

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL

FUNCIONAMIENTO, REPOSICIÓN

Y CONTROL DEL FONDO FIJO

SF-NP-001.05

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollarse para la creación, desembolso, liquidación, reposición, control, modificación y contabilización del Fondo Fijo para el pago de gastos menores de operación, así como las funciones y responsabilidades de las áreas involucradas.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a la Presidencia del Directorio, todas las Gerencias, la Oficina de Asesoría Jurídica y el Órgano de Control Institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685, Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A
- 3.3 Resolución SUNAT N° 007-99, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.5 Acuerdo de Directorio N°003-2005/018-FONAFE Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario para las Empresas bajo el ámbito del FONAFE. Modificada mediante los Acuerdos de Directorio N° 004-2006/004-FONAFE, N° 003-2006/011-FONAFE, No. 003-2006/024-FONAFE, N°011-2006/031-FONAFE y N° 003-2008/006-FONAFE.
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno Normativa interna.

IV. DEFINICIONES

1. **Fondo Fijo.-** Es un fondo establecido por la Empresa para el normal desarrollo de sus actividades, estando destinado para atender gastos operativos y administrativos urgentes e imprevistos y en efectivo para compras y contratación de servicios no previstos, así como para aquellos gastos menudos que por su naturaleza no pueden ser realizados a través de procedimientos convencionales y debidamente justificados, durante un periodo determinado, con carácter permanente, cuyo monto se determinará de acuerdo al requerimiento de la unidad ejecutora (solicitante) y a las restricciones y límites establecidos por la Empresa; para los efectos de la rendición en cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.
2. **Desembolso Provisional.-** Desembolso de dinero efectuado a través del Fondo Fijo al personal de la Empresa para casos imprevistos y/o de urgencia, con la condición de un sustento posterior al término de la actividad para la cual se efectuó.
3. **Desembolso Definitivo.-** Desembolso de dinero efectuado a través del Fondo Fijo al personal de la Empresa para los casos específicos de movilidad y refrigerio los cuales deben ser sustentados al término de la operación realizada.
4. **Gastos Directos del Fondo Fijo.-** Son aquellos gastos ejecutados a través del Fondo Fijo, que no requieren de la aprobación de las Subgerencia de Logística.

5. **Gastos Indirectos del Fondo Fijo.**- Son aquellos gastos ejecutados a través del Fondo Fijo, (compra de un bien y/o contratación de un servicio) que deberán ser evaluados y tramitados por la Subgerencia de Logística

V. NORMAS

Responsabilidades

1. La Gerencia de Administración de Recursos será responsable de:
 - a. Actualizar el monto asignado al Fondo Fijo, cuando lo considere necesario en coordinación con la Subgerencia de Finanzas, para lo cual tendrá en cuenta si el fondo cumple con su objetivo y sea conforme al presupuesto aprobado.
 - b. Verificar mediante los sistemas de información establecidos el cumplimiento de los controles y realización de gastos a través del Fondo Fijo.
 - c. Establecer medidas de restricción y modificar los montos máximos establecidos de los gastos, basados en el marco legal de austeridad de FONAFE y marco presupuestal, estrategia y situación de la Empresa.
 - d. Vigilar el correcto uso del fondo fijo, debiendo efectuar revisiones aleatorias a las operaciones efectuadas.
2. La Subgerencia de Finanzas será responsable:
 - a. Planear, organizar, dirigir, controlar e integrar las operaciones de la administración financiera para el manejo del Fondo Fijo.
 - b. Evaluar periódicamente los resultados y efectuar la supervisión de funciones de las unidades operativas de su competencia, para que actúen en forma coordinada, bajo claras líneas de división de funciones y responsabilidad.
 - c. Autorizar la reposición del Fondo Fijo.
 - d. Determinar el porcentaje del Fondo Fijo que servirá como punto referencial para solicitar la reposición del mismo.
 - e. Informar a la Gerencia de Administración de Recursos respecto al manejo integral del Fondo Fijo y sobre las contingencias que pudiesen presentarse.
3. El Departamento de Costos y Control Presupuestal será responsable de:
 - a. Controlar, evaluar, liquidar, registrar y efectuar la afectación presupuestal por centros de responsabilidad presupuestal (CRP).
 - b. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal. De no existir ésta, tendrá la facultad de rechazar el comprobante de pago o recibo del gasto.
 - c. Efectuar el compromiso de las partidas, de acuerdo a la naturaleza del gasto, previstas en el Presupuesto Aprobado de Ingresos y Egresos para cada periodo.
 - d. Verificar que la documentación que sustente el gasto se encuentre conforme.
 - e. Verificar, que en el caso de los gastos para compras mediante recibo provisional, se indique la no existencia del bien en el almacén.
4. El Departamento de Contabilidad será responsable de:
 - a. Realizar la codificación oportuna de los gastos de acuerdo a su naturaleza (provisión), creando una base de datos uniforme y confiable para fines de análisis y control.
 - b. Establecer y ejecutar el programa de acciones de arqueo; asimismo, de efectuar arqueos no programados.

