



DIRECTIVA N° 005 -G/22

ASUNTO : Régimen de patrocinio legal

I. OBJETIVO

Regular el acceso a los trabajadores y extrabajadores de SERPOST S.A., al régimen de patrocinio legal, con cargo a los recursos financieros de la Empresa, para su defensa en procesos administrativos y judiciales que se inicien en su contra por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio regular de sus funciones o en el ejercicio regular de encargos.

II. BASE LEGAL

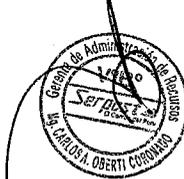
- 2.1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- 2.2. Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 2.3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 2.4. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 2.5. Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 2.6. Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.7. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los trabajadores y extrabajadores de SERPOST S.A.

IV. DEFINICIONES

- 4.1. **Compromiso de reembolso:** Es un documento que contiene una obligación expresa, clara y exigible cuyo cumplimiento puede ser exigido judicialmente.
- 4.2. **Ejercicio regular de funciones:** Es aquella actuación, activa o pasiva, conforme a las funciones, actividades o facultades propias del cargo que ejercen o ejercieron los directores y trabajadores de SERPOST S.A., así como también la actuación que resulte del cumplimiento de disposiciones u órdenes superiores, tales como el encargo de puesto o de funciones de puesto entre otros.
- 4.3. **Garantía:** Instrumento jurídico que se emplea para asegurar el cumplimiento de una obligación. Esta puede ser de dos tipos: Real (Prenda o Hipoteca) o Personal (Fianza o Aval).
- 4.4. **Patrocinio Legal:** Asesoramiento técnico y representación o defensa legal que se le brinda a una persona que se encuentra inmersa en un procedimiento administrativo o proceso judicial. Dicho patrocinio se ejerce a través de un abogado.



- 4.5. **Titular de la entidad:** Para los efectos de la presente directiva, el titular de la entidad es el Gerente General, en su condición de máxima autoridad ejecutiva de la Empresa.
- 4.6. **Trabajador:** Todo trabajador o extrabajador de SERPOST S.A., en cualquiera de los niveles jerárquicos, incluidos los cargos de dirección o confianza, que desempeñe actividades o funciones en nombre de la Empresa, independientemente del régimen de contratación al que se encuentre sujeto. Para efectos de la presente Directiva, se incluye en esta categoría a los Directores y Exdirectores de SERPOST S.A.

V. NORMAS

- 5.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio en todas las solicitudes de patrocinio legal que formulen los trabajadores o extrabajadores de SERPOST S.A. siempre que no se encuentren comprendidos en investigaciones o procesos en instancia administrativa, civil, policial, fiscal o penal en los cuales FONAFE o la propia Empresa sean denunciados, agraviados o demandados.
- 5.2. La solicitud de patrocinio legal deberá ser presentada ante la Gerencia General, a efectos de iniciarse el trámite que permita -previa aprobación del Directorio- contratar directamente con cargo a los recursos de la Empresa, la defensa legal de elección del solicitante, siempre que se traten de actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones. En el caso de denuncias de tipo penal, el patrocinio legal incluye la etapa de investigación preliminar-investigación preparatoria.
- 5.3. La Gerencia Legal será la encargada de evaluar la procedencia de la solicitud de beneficio de patrocinio legal.
- 5.4. La Gerencia de Administración de Recursos es la encargada de realizar los actos preparatorios para la Contratación Directa del servicio de patrocinio legal, conforme a las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.5. En concordancia con lo dispuesto en el inciso k) del artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado, la facultad de aprobar las Contrataciones Directas a que se refiere la presente Directiva, es de competencia del Directorio, pudiendo esta facultad ser delegada en la oportunidad que así lo disponga dicho órgano colegiado.
- 5.6. La contratación de la defensa legal de elección del solicitante se encuentra sujeta para su aprobación, a los topes que se establecen en el Anexo 5. de la presente directiva.
- 5.7. El beneficio de patrocinio legal a que se refiere la presente Directiva, abarca todas las etapas de los procesos en los que se vean comprendidos los trabajadores y extrabajadores solicitantes, hasta su conclusión y/o archivamiento definitivo.
- 5.8. Previa autorización de parte del Directorio, la Empresa podrá asumir, adicionalmente al costo del patrocinio legal, el costo al que asciendan las indemnizaciones y otros conceptos a los que quede obligado el personal solicitante, siempre que tales gastos no se deriven de una responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.



