

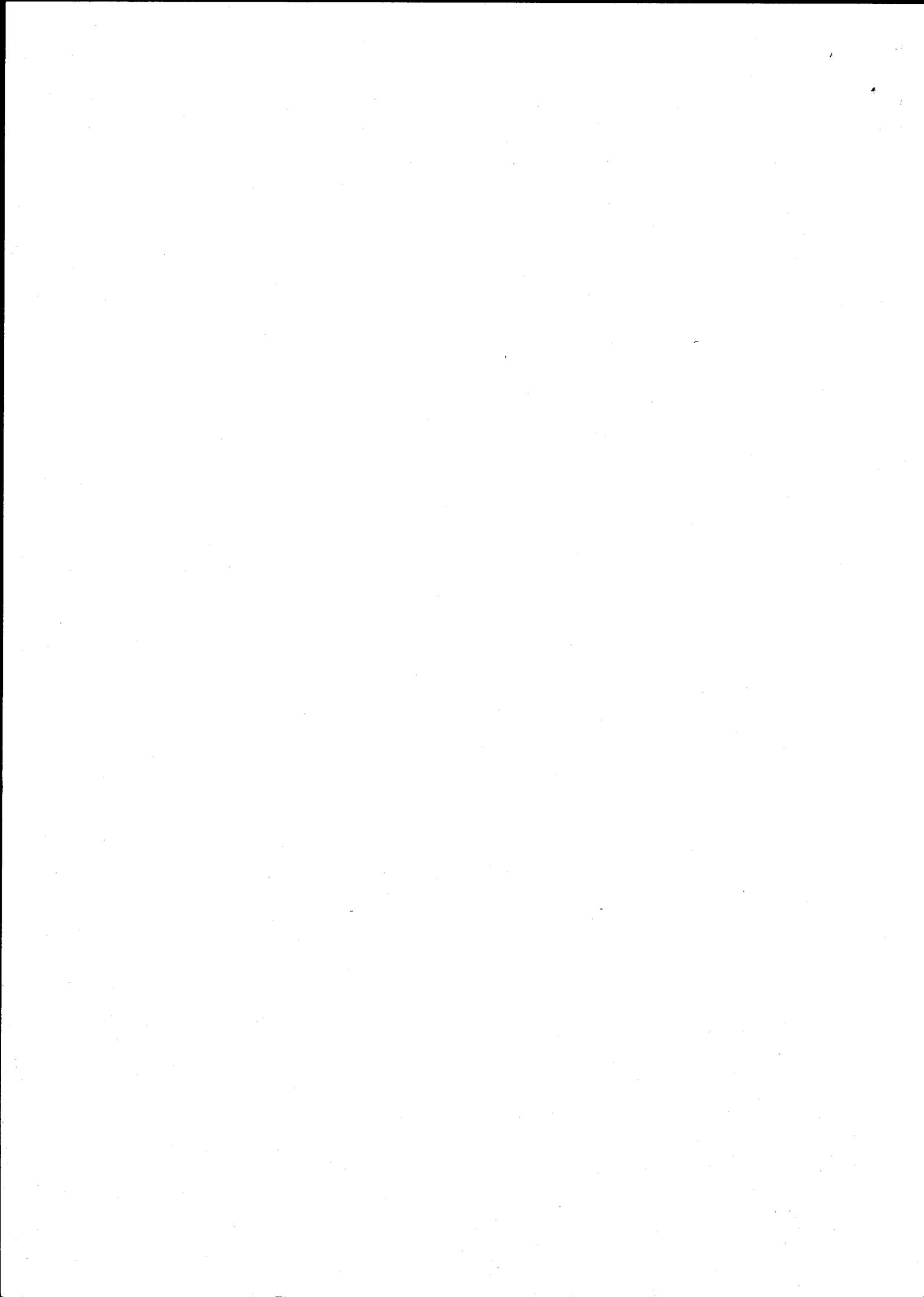
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA ASIGNACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

DEL FONDO PRESUPUESTAL

SF-NP-015.03



SF-NP-015.03

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollarse para la asignación, desembolso, política operativa, tratamiento contable y rendición del Fondo Presupuestal, asignado a las Administraciones Postales de Provincias y de Lima, para el pago de gastos menores y de operación.

II. ALCANCE

A todas las Administraciones Postales a nivel nacional con Fondo Presupuestal asignado.

III. BASE LEGAL

- Estatuto de SERPOST S.A.
- Decreto Legislativo N° 685, Ley de Creación de SERPOST S.A.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de comprobantes de pago
- Directiva de Gestión de FONAFE
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno

IV. NORMAS

1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Fondo Presupuestal

Son recursos destinados para la atención de gastos menores y/u operativos, imprevistos y urgentes, así como aquellos menudos que por su naturaleza no pueden ser realizados a través de procedimientos convencionales debidamente justificados durante un periodo determinado y con carácter permanente. Los montos de estos fondos serán establecidos por la Gerencia de Desarrollo Corporativo de acuerdo a la ejecución presupuestal del ejercicio anterior, los requerimientos de las Administraciones Postales y el Presupuesto de la Empresa, y serán autorizados por la Gerencia Postal de acuerdo al presupuesto asignado para gastos corrientes a cada Administración Postal.

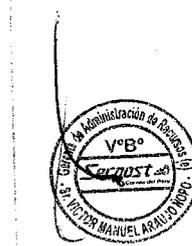
Desembolso Provisional y/o Definitivo

Es la cantidad de dinero que proporciona el encargado del Fondo Presupuestal de la Administración Postal, al personal de la Empresa para movilidad, comisión de servicio, en casos imprevistos y de urgencia con la condición de ser sustentado al término de la actividad.