SF-NP-001.05

- c. Verificar que la documentación que sustente el gasto se encuentre conforme.
 - d. Observar y rechazar el documento en caso de falta de sustento, firmas de autorización del gasto, comprobantes inválidos, gastos indebidos y presentación fuera de fecha.
 - e. Efectuar el análisis de la cuenta del Fondo Fijo.
 - f. Finalmente, el Contador General deberá visar los asientos contables de las transacciones pertenecientes al Fondo Fijo.
5. El Departamento de Tesorería será responsable de:
- a. Custodiar el Fondo Fijo, así como el pago de las obligaciones provisionadas por el Departamento de Contabilidad.
 - b. Efectuar la distribución racional del movimiento del efectivo del Fondo Fijo en función a las prioridades del gasto.
 - c. Designar a la persona o personas responsables del Fondo Fijo, así como quien lo suplirá, debiendo comunicar la decisión, en forma inmediata y por escrito, a la Subgerencia de Finanzas.
 - d. Determinar la periodicidad de la rotación y/o designación del nuevo encargado del Fondo Fijo comunicando a la Subgerencia de Finanzas con copia al Órgano de Control Institucional.
 - e. Elaborar la Solicitud de Cheque para la reposición del Fondo Fijo, de acuerdo a la rendición, para la reposición respectiva, teniendo en cuenta el porcentaje establecido por la Subgerencia de Finanzas.
 - f. Verificar que la documentación sustentatoria referida al gasto se encuentre conforme.
6. El Departamento de Tesorería – Área de Caja será responsable de:
- a. Pagar únicamente a los trabajadores por concepto de movilidad y/o refrigerio, respetando las directivas establecidas.
 - b. Efectuar los reparos u observaciones y rechazar las solicitudes que no cumplan los requisitos básicos descritos en la presente normativa.
7. Las áreas solicitantes son responsables de:
- a. Revisar en la intranet de la Empresa que cuente con disponibilidad presupuestal antes de realizar un requerimiento de desembolso con cargo al Fondo Fijo.
 - b. Presentar la documentación sustentatoria del gasto en los plazos establecidos.
 - c. En el caso de bienes, verificar en el Sistema de Logística la no-existencia del bien en el Almacén de la Empresa.
 - d. Solicitar a la Gerencia General la aprobación de transferencia entre partidas o sobre ejecución con el sustento correspondiente.

Plazos

- 8. Para el cierre de las operaciones contables mensuales, las facturas o recibos fechados hasta el último día del mes, correspondientes al Fondo Fijo, deberán ser presentados para su reposición a más tardar durante el transcurso de los dos (02) primeros días hábiles del mes siguiente.
- 9. El plazo para efectuar la rendición de recibos provisionales será de cinco (5) días hábiles luego de emitido el recibo provisional, salvo las siguientes excepciones:
 - a. Los recibos provisionales emitidos para cubrir viáticos que serán rendidos dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la culminación de la comisión.

- b. Los recibos provisionales emitidos para cubrir pago de fletes aéreos, marítimos y terrestres, que serán rendidos dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de pago.

Un recibo provisional se considerará como rendido al momento de ingresar formalmente a la Subgerencia de Finanzas o alguna de sus dependencias.

Uso

10. El importe máximo de desembolso por comprobante de pago se encuentra indicado explícitamente para cada rubro en los numerales doce (12) y trece (13) de la presente norma o en la norma interna que los regula.
11. Para los egresos de efectivo con cargo al Fondo Fijo, deberá tenerse en cuenta los controles establecidos en la Empresa, tales como naturaleza de la adquisición, comprobantes sustentatorios y revisión de firmas autorizadas.
12. Los gastos directos autorizados a ejecutarse por Fondo Fijo son:
- Movilidad y Refrigerio.**- Se otorgarán por necesidad del servicio y deberán estar de acuerdo a los montos y requisitos establecidos en la Directiva que los regula y en el presupuesto correspondiente.
 - Gastos de Representación.**- Deberán estar de acuerdo a los montos y requisitos establecidos en la Directiva que los regula.
 - Fletes Aéreos, Marítimos y Terrestres.**- Hasta un máximo de una (1) UIT por cada comprobante de pago para el caso de los Fletes aéreos y marítimos, en el caso de los Fletes terrestres será de media (1/2) UIT; debiendo adjuntar los pasavantes correspondientes como sustento, los cuales deberán estar firmados por el jefe del área que corresponda.
 - Peaje, Cochera, Parqueo.**- Deberá indicar al reverso, el nombre del chofer y el número de placa vehicular. Sólo se consideran los vehículos que son propiedad de SERPOST S.A.
 - Gastos Administrativos.**- Se considera la compra de Bases para la participación de SERPOST S.A. en procesos de selección, constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, gastos notariales, fotografías, fotocopias de planos, además de comisiones, portes y mantenimiento de cuentas bancarias, aranceles judiciales, procedimientos conciliatorios, gastos registrables; se considera un monto máximo de 1/2 UIT por comprobante de pago.
 - Pago de Contribuciones y Tasas.**- Impuestos prediales, arbitrios, tasas municipales, inspección y licencia de anuncio publicitario, inspección y licencia de Defensa Civil, tasas judiciales, registro de contratos laborales y otras tasas a instituciones públicas del Estado.
13. Los gastos indirectos autorizados a ejecutarse por Fondo Fijo son:
- Mantenimiento y Reparaciones (inclusive repuestos y accesorios).**- De inmuebles, vehículos, muebles y enseres, maquinaria y equipo, hasta 1/8 de la UIT por comprobante de pago, para lo cual deberán adjuntar una conformidad de servicio, firmada por el jefe del Departamento o área usuaria responsable.
 - Servicios Públicos.**- De luz, agua, cable, telefonía fija y celular hasta un máximo de media (1/2) UIT por comprobante de pago.
 - Compra de Útiles de Oficina y Materiales de Limpieza.**- Hasta un monto máximo de S/. 50.00 al mes por cada Gerencia solicitante; asimismo deberá cumplir el carácter de "Muy Urgente".

