales, se deberá remitir el formato al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, debidamente llenado por el jefe o encargado del área de donde deriva el bien, indicando el destino del mismo, a fin de constatar en el sistema SAP si es correcta la autorización (la Guía de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales es un formato de uso temporal).
- 5.6. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales proporcionará los respectivos formatos de bienes patrimoniales (Anexos 1 y 2) que serán utilizados en cada desplazamiento interno y/o externo del bien patrimonial.
- 
- 5.7. Los usuarios serán responsables de informar por escrito al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, con conocimiento del jefe inmediato superior o quien haga sus veces, de los bienes que no son de utilidad, a fin de que este Departamento asuma competencia sobre el bien, para su entrega a otro usuario o trámite de baja.
- 
- 5.8. Las áreas usuarias serán responsables de realizar el trámite oportunamente ante el Área de Servicios Auxiliares, previa evaluación, para el mantenimiento, reparación de muebles y/o pintura, desmontajes, montajes, gasfitería, electricidad, jardinería, entre otros relacionados.
- 5.9. Las áreas usuarias serán responsables de realizar el trámite oportunamente ante el Área de Mantenimiento Vehicular, previa evaluación, para el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.
- 
- 5.10. Los bienes patrimoniales considerados para reparación en los talleres de terceros deberán contar con autorización expresa del jefe del Departamento de Abastecimiento, Área de Servicios Auxiliares o Área de Mantenimiento Vehicular, de ser el caso, con conocimiento del Departamento de Control

Patrimonial y Seguros Generales (Guía de Ingreso y Salida de Bienes Patrimoniales).

- 5.11. La Gerencia de Administración de Recursos dispondrá que el Área de Seguridad proporcione semanalmente al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales la documentación de registro de ingresos y salidas de bienes patrimoniales de la Empresa, con la finalidad de que se determine si los bienes que en algún momento salieron de la Empresa, retornaron igual o en mejores condiciones, evitando la pérdida o deterioro de estos.
- 5.12. El Área de Seguridad dispondrá a sus agentes en general la revisión de bolsos, maletines y otros, a toda persona que ingrese y salga de las instalaciones de la Empresa.
- 5.13. El Área de Seguridad, garantizará la custodia de los bienes patrimoniales de la Empresa mediante la revisión de los interiores y maletera, según sea el caso, de todas las unidades mayores y menores, de propiedad de SERPOST S.A., particulares y de trabajadores de la Empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico ó condición laboral, que ingresan y salen de las instalaciones de las Oficinas Postales y sedes administrativas de Lima, Callao, Sede Central Tomás Valle y Provincias.

B. PÉRDIDA, SUSTRACCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS EN USO

- 5.14. Los bienes patrimoniales asignados en uso a los trabajadores y servidores para el normal desempeño de sus funciones (cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral o contrato), que resulten perdidos o sustraídos por descuido o negligencia, serán **REPUESTOS** por estos, con bienes de modelo, tipo y características similares al que tenían los primeros, en un plazo máximo de treinta días calendarios, contados a partir de la pérdida, salvo en caso fortuito o fuerza mayor.
- 5.15. Es responsabilidad del usuario, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato, velar por la permanencia e integridad física de los bienes patrimoniales asignados a su uso, éste siempre debe tener presente que: "en el caso de sustracción de alguno de los bienes asignados en uso, la persona responsable de la custodia del bien procederá a efectuar la respectiva e inmediata denuncia policial y adjuntará copia de la misma al informe por escrito que deberá presentar al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, con copia a la Gerencia de Administración de Recursos, dentro de las 24 horas de sucedidos los hechos".
- 5.16. Es responsabilidad del usuario, el pago de la prima (deducible) del seguro solicitado por la Empresa aseguradora, para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo, siempre y cuando las circunstancias, investigaciones policiales, informes internos y/u otros documentos así lo determinen.
- 5.17. Los bienes muebles asignados en uso a los trabajadores para el normal desempeño de sus funciones (cualquiera sea su nivel jerárquico, condición laboral o contrato), que resulten malogrados o deteriorados por descuido, negligencia, mala intención, previamente determinada, serán **REPARADOS** por éstos, en el plazo máximo de 15 días calendarios.