2. DESEMBOLSOS NO PERMITIDOS A TRAVÉS DEL FONDO PRESUPUESTAL

Los encargados de los Fondos Presupuestales se abstendrán en forma definitiva de hacer uso del fondo para:

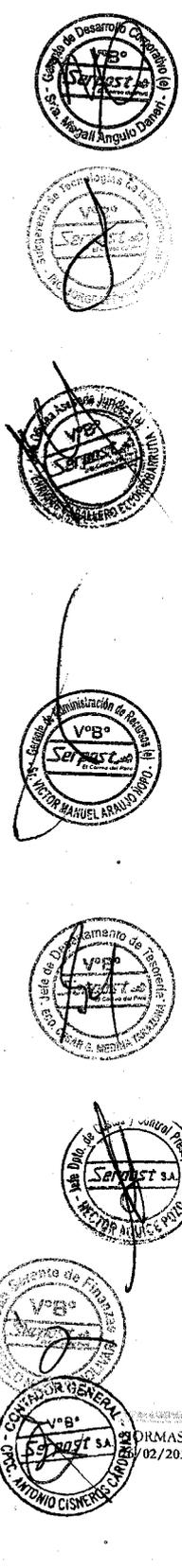
- a) Adquisiciones que se encuentren en el stock del almacén central de la Gerencia de Administración de Recursos o del almacén de la Administración Postal autorizada.
- b) Por ningún motivo se pagarán cheques personales de cuentas corrientes tanto particulares como de la Empresa con recursos de los Fondos Presupuestales.



SF-NP-015.03

3. POLÍTICA OPERATIVA DEL FONDO PRESUPUESTAL

- a) Cada Administración Postal autorizada recibirá el monto del Fondo Presupuestal a utilizar sobre la base del presupuesto formulado y aprobado por la Empresa.
- b) Cada Administración Postal autorizada será responsable de la administración, manejo y rendición del monto asignado como Fondo Presupuestal.
- c) Las Administraciones Postales de Lima recibirán su Fondo Presupuestal asignado, mediante cheque y/o transferencia.
- d) Las Administraciones Postales de Provincias efectuarán la apertura de una cuenta corriente a nombre de SERPOST S.A. con la finalidad de:
 - Efectuar la recepción de las transferencias de Lima.
 - Girar cheques o transferencias del Fondo Presupuestal a las oficinas postales del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a sus requerimientos.
- e) La Subgerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración de Recursos es responsable de la asignación (desembolso) de los montos autorizados anualmente por la Gerencia Postal como Fondo Presupuestal a las Administraciones Postales. La ampliación del Fondo Presupuestal será autorizada por la Gerencia General, previo sustento técnico-económico de cada Administración Postal, que lo solicite.
- f) Las Administraciones Postales presentarán la solicitud de asignación del Fondo Presupuestal en el formato de "Solicitud de Cheque" (Anexo - 8) bajo responsabilidad, ante la Sub Gerencia de Administraciones Postales, encargado del ingreso del Fondo Presupuestal al SAP y verificación del monto asignado con el cuadro aprobado para el Fondo Presupuestal, dentro de los 5 días útiles antes del mes, quién lo deriva al Departamento de Tesorería para que proceda transferir el monto correspondiente.
- g) A fin de que la asignación del Fondo Presupuestal sea distribuida oportunamente a las oficinas de la jurisdicción de las Administraciones Postales, la Subgerencia de Finanzas asegurará la remisión de los fondos presupuestales en forma quincenal. Para el cumplimiento de la presente disposición deberá remitirse la solicitud de cheque en las fechas indicadas en el inciso anterior.
- h) En caso de existir cambios en los montos asignados, será la Subgerencia de Finanzas quien en coordinación con los requerimientos de la Gerencia Postal, hará de conocimiento oportuno el nuevo monto a distribuirse.
- i) El Administrador Postal designado es el funcionario responsable de autorizar desembolsos, con cargo a su Fondo Presupuestal asignado y aprobado por rubros (partidas).
- j) El Fondo Presupuestal se usará para el pago de gastos menores y/u operativos, tales como:
 - Movilidad local de acuerdo a los montos establecidos por la Empresa.
 - Movilidad operativa.
 - Refrigerio de acuerdo a los montos establecidos por la Empresa.
 - Gastos de combustible.
 - Pago de fletes a empresas de transporte.
 - Pago de Postas y Representantes Postales.



SF-NP-015.03

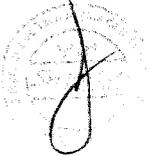
- Mantenimiento y reparaciones menores de vehículos, infraestructura de local, y equipo de oficina en general, hasta ¼ de la UIT.
- Adquisiciones de bienes a excepción de compras de activos fijos y contratación de servicios menores, hasta ¼ de la UIT.
- Pago de servicios públicos.
- Gastos de viaje en comisión de servicios a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad establecida por la Empresa, hasta ¼ de la UIT.

La presente relación es meramente enunciativa, depende tanto de la operatividad que tenga la Administración Postal como de las partidas aprobadas. El Departamento de Contabilidad remitirá el Plan de Cuentas a las Administraciones Postales.

- k) Los contratos por honorarios profesionales y servicios de seguridad deberán estar visados por la Gerencia de Administración de Recursos, la Subgerencia de Recursos Humanos y la Administración Postal respectivamente, dependiendo del servicio prestado.
- l) Será responsabilidad de cada Administración Postal autorizada, informar a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería el nombre del responsable del fondo presupuestal en la Administración Postal.
- m) Las Administraciones Postales que generen solicitudes de anticipos, deberán asegurar la no sobre-ejecución de la partida afectada en los resultados del ejercicio.