SF-NP-001.05

- d. **Compra Materiales de Ferretería y Construcción.-** Hasta un monto máximo de 1/8 de la UIT al mes por cada Gerencia solicitante; asimismo, deberá cumplir el carácter de "Muy Urgente".
- e. **Compra de Bienes.-** Se considera la compra de muebles, enseres, componentes internos del equipo de cómputo, maquinaria y equipo.
- Las Gerencias deberán solicitar estas compras a la Subgerencia de Logística con una Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios, debiendo seguir el trámite correspondiente. Luego que la Subgerencia de Logística concluya con la evaluación de la compra, ésta podrá ser efectuada a través del Fondo Fijo, siempre y cuando el monto no supere el 1/8 de UIT.
- f. **Bienes de Stock agotados en Almacén.-** Siempre y cuando sean requeridos con urgente necesidad por una Gerencia, podrán ser adquiridos por éstas, debiendo previamente obtener una constancia o sello de desabastecimiento del bien en almacén.

Niveles de autorización

14. Los responsables de autorizar y ordenar desembolsos con cargo al Fondo Fijo para cada una de sus áreas son los siguientes funcionarios: Gerente General, Gerente de Desarrollo Corporativo, Gerente de Administración de Recursos, Gerente Postal, Gerente Comercial, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Jefe del Órgano de Control Institucional.
15. Cada Gerente podrá delegar las funciones referentes al Fondo Fijo en alguno de sus Subgerentes, de acuerdo a las normas internas establecidas para tal fin.
16. El nivel jerárquico mínimo para solicitar Recibos Provisionales y las Ordenes de Pago por Fondo Fijo será un Departamento o un área que dependa directamente de alguna Gerencia.
17. El Subgerente de Finanzas será el responsable de autorizar la reposición del Fondo Fijo, para lo cual deberá dar su visto bueno a la Solicitud de Cheque elaborada para tal efecto, así como a la documentación que la sustenta.

Restricciones

18. No se podrá pagar cheques personales de cuentas corrientes, tanto particulares como de la Empresa, con recursos del Fondo Fijo.
19. No se podrá tramitar desembolsos con cargo al Fondo Fijo para efectuar las compras de bienes que se encuentren en el stock del Almacén Central ó servicios que puedan ser prestados por el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales de la Gerencia de Administración de Recursos.
20. Todo funcionario con facultad para autorizar gastos de movilidad y que tenga asignado un vehículo de la Empresa, no podrá autorizar gastos por este concepto para sí mismo, 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 sustento correspondiente.

Rendición y Sustento de los Gastos con cargo al Fondo Fijo

21. Los documentos sustentatorios deberán ser originales y no presentar enmendaduras
22. Los documentos sustentatorios para el gasto son:
- a. **Comprobante de Pago.-** En la medida de lo posible se deberá exigir Factura en vez de Boleta de Venta por sus beneficios para efectos tributarios (RUC N° 20256136865)



15

SF-NP-001.05

- b. **Nota de Ingreso a Almacén o Conformidad de Servicio.-** Estos se usarán en el caso específico de compras o de contratación de servicios a través del Fondo Fijo, siendo este requisito indispensable para su rendición.
- c. **Formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo.-** Se indicará el motivo de la compra del bien o contratación del servicio, así mismo se indicará si existe documentación anexa al mismo que complementa el sustento o motivo de dicha adquisición o contratación.

23. Los documentos de sustento que se presenten, deberán estar firmados y sellados por los funcionarios que autorizaron el uso del Fondo Fijo.

24. Todos los documentos de sustento de desembolso por Recibos Provisionales, deberán estar cancelados con fecha comprendida en el periodo de rendición del Recibo Provisional, salvo casos debidamente sustentados por el funcionario que autoriza y firma dichos recibos.

25. Los comprobantes de pago que sirvan de sustento a desembolsos efectuados a través del Fondo Fijo, deberán consignar claramente lo siguiente:

a. En casos de Compras:

- 1) Numeración.
- 2) Lugar y Fecha de emisión.
- 3) Número de RUC (Registro Único de Contribuyente- N° 20256136865).
- 4) Nombre o razón social del vendedor.
- 5) Nombre o razón social del comprador (SERPOST S.A.), excepto los comprobantes de cajas registradoras y otras facturas cuyo formato no incluye dicho requisito.
- 6) Artículo vendido o código que lo identifique.
- 7) Importe de la venta.
- 8) IGV (Impuesto General a las Ventas).
- 9) Fecha, firma y sellos de cancelación (excepto cuando el pago al proveedor se efectúe en caja).

b. En casos de Servicios

- 1) Numeración.
- 2) Lugar y fecha de emisión.
- 3) Número de RUC (Registro Único de Contribuyente- N° 20256136865).
- 4) Nombre o razón social de quien presta el servicio.
- 5) Profesión o actividad.
- 6) Domicilio.
- 7) Nombre o razón social de quien recibe el servicio: SERPOST S.A. (excepto los comprobantes de peaje, estacionamiento, cajas registradoras y otras facturas cuyo formato no incluye dicho requisito).
- 8) Tipo de servicio prestado.
- 9) Monto percibido.
- 10) IGV (Impuesto General a las Ventas).
- 11) Fecha, firma y sellos de cancelación (excepto cuando el pago al proveedor se efectúe en caja.).



26. Los comprobantes de pago deberán estar de acuerdo a los requisitos y características establecidos en la Ley de Comprobantes de Pago y en las resoluciones de la SUNAT.

Custodia del Fondo Fijo

27. El dinero que pertenece al Fondo Fijo estará a cargo del responsable de la ejecución y custodia del Fondo Fijo y deberá ser depositado una caja metálica o de seguridad.
28. El encargado del Fondo Fijo entregará en un sobre lacrado, LA LLAVE DUPLICADA DE CAJA FUERTE al Jefe de Departamento o en su defecto el Subgerente de Finanzas.

