

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL FINANCIAMIENTO Y

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

ECONÓMICOS DE LA

CUNA DE LA EMPRESA

SP-NP-013.05



SP-NP-013.05

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

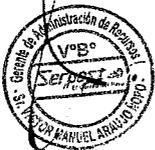
A la Gerencia de Administración de Recursos y al Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.

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.
2. La edad para la inscripción de los niños estará comprendida entre los 3 meses hasta los 3 años, entendiéndose que el niño que adquiriera la edad máxima de tres 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 y comunicado a 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 mensualmente para el mantenimiento de la cuna el monto aprobado en el ejercicio fiscal vigente, dicho recurso económico 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. Con el aporte de los padres de familia efectuado a través del descuento por planilla, se cubrirá parte de la movilidad, y con el saldo se comprará enseres y/o artefactos menores, alimentos y otros para el cuidado del menor.
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 que la Empresa asume para el mantenimiento de la cuna, de conformidad al presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente.

La rendición de cuenta correspondiente se efectuará al Departamento de Contabilidad dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del dinero.

- c) Se elaborará una solicitud de cheque, a nombre de la responsable de la cuna, con cargo al descuento por planilla efectuado a los padres de familia, con la finalidad de cubrir parte de los gastos mensuales por movilidad que genere el traslado de los niños de Tomas Valle a la Cuna SERPOST y/o viceversa.

La rendición correspondiente de la solicitud de cheque se hará al Departamento de Contabilidad dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del dinero; los sustentos deberán ser con boleta venta y/o recibo de caja simple y/o otro comprobante de pago por los servicios o productos adquiridos.

2. Departamento de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas

- a) Recibirá y verificará la solicitud de cheque con las visaciones de los funcionarios correspondientes.
- b) 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.
- c) De no cumplirse con lo anterior, la solicitud de cheque será devuelta para el total cumplimiento de los requisitos exigidos.
- d) 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 Subgerencia 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



SP-NP-013.05

- 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.

4. Rendición de Cuentas - Departamento de Contabilidad de la Subgerencia 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-013.04 aprobado el 11 de noviembre de 2010.
- 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. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 16 MAYO 2016

FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

ANEXO

S/.

FECHA

RECIBO N°

RECIBI DEL SEÑOR:

LA SUMA DE:

POR CONCEPTO DE:

.....

FIRMA

Nombre:.....

Código:.....