4. DESEMBOLSOS DEL FONDO PRESUPUESTAL

- a) El uso del Fondo Presupuestal establecido por la Empresa será para atender de manera exclusiva los pagos en efectivo por adquisiciones de bienes y contratación de servicios no previstos, así como aquellos gastos menores y/u operativos que se requiera para el normal desarrollo de las actividades propias de SERPOST S.A.
- b) Los responsables del Fondo Presupuestal están facultados para hacer los reparos, observaciones y rechazar los documentos de las diversas dependencias de la Administración y demás oficinas que no cumplan los requisitos obligatorios descritos en el presente documento.
- c) El importe máximo de desembolsos por comprobante de pago será de media Unidad Impositiva Tributaria (1/2 U.I.T.), a excepción de los límites establecidos en el numeral 3.j). Todo gasto mayor de lo establecido, se tratará como anticipo, con el debido sustento de la disponibilidad presupuestal.
- d) Los administradores o supervisores postales no autorizarán gastos de movilidad cuando se hayan utilizado las unidades vehiculares de la Empresa para el traslado de los trabajadores de la administración postal, a excepción de los casos en que el vehículo no se encuentre disponible, debiendo consignar en el vale la referencia de los documentos y/o sustentación correspondiente.
- e) Los desembolsos por movilidad, refrigerio y otros del personal que por necesidad del servicio así lo requieran, deberán contar con el visto bueno del administrador postal, según sea el caso y estarán a nombre del trabajador comisionado.
- f) La rendición de gastos del Fondo Presupuestal se harán con la presentación de la factura o comprobante de pago autorizado correspondiente. Previamente, deberán verificar la vigencia del comprobante de pago; así como su validez, ingresando a la página web: www.sunat.gob.pe, en la opción "Operaciones en Línea SOL":



SF-NP-015.03

- Consulta de Comprobantes de Pago (verificando la autorización de impresión, validez del documento y de la imprenta)
 - Consulta de RUC (verificando la condición de domicilio fiscal del proveedor)
- g) Los Administradores Postales deberán controlar la no sobre-ejecución del gasto por rubros (partidas) del presupuesto aprobado; salvo que soliciten la ampliación del presupuesto por partida, de acuerdo con los "Procedimientos para el Control Presupuestal en la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios o de Personal" vigente.
- h) El dinero que la Empresa confía a un trabajador, deberá ser utilizado adecuadamente, debiendo presentar el reporte de gastos y/o documentos sustentatorios dentro de los plazos establecidos, caso contrario se efectuará el descuento por planilla, del total de fondos recibidos.

5. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL FONDO PRESUPUESTAL

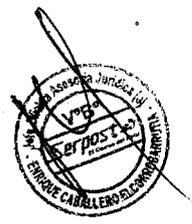
- a) Se aceptarán todos los comprobantes de pago que acrediten la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios.

Sólo se consideran comprobantes de pago, los documentos que siempre cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Dichos documentos son los siguientes:

- 1) Facturas
 - 2) Recibos por honorarios
 - 3) Boletas de venta
 - 4) Liquidaciones de compra
 - 5) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras
 - 6) Los documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Pago
 - 7) Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.
- b) Los documentos sustentatorios serán originales y no presentarán enmendaduras. Asimismo estarán debidamente cancelados, excepto aquellos que por su naturaleza no lo son, tales como: fletes, peaje, servicios técnicos, compra de especies valoradas con la sustentación y visto bueno correspondiente al reverso.
- c) Para los egresos de efectivo con cargo al Fondo Presupuestal, deberá tenerse en cuenta los controles establecidos en la Empresa tales como la naturaleza de la adquisición, comprobantes sustentatorios y revisión de firmas autorizadas.
- d) Los comprobantes sustentatorios de los desembolsos del Fondo Presupuestal, deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Que consignen claramente:

- En casos de Bienes:
 - Numeración
 - Lugar y fecha de emisión



SF-NP-015.03

- Número de R.U.C.
- Nombre o razón social del vendedor
- Nombre o razón social del comprador (SERPOST S.A.), excepto los comprobantes de cajas registradoras y otros comprobantes cuyo formato no incluye dicho requisito.
- Artículo comprado o código que lo identifique, asimismo su destino.
- Importe de la venta debidamente verificado
- I.G.V. debidamente verificado

• **En casos de Servicios:**

- Numeración
- Lugar y fecha de emisión
- Número de R.U.C.
- Nombre o razón social de quien presta el servicio.
- Profesión o actividad.
- Domicilio.
- Nombre o razón social de quien recibe el servicio (SERPOST S.A.) excepto los comprobantes de peaje, estacionamiento, cajas registradoras y otros comprobantes cuyo formato no incluye dicho requisito.
- Tipo de servicio prestado y conformidad del servicio.
- Monto percibido debidamente verificado.
- I.G.V. debidamente verificado.

