

PROCEDIMIENTO

PARA LA SUSCRIPCIÓN

DE CONTRATOS

DE ARRENDAMIENTO

PARA USO DE SERPOST S.A.

SA-P-001.00

SA-P-001.00

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir, para la suscripción de contratos de arrendamiento de locales para el funcionamiento de oficinas postales tanto en Lima como en Provincias.

II. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a la Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia Comercial y Área de Seguridad.

III. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- b. Estatuto de SERPOST S.A.
- c. Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado, Decreto Legislativo N° 1031.
- d. Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario para las Empresas bajo el ámbito del FONAFE y sus modificatorias.
- e. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- f. Código Civil y Código Procesal Civil

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. PARA ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN EL ÁREA DE LIMA

1.1. Coordinación

La Subgerencia de Administraciones Postales y la Subgerencia de Marketing y Filatelia, en forma coordinada determinarán el lugar apropiado para el funcionamiento de las oficinas postales.

1.2. Ubicación y selección de locales

La Subgerencia de Administraciones Postales, a través de cada Administración Postal, se encargará de ubicar los posibles locales para la instalación de oficinas postales y los propondrá a la Subgerencia de Marketing y Filatelia, los cuales en forma coordinada propondrán a la Gerencia General para la aprobación del arrendamiento, contando con el debido análisis costo-beneficio para SERPOST S.A.

1.3. Inspección Ocular

Para el caso de oficinas postales de Lima, una comisión conformada por representantes de las Gerencias Comercial y Administración de Canales, así como del Área de Seguridad efectuarán una inspección ocular con la finalidad de evaluar la ubicación comercial, el estado de conservación, seguridad, número de ambientes y el buen funcionamiento de las instalaciones de agua y energía eléctrica.



Para el caso de oficinas postales de provincias, dicha inspección será realizada por la Subgerencia de Administraciones Postales a través de la Administración Postal.

1.4. Acuerdos Preliminares

Como consecuencia del punto anterior, se realizarán negociaciones preliminares con los propietarios, respecto al monto de la renta, servicios de agua, energía eléctrica y arbitrios municipales, depósito de garantía, forma de pago, documentación de propiedad del inmueble a arrendar, entre otros aspectos, recayendo esta responsabilidad en la Subgerencia de Administraciones Postales, a través de cada Administración Postal.

1.5. Presentación de la documentación y precisión de información

El propietario debe presentar la siguiente documentación al Administrador Postal, que remitirá al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, a través de la Subgerencia de Administraciones Postales:

- Fotocopia de la ficha Registral. Si se verifica que la propiedad no estuviere inscrita, se solicitará en su defecto el documento que acredite la propiedad sobre el inmueble a arrendar.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC)
- Copia del último recibo de agua, luz y teléfono.
- Copia del recibo de agua, luz o teléfono de la vivienda del propietario.

La Administración Postal, a través de la Subgerencia de Administraciones Postales, deberá precisar el importe de la garantía, el monto de la renta y servicios de agua, luz y arbitrios municipales, en forma mensual, área del inmueble que se pretende alquilar, vigencia del contrato, forma de pago (adelantado o vencido) y otros datos que estime por conveniente.

1.6. Preparación, tramitación y firma del contrato de arrendamiento

Establecido el acuerdo entre las partes, el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales procederá a preparar dos originales del contrato de arrendamiento, enviándole a la Gerencia Legal para su revisión y/o visado correspondiente, para luego ser visado por la Subgerencia de Logística, Gerencia de Administración de Recursos y firmado por la Gerencia General.

Posteriormente, los dos juegos del contrato de arrendamiento serán enviados a la Administración Postal para su visado ante el Administrador Postal y para la firma del propietario del inmueble alquilado, cuyas firmas serán legalizadas ante un notario público, en caso de que no exista notaría, será a través de un juez de paz de la ciudad respectiva.



1.7. Modificación del contrato

Cualquier modificación en las cláusulas del contrato, será sometida a consulta con la Gerencia Legal de la Empresa.

1.8. Distribución del contrato de arrendamiento

El contrato firmado será distribuido por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la siguiente manera:

- a. Un original para el propietario, a través del administrador postal.
- b. Una copia para el Departamento de Costos y Control Presupuestal.
- c. Una copia para el Departamento de Tesorería
- d. Una copia para el Departamento de Contabilidad.
- e. Una original para el departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.

1.9. Preparación del expediente

Con la documentación alcanzada por la Subgerencia de Administraciones Postales, establecida en el numeral 1.5, el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales de la Subgerencia de Logística procederá a la preparación y apertura del expediente del inmueble alquilado.

2. TRAMITACIÓN Y ENTREGA DE LA CARTA FIANZA O DEPÓSITO DE GARANTÍA

Cuando el contrato lo establezca, la Empresa tramitará una carta fianza bancaria, a favor del propietario del inmueble como garantía de alquiler.

