

**REGLAMENTO**

**PARA EL ARRENDAMIENTO DE**

**INMUEBLES DE PROPIEDAD DE SERPOST**

**PARA USOS COMERCIALES**

**R-008.04**

**I. OBJETIVO**

El presente Reglamento regula el arrendamiento de inmuebles, debidamente inscritos en los Registros Públicos a nombre de SERPOST S.A., ubicados a nivel nacional, no destinados o no utilizados para el cumplimiento de sus fines postales y que son susceptibles de ser utilizados en todo o en parte como locales comerciales exclusivamente.

Asimismo, se considerará dentro del presente objeto, el arrendamiento de parte no utilizada de los inmuebles que se usen para el destino postal siempre y cuando no dañe la imagen de SERPOST S.A.

**II. FINALIDAD**

Generar ingreso económico para SERPOST S.A. el mismo que servirá para incrementar los recursos propios, así como para cubrir los gastos de conservación de los inmuebles arrendados.

**III. ALCANCE**

La Gerencia de Administración de Recursos a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la Sub Gerencia de Logística, la Gerencia Comercial a través de la Oficina de Marketing y Filatelia y la Gerencia Postal a través de todas las Administraciones Postales a nivel nacional que cuenten con terrenos, locales y espacios desocupados de inmuebles debidamente inscritos en los Registros Públicos a nombre de SERPOST S.A.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 4.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 4.3 Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado, Decreto Legislativo N° 1031.
- 4.4 Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario para las Empresas bajo el ámbito del FONAFE aprobada por Acuerdo de Directorio N° 003-2005/018-FONAFE y modificatorias,
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 4.6 Código Civil y Código Procesal Civil

**CAPITULO I****DE LOS ASPECTOS GENERALES**

- ART. 1° La Gerencia de Administración de Recursos administrará los inmuebles de SERPOST S.A. comprendidos en el presente Reglamento con criterio comercial para obtener beneficio económico para la Empresa.
- ART. 2° Los inmuebles comprendidos en el presente Reglamento, deberán generar rentas para SERPOST S.A., en cuantía que se halle en proporción a su superficie tanto de área de terreno como de área construida, calidad de la edificación, ubicación, utilización por el tercero y precio de mercado que determine la Gerencia de Administración de

Recursos a propuesta del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la Sub Gerencia de Logística.

ART 3° Los inmuebles que se encuentren ocupados en parte por SERPOST S.A siempre y cuando no dañe la imagen de SERPOST S.A., serán destinados preferentemente para oficinas u otros usos comerciales.

Se prohíbe el arrendamiento de inmuebles para casa habitación.

ART. 4° SERPOST S.A. puede variar el destino y uso de los mencionados inmuebles, cuando lo estime pertinente.

ART. 5° El valor de la renta podrá ser expresado en moneda nacional o dólares americanos, a fin de mantener actualizado el valor del alquiler de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A.

ART. 6° Los arrendatarios, sean personas naturales o jurídicas, deberán contar necesariamente con un garante solidario, que asegure a SERPOST S.A. el cumplimiento de las obligaciones contractuales a falta de los mismos, a excepción de la persona jurídica de reconocida solvencia o institución pública en la que no será necesario el garante.

ART. 7° No podrán ser arrendatarios los servidores o funcionarios de SERPOST S.A., ni sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, así como aquellos que mantengan proceso administrativo o judicial con SERPOST S.A.

ART. 8° Los criterios para determinar la renta serán los siguientes:

- a) El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales proporcionará a las administraciones postales un formato de encuesta (ver anexo), para que se efectúe un sondeo del precio de los alquileres en el radio urbano, en una ubicación cercana al lugar alquilado y en similares condiciones de infraestructura, área, ubicación, tipo de negocio y otras consideraciones que estime conveniente.
- b) El administrador postal será el responsable de efectuar la encuesta, así como por la veracidad de la misma.
- c) La frecuencia de la elaboración de la encuesta será con ocasión de la renovación del contrato propuesta por el Administrador Postal.
- d) El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales evaluará e informará a la Sub Gerencia de Logística sobre la propuesta del monto de la renta, así como la existencia o no de otras ofertas de alquiler. Previa evaluación, la Sub Gerencia de Logística enviará la propuesta de renta a la Gerencia de Administración de Recursos solicitando su aprobación.

## CAPITULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INMUEBLES

ART. 9° La Gerencia de Administración de Recursos a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales llevará un archivo de todos los inmuebles o ambientes de propiedad de SERPOST S.A. a que se refiere el presente Reglamento.

### CAPITULO III

#### DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

ART. 10° Son atribuciones de la Gerencia de Administración de Recursos:

- a. Administrar, los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. a que se refiere el presente Reglamento.
- b. Evaluar y aprobar los contratos de arrendamiento, así como el incremento de la renta que se determinará conforme a la propuesta del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, contando con el Visto Bueno de la Sub Gerencia de Logística.
- c. Aprobar la renta, los incrementos, la forma y el pago de las rentas por parte de los arrendatarios, así como el uso o destino de los inmuebles.

ART. 11° Son funciones del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales:

- a. Custodiar el original de todos los contratos de arrendamiento en un archivador para prevenir su daño y/o deterioro.
- b. Elaborar los contratos de arrendamiento de los locales de propiedad de SERPOST S.A., remitiendo éstos para su visado a la Sub Gerencia de Logística, Gerencia de Administración de Recursos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c. Mantener coordinación permanente con los Administradores Postales para todo lo relacionado con el arrendamiento de los inmuebles de propiedad de Serpost S.A. así como para el control del debido cumplimiento de los contratos.
- d. Contar con un archivo actualizado de todos los inmuebles a que se refiere el presente Reglamento, el que deberá contener fotocopia u original según sea el caso de lo siguiente:
  - d.1. Contrato de arrendamiento,
  - d.2. Recibos de pago de la renta,
  - d.3. Constancia de la entrega del depósito de garantía.
  - d.4. Recibos de pago de autoavalúo,
  - d.5. Recibos de pago de los tributos correspondientes,
  - d.6. Contratos de suministro del servicio de energía eléctrica, agua y desagüe, teléfono y otros de ser el caso,
  - d.7. Recibos por reembolso de los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, y tributos correspondientes de ser el caso,
  - d.8 Correspondencia epistolar y/o legal
  - d.9 Todo otro documento relativo al inmueble o al contrato de arrendamiento.
- e. Requerir a las Administraciones Postales la documentación sustentatoria de los pagos efectuados por los arrendatarios.
- f. Comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales de los arrendatarios, solicitando el inicio de las acciones legales que correspondan, para lo cual deberán adjuntar la documentación que sustenta la realización de las gestiones administrativas

exigiendo el cumplimiento de las mismas, con conocimiento de la Sub Gerencia de Logística y Gerencia de Administración de Recursos.

- g. Proponer a la Sub Gerencia de Logística la renta en los contratos de arrendamiento de los locales de propiedad de SERPOST S.A. ubicados a nivel nacional.
- h. Preparar la documentación necesaria para la participación de la Empresa en los procesos de selección a ser convocados, en calidad de proveedor del Estado, para el arrendamiento de locales y/o de ambientes de propiedad de SERPOST S.A.
- i. Registrar la participación de la Empresa en los procesos de selección para el arrendamiento de locales y/o de ambientes de propiedad de SERPOST S.A., conduciendo los procesos administrativos pertinentes, conforme al tipo de convocatoria.