- e) Los encargados del Fondo Presupuestal pagarán únicamente a sus trabajadores los recibos por concepto de movilidad, refrigerio y provisionales.
- f) El pago de movilidad y refrigerio a carteros por distribución se realizará en el único formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo - 1); para el caso de refrigerio, se utilizará dicho formato siempre que no se cuente con el comprobante de pago respectivo.
- g) Los desembolsos por gastos de combustible, estacionamiento y peaje deberán ser sustentados con el comprobante respectivo, el mismo que deberá indicar el nombre del chofer y el número de placa vehicular, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.
- h) Todos los documentos sustentatorios de desembolsos por recibos provisionales deberán estar cancelados con fechas comprendidas dentro de los cinco días hábiles desde el retiro del dinero, salvo casos debidamente sustentados por el funcionario que autoriza dichos recibos.
- i) Los documentos aprobados serán firmados y sellados por funcionarios autorizados y adjuntados al formato de "Libro de Fondo Presupuestal" (Anexo - 3).
- j) Para los servicios prestados por terceros que se pague con recibos por honorarios, tendrán que adjuntar lo siguiente:

- Servicios Profesionales: Informe del servicio
- Postas: Ficha Técnica de Posta (Anexo-9)
- Distribución de Correspondencia: Hoja Estadística de Representante Postal (Anexo-10)
- Servicio de Mantenimiento: Conformidad de Servicio



SF-NP-015.03

6. TRATAMIENTO CONTABLE DE EGRESOS POR FONDO PRESUPUESTAL

Para el cierre de las operaciones contables mensuales, el Departamento de Contabilidad debe propender a que la gestión se ajuste a los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad, establecidos en las normas generales, observándose:

- a) Avance de registros contables: Los colaboradores encargados del registro del Fondo Presupuestal, en el Departamento de Contabilidad, ingresaran la información recibida de las Administraciones Postales al SAP-ERP, en un plazo no mayor de 48 horas, siempre que los gastos cuenten con Partidas Presupuestales.
- b) Control previo: Los colaboradores encargados del registro del Fondo Presupuestal, en el Departamento de Contabilidad, efectuarán el control de las remisiones del Fondo Presupuestal por las Administraciones Postales, informando a la Subgerencia de Finanzas la falta de cumplimiento, para tomar las acciones correctivas que garanticen la operatividad del sistema.

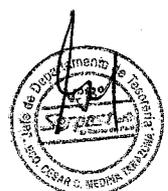
7. USO DE LOS RECIBOS PROVISIONALES DEL FONDO PRESUPUESTAL

- a) Las facturas sustentatorias de la rendición de cuenta de "Recibos Provisionales", deberán estar acompañadas con la copia SUNAT de la misma. No se aceptará, bajo responsabilidad, el canje de un "Recibo Provisional" (Anexo - 2) por otro de su misma naturaleza. Asimismo, un trabajador no podrá solicitar un "Recibo Provisional" si mantuviese en el Fondo Presupuestal otro pendiente de rendición de cuenta.
- b) Los "Recibos Provisionales" (Anexo - 2) deberán ser regularizados con documentos sustentatorios en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- c) Los documentos sustentatorios del gasto no deberán exceder el monto máximo del desembolso asignado.
- d) Los "Recibos Provisionales" que no sean regularizados en el plazo máximo establecido deberán ser enviados por el encargado del Fondo Presupuestal al área responsable de planilla de la Subgerencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, para su descuento respectivo.
- e) Los trabajadores que no rindieran cuentas dentro de los plazos establecidos en el presente documento y a los que a su vez se les haya procedido al descuento por planilla, deberán efectuar su descargo ante la Administración Postal correspondiente, adjuntando la documentación que sustente el gasto ejecutado, para luego solicitar el reembolso respectivo a su nombre.

8. ENCARGADOS DEL FONDO PRESUPUESTAL

- a) El Administrador Postal y el encargado del Fondo Presupuestal deberán llevar, dentro del ámbito de su competencia, un registro actualizado de firmas de los encargados de las oficinas postales facultados para autorizar desembolsos con cargo al Fondo Presupuestal. Asimismo, el Administrador Postal dispondrá la designación por escrito del cajero titular y los suplentes respectivos para la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal, comunicando a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería, y al Órgano de Control Institucional.
- b) El Administrador Postal pondrá en conocimiento del encargado del Fondo Presupuestal mediante documento, las funciones que deberá realizar, adjuntando copia de la normatividad vigente referente al Fondo Presupuestal, la misma que se encuentra

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO PRESUPUESTAL



SF-NP-015.03

publicada en la Intranet de la Empresa. En caso de ausencia de responsable titular del Fondo Presupuestal, la persona que lo reemplace asumirá la función con la misma responsabilidad.

9. ARQUEO DE FONDO PRESUPUESTAL

- a) Los Administradores Postales efectuarán arqueos a las Oficinas Postales del ámbito jurisdiccional de sus Administraciones Postales a fin de verificar los Fondos asignados, bajo responsabilidad, remitiendo copia de los mismos al Departamento de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas.
- b) La Gerencia de Administración de Recursos, en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería de la Subgerencia de Finanzas dispondrán la realización de arqueos en estricto cumplimiento de las funciones asignadas.



10. APERTURA DE NUEVOS FONDOS PRESUPUESTALES

- a) La apertura de nuevos Fondos Presupuestales se efectuará mediante resolución de la Gerencia General.
- b) Los criterios a considerar en la evaluación para la apertura de un nuevo Fondo Presupuestal son los siguientes:
 - La creación de una nueva Administración Postal.
 - Consideraciones de seguridad, infraestructura y manejo de los recursos del Fondo Presupuestal.
 - Que los desembolsos que se consideren estén comprendidos en la normatividad del Fondo Presupuestal.

[Handwritten signature]



11. RENDICIONES

- a) Cada Administración Postal verificará y revisará cuidadosamente cada rendición de fondos, siendo los únicos responsables por los errores y/o faltantes que hubieren.
- b) Cada Administración Postal remitirá los consolidados de las rendiciones semanales del Fondo Presupuestal por centro de responsabilidad al Departamento de Contabilidad, a más tardar el primer día útil de la siguiente semana y cuando el fin de mes caiga a media semana, a más tardar el primer día útil del mes siguiente, por los medios establecidos para tal fin, debiendo existir similitud entre la información física como con la información que se envíe a través de medios informáticos.
- c) Toda documentación estará codificada de acuerdo al Plan Contable Interno de la Empresa a 07 dígitos.



