

**REGLAMENTO**

**DE REPRESENTANTES POSTALES**

**DE SERPOST S.A.**

**R-010.02**

**I. OBJETIVO**

El presente reglamento establece las condiciones técnico-normativas entre Serpost S.A. y las personas naturales y jurídicas que prestan servicios postales en su representación.

**II. FINALIDAD**

Establecer las normas que regulen el funcionamiento operativo de distribución, transporte, recojo y admisión de envíos que brindan los Representantes Postales, conforme a la operatividad que se le indique.

Proporcionar alternativas a las Administraciones Postales para contar con Representantes Postales para la distribución de la correspondencia (documento, pequeño paquete) y encomiendas en general en todas las zonas geográficas del territorio peruano local y nacional (urbano, periférica y rural o zonas de difícil acceso) que determine la Administración Postal, dentro de su jurisdicción, como parte de las estrategias que complementen el alcance de sus recursos propios.

Normar los servicios brindados por los Representantes Postales, contribuyendo a la cobertura postal a nivel nacional para el cumplimiento del carácter social de la Empresa conforme a su Ley de creación, así como para el servicio empresarial.

**III. ALCANCE**

A la Gerencia de Administración de Canales y sus dependencias a nivel nacional, Gerencia Postal y sus dependencias.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1. Decreto Legislativo N° 685 "Ley de Creación de Serpost S.A." y su reglamento.
- 4.2. Estatuto Social de Serpost S.A.
- 4.3. Decreto Supremo N° 032-93-TCC "Reglamento de Servicios y Concesiones Postales".
- 4.4. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno y sus modificaciones.
- 4.5. Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 4.6. Reglamento del Convenio Unión Postal Universal (UPU).
- 4.7. Normativa Interna.
- 4.8. Renovación de concesiones postales Tupa Digital del MTC a través del enlace <https://tupadigital.mtc.gob.pe/#/inicio/>, seleccionar "Servicios Postales".

**V. CONCEPTOS**

**REPRESENTANTE POSTAL-** Es la persona natural o jurídica autorizada para prestar el servicio postal como punto de contacto (admisión, recojo y/o distribución) en nombre de Serpost S.A., originado por la suscripción de un contrato civil, el cual se realiza de manera autónoma. Tipos de servicio:



**Por la admisión**, el Representante Postal recibe una comisión sobre el valor por el servicio del envío postal, entre ellos el servicio económico, servicio expreso (EMS) con destino local, nacional e internacional, de envíos de correspondencia (documentos, pequeños paquetes) y encomiendas.

**Por el recojo y/o la distribución**, el Representante Postal recibe el pago de una comisión por el servicio del envío, conforme a lo establecido en el contrato.

**Por el transporte**, el Representante Postal recibe el pago correspondiente al traslado (flete o movilidad) hacia o desde la sede postal (administración u oficina postal), desde un punto de recojo externo coordinado hacia la sede postal (administración u oficina postal o centro de clasificación postal) o desde un punto externo hacia otro punto de destino externo coordinado de acuerdo con lo dispuesto en el contrato.

**ADMISIÓN:** Acto por el cual el Representante Postal atiende y expende el servicio postal en un lugar físico o móvil, recibe del remitente un envío postal y procede a determinar el tipo de envío aplicando el porte según la tarifa a cobrar.

**DISTRIBUCIÓN:** Acto por el cual el Representante Postal realiza el recojo y la entrega del envío postal universal (SPU), envío personal, envío empresarial y envío proveniente del comercio electrónico local (retail) o transfronterizo, dirigidos a los destinatarios a domicilio, estafeta (oficina postal) o apartados postales.

**ENVÍOS DE CLIENTES EMPRESARIALES:** Documentos, cartas comerciales, paquetes y envíos del comercio electrónico de clientes públicos y privados.

**PUNTO DE ATENCIÓN:** Espacio fijo o móvil donde el Representante Postal atiende y expende el servicio postal.

**RECOJO:** Acto por el cual el Representante Postal realiza el recojo de envíos postales en las Administraciones y Oficinas Postales de Serpost S.A. y/o en puntos diferentes a las sedes postales.

**SERVICIO POSTAL UNIVERSAL (SPU):** Envíos postales básicos como cartas, tarjetas postales, aerogramas (LC), revistas, folletos, impresos, pequeños paquetes (AO), encomiendas postales NF (CP de distribución directa), ordinario y certificado.

**TRANSPORTE:** Traslado del Representante Postal hacia o desde la sede postal (administración u oficina) o punto de recojo y entrega diferente de la administración o sede postal.

## VI. GENERALIDADES

### 6.1. CONTRATO

Queda establecido en el **Anexo 1**: "Contrato de Representante Postal".

### 6.2. OPERATIVIDAD

Las coordinaciones y frecuencias de recojo y distribución de los Representantes Postales deberán estar determinadas por el Administrador



Postal, Subgerencia de Administraciones Postales y Gerencia de Administración de Canales, en función a la periodicidad del tráfico, características de la zona geográfica y plazos de entrega. (Anexo 2: "Registro de Envíos Entregados a Terceros (Hoja de Ruta)", en físico y/o por la APP de la Última Milla.

### 6.3. LIQUIDACIÓN

Las liquidaciones son preparadas y consolidadas por el Administrador y remitidas al área de Finanzas de SERPOST para su respectiva validación y pago.

- Liquidación de Pago a Representantes Postales (**Anexo N° 3**)
- Documento de cobranza del Representante Postal (recibo x honorario, factura, boleta)
- Pasavante para pago de flete (zona periférica o rural)

### 6.4. DEL PAGO

El Departamento de Tesorería revisará la documentación remitida por el Administrador Postal y validará junto a la Subgerencia de Finanzas para hacer efectivo el pago dentro de los plazos establecidos al Representante Postal.

## VII. REGLAMENTO

### CAPÍTULO I

#### DE LOS REPRESENTANTES POSTALES

Art. 1 Para ser Representante Postal (RP) el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad con capacidad absoluta.
- Adjuntar copia del documento de identidad.
- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC).
- No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (**nivel de parentesco sanguíneo** que hay entre dos personas, contando generaciones hacia un antepasado común) o segundo de afinidad (parentesco **por matrimonio o unión de hecho**, no por sangre) con los funcionarios de dirección o de confianza.

Art. 2 Pueden ser Representantes Postales personas naturales o jurídicas.

El mecanismo para incorporar personas naturales o jurídicas para que se desempeñen como representante postal será mediante **invitación directa o a solicitud del interesado**, a través de correo electrónico o documento físico.

