

# **REGLAMENTO**

**PARA EL SERVICIO** 

**DE TRANSPORTE** 

R-003.06







#### OBJETIVO

Reglamentar el uso correcto, oportuno y adecuado de la flota vehicular de la empresa a nivel nacional, 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 y usuarios de los vehículos.



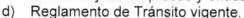
#### II. ALCANCE

Involucra al Área de Transportes de la Gerencia Postal, a la Subgerencia de Administraciones Postales de la Gerencia de Administración de Canales, al Área de Servicios Generales, Departamento de Control Patrimonial y Seguros 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 SERPOST S.A.
- b) Estatuto de SERPOST S.A.
- c) Decreto Supremo N° 295 2024-EF, Decreto Supremo que aprueba disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal a aplicarse durante el año fiscal 2025 para el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE y las empresas y entidad bajo su ámbito.



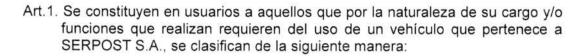
e) Normativa Interna.

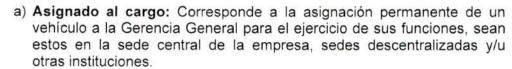


#### IV. REGLAMENTO

#### CAPÍTULO I

#### **DE LOS USUARIOS**





El vehículo será conducido por un conductor designado por el Área de Transportes.

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 con la necesidad del servicio, previo









REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE 21/01/2025



















sustento y solicitud de la administración postal que lo requiera siempre y cuando exista disponibilidad.

Asimismo, de contar con la disponibilidad, la Gerencia Postal atenderá los pedidos de movilidad de los funcionarios que por la naturaleza de su cargo y en el ejercicio de sus funciones deban desplazarse a otras Sedes de Serpost S.A., instituciones o empresas para asistir a reuniones de trabajo (FONAFE, MTC, Directorio, clientes, otros), dichos funcionarios son los siguientes:

- Gerente de Administración de Recursos
- Gerente Comercial y Subgerente de Marketing y Filatelia
- Gerente de Desarrollo Corporativo
- Gerente Postal
- Gerente de Administración de Canales
- Gerente Legal
- > Oficial de Cumplimiento y Prevención

Excepcionalmente, y <u>solo en casos de emergencia</u>, podrán apoyar al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el traslado de personas hacia el hospital, centro médico o clínica más cercana, para la atención respectiva.

# CAPÍTULO 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.
- 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 Gerencia Legal.
- 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.



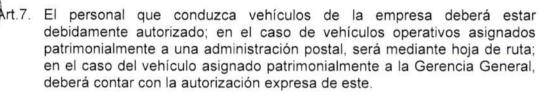




Art 8.



# CAPÍTULO III DE LOS CONDUCTORES



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.

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:

- Entrevista personal calificada por el área donde prestará servicios
- b) Pruebas de especialidad (práctica)
- Pruebas psicotécnicas c)
- 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 al conductor asignado a la Gerencia General (Anexo No.1) y a los conductores asignados al Área de Transportes (Anexo No.2).



El conductor del vehículo asignado a la Gerencia General presentará la Hoja de Ruta al Área de Transportes, visada por el Gerente General en forma semanal (día viernes). Los conductores asignados al Área de Transportes presentarán la Hoja de Ruta a esta, una vez terminado cada servicio.

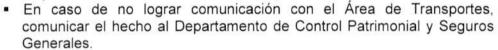


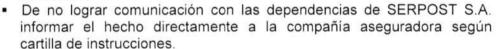
Art 14. En caso de algún desperfecto del vehículo, cual fuere, el conductor deberá comunicarse por la vía más rápida y factible, con el responsable de Mantenimiento Vehicular a fin de recibir instrucciones para la solución del problema o el auxilio mecánico correspondiente.



Art 15. En caso de accidente de tránsito, y de encontrarse en condiciones de realizarlo, el conductor deberá:

- Dar auxilio inmediato a las personas lesionadas, de haberlas y si se encuentra en condiciones de auxiliarlas, hasta que se constituya la ayuda médica.
- Reportar el accidente al Área de Transportes.





 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, otros, 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



Organizació



Art 20.





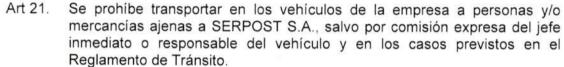
de cartas, paquetes, valijas y otros que sean admitidos por la empresa, además de las otras funciones que se le asignen para mejorar su productividad y por necesidad del servicio.

Los conductores, al término de sus labores, deberán abastecer de combustible las unidades a fin de no afectar el servicio en horas de la mañana.



## CAPITULO V

#### DE LAS PROHIBICIONES





- Art 22. 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 23. Los conductores sometidos a tratamiento con fármacos deberán comunicarlo al Médico Ocupacional de la empresa, que determinará la conveniencia de apartar temporalmente al trabajador en la función de conducción de vehículos a fin de evitar accidentes.