PROCEDIMIENTOS

1. USO DEL RECIBO DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO

- a) El encargado de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal, llenará el formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo 1) respetando los montos establecidos según la normatividad vigente para estos gastos, a nombre del trabajador que realizará la comisión de servicio. El trabajador firmará el formato elaborado y cobrará el monto asignado previamente autorizado.
- b) Las administraciones postales llenarán el formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo - 1) por el monto total de la movilidad por día asignada para distribución.



SF-NP-015.03

3.2. Administrador Postal

Rendición

- a) Recibirá la documentación del Fondo Presupuestal de las Oficinas Postales la misma que ingresará al sistema mecanizado de Fondo Presupuestal a fin de obtener el número de voucher a procesar en el área.
- b) Efectuará la codificación contable de facturas y otros comprobantes de pago recibidos con las rendiciones de cuenta por Fondo Presupuestal, de acuerdo a la naturaleza del egreso y en concordancia con el Plan de Cuentas.
- c) Digitalará la documentación tomando como base la información de los formatos del "Libro de Fondo Presupuestal" remitidos por cada una de las Oficina Postales.
- d) Elaborará por separado el cuadro "Distribución Semanal de Fondos Presupuestales" (Anexo - 4A y Anexo - 4B) distribuyéndose de la siguiente manera:

- Original : Departamento de Contabilidad.
- Copia : Administración Postal

El Anexo 4A acompañará a la rendición de los gastos del Fondo Presupuestal, y el Anexo 4B al Reporte de Caja-Bancos.

Operaciones Bancarias

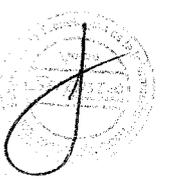
- e) Llevará en el formato "Reporte de Caja-Bancos" (Anexo 5) todas las transacciones bancarias diarias efectuadas en la entidad bancaria y en el número de cuenta corriente correspondiente.
 - Se registrará los depósitos efectuados por el Departamento de Tesorería de la Subgerencia de Finanzas para la asignación de los Fondos en el rubro Ingresos, así como las salidas autorizadas en el rubro Egresos, detallando los conceptos de los egresos, cuando se retira dinero para diferentes pagos.
 - El saldo inicial se refiere al saldo con que se ha cerrado en el mes anterior.
 - El saldo diario es igual al saldo anterior más el ingreso, menos el egreso del día.
- f) Cada fin de mes se elaborará la "Conciliación Bancaria" (Anexo - 6) del movimiento diario de Ingresos – Egresos, en original y copia, distribuidas de la siguiente manera:

- Original : Departamento de Contabilidad.
- Copia : Administración Postal

Los originales del Anexo - 5 y del Anexo - 6 deberán estar acompañados de la documentación sustentatoria bancaria respectiva en original (Estados de Cuenta, Notas de Abono, Notas de Cargo, etc.), y de los Cuadros de Distribución del Fondo Presupuestal.

3.3. Departamento de Contabilidad de la Gerencia de Administración de Recursos

- a) Visualizará en el Sistema de Fondo Presupuestal el reporte impreso de la rendición de gastos por Fondo Presupuestal.
- b) Llevará el control de las Administraciones Postales que falten entregar para proceder con el control previo.
- c) Recibirá y verificará la información contenida en los documentos y en el sistema de



SF-NP-015.03

Fondo Presupuestal, corrigiendo la información de ser el caso. Asimismo, sellará el reporte impreso recibido y anotará el número de registro correspondiente.

- d) Efectuará de transferencia de información al Sistema SAP
- e) Visará los reportes impresos del Fondo Presupuestal, remitiéndolos al Archivo de la Subgerencia de Finanzas.

3.4. Departamento de Tesorería de la Gerencia de Administración de Recursos

- a) Emitirá la Hoja de Transferencia que genera el Banco.
- b) Pondrá su visto bueno a la Hoja de Transferencia, la misma que se remitirá para la obtención de la firma de los funcionarios autorizados.
- c) Digitalará y listará el voucher de caja y adjuntará la nota de cargo a las Transferencias realizadas.
- d) Remitirá el voucher al responsable del Departamento de Tesorería para la revisión, visto bueno y sellado del documento, para luego ser remitido al Archivo de la Subgerencia de Finanzas.

3.5. Custodia del Fondo Presupuestal

- a) El encargado de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal deberá depositar el dinero en una caja metálica o de seguridad.
- b) El encargado del Fondo Presupuestal entregará en un sobre lacrado la llave duplicado de la caja fuerte al Administrador Postal autorizado según sea el caso.

3.6. Arqueo del Fondo Presupuestal

- a) El "Acta de Arqueo" (Anexo - 7) consignará la totalidad de los fondos arqueados y estará debidamente firmada por los funcionarios que intervengan en el arqueo y por el encargado de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal.
- b) Los encargados de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal, deberán poner a disposición de quien realice el arqueo todos los fondos y la documentación bajo su responsabilidad susceptible de arqueo.

3.7. Subgerencia de Administraciones Postales

Comunicará a las Administraciones Postales que efectúen las rendiciones del Fondo Presupuestal, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa, bajo responsabilidad de éstas.

VI. LLENADO DEL FORMATO "LIBRO DE FONDO PRESUPUESTAL"

El formato "Libro del Fondo Presupuestal" tiene el objeto de registrar todas las operaciones efectuadas por el uso de la Caja Chica y deberá ser llenado por el encargado del Fondo Presupuestal.