Art. 3 El cambio de dirección domiciliaria o del punto de atención, cambio de número telefónico o correo electrónico, deberá ser notificado al Administrador Postal con una anticipación mínima de 30 días útiles.



## CAPÍTULO II

### DE LA UBICACIÓN DE LOS LOCALES PARA ADMISIÓN

Art. 4 Para autorizar el funcionamiento del Representante Postal para admisión, el punto de atención del Representante Postal deberá estar ubicado en zonas urbanas, periféricas o rural, que concentren tránsito de personas y en general en lugares que sean de fácil ubicación. El local deberá estar correctamente constituido con licencia de funcionamiento y certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE acorde al servicio.

Art. 5 El Administrador Postal, bajo supervisión de la Subgerencia de Administraciones Postales, previo análisis de la zona de influencia, de las ventas y la distribución que realizará el Representante Postal determinará la necesidad del funcionamiento del punto de atención.



## CAPÍTULO III

### DE LAS OBLIGACIONES

Art. 6 Son obligaciones de los Representantes Postales:

- a. Prestar los servicios postales en la modalidad de Representante Postal fijo y/o móvil expresamente autorizado; en el caso de ser fijo, este se dará en el punto de atención establecido para la prestación del servicio.
- b. Contar con un equipo celular habilitado de gama media como mínimo para la coordinación, seguimiento y posible uso de la licencia del Sistema de Distribución de Última Milla (APP), de ser el caso.
- c. Mantener una dirección de correo electrónica vigente.
- d. Comunicar por escrito a la Administración Postal de su jurisdicción el cambio de domicilio donde presta el servicio postal, el número de celular o la dirección de correo electrónico con 30 días de anticipación como mínimo.
- e. La habilitación del punto de atención, licencias y certificados exigidos por la autoridad municipal, así como el mantenimiento de los equipos necesarios para la atención del servicio postal, serán de responsabilidad del Representante Postal.
- f. Devolver los envíos postales, cargos o materiales asignados para su distribución, al término de cada servicio programado o a la resolución del contrato. En caso de incumplimiento de esta obligación; la Empresa se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- g. Cumplir con el servicio contratado en los términos y condiciones pactados en el contrato suscrito con Serpost S.A.
- h. Recibir de manera física y/o a través del APP la lista de envíos postales para su distribución interna hacia las oficinas postales (para estafeta o anaquelado) y/o distribución externa (hacia domicilio del destinatario) y firmar el cargo de entrega, según sea el caso, conservando una copia



física o virtual de los mismos, para efectos del cálculo de liquidación mensual y los controles operativos-contables.

- i. Cumplir en plazo y en forma con la atención y distribución hacia los distritos programados, en la frecuencia establecida, definidos en el Formato de Adhesión de Representante Postal (**Anexo N°4**).
- j. Devolver los cargos y/o envíos rezagados dentro del plazo y/o frecuencia establecida en el contrato.
- k. Mantener actualizada la documentación contable, la cual deberá encontrarse a disposición de la Empresa.
- l. Derivar los reclamos presentados por los usuarios a la Administración Postal de su jurisdicción.
- m. **Si el Representante Postal también atiende el servicio postal de admisión**, debe tener como mínimo en el punto de atención lo siguiente:

- i. Una balanza electrónica con capacidad mínima de 5 Kg. y máxima de 30 kg. cuyo mantenimiento y calibración corre por cuenta del Representante Postal.
- ii. Según corresponda, un buzón y un casillero de estafeta que serán proporcionados por la Empresa.
- iii. Sellos postales o sistema de franqueo, tarifario y normas de expendio proporcionados por Serpost S.A.
- iv. Cámara web
- v. Lector de huella digital (lector biométrico)
- vi. Laptop

- n. Cobrar el valor vigente de las Tarifas por la prestación de los servicios postales autorizados por la Empresa, que le sean oportunamente comunicadas por esta, las cuales deberán ser publicadas en un lugar visible del punto de atención.
- o. Vender al público las estampillas otorgadas por Serpost S.A. al respectivo valor facial, no pudiendo ser vendidas a precios menores a los establecidos en el tarifario.
- p. Despachar oportunamente los envíos postales admitidos o no distribuidos, así como los cargos de entrega, a la Administración Postal de su jurisdicción, de acuerdo con la frecuencia de salida y en los formatos establecidos por Serpost S.A.
- q. Verificar que los envíos postales cuenten con el sello de la fecha de ingreso a la administración, así como la fecha de su entrega a los Representantes Postales.
- r. Permitir el acceso al punto de atención por parte de los funcionarios de Serpost S.A.
- s. Notificar a Serpost S.A. en caso de anulación de algún comprobante de pago.

Art. 7 Son obligaciones de Serpost S.A.:

- a. Pagar la contraprestación del servicio a favor del Representante Postal de acuerdo con lo establecido en el contrato.





## Art. 8 Son obligaciones de los Administradores Postales:

- a. Gestionar ante la Subgerencia de Administraciones Postales el registro de Representantes Postales con los documentos requeridos debidamente visados y acompañados del Formato de Adhesión de Representante Postal (**Anexo N°4**), con 15 días de anticipación a la entrada en vigencia del contrato.
- b. En caso de que el Administrador Postal no cuente con poderes, los contratos deberán ser firmados por el representante legal o apoderado de Serpost S.A.
- c. Entregar al Representante Postal, al inicio de la vigencia del contrato, copia del mismo y sus anexos, así como las instrucciones operativas, tarifario, relación de envíos prohibidos, entre otros.
- d. Remitir un ejemplar original del contrato a la Subgerencia de Administraciones Postales, conservando un ejemplar original en la Administración Postal y entregando el tercer ejemplar al Representante Postal.
- e. Cumplir con lo establecido en el Artículo 7° del presente documento a partir de la entrada en vigencia del contrato del Representante Postal.
- f. Firmar y sellar, el Administrador Postal, el Supervisor Postal y/o el colaborador de la Oficina Postal, en señal de conformidad y aprobación, los documentos de sustento para el pago a los Representantes Postales.
- g. Solicitar la baja de los Representantes Postales en la base de datos de Serpost S.A. para el respectivo trámite ante la Gerencia Legal.
- h. Consolidar y remitir la estadística de las ventas, gastos y tráfico de los Representantes Postales, dentro de los plazos establecidos en las directivas internas.
- i. Incluir las zonas atendidas por los Representantes Postales en el reporte mensual de cobertura postal.
- j. Asegurar las metas de cobertura a través de los Representantes Postales de su jurisdicción.
- k. Supervisar que los Representantes Postales cumplan con las disposiciones y obligaciones establecidas en el presente Reglamento, contempladas a su vez en el contrato de Representante Postal.
- l. Efectuar inspecciones periódicas al punto de atención de los Representantes Postales verificando el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, elaborando el Acta de Inspección respectiva (**Anexo N° 6**), que alcanzará posteriormente a la Subgerencia de Administraciones Postales (copia con firma original).
- m. Asegurar la recepción y expedición a su destino de la correspondencia admitida por el Representante Postal.
- n. Asignar envíos postales para su recojo y distribución únicamente a Representantes Postales con contrato vigente.
- o. No permitir que los Representantes Postales realicen sus labores en las instalaciones de Serpost S.A.