## CAPITULO IV

### DE LAS ADMINISTRACIONES POSTALES

ART. 12° Son funciones de los Administradores Postales:

- a. Mantener informada a la Gerencia de Administración de Recursos de todo cuanto ocurra con relación a los inmuebles a que se refiere el presente Reglamento. Con copia a la Sub Gerencia de Administraciones Postales y al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.
- b. Proponer al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales el arrendamiento de los inmuebles que estén bajo su jurisdicción con conocimiento de la Sub Gerencia de Administraciones Postales.
- c. Efectuar el cobro de la renta, de los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe y los tributos correspondientes.
- d. Vigilar que todos y cada uno de los arrendatarios cumplan oportunamente con sus obligaciones legales y/o contractuales.
- e. Informar al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales los casos de incumplimiento en los pagos, solicitando el inicio de las acciones legales, para lo cual deberán adjuntar la documentación cursada al arrendatario requiriendo los pagos adeudados.
- f. Adoptar las medidas pertinentes para la seguridad, conservación y cuidado de los inmuebles mencionados, así como de sus instalaciones, sin excepción alguna.
- g. Vigilar el cumplimiento de los contratos y específicamente que los inmuebles no sean subarrendados a terceros ni utilizados como viviendas ni variados en el uso que se pactó en el contrato, salvaguardando todo cuanto de hecho o derecho corresponda a SERPOST S.A.

## CAPITULO V

### DEL PROCEDIMIENTO

- ART. 13° Las Administraciones Postales, harán llegar al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales las fichas de propuestas de alquiler, las mismas que contendrán lo siguiente:
- Área que se pretende alquilar
  - Monto propuesto de la Renta mensual
  - Fecha de inicio del Contrato
  - Depósito de garantía
  - Destino del inmueble
  - Condiciones pactadas para el pago del servicio de agua, energía eléctrica y arbitrios municipales.
  - Datos Generales del arrendatario, DNI, RUC, domicilio, copia de recibo de agua o luz, nombre de su garante, copia de recibo de agua o Luz de su garante.
  - En el caso de personas jurídicas, éstas deberán adjuntar su última declaración jurada presentada a la SUNAT
  - Información documentada del garante
  - Encuesta de alquileres, así como otras propuestas de alquiler recibidas, de ser el caso.
- ART. 14° El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales propondrá a la Sub Gerencia de Logística el monto de la renta, el uso y área que se destinará para el arrendamiento del inmueble, remitiendo dicha propuesta a la Gerencia de Administración de Recursos para su aprobación.
- ART. 15° Las Administraciones Postales, dejarán constancia de la entrega de los inmuebles, locales o ambientes arrendados a través de un Acta de Entrega del Bien en la que se consigne la condición y el estado de conservación, lo cual deberá estar corroborado en un registro fotográfico y debidamente firmado por el arrendatario o la persona autorizada que lo recibe en nombre de éste en señal de conformidad.  
Asimismo, dejarán constancia de la devolución de los inmuebles mediante un Acta de Recepción del Bien, en la que se señale la condición en la cual se recibe, el cumplimiento del pago o no de la renta, de los servicios básicos y tributos, de la devolución y/o retención de la garantía según sea el caso, debiendo el arrendatario firmar dicha Acta, de lo contrario, la Administración Postal debe dejar constancia de su negativa.

## CAPITULO VI

### DE LOS CONTRATOS

- ART. 16° Los contratos de arrendamiento serán firmados por el Gerente General de SERPOST S.A., deberán contar con el Visto Bueno del Gerente de Administración de Recursos, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Sub Gerente de Logística, del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y del Administrador Postal de la jurisdicción donde pertenezca el inmueble de que se trate dicho contrato.

ART. 17° SERPOST S.A. antes de que el arrendatario tome posesión del inmueble, debe contar con el contrato suscrito por éste y por el garante solidario y con la firma legalizada de ambos.

ART. 18° El contrato, obligatoriamente contendrá las siguientes condiciones:

- a. La falta de pago de dos meses más 15 días de arrendamiento, faculta a SERPOST S.A., a resolver de pleno derecho el contrato y a iniciar la acción legal a que hubiere lugar.
- b. El destino del inmueble a uso exclusivamente comercial, ya sea comercio, depósito o cualquier otro uso que no sea el de casa habitación.
- c. La prohibición del subarriendo, cesión en todo o en parte a terceros, bajo sanción de resolución inmediata del contrato y sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
- d. La obligación de pago de la renta sin requerimiento.
- e. La obligación de pago de los servicios de energía eléctrica, agua y de los tributos correspondientes.
- f. La inclusión en la renta mensual de los tributos creados o por crearse.
- g. La facultad de SERPOST S.A. de efectuar el corte de los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe ante la falta de pago de los mismos, sin que dicho acto suponga un acto lesivo al arrendatario y sin perjuicio de exigir el pago de lo adeudado más los intereses legales que correspondan.
- h. El pago del total y/o porcentaje según corresponda de los servicios de energía eléctrica, de agua y desagüe y tributos, buscando el mayor beneficio para la Empresa.
- i. El plazo de duración del contrato no deberá exceder de un año calendario, salvo autorización expresa de la Gerencia General.
- j. La obligación del arrendatario de conservar el bien y su unidad arquitectónica en caso de ser parte integrante de un inmueble de mayor tamaño, de mantener en buen estado sus instalaciones y servicios, así como asumir el costo de refacciones, las reparaciones y composturas.
- k. La obligación del arrendatario de no efectuar mejoras o modificaciones si no cuenta previamente con la autorización por escrito de la Gerencia de Administración de Recursos. De otro lado, SERPOST S.A. puede exigir al arrendatario que retire las mejoras de su cuenta y deje el bien en el mismo buen estado en que tomó el arrendamiento.
- l. La falta de pago oportuno de la renta, servicios de energía eléctrica y agua potable generará los intereses que correspondan de acuerdo a lo establecido en el Código Civil.
- m. La desocupación del inmueble antes del vencimiento del contrato, facultará a SERPOST S.A. a exigir el pago de una suma igual a dos meses de renta por concepto de lucro cesante. Esta obligación también comprenderá al garante solidario.
- n. El depósito de garantía que no sea menor de dos (02) rentas mensuales, las mismas que responderán por deterioros, daños o desperfectos ocasionados al inmueble. Esta suma le será devuelta por SERPOST S.A. al arrendatario, sin intereses, al término del arrendamiento o cuando desocupe el bien, previa

deducción de los gastos de reparación u otros adeudos si lo hubiera y contando con la conformidad del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.

En ningún caso, el monto entregado en calidad de depósito de garantía será aplicado al pago de la renta ni al de consumo de energía eléctrica, de agua y de arbitrios municipales, salvo autorización escrita de la Gerencia de Administración de Recursos.

- o. El pago de una penalidad correspondiente al doble del monto diario que se deberá computar desde el día siguiente de la fecha de vencimiento del contrato.
- p. El garante solidario que asuma el pago de la renta, el consumo de energía eléctrica, agua, tributos y de cualquier otro adeudo a falta del arrendatario, salvo la excepción a que se contrae el Art. 6 del presente Reglamento.
- q. La resolución por incumplimiento de las obligaciones y la resolución unilateral.
- r. La autorización que preste el Arrendatario a SERPOST S.A. sobre las siguientes acciones:
  1. El cobro de los gastos administrativos en que incurra SERPOST S.A. para la cancelación de las facturas por concepto de arrendamiento y de los servicios y tributos municipales que se encuentran a cargo del Arrendatario.
  2. El informe a la Central de Riesgo sobre la deuda que mantiene el Arrendatario con SERPOST S.A. derivado del contrato de arrendamiento.
  3. La coordinación que efectúe SERPOST S.A. con la entidad prestadora del respectivo servicio – de ser el caso –, para cualquier restricción o corte de los mismos.
  4. Que ante la exigibilidad de la desocupación del área arrendada por la resolución del contrato o vencimiento del mismo, SERPOST S.A. pueda realizar lo siguiente:
    - 4.1. El retiro y traslado de los bienes del Arrendatario.
    - 4.2. Remoción de cualquier mejora que en dicha área el Arrendatario haya realizado.
    - 4.3. El ingreso de SERPOST S.A. al área materia del contrato, aprobando incluso el descerraje y, en general, todo mecanismo que facilite el ingreso y recuperación del área arrendada.
    - 4.4. Poner a disposición del Arrendatario sus bienes muebles en el lugar que el primero considere adecuado dentro o fuera del inmueble de SERPOST S.A., para lo cual se hará un inventario previo y constatación notarial o a falta de éste, la constatación policial.
  5. La renuncia en forma anticipada del Arrendatario a interponer cualquier acción judicial o extrajudicial que límite, restrinja, suspenda, recorte, anule y/o afecte de cualquier forma las facultades de EL ARRENDADOR referidas en el presente numeral, o que pretenda directa o indirectamente cualquier sanción (Civil, Administrativa o Penal) o resarcimiento económico o indemnización al respecto, en contra de EL ARRENDADOR, sus funcionarios, asesores y trabajadores.
  6. El reconocimiento del derecho de retención de SERPOST S.A. sobre los bienes de LA ARRENDATARIA que se encuentran en el área arrendada.