- Art 24. Se prohíbe desviar o alterar sin motivo justificable el recorrido normal de la unidad.
- Art 25. Está terminantemente prohibido detener la unidad en lugares diferentes a los establecidos por el propio servicio, salvo situaciones de fuerza mayor justificables.
- Art 26. No está permitido que las unidades presten servicios diferentes a los autorizados por el Reglamento de Transportes.



#### CAPITULO VI

#### **DE LOS MANTENIMIENTOS**



- Art 27. 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 28. 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 29. El Área de Transportes pondrá a disposición del Área de Servicios Generales para su mantenimiento y/o reparación los vehículos cargados a su cuenta patrimonial, de acuerdo con la programación previamente





Procesos

Art 30.





establecida y coordinada y cuando haya necesidad de un mantenimiento correctivo por fallas no previstas.



El servicio de mantenimiento y/o reparación será programado por el Área de 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 31. Todo vehículo deberá salir del taller de la empresa o de terceros en buenas condiciones de uso, bajo responsabilidad del Área de Servicios Generales, con la excepción indicada para los vehículos de las administraciones postales en el ámbito nacional.



Art 32. 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 ADQUISIÓN DEL COMBUSTIBLE



Art 33. La Gerencia Postal, como área usuaria, elaborará el requerimiento oportunamente para la adquisición de combustible para los vehículos de la empresa de la sede central de Tomás Valle y Administraciones Postales de Lima y Callao. La Gerencia de Administración de Recursos, mediante el Departamento de Abastecimiento, dependiente de la Subgerencia de Logística, gestionará la adquisición de combustible que se haya considerado en el proceso de selección respectivo.



# CAPITULO VIII DE LOS CONTROLES



Art 34. 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 (georeferenciales (GPS) y/o electrónicos). La Gerencia General y las Administraciones Postales serán responsables de su propio control pudiendo emplear los mismos medios.



Art 35. 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 36. Al término de las labores, los vehículos asignados al Área de Transportes pernoctarán en los lugares determinados por la jefatura de esta Área.













Art 37. El vehículo de la empresa asignado a la Gerencia General, que no pernocte en la Sede Central-CCPL, podrá ser guardado en otros locales de la empresa, previa autorización expresa del Gerente General. Este vehículo deberá permanecer en las instalaciones de la empresa durante los días que no haga gestión dicho funcionario.



Art 38. La Gerencia Postal, a través del Área de Transportes, establecerá los criterios de control y seguimiento que garanticen el buen uso de las unidades vehiculares de la empresa.



Art 39. El Área de Transporte validará el "Check List de Accesorios del Vehículo" Anexo N°3 a la salida e ingreso de todas las unidades.





- Los gastos por asignación de combustible y lubricantes se regirán según los principios de flexibilidad, racionalidad y transparencia y deberán ser efectuados de acuerdo con lo programado y en circunstancias que lo requiera el servicio.
- El presente documento deja sin efecto al "REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE" (R-003.05) aprobado con fecha 02 de diciembre de 2016.
- Historial de versiones:



CÓDIGO	DOCUMENTO	FECHA
R-003.00	Reglamento para el servicio de transporte	20/09/1996
R-003.01	Reglamento para el servicio de transporte	25/05/1999
R-003.02	Reglamento para el servicio de transporte	03/09/2002
R-003.03	Reglamento para el servicio de transporte	02/02/2004
R-003.04	Reglamento para el servicio de transporte	08/01/2007
R-003.05	Reglamento para el servicio de transporte	02/12/2016