Arqueo del Fondo Fijo

29. El Acta de Arqueo consignará la conformidad o disconformidad de acuerdo al modelo del Acta de Arqueo (Anexo - 1) debidamente firmado por los responsables del arqueo, por el encargado del Fondo Fijo y por el funcionario responsable de su custodia.
30. El arqueo deberá efectuarse como máximo cada sesenta (60) días, debiendo tomarse en cuenta los saldos contables y el efectivo a la vez; asimismo, deberá realizarse en presencia del responsable del Fondo Fijo.
31. Los encargados de la ejecución y custodia del Fondo Fijo, deberán poner a disposición de quien realice el arqueo, todos los fondos y la documentación bajo su responsabilidad susceptible de arqueo.
32. Como resultado del arqueo, se deberá elaborar un Acta de Arqueo, en la que debe constar lo siguiente:
- El número de memorándum de autorización del arqueo.
 - La fecha y hora de inicio del arqueo.
 - El nombre y código del personal que interviene en el arqueo.
 - El conteo del efectivo.
 - El número de registros contables.
 - Las observaciones de conformidad o disconformidad.
 - La indicación de que todos los documentos y valores expuestos fueron devueltos.

VI. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO GENERAL DEL FONDO FIJO - (Flujograma - 1)

Departamento de Costos y Control Presupuestal

- Preafectará el fondo fijo con lo cual se dará por iniciado el uso del mismo. Ésta labor se efectuará el primer día útil del mes. El proceso continúa en el numeral tres (3).
- Una vez concluido el cierre contable del mes, afectará los gastos efectuados con cargo al fondo fijo. Se da por concluido el proceso.

Área Solicitante

- El área solicitante aplicará el Procedimiento de Emisión de Orden de Pago por Fondo Fijo.
- El Fondo Fijo puede ser utilizado mediante dos (2) modalidades y dependiendo de cuál se eligió, se procederá como se indica a continuación:
 - Si se utilizó una Orden de Pago por Fondo Fijo como recibo provisional, el área solicitante deberá aplicar el Procedimiento de Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo, por lo que el proceso continuará en el numeral cinco (5).

- 4-b. Si no se utilizó una Orden de Pago por Fondo Fijo como recibo provisional, el proceso continuará en el numeral cinco (5).

Departamento de Tesorería

5. Cuando el Fondo Fijo deba ser repuesto, el Departamento de Tesorería aplicará el Procedimiento de Solicitud de Reposición del Fondo Fijo, por lo que el proceso continuará en el numeral dos (2).

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO POR FONDO FIJO - (Flujograma - 2)

Área Solicitante

1. Para solicitar un desembolso sujeto a rendición, la devolución de gastos efectuados por peaje-cochera o el pago de movilidad y/o refrigerio, debidamente sustentado, a cuenta del Fondo Fijo, el área solicitante llenará el formato Orden de Pago por Fondo Fijo (Anexo - 2).

Original : Departamento de Tesorería – Área de Caja
Ira. Copia : Área solicitante

2. El responsable del área solicitante y su jefe inmediato superior (o quien haga sus veces) firmarán el formato Orden de Pago por Fondo Fijo en señal de conformidad, dando su autorización al mismo; remitiéndolo luego al Departamento de Costos y Control Presupuestal a fin de verificar la disponibilidad de saldo presupuestal, continuando el proceso en el numeral cinco (5).
3. Visada la Orden de Pago por Fondo Fijo, por el Departamento de Costos y Control Presupuestal, ésta se presentará al Departamento de Tesorería – Caja para hacerlo efectivo, continuando el proceso en el numeral ocho (8).
4. Efectuará las correcciones indicadas por el Departamento de Tesorería, continuando el proceso en el numeral ocho (8).

Departamento de Costos y Control Presupuestal

5. Efectuará la recepción de la Orden de Pago por Fondo Fijo y verificará la disponibilidad de saldo presupuestal.
6. Se procederá de acuerdo a las siguientes dos (2) opciones:
- 6-a. Si hay saldo presupuestal. En este caso se registrará la Orden de Pago por Fondo Fijo en el Sistema.
- 6-b. Si no hay saldo presupuestal. Se devolverá la Orden de Pago por Fondo Fijo sin visto al área solicitante, dándose por concluido el proceso.
7. Dará su visto bueno a la Orden de Pago por Fondo Fijo y lo devolverá al área solicitante. El proceso continuará en el numeral tres (3)

Departamento de Tesorería

8. Recibirá la Orden de Pago por Fondo Fijo, revisará las firmas, y procederá como sigue:
- 8-a. Si la Orden de Pago por Fondo Fijo tiene las firmas conformes, entonces el cajero la visará.
- 8-b. Si la Orden de Pago por Fondo Fijo no tiene las firmas conformes, se devolverá al área solicitante, indicándole las correcciones necesarias y el proceso continuará en el numeral cuatro (4).

9. Ejecutará la Orden de Pago por Fondo Fijo y hará firmar al beneficiario del mismo en señal de conformidad.
10. Registrará la Orden de Pago por Fondo Fijo en el Sistema.
11. Guardará el original de la Orden de Pago por Fondo Fijo y el proceso se dará por concluido.

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ORDEN DE PAGO POR FONDO FIJO (Recibo Provisional) - (Flujograma - 3)

Área Solicitante

1. Para efectuar la rendición de una Orden de Pago por Fondo Fijo, llenará un formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo (Anexo - 3), el cual conformará la base del Expediente.

