

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA PERMANENCIA

DE CHEQUES Y DINERO EN

EFFECTIVO EN EL

DEPARTAMENTO DE

TESORERIA

SF-NP-013.02

SF-NP-013.02

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el tratamiento y permanencia de los cheques y el dinero en efectivo en el Departamento de Tesorería.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos y áreas involucradas en la elaboración de solicitudes de cheques.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 16587 Nueva Ley de Títulos - Valores
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Decreto Legislativo 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.4 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.5 Normatividad interna

IV. NORMAS

- 1. La emisión de cheques para el pago de obligaciones contraídas con proveedores por adquisición de bienes y/o contratación de servicios se registrará de conformidad con el procedimiento vigente para tal efecto.
- 2. El plazo máximo de validez de un cheque es de 30 días calendario de emitido. Cumplido el periodo de vigencia el Departamento de Tesorería anulará el cheque en el sistema automatizado, enviando al Departamento de Contabilidad la relación de los cheques anulados, indicando el número de registro contable, monto y nombre del beneficiario, así como el motivo de la anulación y la documentación sustentatoria.
- 3. A solicitud del interesado posteriormente se emitirá un nuevo cheque.
- 4. El Área de Remuneraciones formulará las solicitudes de cheques concernientes al pago de liquidación de beneficios sociales de los trabajadores, pago de utilidades y otros de su competencia.
- 5. Los cheques girados por concepto de liquidación de beneficios sociales que excedan de los treinta días calendario se anularán y se volverá a girar a nombre del Banco de la Nación, el mismo que será consignado por el Área de Remuneraciones; la anulación del cheque en el sistema automatizado se comunicará al Departamento de Contabilidad.
- 6. El pago de utilidades al personal activo será a través del abono en la cuenta personal a cada trabajador en las instituciones bancarias.

SF-NP-013.02

7. El pago de utilidades al personal cesado será en efectivo.
8. Para el pago de utilidades al personal cesado y para el pago de honorarios profesionales en general se emitirá un cheque a nombre del cajero general por el monto establecido en la solicitud de cheque, quien tendrá el dinero en Caja 15 días hábiles para efectuar el pago en efectivo; pasado el tiempo establecido el dinero será depositado en la cuenta corriente de SERPOST S.A.
9. El Area de Remuneraciones emitirá una solicitud de cheque para el giro y pago de utilidades al personal cesado que no las haya recogido a tiempo, siempre que el monto a pagar sea mayor al 5% de la UIT caso contrario se pagará en efectivo.
10. La Gerencia Postal por intermedio del Area de Atención al Cliente, será la encargada de generar las solicitudes de cheque relativas a las indemnizaciones de envíos (certificados, encomiendas y EMS).
11. Los cheques girados para el pago de indemnizaciones de envíos, permanecerán en Caja treinta días calendario, vencido el plazo se anulará el cheque en el sistema mecanizado y se enviará al Departamento de Contabilidad para el control respectivo con la documentación sustentatoria.
12. Para casos de solicitudes de cheques por viajes en comisión de servicio, será el área solicitante la encargada de la elaboración de la solicitud de cheque y la dirigirá al Departamento de Contabilidad.
13. La Subgerencia de Finanzas a través del Departamento de Tesorería será responsable de la emisión de cheques y programación de pagos.
14. El Departamento de Tesorería elaborará diariamente un listado con los cheques que fueron entregados y los que permanecen aún en su área.
15. El Departamento de Tesorería entregará al Area de Remuneraciones la conformidad de pago de beneficios sociales en un plazo máximo de 15 días calendarios.

V.

PROCEDIMIENTO

1. La solicitud de cheque será elaborada por el área solicitante y se enviará al Departamento de Contabilidad con las aprobaciones y visaciones respectivas adjuntando la documentación sustentatoria.
2. El Departamento de Contabilidad revisará la documentación, de ser conforme la provisionará efectuando el asiento contable correspondiente enviándola luego al Departamento de Tesorería.
3. El Departamento de Tesorería elaborará y emitirá los cheques, los mismos que permanecerán sólo treinta días calendario en esta área.

SF-NP-013.02

4. En el caso de los cheques girados para el pago de beneficios sociales, una vez emitido el mismo, el Departamento de Tesorería comunicará al Área de Remuneraciones para que el interesado lo recoja dentro del plazo establecido.
5. El Departamento de Tesorería comunicará nuevamente al Área de Remuneraciones que vencido el plazo (30 días) procederá a anular el respectivo cheque.
6. Si el cheque emitido ha cumplido el tiempo de permanencia y no ha sido recogido por el beneficiario, siendo la obligación total o parcial, entonces el Departamento de Tesorería anulará el cheque enviando la documentación sustentatoria al Departamento de Contabilidad para su conocimiento y archivo.
7. Para el pago de indemnizaciones por pérdida de correspondencia, el Área de Atención al Cliente remitirá la solicitud de cheque al Departamento de Contabilidad, paralelamente notificará al cliente para que previamente se comunique con el Departamento de Tesorería, para coordinar la fecha de pago y procederá al giro del cheque para el pago respectivo.
8. El Departamento de Tesorería enviará los vouchers mensualmente al Departamento de Contabilidad.
9. El Departamento de Contabilidad recibirá el voucher con la documentación sustentatoria para el análisis de cuentas y procederá a anular la provisión para luego enviar los documentos al área emisora.



