

NORMAS

PARA GASTOS DE

EVENTOS Y CELEBRACIONES

SA-N- 012.00

Organización
OyP
Proceso

SA-N-012.00

I. OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad establecer las normas para la programación, aprobación y ejecución de gastos para eventos y celebraciones institucionales.

II. ALCANCE

A todas las áreas de la Empresa en especial a la Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.

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 Directiva de Gestión de FONAFE
- 3.4 Normativa interna.

IV. NORMAS

1. La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, será la responsable de la programación, organización y ejecución de todos los eventos y celebraciones institucionales en la Empresa, los mismos que se deben ejecutar en un marco de austeridad, racionalidad y transparencia.
2. Los eventos y celebraciones que se incluirán como de carácter institucional son los siguientes:
 - Campeonato Deportivo de Verano
 - Día de la Madre
 - Día del Padre
 - Día de la Virgen del Carmen
 - Día del Cartero
 - Aniversario de la Empresa
 - Navidad del Niño
3. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, realizará la programación anual de todos los eventos y celebraciones institucionales de la Empresa, para lo cual presentará a la Gerencia de Administración de Recursos el Cronograma Anual de Eventos y Celebraciones, conteniendo las actividades institucionales, el mismo que será aprobado por la Gerencia General.

Los programas de Eventos Institucionales de acuerdo a las fechas festivas anuales, serán elaborados por el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal y presentados a la Gerencia de Administración de Recursos con su respectivo presupuesto para cada evento a realizarse, para su aprobación respectiva, con la debida antelación.

SA-N-012.00

4. El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal se encargará de realizar las coordinaciones necesarias para solicitar los fondos, para los Eventos de Lima y Provincias y distribuirlos para cada celebración institucional, de acuerdo al número de trabajadores hasta su rendición respectiva. Las Administraciones Postales de Lima, Callao y Provincias tendrán que realizar directamente su rendición de gastos al Departamento de Contabilidad, para que determine la rendición de cuenta y su aplicación de acuerdo a lo presupuestado, de quedar un saldo pendiente de ejecución, este deberá mantenerse en la cuenta de celebraciones.
5. Los montos asignados como gastos para la ejecución de eventos y celebraciones institucionales, serán de aplicación anual y su ejecución deberá contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente.
6. En caso de entrega de premios, obsequios y/o presentes, se deberá tener un registro con el nombre de los trabajadores beneficiados en el que deberá consignarse su firma al momento de la recepción, previa presentación de su fotocheck y/o D.N.I.
7. En caso de entregarse tickets para sorteo de premios, estos se repartirán al trabajador al momento que ingrese al lugar donde se desarrollará el evento, indicándosele que deberá depositarlo en el ánfora correspondiente, consignando su nombre completo a fin de que el premio lo reciba el trabajador que esté presente en el momento del sorteo.
8. Para la realización de sorteos, se deberá contar con un ánfora transparente y con una relación actualizada del personal que participe en dicho evento.
9. De realizarse gestiones orientadas a la captación de donaciones, estas deberán ser registradas en el archivo de Eventos y Celebraciones del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal indicando el nombre de la persona natural o jurídica que otorga la donación, especificando el tipo de donación, así como la cantidad, entre otros aspectos básicos en el marco de la transparencia de la gestión.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

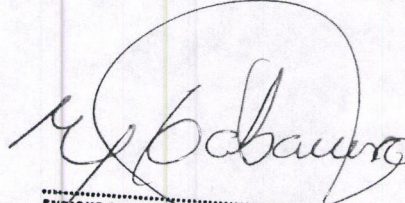
1. Los saldos que resultaran de la ejecución de los programas, podrán ser utilizados en el desarrollo de los siguientes eventos durante el ejercicio presupuestal.
2. La partida presupuestal 227701 Celebraciones, no es habilitadora y tampoco puede ser habilitada.
3. Cualquier situación no contemplada en el presente documento, será resuelta por la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de sus áreas orgánicas, es responsable del cumplimiento y aplicación de lo aprobado en el presente documento.
5. Las Gerencias, Subgerencias, Departamentos y Administraciones Postales, están obligadas a difundir el presente documento a los trabajadores a su cargo, bajo responsabilidad.
6. Será de cumplimiento obligatorio para la ejecución de gastos que se realicen, por eventos y celebraciones institucionales, en los que participe el personal de la Empresa a nivel nacional.
7. El presente documento deja sin efecto "Las Normas para Gastos de Eventos y Celebraciones" SP-N-001.02 aprobado el 25 de marzo de 2009.

SA-N-012.00

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 13 JUN, 2017


ENRIQUE CABALLERO EL CORROBARRUTIA
Gerente General (e)
Serpost 
El Correo del Perú