1. Administración

Se anotará el nombre de la Administración Postal a la que pertenece el usuario.

CG (Centro Gestor)

Se anotará el código de la Administración Postal a la que corresponde el gasto.

3. Año

Se anotará el año vigente de las operaciones.



SF-NP-015.03

4. Monto Asignado

Se refiere al monto asignado a cada Administración Postal de acuerdo al Cuadro de Distribución del Fondo Presupuestal para atender sus necesidades y requerimientos.

5. Período

Se anotará las fechas de inicio y cierre de operaciones quincenales del mes.

6. Número de Orden

Se anotará el número correlativo de cada operación efectuada.

7. Fecha

Se anotará la fecha del comprobante de pago debidamente aprobado, que sustente el egreso de dinero en efectivo. Tratándose de transferencias, se anotará la fecha de recepción de la Carta - Orden o documento que acredite la recepción del dinero en efectivo recibido.

8. TD (Tipo de comprobante de Pago)

Se anotará a qué clase de documentos se refiere y a fin de poder distinguirlos se escribirán con las siguientes claves (Hoja Anexa-1):

01 = Factura.

02 = Recibo por honorarios profesionales.

03 = Boleta de venta.

9. Comprobante de Pago

Se anotará la identificación del comprobante de pago de acuerdo al tipo de documento (Hoja Anexa - 1).

9.1. Serie

Los comprobantes de pago llevarán un pre-fijo a su numeración; ésa es la serie que se anotará en esta casilla.

9.2. Número

Se anotará el número de cada comprobante de pago.

10. RUC

Se anotará el número de RUC del proveedor que figura en el comprobante de pago.

11. Razón Social

Se anotará la razón social o nombre del proveedor obligatoriamente. Tratándose de transferencias se anotará: nombre del banco, así como también la fecha de la Carta - Orden.

12. Valor de Venta

Se anotará el importe del valor de venta que se ubica en el mismo comprobante de pago.

13. Impuestos

Se anotará el importe del impuesto, si lo hubiera, que figurará en el documento de acuerdo a la clasificación del comprobante de pago.

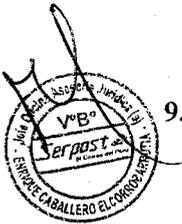
13.1. IGV

Se anotará el importe del IGV, de acuerdo a la tasa vigente aplicada al Valor de Venta, que figura en la Factura.

13.2. Renta

Se anotará el impuesto que corresponde de acuerdo al tipo de documento.

Nota Importante.- El encargado de efectuar los registros debe verificar los cálculos de la factura tanto del valor de venta como el IGV, de tal manera que el total a pagar sea el correcto.



SF-NP-015.03

14. Total Pagado

Se anotará el total del importe cancelado que figura en el comprobante de pago. Solo se registrará el importe neto efectivo que sale de caja.

Nota Importante.- El encargado del Registro deberá verificar los cálculos de los impuestos, si lo hubiere en el comprobante de pago, de tal forma que el efectivo a pagar sea el correcto.

15. Transferencia

Se anotará el importe de la transferencia.

16. Saldo Disponible

El saldo se logrará por la diferencia entre el RUBRO: "Transferencias" (Casilla 15) y el RUBRO: "TOTAL" (Casilla 14), si el resultado es positivo se anotará en esta casilla N° 16 como tal; si es negativo, se registra el resultado en esta misma casilla pero cerrándolo entre paréntesis. Este saldo debe obtenerse al cierre de las operaciones diarias y por lo regular, no debe tener saldo negativo.

17. Código Cuenta Contable (Código de Cuenta Contable)

En este casillero se anotará el número de cuenta contable que genera el documento "Cancelado" y cuya denominación de código se ubicará en base a las cuentas usuales para la codificación contable del Fondo Presupuestal, según "Plan de Cuentas".

18. CG

Representa el "Centro Gestor", por los gastos realizados en las oficinas que pertenecen a la Administración Postal titular.

LLENADO DEL FORMATO DE "DISTRIBUCION SEMANAL DE FONDO PRESUPUESTAL" (Anexo - 4B)

1. Mes y Año

Indicar el mes y el año de la remisión del fondo.

2. Administración / Oficinas Postales

Se colocará el nombre correspondiente a la Administración Postal y/o el de sus Oficinas según sea el caso.

3. CG

Se llenará con el Centro Gestor correspondiente a la Administración Postal y/o el de sus Oficinas según sea el caso.

4. Saldo Anterior

Corresponde indicar el saldo retenido de la cantidad asignada al mes anterior, y por ende representa el saldo inicial del siguiente mes.

5. Fondo Presupuestal Asignado

Indicará el monto total transferido. Para el caso de las Administraciones Postales de Provincias que disponen de cuenta corriente, corresponderá al importe retirado del banco.

6. Gastos Rendidos

Relación de gastos incurridos durante el periodo por cada Administración Postal, sustentados con documentación (facturas, boletas) por gastos concernientes a la Empresa y que correspondan al mes en que se está rindiendo (Los documentos de rendición deberán ser de preferencia Facturas).

7. Saldo por devolver

Devolución de los saldos de las Oficinas Postales retenidas por la Administración Postal y de ésta, las papeletas originales de dichos depósitos deberán ser enviados al Departamento de

REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN Y PAGAMIENTO DEL FONDO PRESUPUESTAL



SF-NP-015.03

Contabilidad y registrados en el Libro Bancos, de ser el caso, indicando al dorso de las mismas el nombre de la Administración Postal y/u Oficina Postal y el mes correspondiente.