VI. PROCEDIMIENTO

6.1. Requisitos para acceder al régimen de Patrocinio Legal

Para acceder al beneficio de patrocinio legal, el interesado presentará una solicitud expresa, conteniendo los requisitos que se detallan a continuación:

6.1.1. Solicitud de acuerdo con el formato señalado en el Anexo 1, dirigida al Gerente General de SERPOST S.A., con carácter de declaración jurada, conteniendo los datos completos de identificación, domicilio real, precisando su condición de trabajador o extrabajador, datos del expediente del procedimiento, proceso o investigación respectivo, una sucinta narración de los hechos, copia de la notificación o comunicación recibida, calidad del emplazamiento y mención expresa de que los hechos imputados están estrictamente vinculados a omisiones, acciones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones.

6.1.2. Compromiso de Reembolso de acuerdo con el formato del Anexo 2 o del Anexo 3 según sea la condición del trabajador o extrabajador solicitante, por medio del cual se compromete a reembolsar el monto asumido por la Empresa en la contratación de la defensa legal de su elección, si al finalizar el respectivo proceso, se demuestra su responsabilidad por dolo o culpa inexcusable. Para el caso de los trabajadores con vínculo laboral vigente, la devolución podrá realizarse mediante el descuento por planilla previamente autorizado por el trabajador, de acuerdo con las condiciones que establezca la Empresa.

6.1.3. Propuesta de honorarios y forma de pago, elaborada por el abogado de elección del solicitante, de acuerdo con el formato señalado en el Anexo 4, la cual deberá precisar si el patrocinio incluye todo el proceso hasta su conclusión y archivo definitivo o solo es por algunas etapas del mismo.

6.2. Trámite de la solicitud de Patrocinio Legal

6.2.1. El trabajador o extrabajador presentará su solicitud a la Gerencia General de SERPOST S.A, cumpliendo los requisitos detallados en el punto 6.1 precedente.

6.2.2. Dicha solicitud será derivada a la Gerencia Legal dentro del día hábil siguiente de recibida, para su evaluación y elaboración del informe sobre la precedencia o improcedencia del beneficio solicitado.

6.3. Informe a cargo de la Gerencia Legal

6.3.1. Recibido el expediente, la Gerencia Legal requerirá los antecedentes del solicitante a la Subgerencia de Recursos Humanos, así como cualquier otra documentación que resulte necesaria o pertinente a efectos de evaluar la solicitud. Dicha subgerencia, deberá remitir lo solicitado en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

6.3.2. Cualquier omisión de los requisitos exigidos en el numeral 6.1 de la presente directiva, deberá ser comunicada al solicitante, para que en el plazo máximo de dos (02) días hábiles desde que sea requerido, cumpla con subsanar las omisiones detectadas. Dicho plazo es perentorio, motivo por el cual en caso el solicitante no subsane en el



mismo, las observaciones advertidas, se tendrá por no presentada la solicitud, devolviéndose al interesado todos los recaudos.

6.3.3. Si como consecuencia de la evaluación, se llegara a determinar una alta probabilidad que se atribuya responsabilidad por dolo o culpa inexcusable del solicitante, se le requerirá el otorgamiento de una garantía real o personal que respalde el cumplimiento de la eventual obligación de devolución de las sumas desembolsadas por la Empresa.

6.3.4. Una vez completado el expediente con la documentación a que se refieren los numerales anteriores, la Gerencia Legal en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, elevará a la Gerencia General el informe conteniendo la opinión acerca de la procedencia o no de la solicitud presentada.