#### VI. APROBACIÓN

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

> Lima, 2 3 ENE. 2025



ALEXANDER INFANTES POMAR







## ANEXO N° 1

Serpost 🔊
El Correo del Perú

N° -----

HOJA DE RUTA

V°B°

CONDUCTOR VEHÍCULO CÓDIGO

PLACA



FECHA	KILOM	<b>1ETRAJE</b>				
	INICIAL	LLEGADA				





We gay





# ANEXO N°2 (anverso)

Lis	SAS							181	ASS			
7	Serp	אמו	7.00	100 to								
SIAL	- L, P	I Corre	o del Perù	ARE	A DE T	RANS	PORTES	ALOH S	DE RUTA			
B	131											
t to	EGHA											
7	CONDUCTOR	· :										
107	SERVICIO	-										
A WASON	VEHICULO	-		Place	_	-		ARCA :_				
	KM.SALIDA	-		KM.LLE	GADA	:	(M.	RECORRI	DO::			
2		T			1							
78	CONSUMO		CRIPCIÓN		GAS	D.2	ACEITE	ACEITE 2	T REVISAR NI			
34	CONSONIO		ES DEL SE			-			REVISAR PR			
70	/	DES	PUES DEL	SERVICIO					DEJAR LIMP	IA LA UNID	ADASIGNA	ADA .
18												
					INVE	NTA	RIO V	EHIC	ULAR			
1	DESCR	IDCI	ón I	TIENE	FCT	100		DESC	CRIPCIÓN		TIENE	ECTAD/
E PL	TARJETA DE I			TIENE	E51/	ADO	LAVEY		DE RUEDAS		TIENE	ESTADO
SIA	.\				+		SANSAN SPINISHED IN		UE NUEUAS			
-A	AROS DELA	NTER	OS DER.		+		SATA PAL		CURIDA			
	NITERM DEL		IZQ.	<del>/ 11 / 20 (0 10 )</del>	-		RIANGU	-	GURIDA			
V	N TERM. DEL	ANTE			+		XTINTOR					
TI RO	1	-	IZQ.		+		APA DE	ANQUE				
1	INTERM. POS	TERIC			-		RADIO	r.c				
	ECDEIO INTER	0100	IZQ.		+		PARLANT	E.3				
	ESPEJO INTE	KIUK				- 1	ANTENA			DELANT		
	ESPEJO EXTE	RIOR	DER.				BRA ZOS Y	PLUMIL	LAS	DELANT.		
			IZQ.		-	-	elecesaries.			POSTER.		
	I I I ANITA DE D	EDITE										l .
7 /	LLANTA DE R	REPUE	STO		+		Contraction Contraction	1				
<u>.</u>	N°RPM	REPUE	STO				OTROS	1				
	Commence Commence	REPUE	STO	CONTR	01.0		OTROS	-3	SECULIA	DAD		
er)	Company Company	REPUE	STO	CONTR	OL D		OTROS	-3	SEGURI	DAD		
	Company Company					E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
100	N°RPM  ADMINISTRA		SAL.	CONTR	OL D		ECINT	-3	SEGURI	DAD COLOR	F	IRMA
OF THE STATE OF TH	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
es de la companya de	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
100 mg	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
or its and a second	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
OS MAN DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROP	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
OS TOO SECURIOR TO	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Septiment (Septiment )	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA	CION				E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA  DE:	CION A:	SAL.			E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA	CION A:	SAL.			E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
SOUTH SOUTH STATE OF THE SOUTH S	N°RPM  ADMINISTRA  DE:	CION A:	SAL.			E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
Seguisos NO	N°RPM  ADMINISTRA  DE:	CION A:	SAL.			E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
SOUTH SOUTH STATE OF THE SOUTH S	N°RPM  ADMINISTRA  DE:	CION A:	SAL.			E PR	ECINT	O DE			F	IRMA
SOUTH SOUTH STATE OF THE SOUTH S	N°RPM  ADMINISTRA  DE:  OBSERVAC	CION A:	SAL.	LLEG		E PR	ECINT	O DE		COLOR		IRMA
SOUTH SOUTH STATE OF THE SOUTH S	N°RPM  ADMINISTRA  DE:  OBSERVAC	CION A:	SAL.	LLEG		E PR	ECINT	O DE		COLOR	DUCTOR	IRMA

Ser past the age

Or Procesor



. . . . .

## ANEXO N°2 (reverso)

Ì		ITINERARIO DEL SERVICIO					TIDAD		SELLO Y FIRMA DE LA
	Ν°	OFICINA DESTINO	LLEGADA	SALIDA	SACA	PQTE	CAJAS	SOBRES	OFICINA
ı	1								
ı	2								
ı	3								
ı	4								
ı	5								
ı	6								
L	7								
ı	8								
ı	9								
ı	10								
ı	11								
ı	12								
	13								
ı	14								
ı	15								
	16								
ı	17								
ı	18								
ı	19								
ı	20								
ı	21								
ı	22								
ı	23								
ı	24								
ı	25								
ı	26		-						
ı	27								
ı	28		V						
ı	29	1)	-						
ı	30		-						
ı	31								
	32						-		
	33		-						
	34								
	35		<del> </del>						
ı	36		+						
ı	37								
	38								
ı	39								
1	40						-		
	41				-			-	
1	42		-		-				
	43			SANT - CANADITION FOR IDOUGH					



Own Process



### ANEXO N°3

# CHECK LIST DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO

PLACA	FECHA:	KILÓMETROS		GATA T/CASTILLO	LLAVE DE RUEDA T/CRUZ	CABLE DE REMOLQUE	CAJA DE HERRAMIENTAS (PLÁSTICO) 2	CABLE PASAR CORRIENTE	LLAVE MIXTA 11	LLAVE MIXTA 12	LLAVE MIXTA 14	ALICATE UNIV/AISLADOR 8"	LLAVE FRANCESA 8"	CONO DE SEGURIDAD	2 DESARMADORES	TRIÁNGULO DE SEGURIDAD	FIRMA
-P.	CHOFER	INICIAL	FINAL	GATA T/	LLAVE DE RI	CABLE DE	CAJA DE HE (PLÁS	CABLE PASA	LLAVE	LLAVE	LLAVE	ALICATE UNIV	LLAVE FR	CONODE	2 DESAR	TRIÁNGULO	
																	1