Art. 9 Son obligaciones de la Subgerencia de Administraciones Postales:

- a. Tramitar los contratos solicitados por los Administradores Postales para la posterior firma por parte de las Gerencias respectivas, el Administrador Postal y Representante Postal, en tres ejemplares.
- b. Llevar un consolidado mensual de los Representantes Postales (Cobertura Postal), la que será emitida por el Administrador Postal.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS TARIFAS

Art. 10 Los Representantes Postales cobrarán, por los servicios postales autorizados:

- a. **Admisión**, comisión sobre el valor cobrado por el envío postal.
- b. **Recojo**, el valor por la prestación del servicio de recojo.
- c. **Distribución**, el valor por la prestación del servicio de entrega.
- d. **Transporte**, correspondiente al traslado (flete o movilidad) para recojo o entrega a la administración o sede postal.
- e. **Servicio consolidado**, corresponde al recojo, transporte y distribución, un monto único por paquete.

#### CAPÍTULO V

##### DE LOS REGISTROS

Art. 11 La Gerencia de Administración de Canales, a través de la Subgerencia de Administraciones Postales será la que tenga a su cargo el archivo de contratos a nivel nacional, a través del Formato de Adhesión de Representante Postal (**Anexo N°4**)

Art. 12 Las Administraciones Postales serán responsables de registrar los envíos en el Formato "Registro de Envíos Entregados a Terceros (Hoja de ruta)" (**Anexo N°2**), en el cual se precisarán las fechas de entrega de los envíos al representante postal para el seguimiento y control de plazos y devolución de cargos.

Art. 13 Será parte integrante del contrato el siguiente formato:

- Formato de Adhesión de Representante Postal (**Anexo N°4**)

Art. 14 Los Administradores Postales, Supervisores Postales y colaboradores de las Oficinas Postales deberán firmar y sellar en señal de conformidad y aprobación los documentos de sustento para el pago al Representante Postal; estos son:

- Registro de Envíos Entregados a Terceros (Hoja de Ruta) (**Anexo N°2**)
- Liquidación de Pago a Representantes Postales (**Anexo N°3**)



Las listas especiales, guía de pasavante y/o cargo de entrega permanecerán en poder de la Administración u oficina postal para controles aleatorios.

Art. 15 Para la aplicación del pago que corresponda, se tendrán en cuenta el formato "Liquidación de pago a Representantes Postales" (**Anexo N° 3**), el mismo que indicará las fechas de atención de cada distrito, así como la cantidad de envío por distrito.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS PROHIBICIONES DE LOS REPRESENTANTES POSTALES

Art. 16 El representante postal está impedido de:

- a. Cobrar una tarifa menor o mayor a la establecida por Serpost S.A. para la admisión de los envíos postales.
- b. Traspasar o delegar a terceros el cumplimiento de la prestación del servicio que se contrae al firmar el Contrato.
- c. Admitir los productos u objetos siguientes: monedas, billetes de bancos, papel moneda; cheques de viaje o cualquier otro valor al portador, platino, oro o plata (trabajados o no), pedrería, alhajas y/o cualquier otro objeto o metal precioso; así como tampoco: estupefacientes u sustancias psicotrópicas, objetos obscenos o inmorales, material explosivo, inflamable y otros materiales peligrosos incluidos en la relación remitida por Serpost S.A.
- d. Admitir envíos postales con mercancías y sustancias prohibidas/restringidas, así como envíos postales con embalajes rasgados o averiados.
- e. Brindar servicios postales distintos a los contemplados en el contrato.
- f. Usar el logo de Serpost S.A. en los sellos, fechadores u otros que utilicen.
- g. Falsificar firmas, nombres y/o datos personales del destinatario, así como la adulteración de las fechas.
- h. Realizar los servicios materia de contrato dentro de las instalaciones de Serpost S.A.
- i. Retener, bajo cualquier concepto, los envíos postales, debido a que cuentan con plazo de vencimiento.
- j. Distribuir sobres rotos, manchados, re-engomados, engrapados ni pegados con cinta adhesiva. De presentarse el caso, deberá dejar constancia al momento de la recepción en la Administración Postal y al momento de entrega al usuario.
- k. Cobrar al destinatario (receptor del envío postal) por cualquier concepto.





## CAPÍTULO VII DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO

Art. 17 El objeto del Contrato es otorgar la autorización como Representante Postal de Serpost S.A. a la persona natural o jurídica que acepte brindar los servicios de admisión, distribución, recojo y transporte o cualquiera de sus combinaciones, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato. El plazo máximo del contrato será de un año, con la posibilidad de renovación.

Art. 18 Todo contrato tendrá como fecha máxima de vigencia el último día del año correspondiente, pudiendo ser renovado previa aceptación de las partes. Las renovaciones iniciarán con el "Formato de Adhesión de Representante Postal" (**Anexo N° 4**) ante la Subgerencia de Administraciones Postales.

Art. 19 El contrato con el Representante Postal se registrará por las leyes de la República del Perú.

Art. 20 En la eventualidad de un conflicto, como consecuencia de la ejecución y/o aplicación y/o interpretación de las cláusulas del Contrato, ambas partes se someterán a la competencia de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima Norte.

Art. 21 Toda notificación y/o comunicación que deban efectuar las partes, deberá constar por escrito y remitirse a los domicilios señalados en el contrato.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA APROBACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Art. 22 El Administrador Postal evaluará la ubicación del punto de atención donde prestará el servicio postal el Representante Postal.

Art. 23 El Administrador Postal facultado firmará el contrato remitido por la Subgerencia de Administraciones Postales. De no estar facultado el Administrador Postal, la Subgerencia de Administraciones Postales gestionará la firma del representante Legal y/o Apoderado.

Una vez firmado el contrato, la Administración Postal convocará al Representante Postal para la entrega del contrato y los anexos correspondientes para que pueda iniciar el servicio postal.