6.3.5. Recibido el informe legal, la Gerencia General procederá, dentro del día hábil siguiente, con la derivación de la solicitud y sus recaudos a la Gerencia de Administración de Recursos, a fin de que elabore el expediente de contratación directa que será elevado al Directorio para su aprobación.

6.4. Informe a cargo de la Gerencia de Administración de Recursos

6.4.1. La Gerencia de Administración de Recursos contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para la elaboración del expediente de contratación directa, que será elevado al Directorio para su aprobación definitiva por intermedio de la Gerencia General.

6.5. Plazo para resolver la solicitud de Patrocinio Legal

6.5.1. La Empresa cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver en sentido positivo o negativo la solicitud de patrocinio legal.

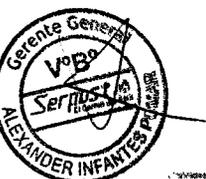
6.5.2. La decisión final a que se refiere el numeral anterior deberá ser puesta en conocimiento del solicitante por parte de la Gerencia General, dentro de dicho plazo.

6.6. Supuestos especiales

6.6.1. Cuando el patrocinio legal sea solicitado por extrabajadores o que estando en goce del referido beneficio, concluyan su vínculo laboral con la Empresa, el otorgamiento del beneficio o la continuidad del mismo estará condicionado a que el solicitante presente una garantía personal o real, destinada a asegurar que la Empresa pueda recuperar el monto entregado, en caso se demuestre al término del proceso del que se trate, su responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

6.6.2. La garantía al que se refiere el punto anterior deberá ser presentada por el solicitante en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de haberse notificado la procedencia de la solicitud, caso contrario ésta será desestimada.

6.6.3. La referida garantía no será necesaria, a consideración de la Gerencia Legal, en aquellos casos que, por las circunstancias, se determine que

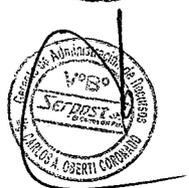


existe una probabilidad muy baja o que no exista posibilidad que se atribuya en el solicitante, responsabilidad por dolo o culpa inexcusable.

- 6.6.4. La Empresa, a través de la Gerencia de Administración de Recursos, procederá con el descuento por planilla a los trabajadores que se encuentren con vínculo laboral, por el monto entregado para el patrocinio legal, en caso se demuestre la responsabilidad del trabajador por dolo o culpa inexcusable a través de una sentencia firme con carácter de cosa juzgada.
- 6.6.5. En el caso de los extrabajadores y Directores en actividad, la Empresa solicitará el reembolso del monto desembolsado en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, vencido el cual sin que el solicitante haya efectuado el reembolso, la Empresa, a través de la Gerencia Legal, procederá a ejecutar la garantía otorgada a favor de SERPOST S.A., a fin de recuperar el monto pagado por el servicio de patrocinio legal.
- 6.6.6. La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, gestionará las acciones necesarias a fin de contar con el presupuesto suficiente que permita la cobertura de los requerimientos de patrocinio legal.
- 6.6.7. Los solicitantes deberán presentar en forma mensual a la Gerencia Legal, información sobre el estado situacional de los procesos judiciales y/o administrativos en su contra, órgano que se encargará de realizar el seguimiento respectivo de los procesos, a fin de conocer el resultado de los mismos.

6.7. Obligación de reembolso

- 6.7.1. La Gerencia Legal comunicará a la Gerencia de Administración de Recursos en el plazo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento formal sobre la culminación del proceso, procedimiento o investigación a fin de que requiera la devolución del monto abonado por concepto de patrocinio legal, en el caso se haya determinado la responsabilidad del solicitante por dolo o culpa inexcusable.
- 6.7.2. La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, requerirá mediante comunicación escrita al solicitante la devolución del monto por concepto de patrocinio legal al haber culminado el proceso, procedimiento o investigación en su contra.
- 6.7.3. El solicitante deberá proceder a la devolución del concepto de patrocinio legal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido requerido por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 6.7.4. En caso de incumplimiento de reembolso, la Gerencia de Administración de Recursos informará a la Gerencia Legal a fin de que implemente las medidas que correspondan para el recupero del monto a que se refiere el presente numeral.
- 6.7.5. Para efectos de establecer el reembolso del monto integral abonado por el patrocinio legal, la responsabilidad del trabajador o extrabajador se determinará hasta la efectiva conclusión y/o archivamiento del proceso, procedimiento o investigación. La conclusión se produce en cualquiera de los siguientes supuestos:



- Cuando el trabajador o extrabajador ha solicitado la aplicación del principio de oportunidad o se haya acogido a la terminación anticipada del proceso.
- Cuando el trabajador o extrabajador haya celebrado conciliación extrajudicial y/o conciliación dentro del proceso judicial y/o administrativo mediante el cual reconoce las pretensiones en su contra.
- Cuando la sentencia ha quedado consentida y/o ejecutoriada.
- Cuando se han resuelto los recursos de impugnación presentados ante otras instancias, etapas o autoridades competentes, y siempre que sean por los mismos hechos por los que se aprobó la defensa y asesoría.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En caso surjan discrepancias o controversias en la interpretación, ejecución o incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos por parte de los beneficiarios del régimen de protección legal, estas serán sometidas a la competencia de los jueces y tribunales de Lima.

7.2. La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva de Régimen de Patrocinio Legal N° 001-G/22, aprobada con fecha 25.04.22.

7.3. HISTORIAL DE CAMBIOS

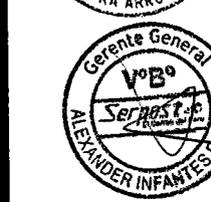
Código	Documento	Fecha
001-G/22	Directiva de Régimen de Patrocinio Legal	25.04.22

VIII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 08 SEP. 2022


ALEXANDER INFANTES-POMAR
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú





**ANEXO 1
MODELO DE SOLICITUD**

Lugar..... y fecha (precisar día, mes y año)

Señor(a)
(nombres y apellidos completos)
Gerente General
Servicios Postales del Perú S.A.
Presente.-

Asunto : Solicitud de defensa o asesoría
Referencia : N° de Expediente del Proceso, Procedimiento o Investigación

De mi consideración:

Yo,..... (nombre, DNI, teléfono y dirección del solicitante), me dirijo a usted en mi calidad de (cargo o función que desempeña o desempeñaba) en la Empresa, para solicitarle al amparo de lo dispuesto en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, se sirva disponer lo necesario para que se me brinde (precisar si es defensa o asesoría).....por cuanto he sido comprendido en (investigación, procedimiento o proceso) siguiente:

- a. Promovido por (indicar la persona natural o jurídica, autoridad o entidad que promueve la investigación, procedimiento o proceso).
- b. Ante la autoridad..... (indicar la autoridad ante quien se lleva la investigación, procedimiento o proceso).
- c. Sobre la materia siguiente: (precisar la materia u objeto de investigación o proceso judicial, administrativo, constitucional, arbitral, congresal, policial, del Ministerio Público o procedimiento previo, de corresponder).
- d. Donde se me involucra en los siguientes hechos: (describir brevemente los hechos que se imputan en la investigación, proceso o procedimiento previo).
- e. Los hechos se desarrollaron durante el ejercicio de mis funciones como..... (precisar el cargo que ejerce o ejerció) en SERPOST S.A.

Para estos efectos cumplo con adjuntar lo siguiente:

- 1. Copia del documento que acredita la citación o el emplazamiento en la investigación, procedimiento o proceso correspondiente.
- 2. Compromiso de reembolso.
- 3. Propuesta de defensa o asesoría.

Esperando una pronta atención a la presente, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y huella digital)
Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....

IMPORTANTE: La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. Serpost S.A. tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas y/o judiciales que correspondan.



ANEXO 2
COMPROMISO DE REEMBOLSO
(Solicitante con vínculo laboral vigente)

Yo,..... (precisar nombres y apellidos), en mi calidad de colaborador de SERPOST S.A. identificado con D.N.I. N°, en relación a la solicitud de defensa o asesoría presentada con fecha y al proceso (indicar proceso, procedimiento o investigación), seguido en mi contra ante (precisar la autoridad respectiva), **DECLARO EN FORMA VINCULANTE y BAJO RESPONSABILIDAD**, que asumo el compromiso de reembolsar a SERPOST S.A., el monto abonado por concepto de patrocinio legal (honorarios profesionales de la asesoría especializada o defensa), si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad a cargo del suscrito.