ART. 19° Al término del contrato, el arrendatario deberá desocupar el inmueble y devolverlo a SERPOST S.A. En caso que el arrendatario desee continuar con la ocupación del predio, con cuarenta y cinco (45) días anteriores al término del contrato, deberá manifestar por escrito a la Administración Postal de su jurisdicción su deseo de celebrar nuevo contrato. Para el caso, se aplicará la renta que para ese año apruebe la Gerencia de Administración de Recursos, la que se obligará a pagar el arrendatario sin generar intereses, obligándose además al depósito de la diferencia de la garantía de existir incremento en la renta según las nuevas condiciones contractuales que se le establezca.

Si el arrendatario solicita la renovación del contrato de arrendamiento, el administrador postal elaborará un informe dirigido al Dpto. de Control Patrimonial y Seguros Generales; el informe deberá indicar si el arrendatario ha cumplido con sus obligaciones contractuales, caso contrario no procederá la solicitud para la elaboración del contrato.

En caso de no firmarse el nuevo contrato, el arrendatario deberá desocupar el local arrendado, devolviéndolo en las mismas condiciones en que fue recibido por el arrendatario, sin más deterioro que el ocasionado por su uso ordinario, debiendo acreditar el pago de la renta y los servicios de agua, energía eléctrica y tributos arbitrios municipalidades.

ART. 20° En caso de surgir una controversia en la ejecución del contrato, ésta se someterá a la jurisdicción de la ciudad de Lima, específicamente de Lima Norte.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES FINALES

ART. 21° Cualquier situación no prevista en este Reglamento será determinada en primer término por la Gerencia de Administración de Recursos en concordancia con el Código Civil.

ART. 22° El Gerente General, previo informe técnico de la Gerencia de Administración de Recursos y con opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica, podrá con carácter excepcional, ceder en uso los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A., así como arrendar por plazos mayores a un (01) año y otras condiciones y/o situaciones que considere conveniente.

ART. 23° Las Administraciones Postales deberán hacer de conocimiento a la Sub Gerencia de Administraciones Postales las solicitudes de alquiler de locales para su aprobación.

ART. 24° En la medida de lo posible, los contratos suscritos antes de la vigencia del presente Reglamento deberán adecuarse al mismo.

ART 25° Se deberá verificar antes de la suscripción del contrato de arrendamiento que el arrendatario no se encuentre registrado negativamente en Infocorp u otra central de riesgo.

## V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Reglamento para el arrendamiento de inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. para usos comerciales” R-008.03, aprobado con fecha 20 de julio del 2009.

**VI. AUTORIZACIÓN**

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

Lima, **30/11/10**  
**Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta**  
**Gerente General (e)**

**A N E X O**

**ENCUESTA DE ALQUILERES**

DIRECCION .....

AREA DEL TERRENO .....

AREA CONSTRUIDA .....

MATERIAL DE CONSTRUCCION .....

USO .....

MERCED CONDUCTIVA MENSUAL (S/) ó (\$).....

OBSERVACIONES  
.....  
.....

**CROQUIS DE UBICACIÓN**


**FOTOGRAFIAS DEL INMUEBLE ENCUESTADO**

.....  
ENCUESTADOR  
DNI N°