Original : Departamento de Tesorería – Área de Caja
 1ra. Copia : Área solicitante
 2da. Copia : Departamento de Contabilidad

2. Anexará la documentación sustentatoria de la rendición al formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo.
3. Firmará el formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo y visará la documentación sustentatoria anexa al mismo, dichos vistos serán del responsable del área solicitante y de la persona que autorizó la Orden de Pago por Fondo Fijo correspondiente; luego remitirá el expediente al Departamento de Costos y Control Presupuestal. El proceso continuará en el numeral cinco (5).
4. Complementará el Expediente con lo solicitado por el Departamento de Costos y Control Presupuestal o el Departamento de Contabilidad o el Departamento de Tesorería según corresponda; seguidamente, retornará el Expediente al área que efectuó la observación. El Proceso continuará en el numeral cinco (5) o seis (6) o nueve (9), según sea el caso.

Departamento de Costos y Control Presupuestal

5. Revisará la documentación que conforma el expediente de trámite, pudiendo tomar las siguientes acciones:
 - 5-a. Si la documentación está conforme procederá a imprimir el reporte de preafectación del sistema y lo anexará al formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo, luego remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad.
 - 5-b. Si la documentación no está conforme y requiere un requisito adicional o tiene un error se devolverá al área solicitante, indicándole las deficiencias, de modo que ésta las subsane. El proceso continuará en el numeral cuatro (4).

Departamento de Contabilidad

6. Revisará la documentación que conforma la rendición del Fondo Fijo y procederá como sigue:
 - 6-a. Si la documentación está conforme codificará contablemente el expediente, de acuerdo a los códigos establecidos por el Departamento de Contabilidad y visará el formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo.
 - 6-b. Si la documentación no está conforme y requiere un requisito adicional o tiene un error devolverá al área solicitante, indicándole las deficiencias, de modo que ésta las subsane. El proceso continuará en el numeral cuatro (4).

7. Efectuará el Asiento Contable de Provisión para cada Expediente.
8. Remitirá el Expediente y los Asientos Contables de Provisión que correspondan al Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería - Área de Caja

9. Revisará la documentación que conforma la rendición del Fondo Fijo y procederá como se detalla a continuación:
 - 9-a. Si la documentación está conforme visará el formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo, dichos vistos serán los del cajero y del Jefe del Departamento de Tesorería.
 - 9-b. Si la documentación no está conforme y requiere un requisito adicional o tiene un error se devolverá al área solicitante, indicándole las deficiencias, de modo que ésta las subsane. El proceso continuará en el numeral cuatro (4).
10. Procederá a colocar el sello "PAGADO" en la Orden de Pago por Fondo Fijo y en las facturas o comprobantes de pagos.
11. Adjuntará el Recibo Provisional y lo anexará al expediente.
12. Ingresará al sistema contable para la cancelación de la provisión de los comprobantes de pagos realizados por Contabilidad. El proceso se dará por concluido.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO - (Flujograma - 4)

Departamento de Tesorería

1. Cuando el Fondo Fijo alcance el nivel de reposición (establecido por la Subgerencia de Finanzas), imprimirá los Asientos Contables de los Pagos.
2. Llenará un formato de Solicitud de Cheque y le anexará los Asientos Contables de los Pagos.
3. Remitirá la Solicitud de Cheque con los anexos adjuntos al Departamento de Contabilidad. El proceso continuará en el numeral siete (7).
4. Efectuará los cambios coordinados con el Departamento de Contabilidad. El proceso continuará en el numeral siete (7).
5. Efectuará el trámite para la Emisión del Cheque-Voucher.
6. Cobrará el Cheque y repondrá el dinero al Fondo Fijo.

Departamento de Contabilidad

7. Recibirá la Solicitud de Cheque y revisará los Asientos Contables de los Pagos, pudiéndose dar dos casos:
 - 7-a. Los Asientos Contables de los Pagos son conformes. Entonces anexará los Asientos Contables de la Provisión al expediente de la Solicitud de Cheque.
 - 7-b. Los Asientos Contables de los Pagos no son conformes. En este caso coordinará con el Departamento de Tesorería para efectuar los ajustes necesarios. El proceso continuará en el numeral cuatro (4).
8. Dará su visto bueno en señal de conformidad a la Solicitud de Cheque y a los Asientos Contables de Pago y de Provisión.

- 9. Remitirá el expediente de la Solicitud de Cheque al Departamento de Tesorería. El proceso continuará en el numeral cinco (5).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

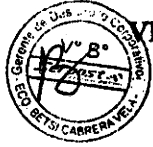
- 1. El presente documento deja sin efecto a las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN FUNCIONAMIENTO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO" con código SF-NP-001.04 aprobado por la Gerencia General con fecha 22/09/08.
- 2. En el caso particular de los Recibos Provisionales cuyo plazo de rendición hubiera expirado, la Subgerencia de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería – Caja elaborará un memorándum dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con el descuento pertinente, teniendo en consideración al momento de solicitar la reposición del Fondo Fijo, que se deberá adjuntar dicho memorándum como sustento del gasto efectuado.
- 3. Los literales "a" y "c" del numeral siete (7) de la sección V. "Normas" serán de aplicación obligatoria cuando se encuentren implementados los respectivos sistemas informáticos.