Art. 24 El Representante Postal que desee resolver el contrato deberá informar por escrito, con 30 días calendario de antelación, a la Administración Postal de su jurisdicción y esta a su vez a la Gerencia de Administración de Canales, para que proceda con el trámite de resolución del contrato, no aplicando la figura de renuncia.

Art. 25 La resolución del contrato como Representante Postal será por los siguientes motivos:

- Fallecimiento del Representante Postal.
- Impedimento de continuar dando cumplimiento a las obligaciones asumidas.



- c. Incurrir en falsedad de alguna información presentada para obtener la representación postal.
- d. Incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e. Prestar otros servicios postales no contemplados en el contrato.
- f. Cambio de ubicación del punto de atención, cambio de número de celular y correo electrónico sin comunicación previa.
- g. Ofrecer el servicio postal a precios menores o mayores a lo establecido por la empresa.
- h. Retener por cualquier motivo la correspondencia admitida o por distribuir.
- i. No cumplir con la distribución de la correspondencia y/o devolución de cargos dentro de los plazos establecidos y con las condiciones correspondientes.
- j. Por decisión unilateral de Serpost S.A., sin expresión de causa, la misma que surtirá efecto desde la notificación de la carta que contiene dicha decisión emitida por parte del Representante Legal y/o Apoderado.



## CAPÍTULO IX DE LAS PENALIDADES

Art. 26 El Representante Postal podrá ser objeto de imposición de penalidades en los siguientes supuestos:

Concepto	Penalidad
Pérdida de envíos postales admitidos destino local o nacional.	Triple del porte pagado
Pérdida de envíos postales del servicio Empresa (recogidos o por distribuir).	Conforme a lo establecido en el contrato
Pérdida de envíos postales admitidos o por distribuir (Certificado internacional, EMS, documentos, estándar).	30 DEG + tarifa pagada - valor de la certificación
Pérdida de envíos postales admitidos o por distribuir (EMS, mercadería o documentos, registrables, encomiendas)	Doc: 30 DEG Merc: 130 DEG En ambos casos se suma el porte pagado
No presentar denuncia detallada por el robo o pérdida de envíos postales (excepto del servicio empresarial) a la Administración Postal correspondiente dentro de las 24 horas de sucedido el hecho	Tarifa por distribución por envío x día de retraso



No presentar denuncia detallada por el robo o pérdida de envíos postales o cargos del servicio empresarial a la Administración postal correspondiente, dentro de las 24 horas de sucedido el hecho	Conforme a lo establecido en el contrato
Cargos de envíos postales mal llenados, con borrones, adulterados, en mal estado (manchado, húmedo, roto, ajado)	Conforme a lo establecido en el contrato
Efectividad en la entrega	Conforme a lo establecido en el contrato
Cumplimiento de plazo	Conforme a lo establecido en el contrato

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- SERPOST S.A. podrá introducir los cambios operativos que considere convenientes, bastando la aprobación de la Gerencia General, con lo cual se considerarán automáticamente incluidas en el presente Reglamento. Por lo tanto, será de cumplimiento obligatorio por los Representantes Postales una vez comunicados los cambios.
- Ni el Administrador Postal ni ningún personal de éste puede emitir constancia o certificado de trabajo alguno al Representante Postal.
- La Subgerencia de Administraciones Postales será responsable de mantener actualizada la base de datos de Representantes Postales a nivel nacional, así como copia de los contratos con firma original.
- La Gerencia General, previo informe de justificación de la Gerencia de Administración de Canales, autorizará la actualización de las comisiones y tarifas.
- El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de Serpost S.A., ante su incumplimiento, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- La presente normativa deja sin efecto el Reglamento de Representantes Postales de Serpost S.A. (R-010.01) aprobado por Gerencia General con fecha 24 de diciembre de 2013 y la Directiva N° 004-G/2007 "Movilidad de los Representantes Postales", aprobada por Gerencia General el 27 de agosto de 2007.
- HISTORIAL DE CAMBIOS:

CÓDIGO	NOMBRE	FECHA
R-010.01	Reglamento de Representantes Postales	24/12/2013
R-010.00	Reglamento de Representantes Postales	09/12/2005
N° 004-G/07	Directiva de movilidad de los representantes postales	27/08/2007





R-010.02

**IX. AUTORIZACIÓN**

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

Lima, 28 AGO. 2025



  
ALEXANDER INFANTES POMAR  
Gerente General

**Serpost**   
El Correo del Perú

**ANEXO N° 1****CONTRATO DE REPRESENTANTE POSTAL**

Conste por el presente documento que se extiende por duplicado, el contrato de representante postal que celebran de una parte, **SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A. – SERPOST S.A.** identificada con R.U.C. N° 20256136865, con domicilio legal en Av. Tomás Valle cuadra 07 s/n Urb. El Trébol, distrito de Los Olivos, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por ..... identificado con D.N.I. N° ..... en su calidad de (Administrador Postal) o (Responsable) o (Encargado) de la Administración Postal de ..... suscribe el presente contrato conforme está facultado según el Asiento C00109 de la Partida N° 00329444 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima – Zona Registral N° IX, a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA**; y de la otra parte el (la) señor (a)....., identificado con R.U.C. N° ....., con domicilio legal en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... (debidamente representada por ..... en su calidad de ..... identificado con D.N.I. N° .....), en el que en adelante se le denominará **EL REPRESENTANTE POSTAL**, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERA.- ANTECEDENTES**

**LA EMPRESA** es una persona jurídica de derecho privado, organizada bajo la forma comercial de Sociedad Anónima, de acuerdo con la Ley de la actividad Empresarial del Estado y con la Ley General de Sociedades, creada por Decreto Legislativo N° 685, siendo su objeto social la prestación del servicio postal en todas sus modalidades en el ámbito nacional e internacional, así como actividades conexas y complementarias al servicio postal, de acuerdo con su estatuto social.

**EL REPRESENTANTE POSTAL** es una (persona jurídica), (persona natural), (autoridad).

**SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO**

**EL REPRESENTANTE POSTAL** se encuentra autorizado por **LA EMPRESA** para la realización de los servicios postales que a continuación se indican:

**Admisión.-** Acto por el cual el **REPRESENTANTE POSTAL** expende el servicio postal, recibe del remitente un envío postal y procede a determinar el tipo de envío aplicando el porte según la tarifa.

**Distribución.-** Acto por el cual se entrega al **REPRESENTANTE POSTAL** la correspondencia (paquete y documentos), encomiendas y empresarial dirigida a domicilio, estafeta, anaquelado y apartados, para personas naturales y jurídicas locales y nacionales.