VI. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

El presente documento deja sin efecto las Normas y Procedimientos para la Permanencia de Cheques y Dinero en Efectivo en el Departamento de Caja (SF-NP-013.01) aprobado con fecha 18 de julio de 2002



VII. AUTORIZACION

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



Lima,

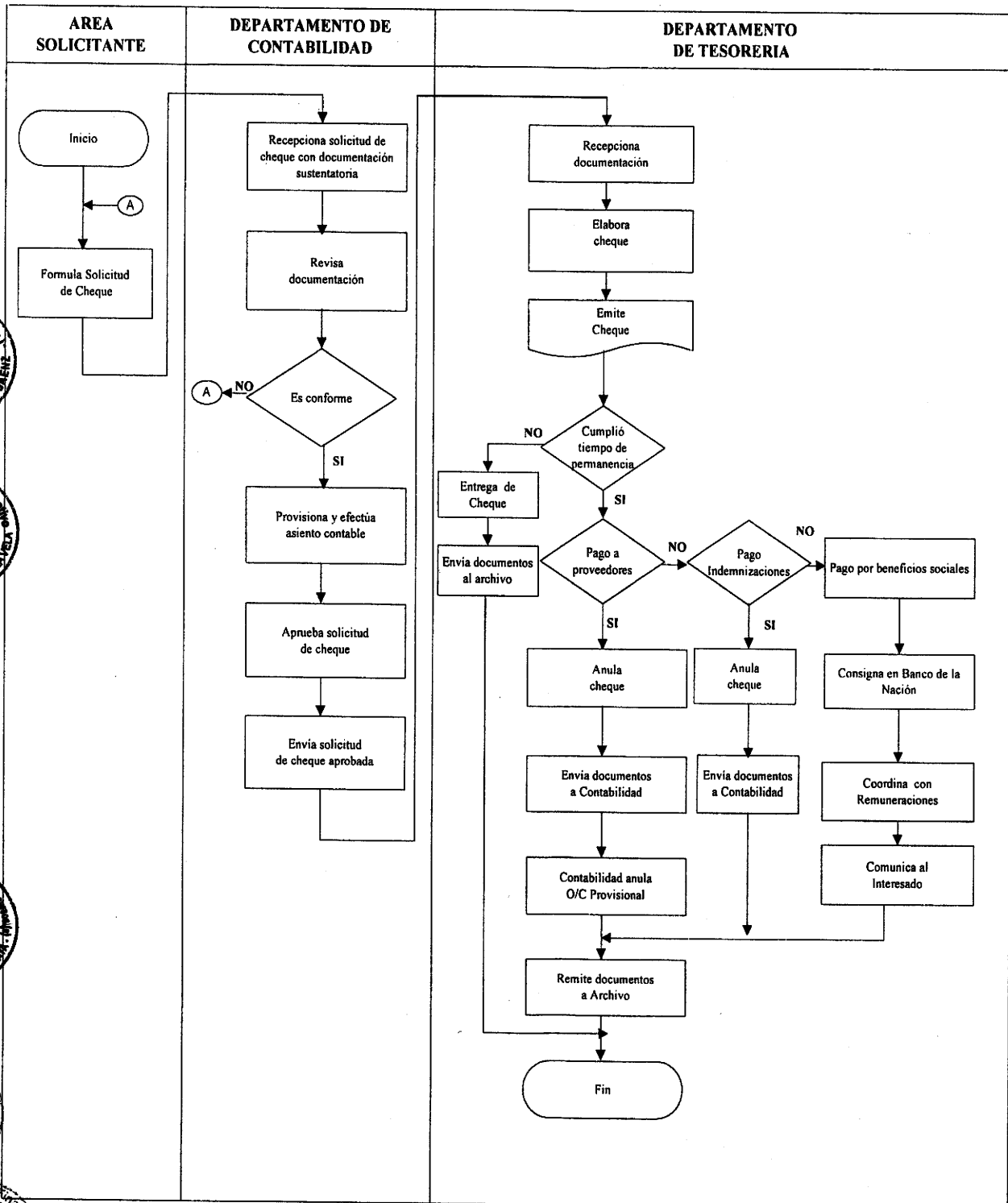
01 JUL. 2013




M. BARTOLOMÉ CUEVA SAENZ
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú

SF-NP-013.02

**FLUJOGRAMA
FLUJOGRAMA DE LA PERMANENCIA DE CHEQUES**



D4