5.18. La reposición del bien por parte del responsable se efectuará mediante una Acta de Entrega-Recepción, entre la persona que ha repuesto el bien y el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales o a quien la Empresa faculte.



5.19. Transcurrido el plazo señalado, sin que la persona responsable haya cumplido con la reparación o reposición del bien malogrado, sustraído o perdido, se comunicará el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos con copia a la Gerencia de Administración de Recursos a fin de determinar las responsabilidades de acuerdo con el Reglamento Interno de trabajo (RIT).

5.20. En los casos de traslado, cese, renuncia definitiva o destitución del trabajador, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral deberá hacer entrega al Jefe inmediato superior o a quien éste designe mediante un Acta de Entrega Recepción de todos los bienes patrimoniales que tuvo a su cargo. Sólo y cuando el caso lo amerite y los bienes no sean necesarios en dicha Área, se realizará la entrega al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, a fin de ser redistribuidos a otras Áreas según las necesidades del servicio postal.



5.21. El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, tomará las providencias del caso disponiendo, en resguardo de la propiedad de la Empresa, que el pago de los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador se realice previa presentación de la Constancia de No Adeudo de Bienes Patrimoniales a SERPOST S.A., documento que será emitido por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.



C. CONTROL, USO Y CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA

5.22. Los vehículos de propiedad de SERPOST S.A. constituyen un bien de apoyo al estricto cumplimiento a las actividades propias de la institución, el incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del funcionario al que le sea asignado el vehículo.



5.23. Los vehículos oficiales en uso de funcionarios de la Empresa serán asignados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Servicio de Transporte de SERPOST S.A.



5.24. La utilización de los vehículos asignados a los funcionarios por necesidad del servicio en días y horas no laborables, requerirá la autorización expresa de Gerente General, con conocimiento del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, Área de Transportes y Área de Seguridad, esto con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines institucionales, evitando el rechazo por parte de la compañía aseguradora de la indemnización correspondiente, de ocurrir un siniestro.



5.25. Los vehículos de la Empresa asignados al cargo, que no pernocten en las instalaciones de la Empresa (Sede Central-CCPL), deberán ser estacionados en lugares apropiados que presten garantías a su conservación bajo exclusiva responsabilidad del funcionario al que haya sido asignado. Estos vehículos deberán permanecer en las instalaciones de la Empresa (Sede Central-CCPL)



durante los días no laborables, asimismo, durante estos días los vehículos asignados a los funcionarios podrán pernoctar en los locales de la Empresa cercanos a los domicilios de éstos, previa autorización expresa del Gerente General.

- 5.26. Todo gasto por infracción a las normas de tránsito será asumido por el chofer del vehículo, siempre y cuando le sea imputable la multa, debiendo de pagar dentro de las 24 horas de producida la infracción, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración de Recursos, según las circunstancias que motivaron la aplicación de la papeleta por infracción al Reglamento de Tránsito, evitando la orden de captura del vehículo, por falta de pago de la papeleta impuesta al mismo vehículo. En caso se demuestre la no responsabilidad del chofer del vehículo, dicho pago le será reembolsado por SERPOST S.A.



- 5.27. El chofer deberá brindar las facilidades a los agentes de seguridad de la Empresa, permitiendo la revisión interna y maletera del vehículo, tanto al ingreso como a la salida de la Sede Central de Tomás Valle y de los demás locales de SERPOST S.A.



D. CONTROL, CONSERVACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS OPERATIVOS DEL SERVICIO POSTAL DE LA EMPRESA

- 5.28. Los vehículos del servicio operativo permanentes o eventuales, serán asignados y controlados por el responsable del Área de Transportes en la Sede Central de Lima.



- 5.29. Corresponde a los Administradores Postales de Lima, Callao y Provincias, la asignación, custodia y utilización de las unidades motorizadas de SERPOST S.A., asignados a cada dependencia postal.



- 5.30. Dichas unidades deberán ser conducidas, sin excepción, por personal con vínculo laboral con la Empresa, debidamente autorizado, que cuente con la licencia de conducir vigente a la fecha y con la respectiva categoría del vehículo asignado.



- 5.31. Los vehículos de la Empresa asignados al Área de Transportes sólo podrán circular durante la jornada oficial de trabajo y extraordinariamente fuera de ella con la autorización del Gerente Postal.