**TERCERA.- NATURALEZA DEL CONTRATO**

Entre **EL REPRESENTANTE POSTAL** y **LA EMPRESA** no existe relación laboral, por tener el presente Contrato naturaleza civil.

En virtud de ello, el presente contrato se encuentra regido por el Art. 1764 y siguientes del Código Civil.



**CUARTA.- OBLIGACIONES DEL REPRESENTANTE POSTAL**

1. Prestar los servicios postales expresamente autorizados en la Cláusula Segunda, exclusivamente en el local sito en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de ..... En el caso que **EL REPRESENTANTE POSTAL** no contara con local **LA EMPRESA** lo autoriza para recoger y/o recibir envíos de correspondencia (paquetes, documentos) y encomiendas.
2. Distribuir y entregar los envíos empleando sus propios medios y recursos, en las localidades que se indican en el Tarifario por Traslado **ANEXO N° 1-A**, constituyendo causa de resolución inmediata del presente contrato en caso de incumplimiento.
3. Cobrar por la admisión de los envíos postales autorizados por **LA EMPRESA** según tarifas vigentes que le sean oportunamente comunicadas por ésta, la cual deberá ser publicada en un lugar visible del local en el cual se brinde atención al público usuario.
4. **EL REPRESENTANTE POSTAL** solicitará al usuario durante la entrega de su envío una firma y número de DNI o Carnet de extranjería al registro físico o firma en el aplicativo del software de última milla, incluyendo una foto para confirmar la entrega.
5. Cumplir con lo previsto en la cláusula séptima del presente contrato.
6. Mantener actualizado el cuadro resumen de las operaciones de distribución y venta efectuadas en cada mes, así como el detalle de los envíos distribuidos en forma diaria, el cual deberá encontrarse a disposición de **LA EMPRESA**.
7. Mantener actualizada la documentación contable, cuadro resumen de las operaciones de venta, de la comisión por envío distribuido y liquidación de movilidad, que deberá encontrarse a disposición de **LA EMPRESA**.
8. Responder frente a cualquier pérdida o expoliación de los envíos postales cuando éstos se encuentren bajo su custodia de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de **LA EMPRESA**, que **EL REPRESENTANTE POSTAL** declara conocer.
9. Atender cualquier reclamo que pudiera presentarse por parte de los usuarios por los servicios prestados, debiendo derivarlo a la Administración Postal de su jurisdicción.
10. Devolver al término de la distribución los envíos postales, cargos o materiales que por algún motivo no fueron entregados al destinatario. En caso de incumplimiento de esta obligación, **LA EMPRESA** se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.
11. Acatar las disposiciones y obligaciones de carácter operativo que la empresa emita y las establecidas en el presente contrato y en sus anexos, los mismos que forman parte integrante del mismo.
12. Recibir los envíos postales y firmar la constancia física y/o digital de recepción conservando una copia de los mismos.
13. Someterse a las penalidades que **LA EMPRESA** pudiera aplicar, según lo establecido en el presente contrato.
14. Comunicar cualquier cambio de domicilio legal o real del establecimiento de **EL REPRESENTANTE POSTAL**, el mismo que deberá contar con la respectiva





aprobación por parte de **LA EMPRESA** a efectos que **LA EMPRESA** decida la continuación o no de la relación contractual.

15. Devolver todos los bienes de propiedad de **LA EMPRESA** y/o retirar los que impliquen identificación con **LA EMPRESA**, así como los envíos postales, cargos y materiales asignados al término del contrato, o una vez notificada la carta simple de resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la cláusula décima del presente contrato.
16. No ceder ni transferir en ninguna circunstancia su posición en el presente contrato, caso contrario **LA EMPRESA** no reconocerá el derecho del tercero bajo sanción de resolución inmediata del contrato por parte de **LA EMPRESA** de conformidad con lo establecido en la cláusula décima del presente contrato.
17. Mantener la confidencialidad de los servicios de mensajería o distribución frente a otras empresas, bajo sanción de resolución inmediata del contrato por parte de **LA EMPRESA** de conformidad con lo establecido en la cláusula décima del presente contrato.
18. Para el caso de Admisión, promocionar y publicitar los servicios que brinda **LA EMPRESA**, dentro del local de su establecimiento, así como difundir e informar a los usuarios sobre las prohibiciones vigentes con relación al servicio postal. En caso de incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, **LA EMPRESA** se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar, sin perjuicio de aplicar la penalidad establecida.
19. Para el caso de Admisión, mantener las balanzas calibradas, debiendo efectuar la calibración de estas cada 6 meses en caso de que la balanza sea usada más de 10 veces al día, y anual si fuera que la balanza se utiliza menos de 10 veces al día. Asimismo, para efectos de la comprobación de que las balanzas se encuentren debidamente calibradas, es obligación del representante postal contar con el respectivo certificado de calibración vigente.

#### QUINTA.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

1. Pagar al **REPRESENTANTE POSTAL** por los servicios postales que presta de acuerdo con lo establecido en la cláusula quinta y sexta del presente contrato, debiendo el Administrador Postal y Supervisor Postal colocar su visto bueno bajo responsabilidad en los formatos siguientes:
  - A. Resumen de las operaciones de distribución y venta.
  - B. Cuadro de resumen mensual de la COMISIÓN por los envíos distribuidos. Clasificar los envíos postales correspondientes a la localidad (es) que forman parte de la jurisdicción postal de **EL REPRESENTANTE POSTAL**.
2. Suministrar el material necesario al **REPRESENTANTE POSTAL** como cargos para los envíos, etiquetas, bolsas y guías de despacho para el funcionamiento del servicio operativo.
3. Orientar a los usuarios o clientes para cualquier reclamo que efectúen ante la Administración Postal, específicamente de aquellos envíos que se encuentren bajo custodia del **REPRESENTANTE POSTAL**.
4. Capacitar al **REPRESENTANTE POSTAL** sobre las obligaciones a su cargo.



## SEXTA.- CONTRAPRESTACIÓN A FAVOR DEL REPRESENTANTE POSTAL

1. Descuento del 20% sobre el monto que se cobre de la admisión de los envíos postales.
2. Comisión por el servicio de distribución de correspondencia Personal, Empresarial y paquetería en general, autorizado por **LA EMPRESA**, según la tabla siguiente:

Para envíos comunes o certificados	Para envíos de correspondencia empresarial (documentos, recibos, notificaciones sobres o paquetes)
S/2.00	S/2.50 <i>en encomiendas?</i>

3. Movilidad según cuadro por el servicio de distribución de correspondencia Personal y Empresarial autorizado por **LA EMPRESA**, para lo cual **EL REPRESENTANTE POSTAL** deberá desplazarse a uno o más trayectos de destino bajo su jurisdicción.