VIII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 06 DIC. 2012

Jorge Calmet A
JORGE CALMET ARANGUREN
 Gerente General (s)
Serpost
 El Correo del Perú



I 11

Anexo - 1

MODELO DE ACTA DE ARQUEO

En.....(Oficina, Gerencia).....
siendo las horas del díadel mes de de 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

EXPLICACIÓN 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 _____ NOMBRE _____
CÓDIGO _____ CÓDIGO _____

.....
NOMBRE _____ NOMBRE _____
CÓDIGO _____ CÓDIGO _____



SF-NP-001.05

Anexo - 2

Orden de Pago por Fondo Fijo			
Nro. <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Movilidad y Refrigerio	<input type="checkbox"/> Devolución Peaje / Cochera	<input type="checkbox"/> Recibo Provisional (*)	
A favor de:			Código:
Gerencia:		Sub Gerencia:	CRP:
Fecha	Motivo	Descripción	Importe S/.
Total (en letras):			S/.
_____ Jefe del Área Solicitante		_____ Autorizado por	_____ Recibí conforme
<small>(*) Plazo de rendición de recibos provisionales: Cinco (5) días hábiles luego de emitido, salvo: a. Recibos provisionales para viáticos.- Cinco (5) días hábiles luego de culminada la comisión. b. Recibos provisionales para el pago de fletes aéreos, marítimos y terrestres.- Siete (7) días hábiles.</small>			