Para estos efectos, autorizo a SERPOST S.A., a descontar, si se diere el caso, de mis haberes y/o mi liquidación de beneficios sociales, el monto que correspondiera, de modo que cubra la integridad del monto entregado por patrocinio legal, firmando la Autorización de Descuento* correspondiente.

En caso surjan discrepancias o controversias en la interpretación o incumplimiento en la ejecución de alguno de los compromisos emitidos en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los jueces y tribunales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.

Ciudad,..... de de 2.....

(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....

* El formato de Autorización de Descuento será suscrito por el colaborador que reciba el patrocinio legal juntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.
No aplica a directores en actividad ni excolaboradores.



ANEXO 3
COMPROMISO DE REEMBOLSO
(Solicitante sin vínculo laboral vigente)

Yo, (precisar nombres y apellidos), en mi calidad de excolaborador o Director en actividad de SERPOST S.A. identificado con D.N.I. N°, en relación a la solicitud de defensa o asesoría presentada con fecha y al proceso (indicar proceso, procedimiento o investigación), seguido en mi contra ante (precisar la autoridad respectiva), **DECLARO EN FORMA VINCULANTE y BAJO RESPONSABILIDAD**, que asumo el compromiso de reembolsar a SERPOST S.A., el monto abonado por concepto de patrocinio legal (honorarios profesionales de la asesoría especializada o defensa), si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad a cargo del suscrito.

Para estos efectos, autorizo a SERPOST S.A., iniciar las acciones legales que correspondan en el caso que no cumpliera con efectuar la devolución del monto abonado por concepto de patrocinio legal en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido requerido por SERPOST S.A.

En caso surjan discrepancias o controversias en la interpretación o incumplimiento en la ejecución de alguno de los compromisos emitidos en el presente documento, me someto a la jurisdicción de los jueces y tribunales que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar, conforme a la normatividad vigente.

Ciudad, de de 2.....

(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....



**ANEXO 4
PROPUESTA DE DEFENSA O ASESORÍA**

Lugar..... y fecha (día, mes y año)

Señor(a)
Gerente General
Servicios Postales del Perú S.A.
Presente.-

Asunto : Propuesta de defensa o asesoría

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo(a) cordialmente y, a la vez, informar que, en relación con la defensa o asesoría solicitada en mi calidad de..... (cuenta o no con vínculo vigente) de SERPOST S.A., propongo como (señalar persona natural o jurídica que brindará el servicio de defensa o asesoría, detallando la materia en que se especializa la persona natural o jurídica).....(consignar nombres y apellidos completos).....

....., cuyos honorarios ascienden a \$/.....(en número y letras).

Agradeciendo la atención, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma)

Nombres y apellidos completos del solicitante
D.N.I. N°.....



**ANEXO 5
MONTOS MÁXIMOS POR PROCESO**

TIPO DE PROCESO	ETAPAS			
PROCESO PENAL	INVESTIGACIÓN A NIVEL POLICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO	PODER JUDICIAL 1era INSTANCIA	PODER JUDICIAL 2da INSTANCIA	PODER JUDICIAL NULIDAD O CASACIÓN
	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT
	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO
PROCESO CIVIL Y/O LABORAL	PODER JUDICIAL 1era INSTANCIA	PODER JUDICIAL 2da INSTANCIA		PODER JUDICIAL CASACION
	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT		HASTA 3 UIT
	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO		50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1era INSTANCIA ADMINISTRATIVA	2da INSTANCIA ADMINISTRATIVA		
	HASTA 3 UIT	HASTA 3 UIT		
	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO	50% AL INICIO Y 50% AL TÉRMINO		



FLUJOGRAMA PATROCINIO LEGAL