## SÉTIMA.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN

1. Al cierre del período mensual, **LA EMPRESA** realizará los siguientes cálculos a pagar por **EL REPRESENTANTE POSTAL**:
  - a. Por la **COMISIÓN** conforme a la guía de admisión de los envíos distribuidos, de acuerdo con la Tabla contenida en la cláusula Quinta.
  - b. Por **MOVILIDAD**, teniendo en cuenta el vehículo o medio de transporte que se haya usado (acémila u otro) y el costo del pasaje vigente que se cobra en la zona.

La liquidación de movilidad estará determinada por:

- b.1) El número de veces ida y vuelta que el Representante Postal acuda a la sede de la Administración Postal desde su establecimiento postal o domicilio según el caso, para el recojo de la correspondencia, entrega de envíos aceptados o devolución de cargos. Para efectos de la liquidación deberá llenar la Hoja Técnica del Representante Postal **Anexo N° 1-B**.
- b.2) El número de veces ida y vuelta que el **REPRESENTANTE POSTAL** frecuente los centros poblados para la entrega de envíos. Para efectos del pago deberá llenar la Hoja de Liquidación de Movilidad por Zonas Alejadas **Anexo N° 1-C**, el mismo que tendrá como referente los valores de pasajes indicados en el Tarifario por Traslado **Anexo N° 1-A**.

Si se diera el caso, que de la aplicación del cálculo de las cantidades a pagar a **EL REPRESENTANTE POSTAL** resultase un monto mayor al mínimo establecido, **LA EMPRESA** pagará el monto resultante de lo señalado en la presente cláusula.

2. **EL REPRESENTANTE POSTAL** se acercará a la Administración Postal de su jurisdicción a recibir el pago calculado por la empresa.



3. En caso de no encontrarse conforme con el cálculo efectuado por **LA EMPRESA**, **EL REPRESENTANTE POSTAL** podrá solicitar un nuevo cálculo, sustentando su pedido con las copias de los cargos de recepción de los envíos del período materia del cálculo efectuado y las copias de su hoja de liquidación de la movilidad.
4. **LA EMPRESA** atenderá la solicitud de **EL REPRESENTANTE POSTAL**, realizando un nuevo cálculo el cual tendrá como sustento copia de la guía general, guía especial, pasavante u copia de los cargos de recepción.
5. Si **LA EMPRESA** detecta que **EL REPRESENTANTE POSTAL**, ha fraguado los datos de la Hoja de Liquidación de distribución de zonas alejadas, así como copia del cargo de recepción, **LA EMPRESA** queda facultada a resolver el presente contrato sin perjuicio de la denuncia penal que hubiere lugar.
6. En ningún caso **EL REPRESENTANTE POSTAL** cobrará al destinatario (receptor del envío), cantidad alguna por ningún concepto siendo este hecho causal de resolución inmediata del presente contrato.

#### OCTAVA.- PROHIBICIONES DERIVADAS DEL SERVICIO

**EL REPRESENTANTE POSTAL** no podrá admitir para el servicio de distribución de los siguientes productos u objetos: Monedas, billetes de banco, papel moneda, cheques de viaje o cualquier otro valor al portador, platino, oro o plata (trabajados o no), pedrería, alhajas y/o cualquier objeto o metal precioso, siendo su pérdida de exclusiva responsabilidad de **EL REPRESENTANTE POSTAL**, así como tampoco estupefacientes y sustancias psicotrópicas, objetos obscenos, material explosivo, inflamable u otras materias peligrosas.

Queda terminantemente prohibida la falsificación de firmas, nombres y/o datos personales del destinatario, así como la adulteración de las fechas.

#### NOVENA.- DE LA PENALIDAD

En caso de que **LA EMPRESA** resuelva el presente contrato por algún incumplimiento de las obligaciones de parte de **EL REPRESENTANTE POSTAL**, este quedará sujeto al pago de una penalidad a favor de **LA EMPRESA** de una (01) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente al momento del incumplimiento.

En caso de que se detectara o descubriera que **EL REPRESENTANTE POSTAL** retiene, se apropia o no entrega a tiempo a **LA EMPRESA** el envío EMS (Express Mail Service), éste asumirá la indemnización por demora en la entrega del envío.

#### DÉCIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO

EL presente contrato tendrá una duración de doce (12) meses, contados a partir de su suscripción por ambas partes, pudiendo ser renovado por un período similar, previo consentimiento de las partes.

#### DÉCIMO PRIMERA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

**LA EMPRESA** podrá resolver el presente contrato por incumplimiento por parte de **EL REPRESENTANTE POSTAL** de cualquiera de las obligaciones contenidas en el mismo.

Asimismo, **LA EMPRESA** podrá resolver el contrato, en cualquier circunstancia en que lo considere conveniente.





R-010.02

En ambos casos bastará que **LA EMPRESA** curse a **EL REPRESENTANTE POSTAL** una carta, la misma que se hará efectiva desde el día siguiente de recibida la comunicación.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes convienen que cualquier controversia sobre la ejecución y/o interpretación del presente contrato, serán sometidos a conciliación como primera opción y a los jueces y tribunales de Lima Norte como segunda opción.

#### DÉCIMO TERCERA.- LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN

El presente contrato se rige por las leyes de la República del Perú y las directivas internas de **LA EMPRESA**.

#### DÉCIMO CUARTA.- DEL DOMICILIO

Para la validez de todas las comunicaciones y/o notificaciones a las partes, con motivo de la ejecución del presente instrumento contractual, ambas señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la introducción de este documento. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, por cualquier medio escrito.

Firmado en dos ejemplares en la ciudad de ....., a los ..... días del mes de..... del dos mil.....

