

REGLAMENTO

PARA EL CONTRATO DE

COMODATO DE INMUEBLES DE

PROPIEDAD DE SERPOST S.A.

R-013.00

R -013.00

I. OBJETIVO



Regular el procedimiento de celebración del contrato de comodato de inmuebles o espacios de inmuebles desocupados de propiedad de SERPOST S.A. ubicados a nivel nacional y debidamente inscritos en Registros Públicos.

II. ALCANCE



A nivel nacional y de aplicación a la Gerencia de Administración de Recursos a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la Subgerencia de Logística y la Gerencia Postal a través de la Subgerencia de Administraciones Postales.

III. BASE LEGAL



1. Estatuto de SERPOST S.A.
2. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
3. Decreto Supremo N° 24-94-MTC
4. Decreto Legislativo N° 1031 que promueve la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
5. Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario para las Empresas bajo el ámbito del FONAFE aprobada por Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE.
6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
7. Código Civil
8. Código Procesal Civil
9. Normativa interna

CAPITULO I

DE LOS ASPECTOS GENERALES



ART. 1° La Gerencia de Administración de Recursos administrará los inmuebles y espacios de los inmuebles desocupados de propiedad de SERPOST S.A. comprendidos en el presente Reglamento para garantizar su uso, conservación y seguridad.

ART. 2° La propuesta de comodato deberá canalizarse a través de la Administración Postal correspondiente, la cual propondrá el contrato de comodato a la Subgerencia de Administraciones Postales, previa evaluación de uso, costo - beneficio, entre otros.



ART. 4° Los Comodatarios, sean personas naturales o jurídicas con excepción de las instituciones públicas, deberán contar necesariamente con un garante solidario, que asegure a SERPOST S.A. el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los Comodatarios.



ART. 5° Los criterios para determinar la procedencia del Comodato de los inmuebles o espacios de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. son los siguientes:

R -013.00

- a) Por encontrarse cerrados y no ser susceptibles de ser arrendados como locales total o parcialmente.
- b) Por ubicarse en zonas alejadas del área urbana y encontrarse en deficiente estado de conservación.
- c) Por la imposibilidad de ser usados para la actividad postal, y encontrarse en riesgo de ser invadidos por elementos de mal vivir.
- d) Por no encontrarse relacionados al servicio postal y que su uso no afecte el servicio postal.

ART. 6°

El uso de los inmuebles o espacios de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. será de vivienda o, en todo caso, de uno que no tenga fines de lucro.

ART. 7°

SERPOST S.A. podrá dar en comodato los inmuebles de su propiedad, a personas naturales, personas jurídicas e instituciones públicas; en los dos últimos supuestos, será condición que dichas entidades den al inmueble un uso sin fines de lucro.

ART. 8°

Los comodatarios deben obligarse en el contrato respectivo a pagar los servicios públicos, tributos municipales, vigilancia y conservación, que corresponden al inmueble, liberando a SERPOST S.A. de asumir dichos gastos.

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 espacios de los inmuebles 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 o espacios de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. a que se refiere el presente Reglamento.
- b. Evaluar y aprobar los contratos de comodato conforme a la propuesta del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, contando con el V°B° de la Subgerencia de Logística.

ART. 11°

Son funciones del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales:

- a. Elaborar los contratos de comodato de los inmuebles o espacios de los inmuebles propiedad de SERPOST S.A., propuestos por la Subgerencia de Administraciones Postales, con el visto bueno de la Gerencia Postal, remitiendo éstos para su visto bueno a la Subgerencia de Logística, Gerencia de Administración de Recursos y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b. Custodiar el original de todos los contratos de comodato en un archivador para prevenir su daño y/o deterioro.
- c. Mantener coordinación permanente con los Administradores Postales para todo lo relacionado con la ejecución del contrato de comodato.



- c. Mantener coordinación permanente con los Administradores Postales para todo lo relacionado con la ejecución del contrato de comodato.
- d. Contar con un archivo actualizado de todos los inmuebles o espacios de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. 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 Comodato,
 - d.2. Recibos de pago de los tributos correspondientes,
 - d.3. Contratos de suministro del servicio de energía eléctrica, agua y otros de ser el caso,
 - d.4. Todo otro documento relativo al inmueble o al Contrato.
- e. Comunicar a la Oficina de Asesoría Jurídica con conocimiento de la Subgerencia de Logística y Gerencia de Administración de Recursos, del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los comodatarios, solicitando el inicio de las acciones legales que correspondan, para lo cual deberán adjuntar la documentación sustentatoria.