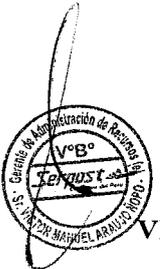
INSTRUCCIONES PARA EL SIGUIENTE MES

Similar al procedimiento seguido en el mes que antecede, el saldo inicial es igual al saldo final del mes anterior. El saldo final será el neto deducidos todos aquellos gastos incurridos durante el mes y devoluciones. El saldo final será el saldo inicial del próximo mes.



VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Las Administraciones Postales de Provincias que no cuenten con equipos informáticos y el software necesario para la administración y rendición de cuenta de Fondos Presupuestales en la oportunidad y del modo detallado en la presente norma, remitirán su información a las Administraciones Postales que indique la Subgerencia de Finanzas para tal efecto, las cuales cumplirán con el correcto registro de la información.
2. Las Administraciones Postales de Lima deben solicitar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones la instalación del módulo informático de Fondo Presupuestal.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para la Creación, Funcionamiento y Asignación del Fondo Presupuestal" (SF-NP-015.02) aprobado con fecha 25 de marzo de 2008
2. Para el Control de los Representantes Postales y las Postas se utilizarán los formatos del Anexo 9 y Anexo 10 de las presentes Normas y Procedimientos, los cuales serán remitidos al Departamento de Contabilidad de la Gerencia de Administración de Recursos con copia a la Subgerencia de Administraciones Postales.
3. El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.



IX. APROBACIÓN

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



Lima, 23 MAR. 2015



FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General (a)
Serpost
El Correo del Perú



SF-NP-015.03

ANEXO - 2

N°



RECIBO PROVISIONAL

POR S/. _____

..... de del año 20

He recibido de Servicios Postales del Perú (SERPOST S.A.)

La cantidad de :

Nuevos Soles.

Por concepto de :

Dinero que la empresa me confía, el cual será utilizado adecuadamente y del que presentaré el reporte de gastos y/o documentos sustentatorios dentro de los plazos establecidos, caso contrario se efectuará el descuento por planilla, del total de fondos recibidos.

Recibí Conforme

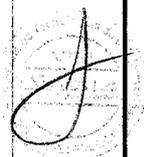
Nombre :

Código :

Emitido por

Autorizado por

V°B° Finanzas



LIBRO DE FONDO PRESUPUESTAL

Nº

ADMINISTRACION POSTAL: _____ (1) CRP: _____ (2)
 AÑO: _____ (3) MONTO ASIGNADO: _____ (4)

PERIODO: DEL _____ AL _____ AÑO _____ (5)

Nº ORD. (6)	FECHA (7)	TD (8)	COMPROB.PAGO (9)		RUC (10)	RAZON SOCIAL CONCEPTO (11)	VALOR VENTA (12)	IMPUESTO (13)		TOTAL PAGADO (14)	TRANS- FERENCIA (15)	SALDO DISPONIBLE (16)	CODIGO CTA. CONTABLE (17)	CR (18)
			SERIE (9.1)	Nº (9.2)				IGV (13.1)	RENTA (13.2)					
TOTAL DE GASTOS A REPONER S/.														

- TIPO DE DOCUMENTO = (T-D)
- 01. FACTURA
 - 02. RECIBO HONORARIOS.
 - 03. RECIBO HONORARIOS.
- VER HOJA ANEXA: I AMPLIACION CODIFICACION



ADMINISTRADOR POSTAL

RESPONSABLE DEL FONDO PRESUPUESTAL

SF-NP-015.03

ANEXO - 4A

SERPOST S.A.

ADMINISTRACIÓN POSTAL DE

MES DE.....DEL.....	
CONCEPTO	IMPORTE S/.
(+) Saldo no devuelto mes anterior	
(+) Fondo Presupuestal asignado para el presente mes (*)	
(-) Gastos rendidos	
<i>Saldo</i>	

(*) Para el caso de administraciones postales con cuenta corriente, corresponderá al importe retirado del banco.

Responsable del fondo presupuestal

Administrador Postal



SF-NP-015.03

ANEXO - 4B

SERPOST S.A.

ADMINISTRACIÓN POSTAL DE

DISTRIBUCIÓN SEMANAL DEL FONDO PRESUPUESTAL

MES Y AÑO:.....

ADMÓN./O.P.	CG.	SALDO ANTERIOR (1)	F. PRESUP. ASIGNADO (2)	GASTOS RENDIDOS (3)	SALDO POR DEVOLVER (1)+(2)-(3)
A.P.					
O.P.					
TOTAL					

(2) Para el caso de administraciones postales con cuenta corriente, corresponderá al importe retirado del banco.

Resp. Del Fondo Presupuestal

Administrador Postal

A.P. = Administración Postal

O.P. = Oficina Postal



SF-NP-015.03

ANEXO - 5

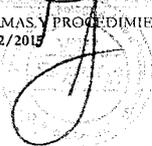
BANCO
(CTA.CTE. N°)
REPORTE DE CAJA - BANCOS

ADMINISTRACIÓN POSTAL:..... MES:.....
AÑO:.....

DIA	N° VOUCHER	N° CHEQUE	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
			SALDO INICIAL			
TOTAL						



ELABORADO POR:
CODIGO _____



SF-NP-015.03

ANEXO - 6

CONCILIACIÓN BANCARIA

ADMINISTRACIÓN POSTAL:..... MES:.....
AÑO:.....

BANCO – CTA. CTE.....

IMPORTE S/.
SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO AL/..../...

A. IMPORTES NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

MAS CARGOS EN LIBROS
MENOS ABONOS EN LIBROS

B. IMPORTES NO CONSIDERADOS EN LIBROS

MAS CARGOS EN BANCOS
MENOS ABONOS EN BANCOS

SALDO SEGÚN CONCILIACION

SALDO SEGÚN LIBROS AL/..../.... S/.

DIFERENCIA =====

ELABORADO POR _____

ADMINISTRACIÓN POSTAL _____



SF-NP-015.03

ANEXO - 7

MODELO DE ACTA DE ARQUEO

En..... (Oficina, Administración Postal)
siendo las horas del día
 del mes de de mil novecientos.....la Oficina
 (Gerencia) de, representada por el/los señores
 procedió(eron) a practicar un arqueo de
 en poder de
 arrojando el resultado siguiente :

TOTAL ARQUEADO S/.

.....

RESULTADO DE CONCILIACIÓN CON REGISTROS AUXILIARES S/.

.....

Según Cuenta

Según Arqueo

Resultado : Sobrante / faltante

EXPLICACION DE LA DIFERENCIA

.....

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

.....

El custodio de los declara haber puesto a disposición
 de (1) (los) Sr. (es)
 todos los fondos, documentos y valores susceptibles de arqueo, los mismos que me fueron devueltos
 integrante y a mi entera satisfacción al término del mismo.

Dando fe de lo arriba expuesto, firman la presente.

.....
 NOMBRE _____
 CODIGO _____



SF-NP-015.03

ANEXO -8

Serie
N°000000

Asignación de Fondo Presupuestal

SOLICITUD DE CHEQUE

Fecha

--	--	--

Al : Subgerente de Finanzas de: Administración Postal

Agradecemos se sirva proceder a la Emisión de un cheque con las siguientes características:

A Nombre de: _____ Código _____
C.G. _____

Monto en soles: S/. _____ (en números)

(en letras)

Para atender la asignación del Fondo Presupuestal correspondiente al mes de:.....

Observaciones:

Elaborado por	Autorizado por	Recepción
Resp. del Fondo Presupuestal	Administrador Postal	Finanzas Fecha...../...../.....



SF-NP-015.03

ANEXO -9

FICHA TÉCNICA DE POSTA

Serie

Administración Postal de:..... Mes:.....

Representante Postal	
Contrato:	
Inicio:	Vence:
RUC:	
Nombre de la Posta	
Medio de Transporte:	
Frecuencia Mensual: (en días)	
Distancia de Viaje Redondo: (en horas)	
Tiempo de Viaje Redondo: (en horas)	

Comic. Diaria Servicio:	
Costo del Pasaje:	
Alquiler de Acémila:	
Viáticos:	

Costo por Viaje Redondo	Frecuencia al Mes	Costo Mensual S/.

Administrador

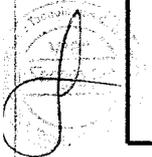
Representante Postal

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Con relación a los trabajos encomendados según Ficha Técnica, se hace presente que éstos se han realizado totalmente a satisfacción del cliente.

Administrador

Representante Postal



HOJA ANEXA -1
Codificación por Tipo de Documento Autorizado

(1) DOCUMENTO INTERNO CODIGO	(2) DOCUMENTO SUNAT CODIGO	NOMBRE	DETALLE
01	01	FACTURA 1	FACTURA
02	02	RECIBO POR HONORARIO	REC. POR HONORARIO
03	03	BOLETA DE VENTA	BOLETA DE VENTA
04	04	LIQUIDACIÓN DE COMPRA	LIQ. COMPRA
05	05	BOLETA DE SERVICIO TRANSPORTE AÉREO PASAJERO	BO.CIA.AVIA.COM.
06	06	CARTA PORTE AÉREO SERV. TRANSP. CARGA	CART. PORT. AEREO
07	07	NOTA DE CRÉDITO	NOTA DE CRÉDITO
08	08	NOTA DE DÉBITO	NOTA DE DEBITO
09	09	GUÍA DE REMISIÓN	GUIA DE REMISION
10	10	RECIBO POR ARRENDAMIENTO	RECIBO POR ARRENDAMIENTO
11	11	PÓLIZA EMITIDA POR. BOLSA DE VALORES	PÓLIZA EMITIDA POR. BOLSA DE VALORES
12	12	TICKET	TICKET
13	13	DOCUMENTO EMITIDI X BCO. OTRA ENT. FINANCIERA	DOC. EMITIDI X BCO. OTRA ENT. FINANCIERA
14	14	RECIBO X SUMIN. LUZ, AGUA, TELEFONO.	RECIBO X SUMIN. LUZ, AGUA, TELEFONO.
15	15	BOLETO EMITIDO EMPRESA TRANSP. URBANO	BOLETO EMITIDO EMPRESA TRANSP. URBANO
16	16	BOLETO VIAJE TRANSP. INTERPROV.	BOLETO VIAJE TRANSP. INTERPROV.
17	17	DOCUMENTO EMITIDO X LA IGLESIA	DOCUMENTO EMITIDO X LA IGLESIA
19	19	BOLETO ESPECTÁCULO PÚBLICO	BOLETO ESPECTÁCULO PÚBLICO
39	28	T.U.U.A.	T.U.U.A.

- (1) Código interno de la Empresa para ser utilizado por las Administraciones Postales
 (2) Código para ser utilizado a nivel de programa COA, vía sistema para la impresión del Registro de Compras.



Serpost S.A.
El Grupo del Perú
Gerencia de Desarrollo Corporativo
24 MAR 2015
RECIBIDO
Hora: 11:21 Firma: _____