**EL REPRESENTANTE POSTAL**

**LA EMPRESA**



## ANEXO AL CONTRATO DE REPRESENTANTE POSTAL

### I. DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones de los Representantes Postales:

- a. Prestar los servicios postales en la modalidad de Representante Postal fijo y/o móvil, expresamente autorizados, en el caso de ser fijo usará su domicilio o local, para la prestación del servicio.
- b. Recibir los envíos postales para su distribución interna (estafeta) y externa (domicilio) y firmar la Guía de Despacho o Admisión, según sea el caso, conservando una copia de los mismos, para efectos del cálculo de liquidación mensual y los controles contables.
- c. Solicitará al usuario adjuntar a la entrega de su envío una fotocopia firmada de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería.
- d. Devolver de forma inmediata los cargos de entrega firmados por los destinatarios.
- e. Queda terminantemente prohibido la falsificación de la firma, nombres y/o datos personales del destinatario del envío.
- f. Si el Representante Postal también atiende el servicio postal en la modalidad de fijo, debe tener como mínimo en su domicilio o local:
  - i. Un letrero con el logotipo de SERPOST S.A. y una balanza con capacidad mínima de 5Kg.
  - ii. Un buzón y un casillero de estafeta que serán proporcionados por la Empresa.
- g. Cobrar por la prestación de los servicios postales autorizados por la Empresa el valor vigente de las tarifas que le sean oportunamente comunicadas por ésta, las cuales deberán ser publicadas en un lugar visible del domicilio o local, en el cual se brinde atención al público usuario.
- h. Entregar puntualmente a la Empresa el cuadro resumen de las operaciones de venta y tráfico distribuido efectuadas en cada mes.
- i. Mantener actualizada la documentación contable, la cual deberá encontrarse a disposición de la Empresa.
- j. Responder frente a cualquier pérdida o expoliación de los envíos postales cuando estos se encuentren bajo su custodia, siendo los factores referenciales de reparación los siguientes:
 

Envíos certificados local con el triple del porte pagado.

  - Envíos certificados nacional de llegada, con el triple del porte pagado.
  - Envíos Certificados internacionales de llegada, con el equivalente a 30 DEG (Derecho Especial de Giro).
  - Envíos EMS Mercadería con el equivalente a 130 DEG.
  - Envíos EMS Documento con el equivalente a 30 DEG.
- k. Devolver los envíos postales, cargos o materiales asignados para su distribución, al término, prórroga o resolución del Contrato. En caso de incumplimiento de esta obligación la Empresa se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.





- l. Aceptar y acatar las disposiciones establecidas en el presente contrato, bajo apercibimiento de incumplimiento de obligaciones por parte de éstos.
- m. Garantizar la correcta prestación del servicio postal.
- n. Colocar en lugar visible el horario de atención al público, las tarifas oficiales del servicio postal y el buzón de cartas.
- o. Establecer la frecuencia del servicio de distribución en zonas alejadas debidamente identificadas las localidades comprendidas en su atención.
- p. Brindar el servicio postal en forma oportuna a los usuarios.
- q. No retener, bajo ningún concepto, los envíos nacidos o para distribuir.
- r. Vender las estampillas al respectivo valor facial, no pudiendo hacerlo a precios menores o mayores a los establecidos en el tarifario.
- s. No admitir envíos que no estén debidamente rotulados, así como recibir sobres rasgados o averiados.
- t. No distribuir sobres rotos, manchados, re-engomados, engrapados y pegados con cinta adhesiva, de presentarse el caso deberá dejar constancia al momento de la recepción en la Administración Postal y al momento de entrega al usuario.
- u. Despachar, oportunamente los envíos, de acuerdo con la frecuencia de salida y en los formatos establecidos por Serpost S.A.
- v. Adquirir el fechador con las características establecidos por SERPOST S.A.
- w. Asumir la responsabilidad frente a cualquier pérdida o expoliación de los envíos postales mientras estos se encuentran bajo su custodia, respondiendo por el valor y/o indemnización correspondiente, de acuerdo con las normas establecidas de Atención al Cliente.
- x. Cumplir con los itinerarios y frecuencias establecidas para la distribución de envíos de correspondencia.
- y. Atender los reclamos presentados por los usuarios y de ser el caso relevante derivarlo a la Administración Postal de su jurisdicción.
- z. Presentar semanalmente la estadística del tráfico nacido y distribuido a la Administración Postal de su jurisdicción.
- aa. Comunicar por escrito a la Administración Postal de su jurisdicción el cambio de domicilio donde presta el servicio postal o de la razón social de la empresa.



## II. DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN

Los Representantes Postales atenderán la admisión y distribución de la correspondencia, diferenciada como sigue:

- a. **Envíos Postales Básicos.-** Cartas, tarjetas postales, aerogramas (LC), revistas, folletos, impresos, pequeños paquetes (AO), encomiendas postales (CP).
- b. **Envíos de Clientes Empresariales.-** Documentos, Cartas comerciales, Servicio Expreso y EMS, con la excepción de Notificaciones Judiciales.
- c. **Servicios.-** Destinos local, nacional, internacional y certificación.

Asimismo, está autorizado para ejecutar la distribución de correspondencia mediante estafeta, apartados postales y distribución domiciliaria.

d. **Peso.-** Variable de acuerdo a posibilidades.

Los representantes Postales que se dediquen a exclusividad a la distribución podrán también realizar actividad de traslado de envíos, efectuar entregas de correspondencia a otros Representantes Postales, efectuar distribución de localidades intermedias de origen a destino; los gastos en que incurran serán reconocidos a la presentación de la liquidación correspondiente (Anexo – 3), el mismo que estará establecido en el Contrato.

### III. DE LAS PROHIBICIONES Y SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

1. Los Representantes Postales no Podrán cobrar una tarifa menor ni mayor a la establecida por SERPOST S.A.
2. Los Representantes Postales no podrán traspasar o delegar a terceros el cumplimiento de la prestación del servicio que se contrae al firmar el Contrato.
3. Los Representantes Postales no podrán admitir los productos u objetos siguientes: monedas, billetes de bancos, papel moneda; cheques de viaje o cualquier otro valor al portador, platino, oro o plata (trabajados o no), pedrería, alhajas y/o cualquier otro objeto o metal precioso; así como tampoco: estupefacientes u sustancias psicotrópicas, objetos obscenos o inmorales, material explosivo, inflamable y otros materiales peligrosos.
4. Los Representantes Postales no podrán brindar otros servicios postales para empresas de la competencia a SERPOST S.A.
5. El Representante Postal que desee suspender temporal o definitivamente el servicio postal deberá informar por escrito a la Administración Postal de su jurisdicción y ésta a su vez a la Gerencia Postal, para que proceda con el trámite de resolución y/o anulación del Contrato.
6. El Representante Comercial que vaya a cambiar su razón social y/o dirección donde brindará el servicio postal, deberá comunicarlo a SERPOST S.A. con una anticipación no menor a 30 días.