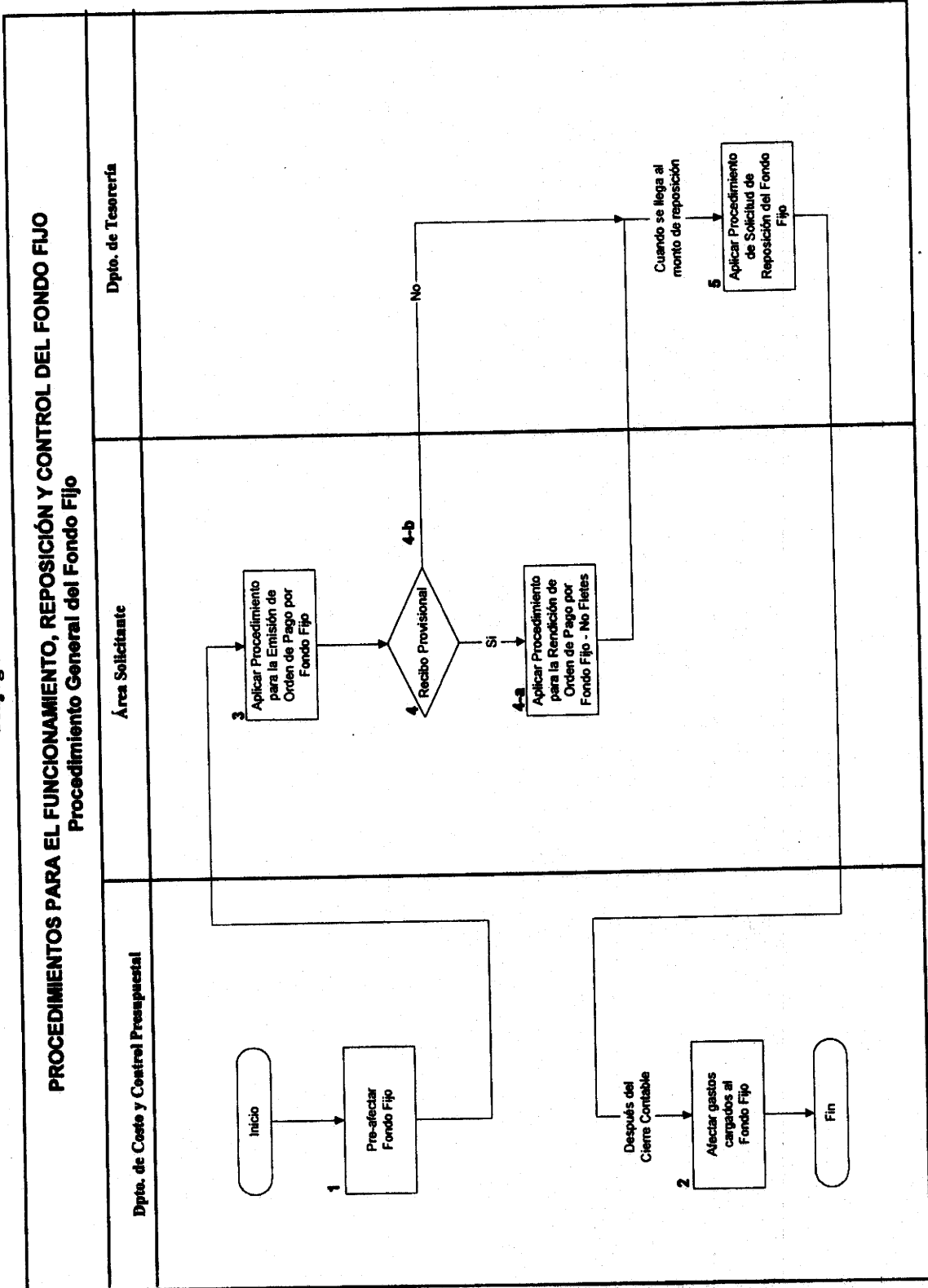


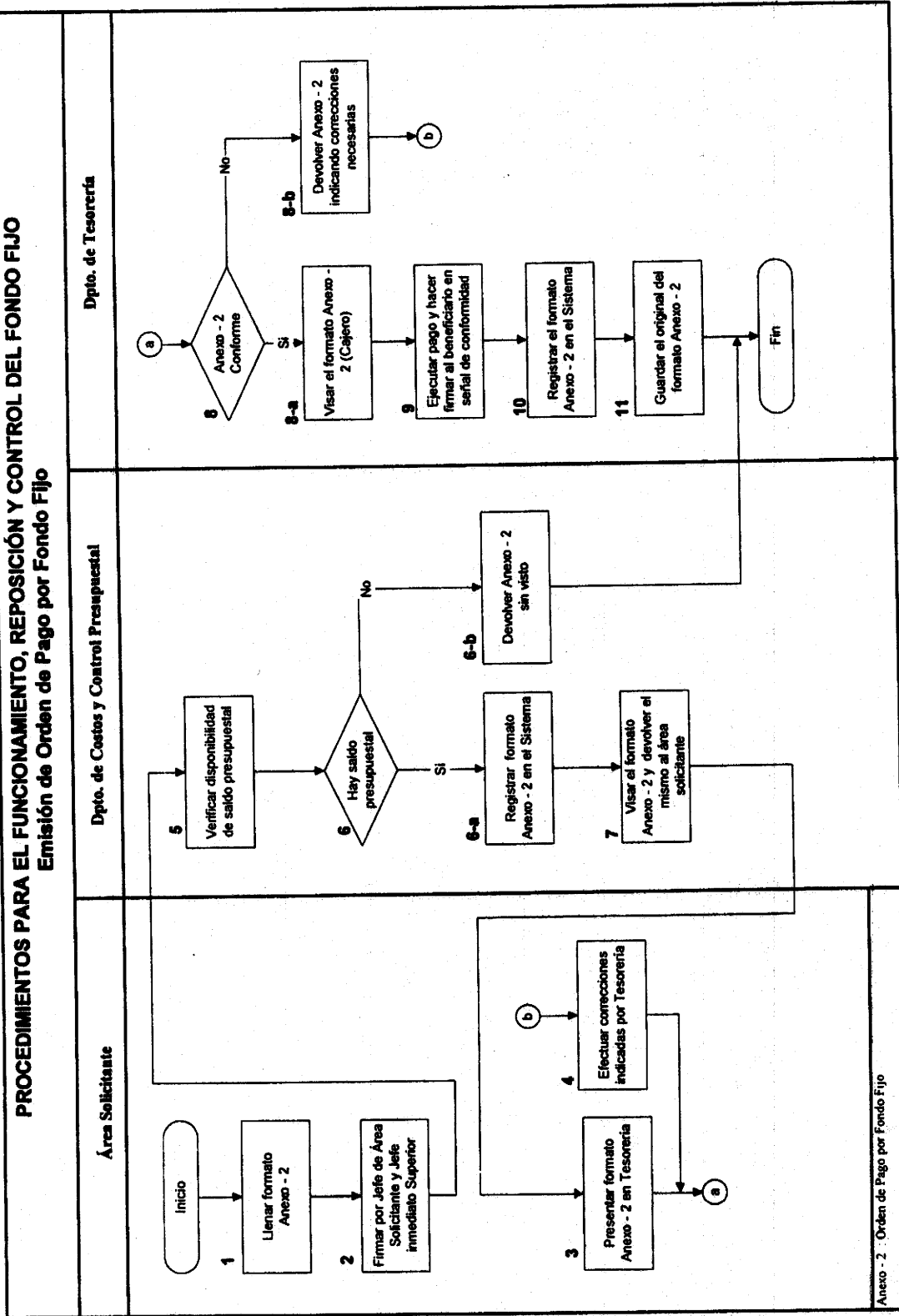
SF-NP-001.05

Anexo - 3

Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo			
			Nro. del Recibo Provisional <input type="text"/>
A favor de:		Código:	
Gerencia:	Sub Gerencia:		CRP:
Fecha	Motivo	Descripción	Importe S/.
Total (en letras):			S/.
_____ Jefe del Área Solicitante		_____ Autorizado por	_____ Recibí conforme