- 5.32. El Área de Transportes deberá remitir mensualmente al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales en forma ordenada, imágenes en formato digital de cada unidad asignada en la sede de Tomás Valle (5 lados: frontal, posterior, lateral, derecho, lateral izquierdo y techo).

- 5.33. Los responsables en la utilización y custodia de las unidades vehiculares deberán comunicar oportunamente y hacer el trámite correspondiente, cuando el caso lo amerite, sobre desperfectos mecánicos, falta de documentación y otros relacionados, detectados en las unidades utilizadas durante el desarrollo de su trabajo, recomendando la reparación, mantenimiento, entre otros.



- 5.34. Los responsables en la utilización y custodia de las unidades vehiculares deberán comunicar oportunamente y en un plazo no mayor de 48 horas,



cualquier incidencia referente a choques, hendiduras y/o abolladuras de la unidad asignada. En ninguna circunstancia deberán ingresar el vehículo al taller de mantenimiento vehicular para que se realicen trabajos de planchado y pintura, bajo responsabilidad del chofer del vehículo, jefe del Área de Transportes y el encargado del Área de Mantenimiento Vehicular.

5.35. El Área de Transportes deberá remitir semanalmente de forma virtual el Check List (Anexo-3) de cada unidad asignada, debidamente firmada por el Jefe de Área y el chofer responsable de la unidad.

5.36. En caso de siniestros el chofer de la unidad deberá comunicar en forma inmediata a la compañía aseguradora y al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, emitiendo posteriormente un informe detallado de lo ocurrido a dicho Departamento, con copia a la Gerencia de Administración de Recursos, a fin de realizar los trámites pertinentes de cobertura de los daños y la determinación de responsabilidades a las que hubiera lugar.

5.37. Ante la ocurrencia de un siniestro de choque, queda terminantemente prohibido, los tratos directos, por cuanto todas las unidades de la Empresa se encuentran debidamente aseguradas.

5.38. 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.

5.39. Todo trámite y pago por infracción a las normas de tránsito y relacionadas, será asumido por el chofer del vehículo, de acuerdo a la responsabilidad y circunstancias, dentro del plazo establecido y sin perjuicio a SERPOST S.A., para cuyo efecto, el Área de Transportes realizará seguimientos sobre estos y otras posibles infracciones al Reglamento de Tránsito y adoptar las medidas correctivas pertinentes en forma oportuna, evitando así las notificaciones coactivas y capturas de las unidades de ser el caso. El trámite en su totalidad será realizado por el Área de Transportes (Tomás Valle).

5.40. Corresponde a los responsables de las Administraciones Postales y oficinas del ámbito de su jurisdicción en provincias que cuentan con unidades motorizadas a su cargo, hacer seguimientos sobre posibles infracciones al Reglamento de Tránsito y adoptar las medidas correctivas pertinentes, en forma oportuna. El trámite en su totalidad será realizado por la Administración Postal.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. La Gerencia de Administración de Recursos, a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Normativa.

6.2. El presente documento deja sin efecto a las Normas para el Control, Uso y Movimiento Exclusivo de Bienes Muebles de SERPOST S.A. (SA-N-004.02), aprobada por Gerencia General con fecha 16 de diciembre de 2021.



6.3. HISTORIAL DE VERSIONES

Código	Nombre	Fecha
SA-N-004.00	Normas para el Control, Uso y Movimiento Exclusivo de Bienes Muebles de SERPOST S.A.	27/03/08
SA-N-004.01	Normas para el Control, Uso y Movimiento Exclusivo de Bienes Muebles de SERPOST S.A.	30/06/10
SA-N-004.02	Normas para el Control, Uso y Movimiento Exclusivo de Bienes Muebles de SERPOST S.A.	16/12/21



