

**DIRECTIVA N° 005 -G/19**

**PARA :** TODAS LAS GERENCIAS  
**ASUNTO :** Contratación directa del servicio de transporte de sacas y valijas del servicio postal y empresarial

**I. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos que permitan la contratación directa e inmediata de los servicios de transporte de sacas y valijas del servicio postal y empresarial, para el cumplimiento eficiente del servicio ofrecido por Serpost a los clientes y/o usuarios.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva alcanza a la Gerencia General, Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia de Desarrollo Corporativo y Gerencia Postal.

**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 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- 3.6 Normativa interna.

**IV. NORMAS**

1. Se contratará directamente los servicios de transporte de sacas y valijas siempre y cuando los montos por este rubro, en cada ruta y despacho a destino final, no excedan a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
2. Las contrataciones que requieran el desdoblamiento o singularización de las prestaciones que no puedan ser programadas debido a circunstancias coyunturales propias del mercado, no constituirán fraccionamiento indebido, como podría suceder en el caso del servicio de transporte de sacas de correo, debido a las variaciones imprevisibles de frecuencia, itinerarios, destinos y monopolios de las rutas terrestres y aéreas, condiciones de pagos al contado, espacios en las bodegas de las unidades u otros de igual naturaleza que pudieran presentarse.
3. En este supuesto, la empresa deberá contar con el sustento suficiente a fin de realizar contrataciones singulares en la oportunidad que surja la necesidad.
4. Los servicios de transporte a los que se refiere el numeral 1 son los siguientes:
  - Servicio Nacional Terrestre





- Servicio Nacional Aéreo
- Servicio Fluvial
- Servicio EMS (internacional)
- Servicio de Primera Clase (internacional)
- Servicio de Segunda Clase (internacional)
- Servicio Marítimo
- Servicio Lacustre

5. El Área de Encaminamiento realizará la evaluación de los servicios de las empresas de transporte nacional e internacional, considerando los itinerarios, garantía en el servicio para el transporte de las sacas y valijas nacionales e internacionales, emitiendo un informe técnico a la Gerencia Postal, anexando las propuestas y/o tarifas presentadas por las empresas de transporte.
6. La Gerencia Postal hará suyo el informe y lo remitirá a la Gerencia de Administración de Recursos para su evaluación.
7. La Gerencia de Administración de Recursos, en base al informe técnico remitido por la Gerencia Postal, evaluará y aprobará las tarifas de las diversas agencias o empresas de transportes, de acuerdo al tipo de servicio, destino, etc.
8. Para los casos excepcionales (contingencia) que se necesite utilizar un servicio de transporte cuyo tarifario no se encuentre previamente aprobado y se requiera su utilización inmediata, el Área de Encaminamiento, al día hábil siguiente, emitirá un informe dirigido a la Gerencia Postal y Gerencia de Administración de Recursos, indicando el motivo por el cual se utilizó los servicios de la empresa, el informe deberá ser aprobado en forma posterior por la Gerencia de Administración de Recursos.
9. Los casos de contingencia se referirán a situaciones coyunturales propias del mercado, pudiendo ser las siguientes:
  - a) Incapacidad de transporte del proveedor por temporada alta
  - b) Cancelación de servicios programados por paros
  - c) Problemas climáticos
  - d) Casos de Huelga, solo para este caso, el informe inicial del Área de Encaminamiento indicará el periodo aproximado de la contingencia, quedando bajo responsabilidad de esta área informar sustentadamente su término.
  - e) Otras razones operativas propias de las empresas de transporte.
10. El Área de Encaminamiento mediante el SOP - Sistema Operativo Postal, accederá a la información de las áreas operativas que elaboran los despachos de salida con el fin de obtener la data relacionada con las contrataciones de los servicios de transporte y generará un reporte consolidado que deberá contener:
  - Nombre del Contratista
  - Fecha en que se realizó el servicio
  - Itinerario
  - Descripción del objeto de la contratación (destino final del despacho)
  - Tipo del servicio (puerto 4)
  - Peso del despacho
  - Tarifa
  - Monto Contratado
  - Motivo de la contratación



11. El Área de Encaminamiento en coordinación con el responsable de la entrega de información en el Portal de Transparencia (Subgerencia de Desarrollo Empresarial), coordinará la publicación en la página Web - Portal de Transparencia, el reporte consolidado de las contrataciones del servicio de transporte de sacas y valijas del cierre del mes, en un plazo máximo de 15 días hábiles del mes siguiente, debiendo contener como mínimo la descripción del objeto de la contratación, el monto contratado y el contratista, para lo cual el Área de Encaminamiento remitirá los archivos (formato PDF).

12. De acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el Área de Logística, a través del Dpto. de Abastecimiento, solo realizará el registro en el SEACE de las ordenes de las contrataciones de transportes de sacas y valijas, en un plazo máximo de 10 días hábiles del mes siguiente, para lo cual el Área de Encaminamiento remitirá los archivos (formato PDF) el día hábil siguiente de culminado el mes, el Departamento de Abastecimiento realizará el registro siempre y cuando el área usuaria remita la información de acuerdo al cuadro establecido en la plataforma del SEACE según Directiva N° 007-2019-OSCE/CD.

13. Las facturas que emita la empresa de transporte podrán ser diarias, semanales, quincenales o mensuales.

14. Las facturas con sus respectivos reportes de las empresas de transporte, cuyos pagos serán al crédito o diferido, serán recibidas por el Área de Encaminamiento para su revisión y conformidad, debiendo emitirse un reporte que deberá detallar la fecha de expedición, número de despacho, destino, peso total, motivo de la contratación y costo, formándose el expediente respectivo que deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad para que inicie el trámite de pago para su posterior cancelación por parte de la Subgerencia de Finanzas.

15. En el caso de las facturas del Servicio Nacional Terrestre, cuyos pagos son al contado y diario, serán recibidas y gestionadas por el Departamento de Distribución de la Subgerencia de Operaciones Postales.

16. El pago de las facturas será cubierto con el fondo fijo asignado al Departamento de Distribución y su rendición se realizará de acuerdo a la normativa del fondo fijo.

## V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deroga a la Directiva N° 003-G/15 "Contratación directa del servicio de transporte de sacas y valijas del servicio postal y empresarial", aprobada por Gerencia General con fecha 16 de marzo de 2015.
2. El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de la Empresa, su inobservancia será sujeta a medida disciplinaria de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

## VI. AUTORIZACIÓN

La presente Directiva queda aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima,

31 DIC. 2019

  
**CARLOS UGARTE MAUNY**  
Gerente General (e)  
**Serpost**