La Administración Postal comunicará al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, para que, a través de la Subgerencia de Logística, solicite a la Subgerencia de Finanzas la tramitación y entrega de la carta fianza bancaria por la garantía acordada con el propietario.

Para el caso del depósito de garantía, la administración postal elaborará la solicitud de cheque, adjuntando copia del contrato de arrendamiento, alcanzando a la Subgerencia de Administraciones Postales para su trámite respectivo, organizando un archivo documental en fotocopia.

Las Administraciones Postales deberán alcanzar al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales fotocopia de la documentación referida a las cartas fianzas y/o depósito de garantía.

3. PAGO DEL MONTO DE LA RENTA

4.1. Solicitud de Cheque

En forma mensual las Administraciones Postales prepararán la Solicitud de Cheque para el pago de alquiler, acompañando el voucher del impuesto a la renta, alcanzando a la Subgerencia de Administraciones Postales para continuar con los trámites respectivos, considerando la fecha de pago de la renta establecida en el contrato de arrendamiento.



4.2. Pago del monto de la renta en el área de Lima

Requisitos para pago

Para hacer efectivo el pago del monto de la renta, será necesario lo siguiente:

- En el caso de cobrar personalmente, identificarse con DNI.
- En el caso de representar al propietario, presentar su DNI y Carta Poder legalizada.
- Firmar la relación de alquiler de locales, como constancia de haber recibido el cheque respectivo.
- Para el caso de depósitos en cuenta bancaria, alcanzar una Carta al Departamento de Tesorería, indicando el número de cuenta bancaria, nombre del titular de la cuenta, nombre de la entidad bancaria, tipo de cuenta, otros, según formato establecido por el Departamento de Tesorería.

4.3. Pago del monto de la renta en provincias

En forma oportuna la Subgerencia de Finanzas, remitirá a las administraciones postales del interior del país, la relación de alquileres y dispondrá el pago en efectivo mediante el fondo presupuestal asignado, considerando los mismos requisitos planteados en el punto 4.2.1. del presente procedimiento.

4. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

En caso que SERPOST S.A. decida la resolución del contrato, el administrador postal en su respectivo ámbito, coordinará con el propietario del inmueble y planteará la resolución del contrato por mutuo acuerdo, de ser aceptada ésta, comunicará al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, con la aprobación de la Subgerencia de Administraciones Postales, para luego ser sometido a la opinión de la Gerencia Legal, que emitirá el documento de resolución de contrato de arrendamiento en dos juegos originales, alcanzando al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para su visto bueno y el de la Subgerencia de Logística y la Gerencia de Administración de Recursos, para luego solicitar la firma de la Gerencia General.

La resolución del contrato será enviada por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales a la Administración Postal para su visto bueno y para la firma del propietario, asimismo, dicha Administración hará entrega de un juego original de la resolución al propietario y el otro juego original lo devolverá al departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.

Los pagos que estuviesen pendientes a la fecha de la resolución del contrato de arrendamiento podrán ser cubiertos con el depósito de la garantía, previa autorización del Gerente General, para ello el Administrador Postal deberá alcanzar al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales el voucher original del impuesto a la renta. El presente párrafo no tendrá validez para aquellos que tienen cartas fianzas por concepto de garantía.



SA-P-001.00

5. VENCIMIENTO DE CONTRATOS, DEVOLUCIÓN DEL INMUEBLE Y DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO DE LA GARANTÍA

Los contratos de arrendamiento vencerán al término de su vigencia o por resolución del mismo, para lo cual el Administrador Postal hará entrega del local alquilado al propietario a través de un acta, en la cual deberá dejar constancia las deudas que estuvieran pendientes hasta esa fecha, el estado actual del inmueble, entrega de las llaves y otros datos que considere importante; dicha acta deberá ser firmada por el Administrador Postal y el propietario.

El propietario está obligado a devolver el depósito de la garantía al Administrador Postal a más tardar el mismo día en que se efectúe la entrega del inmueble alquilado, toda vez que de retener injustificadamente el monto de la garantía al término del contrato se procederá a descontar de este cualquier monto que SERPOST S.A. pudiere adeudar por concepto de renta, servicios públicos y/o arbitrios municipales.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

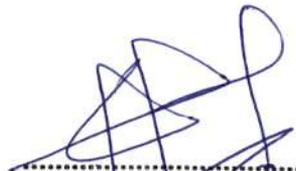
1. El presente documento deja sin efecto al Procedimiento para la suscripción de contratos de arrendamiento para uso de Serpost S.A. (LO-P-012.01) aprobado con fecha 22 de septiembre de 2010.
2. HISTORIAL DE VERSIONES

Código	Nombre	Fecha
LO-P-012.01	Procedimiento para la suscripción de contratos de arrendamiento para uso de Serpost S.A.	22/09/2010
LO-P-012.00	Procedimiento para la suscripción de contratos de arrendamiento	18/09/1996

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 18 NOV. 2024


 ALEXANDER INANTES POMAR
 Gerente General
 Serpost
 El Correo del Perú