VII. AUTORIZACIÓN

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

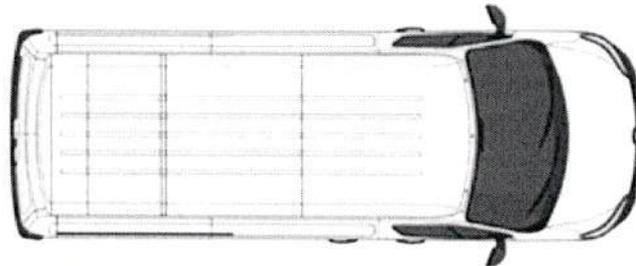
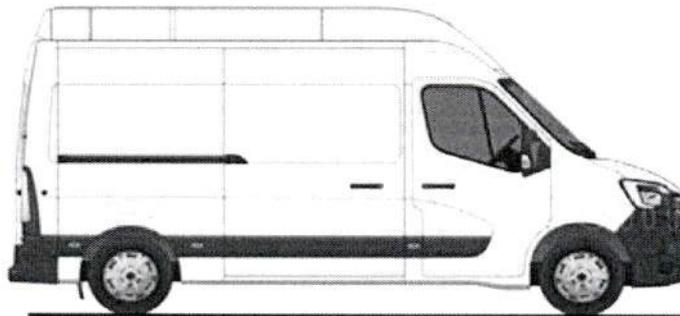
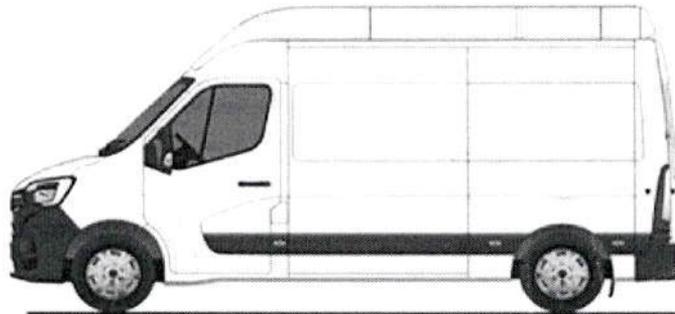
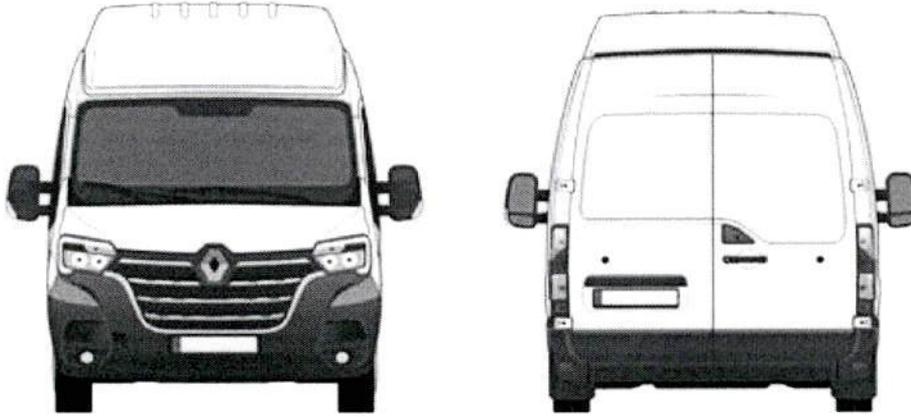
Lima, 18 NOV. 2024


 ALEXANDER INFANTES ROMAR
 Gerente General
 SERPOST S.A.
 El Correo del Perú



ANEXO - 3 (Reverso)

DAÑOS EN LA CARROCERÍA DEL VEHÍCULO



LEYENDA
X = Abolladura/ choque
/ = Rayadura

CONDUCTOR

JEFE DE TRANSPORTE
(NOMBRE Y FIRMA)

GERENTE LEGAL
VºBº
SERPOST
ABDIE YVONNE LISSETTE OJEDA
Gerente de Administración de Recursos
VºBº
SERPOST
ELIZABETH LUCANO CASTELLON
Gerente de Operación y Servicio al Cliente
VºBº
SERPOST
RACIO PEREZ ROMERO DE
Sub Gerente de Logística del
VºBº
SERPOST
ANGELO NASTASI BOLIVAR
Gerente de Desarrollo Corporativo (G)
VºBº
SERPOST
ELENA CAMPOS VILLEGAS
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
VºBº
SERPOST
IRIS SHIRLEY BLUDZ AZNARAY
JEFE DEL DPTO. ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
VºBº
SERPOST
JUAN PABLO FERNANDEZ HART
Gerente General
VºBº
SERPOST
ALEXANDER INFANTES POMAR