CAPITULO IV

DE LAS ADMINISTRACIONES POSTALES

ART. 12° Son funciones de los Administradores Postales:

- a. Mantener informada a la Gerencia Postal y a la Gerencia de Administración de Recursos de todo cuanto ocurra con relación a los inmuebles o espacios de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. objeto del contrato de Comodato.
- b. Proponer al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales el contrato de comodato de los inmuebles o espacios de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. que estén bajo su jurisdicción.
- c. Realizar y/o verificar el pago de los servicios de energía eléctrica, agua y los tributos municipales correspondientes.
- d. 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 sustentatoria.
- e. Adoptar las medidas pertinentes para la seguridad, conservación y cuidado de los inmuebles mencionados, así como de sus instalaciones, sin excepción alguna.

CAPITULO V

DEL PROCEDIMIENTO

ART. 13° Las Administraciones Postales, harán llegar a la Subgerencia de Administraciones Postales, las propuestas de comodato, las mismas que contendrán lo siguiente:

- a. Área que se pretende entregar en uso.
- b. Fecha de inicio del Contrato.
- c. Destino del inmueble o espacio de inmueble.

- d. Condiciones pactadas para el pago del servicio de agua, energía eléctrica y arbitrios municipales.
- e. Datos Generales del Comodato, DNI, RUC, domicilio, copia de recibo de agua o luz; nombre de su garante solidario, copia de recibo de agua o luz de su garante solidario.
- f. En el caso de personas jurídicas, éstas deberán adjuntar su última declaración jurada presentada a la SUNAT y copia de la vigencia de poderes del representante.
- g. Información documentada del garante solidario.

Asimismo, en caso que el comodatario desee continuar con la ocupación del predio, con cuarenta y cinco (45) días anteriores al término del contrato de comodato, deberá manifestar por escrito a la Administración Postal de su jurisdicción su deseo de celebrar nuevo contrato.

Transcurrido el plazo de recepción del informe de la Administración Postal correspondiente, la Subgerencia de Administraciones Postales lo remitirá visado por la Gerencia Postal a la Subgerencia de Logística en un plazo de cinco (5) días hábiles para que el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales prepare el informe situacional y a través de la Subgerencia de Logística se eleve a la Gerencia de Administración de Recursos para la elaboración y aprobación del informe técnico.

ART. 14° Las Administraciones Postales dejarán constancia de la entrega de los inmuebles o espacios de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A. 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 comodatario o la persona autorizada que lo recibe en nombre de éste en señal de conformidad.

De igual manera, se deberá proceder en caso de la devolución de los inmuebles o espacios de los inmuebles de propiedad de SERPOST S.A., el mismo que deberá constar en un Acta de Recepción del Bien, en la que se señale la condición en la cual se recibe, el cumplimiento del pago de los servicios básicos y tributos.

Las Administraciones Postales deberán remitir a la Subgerencia de Administraciones Postales copia de las referidas Actas, la que a su vez le alcanzará a la Subgerencia de Logística en un plazo de cinco (5) días hábiles.

CAPÍTULO VI

DE LOS CONTRATOS

ART. 15° Los contratos de comodato serán firmados por el Gerente General de SERPOST S.A. y deberán contar con el visto bueno del Gerente de Administración de Recursos, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Subgerente de Logística, del Subgerente de Administraciones Postales, del Jefe del Departamento de Control Patrimonial y del Administrador Postal de la jurisdicción donde pertenezca el inmueble o espacio del inmueble de propiedad de SERPOST S.A.

ART. 16° El contrato de comodato, obligatoriamente contendrá las siguientes condiciones:

- a. El pago a cargo del comodatario, 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.
- b. El plazo de duración del contrato es de un año calendario, el mismo que podría ser renovado.

- c. La obligación del comodatario 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, etc.

ART. 17° En caso que el comodatario solicitara la renovación del contrato de Comodato, el Administrador Postal elaborará un informe dirigido al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales; el cual deberá indicar si el comodatario ha cumplido con sus obligaciones contractuales, caso contrario, no procederá la solicitud para la elaboración de la renovación del contrato respectivo.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES.

- ART. 18° Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Gerencia de Administración de Recursos, observando lo dispuesto en el Código Civil.
- ART. 19° Las Administraciones Postales deberán hacer de conocimiento a la Subgerencia de Administraciones Postales las solicitudes de comodato de locales para su aprobación.
- ART. 20° En la medida de lo posible, los contratos de comodato suscritos antes de la vigencia del presente Reglamento deberán adecuarse al mismo.

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, **18 OCT. 2013**


Mg. BARTOLOMÉ CUEVA SAENZ
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú

