

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL FINANCIAMIENTO Y

UTILIZACION DE LOS RECURSOS

ECONOMICOS DE LA

CUNA DE LA EMPRESA

SP-NP-013.03

Organización
O y P
Procesos

SP-NP-013.03

I. OBJETIVO

Establecer las normas que regulen la administración de los recursos económicos y el financiamiento de la Cuna de la Empresa.

II. ALCANCE

A la Gerencia de Administración de Recursos y al Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo No. 685. Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Normativa interna

IV. NORMAS

1. La Cuna Infantil brindará sus servicios a los hijos de los trabajadores de la Empresa. En casos justificados y excepcionales, la Gerencia de Administración de Recursos, previo informe del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, autorizará la inscripción de hijos de familiares directos del trabajador, considerando que la cuota obligatoria mensual sea el doble de la que aportan los hijos.
2. La edad para la inscripción de los niños estará comprendida entre los 3 meses hasta los 4 años, entendiéndose que el niño que adquiera la edad máxima de cuatro años, permanecerá hasta la culminación del año escolar y en la sección en donde cursa el año lectivo.
3. Los padres de familia que inscriban a sus hijos en la Cuna pagarán una cuota obligatoria mensual sujeta a descuento por planilla por cada hijo inscrito.
4. El monto a descontar será fijado por la Empresa, previo acuerdo con los padres de familia.
5. El mobiliario de la Cuna será registrado en la relación de bienes muebles que maneja el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.
6. La Empresa aportará la diferencia del descuento efectuado a los padres de familia mensualmente, monto que será aprobado por la Gerencia de Administración de Recursos y servirá para la compra de alimentos, material y juegos didácticos, así como para la adquisición de enseres y/o artefactos menores, necesarios para el normal funcionamiento de la Cuna.
7. La Empresa prestará el apoyo necesario para el transporte de los niños al local de la Cuna, siempre y cuando las unidades móviles estén disponibles y operativas.
8. El horario de atención de la Cuna será establecido por el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, debiendo ser este de lunes a viernes.
9. El médico de la Empresa efectuará visitas mensuales periódicas a la Cuna para efectuar los exámenes correspondientes a los niños.

V. PROCEDIMIENTO

1. Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal

- a) Elaborará la Solicitud de Cheque en el formato establecido en original y dos (02) copias que serán distribuidas de la siguiente manera:

Original : Departamento de Tesorería
1° Copia : Departamento de Contabilidad
2° Copia : Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal

- b) Se elaborará una solicitud de cheque mensual, por la cantidad total aportada por los padres de familia, que haya sido descontada por planillas.
- c) Se elaborará una solicitud de cheque, por la diferencia que la Empresa asume para el mantenimiento de la cuna siendo el tope máximo de mil quinientos Nuevos Soles mensuales (S/ 1.500)
- d) Efectuará la rendición de cuentas al Departamento de Contabilidad dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del dinero.

2. Departamento de Contabilidad de la Sub Gerencia de Finanzas

- a) Recibirá y verificará la solicitud de cheque con las visaciones de los funcionarios correspondientes.
- El Departamento de Contabilidad evaluará las solicitudes, debiendo comprobarse previamente que el Departamento de Capacitación y Bienestar de Personal haya rendido cuenta del anticipo anterior.
- b) De no cumplirse con lo anterior, la solicitud de cheque será devuelta para el total cumplimiento de los requisitos exigidos.
- c) Si la solicitud de cheque cumple con los requisitos indicados, se procederá a la codificación contable respectiva, para luego ser remitida al Departamento de Tesorería.

3. Departamento de Tesorería de la Sub Gerencia de Finanzas

- a) El responsable de la emisión de cheque – voucher ingresará al módulo Caja – Bancos donde digitará el número de las solicitudes correspondiente y el asiento de caja por cada anticipo, realizando el débito del rubro 38, de acuerdo al siguiente concepto:
- 3840104 Cuna Infantil
- b) El responsable de caja solicitará al trabajador que cobrará el anticipo un documento de identidad, y la firma del voucher, haciéndole entrega del cheque respectivo.
- c) Remitirá mensualmente al archivo central de la Empresa los vouchers emitidos por anticipos otorgados y la totalidad de la documentación original.

SP-NP-013.03

4. Rendición de Cuentas - Departamento de Contabilidad de la Sub Gerencia de Finanzas

- a) Recibirá las facturas y verificará que los documentos recibidos estén de acuerdo al memorándum explicativo y a la normatividad de la Empresa.
- b) Digitalará el asiento contable, si fuera el caso.

5. Archivo

- a) Recibirá del Departamento de Tesorería el voucher y del Departamento de Contabilidad los asientos de ajuste con los documentos sustentatorios.
- b) Adjuntará el voucher y los asientos de ajuste con la correspondiente documentación sustentatoria.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 1. El presente documento deja sin efecto “Las Normas y Procedimientos para el Financiamiento y Utilización de los Recursos Económicos de la Cuna Empresa” **SP-NP-013.02** aprobado el 24 de noviembre de 2008.
- 2. El descuento mensual por el Servicio de Cuna se hará efectivo siempre y cuando el niño registre una asistencia al menos de 01 día en un determinado mes o período.

VII. AUTORIZACION

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

Lima, 26/11/09
Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General (e)

ANEXO

			Serpost  El Correo del Perú	
			S/.	
FECHA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	RECIBO N° <input type="text"/>
RECIBI DEL SEÑOR:				
LA SUMA DE:				
POR CONCEPTO DE:				
.....				
				_____ FIRMA
				Nombre:.....
				Código:.....