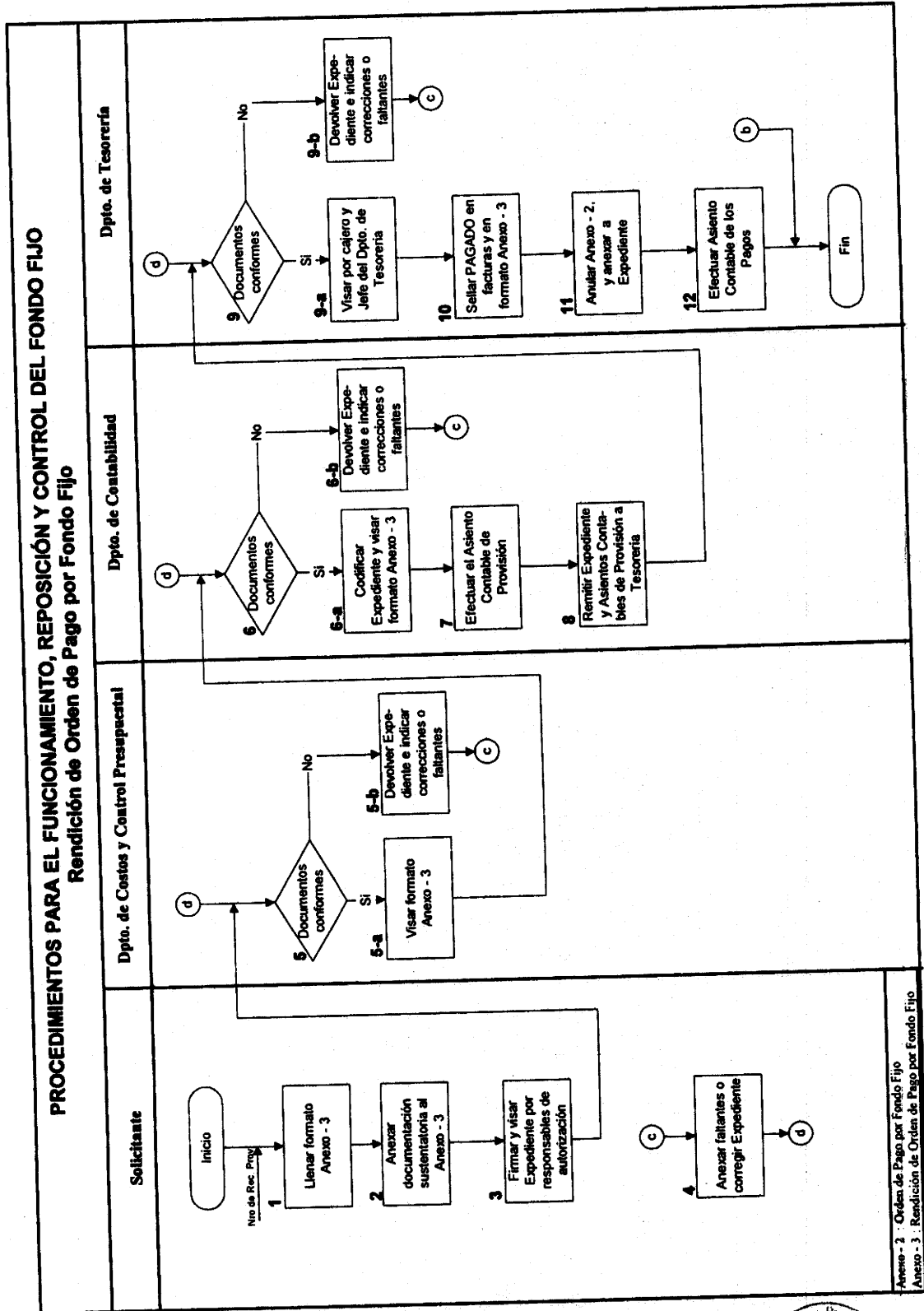






SF-NP-001.05

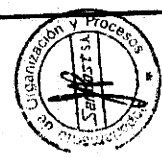
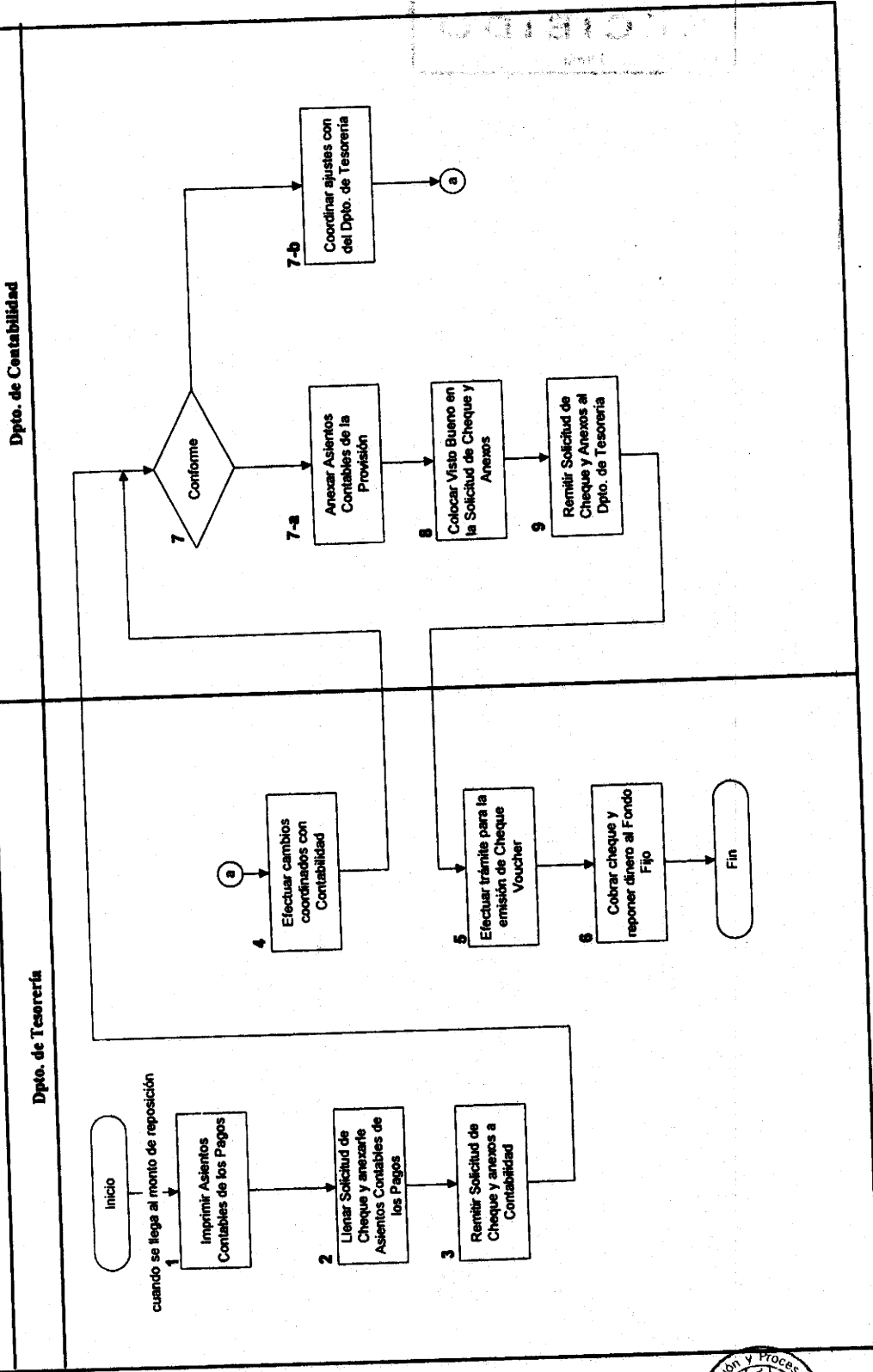
Flujograma - 3



SF-NP-001.05

Flujograma - 4

PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO, REPOSICIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO
Solicitud de Reposición del Fondo Fijo



J18