### Tarifario por Traslado

Nombres y apellidos		DNI
Código de contrato	Término de vigencia	
Periodo de liquidación		

[illegible]

DISTRIBUCIÓN	MONTO POR ENVÍO
FACIL ACCESO	
MEDIANO ACCESO	
DIFÍCIL ACCESO	
MUY DIFÍCIL ACCESO	

Representante postal  
(nombre, apellidos y firma igual al DNI)

Administrador(a) Postal  
Sello y firma

## ANEXO N° 1-B

## Hoja Técnica del Representante Postal

## HOJA TECNICA DEL REPRESENTANTE POSTAL

NOMBRE ADMINISTRACION POSTAL: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	DETALLE	
<b>I. ASPECTO TECNICO</b>		
a) NOMBRE DEL REPRESENTANTE POSTAL :		
b) NOMBRE DEL LUGAR DE ORIGEN :		
c) MEDIO DE TRANSPORTE USADO PARA EL RECOJO O ENTREGA :		
d) FRECUENCIA :		
e) DISTANCIA DEL VIAJE (KM.) :		
f) TIEMPO EMPLEADO (DIAS, HORAS, MINUTOS) :		
g) AUTORIZACION (CONTRATO U OTRO DCTO.) :		
h) PESO DEL DESPACHO A TRASLADAR :		
i) NUMERO DE PIEZAS POSTALES CORREO PERSONAL :		
j) NUMERO DE PIEZAS POSTALES CORREO EMPRESARIAL :		
<b>II. ASPECTO ECONOMICO</b>		
a) COSTO DEL PASAJE IDA		
b) COSTO DEL PASAJE VUELTA		
TOTAL COSTO VIAJE REDONDO		
<b>III. ANALISIS DEL COSTO DE VIAJE</b>		
a) Ida		
COSTO POR VIAJE IDA S/.	FRECUENCIA (veces)	SUB-TOTAL COSTO MENSUAL S/.
b) Vuelta		
COSTO POR VIAJE RETORNO S/.	FRECUENCIA (veces)	SUB-TOTAL COSTO MENSUAL S/.
TOTAL COSTO MENSUAL S/.		
FECHA		___/___/20__
OBSERVACIONES:		
_____		
_____		
_____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR	_____ V°B° SUPERVISOR P.	_____ REPRESENTANTE POSTAL



## Hoja de Liquidación de Movilidad por Zonas Alejadas

**ANEXO N° 1-C**  
 (Reverso)

**“Hoja de Liquidación por traslado en Zonas Alejadas”**

1. Corresponde al número de la Liquidación que se efectúa.
2. Se coloca el nombre de la Administración a la cual corresponden los envíos que distribuirá el Representante Postal.
3. Se coloca el Centro de Responsabilidad Presupuestal al cual corresponden los envíos que fueron distribuidos por el Representante Postal.
4. Monto total que se generó por concepto de traslado por la distribución de los envíos = (15)
5. Nombre del Representante Postal que distribuyó los envíos.
6. Número de Contrato firmado con el Representante Postal.
7. Corresponde al día, mes y año en el que se realiza la liquidación por el traslado de los envíos.
8. Corresponde a la fecha en la que se origina el traslado para la entrega de los envíos.
9. Corresponde al lugar geográfico de donde salió el Representante Postal para realizar la distribución de los envíos.
10. Corresponde al lugar geográfico donde realizó la entrega del o los envíos.
11. Cantidad de piezas o envíos postales del correo personal que fueron distribuidos para ese destino.
12. Cantidad de piezas o envíos postales del correo empresarial que fueron distribuidos para ese destino.
13. Importe parcial, corresponde a la tarifa por el traslado del origen al destino de acuerdo con el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
14. Monto total por concepto de traslados para la distribución de los envíos expresado en letras.
15. Monto total por concepto de traslados para la distribución de los envíos expresado cifras.
16. Se coloca el Sello de V°B° y la Firma del Administrador Postal.
17. Se coloca el Sello de V°B° y la Firma del Supervisor Postal.
18. Firma del Representante Postal en señal de conformidad por la entrega del monto total por traslado de los envíos.
19. Documento Nacional de Identidad del Representante Postal.





## Anexo N° 2

### Registro de Envíos Entregados a Terceros (Hoja de Ruta)

Fecha de entrega:

Nombre Representante Postal:

Código RP:

Administración	Oficina Postal	Referencia envío	Tipo de servicio	Distrito	Fecha de entrega	Fecha de devolución	Observación



### Liquidación de pago a Representantes Postales

REGLAMENTO DE REPRESENTANTES POSTALES DE SERPOST S.A.



### Anexo N° 4

#### Formato Adhesión de Representante Postal

Por la presente, quien suscribe....., identificado con DNI N°....., en mi calidad de Administrador de la Administración Postal de ..... traslado la información validada de un representante postal, conforme al siguiente detalle:

Código Representante Postal: RPXXXX

Nombres y apellidos:

Dirección:

DNI:

RUC:

Celular:

Correo electrónico:

Admisión (sí/no):

Recojo y Distribución (sí/no):

Transporte entre distrito y administración (sí/no):

Labor consolidada (sí/no):

Período de contratación (inicio/fin)

Departamento(s) o Distrito(s) a realizar el servicio (incluyendo caseríos, comunidades, tambos bicentenarios y centros poblados:

No.	Nombre de Departamento	No. Distrito(s)	Cantidad de envíos mensual promedio	Precio por envío
1	Arequipa	XX	XX	

.....de.....del.....

Firma:

Nombres y apellidos:

Código del Contrato:

### Tarifario por traslado

Nombres y apellidos		DNI
Código de contrato	Término de vigencia	
Periodo de liquidación		

[illegible]

DISTRIBUCIÓN	MONTO POR ENVÍO
FÁCIL ACCESO	
MEDIANO ACCESO	
DIFÍCIL ACCESO	
MUY DIFÍCIL ACCESO	

Representante postal  
(nombre, apellidos y firma igual al DNI)

Administrador(a) Postal  
Sello y firma





## Anexo N° 6

### Acta de Inspección

Sirva el presente para dejar constancia que siendo las ..... del día \_\_\_\_ de ..... de ..... en el departamento de ..... provincia ..... distrito ..... quien suscribe, ..... identificado con DNI ..... en mi calidad de ..... me dirigí a la dirección declarada por el Representante Postal ..... identificado con RUC/DNI N° ..... sito en ..... evidenciando lo siguiente:

Concepto	Sí	No	No aplica
Abierto al público			
Horario de atención publicado			
Letrero visible			
Letrero en buen estado			
Mantiene la distribución al día			
Cuenta con tarifario, formatos, valores y otros			



Representante Postal  
Firma igual a DNI  
Nombres y apellidos  
DNI

Administrador Postal  
Sello y firma

