

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DE GIROS POSTALES**

**ELECTRÓNICOS NACIONALES**

**(CORREOGIROS)**

**SC-NP-005.00**



## I. OBJETIVO

Establecer las normas y los procedimientos orientados al servicio de la venta, pago, reembolso, control y archivo del Servicio de Giro Postal Electrónico Nacional, mediante el Sistema IFS - Domestic Money Order (Correogiros).

## II. ALCANCE

El presente documento alcanza a la Gerencia Postal a través de la Subgerencia de Administraciones Postales y Administraciones Postales a nivel nacional, así como a la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Finanzas y a la Gerencia Comercial a través del Departamento de Giros Postales.

## 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 Actas de la Unión Postal Universal
- 3.4 Reglamento del Acuerdo relativo a los Servicios Postales de Pago y sus modificatorias
- 3.5 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2ª Edición en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática
- 3.6 Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. Normativa interna
- 3.7 Directiva interna de Acceso a sistemas informáticos y medidas de seguridad
- 3.8 Ley N° 27693 sujetos obligados a informar a la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) y como tales deben implementar un sistema de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo
- 3.9 La Resolución SBS N° 6089-2016, Norma para la Gestión de Riesgos y Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aplicable a los Concesionarios Postales y Operador Designado, autorizados a prestar el servicio postal de remesa y/o giro postal
- 3.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.11 Reglamento Interno de Trabajo (RIT)



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)

05/10/20  
Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Miriam FAU 20256138865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 16:10:51-0500



Firmado digitalmente por:  
CAMPOS VILLEGAS Elena FAU  
20256138865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 19:33:19-0500



Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20256138865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:37:51-0500

**IV. DEFINICIÓN**

**Giro Postal Electrónico Nacional (Correogiros).**- Es un servicio postal que permite a las personas naturales enviar dinero a destinatarios determinados o recibir dinero de remitentes ubicados dentro del territorio nacional en las oficinas que tengan instaladas el aplicativo denominado Internacional Financial System IFS - Domestic Money Order, mediante el intercambio de órdenes de pago electrónicas postales en efectivo.

Los fondos son depositados en efectivo en Soles por el remitente para el pago al beneficiario en una determinada oficina postal del país.

Los fondos son pagados en efectivo al beneficiario, debidamente identificado y en moneda nacional (Soles) para el pago por la Oficina de destino.

**V. NORMAS**

**A. GENERALIDADES**

1. La Gerencia Postal a través de las Administraciones Postales a nivel nacional prestará el servicio de Giro Postal Electrónico Nacional con las diferentes Oficinas Postales habilitadas con el sistema IFS - Domestic Money Order.
2. El servicio Giro Postal Electrónico Nacional solicitado será emitido o vendido y recibido o pagado en las administraciones a nivel nacional que cuenten con el sistema IFS Nacional.
3. La Gerencia de Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información es la responsable del equipamiento, mantenimiento del hardware, software y el mantenimiento de las condiciones técnicas de acuerdo al procedimiento para transferencias de dinero nacionales postales vía sistema IFS de la UPU/UPAEP para brindar el servicio de Correogiros en las administraciones postales.
4. La Gerencia de Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial - Departamento de Estudios Económicos elaborará y actualizará, de ser conveniente, las tarifas por el servicio de Correogiros, las mismas que serán ingresadas en el Sistema IFS (Giros Postales Electrónicos Nacionales).
5. El Departamento de Giros Postales determinará el monto de encaje de las oficinas que cuenten con el servicio mediante proyecciones sobre la base del historial de los giros atendidos y la proyección de venta que maneje; trimestralmente realizará un análisis de los montos asignados.
6. El servicio de Giro Postal Electrónico Nacional estará disponible para el cobro en un plazo no mayor a 15 minutos.
7. El período de validez del Correogiros es de 30 días calendarios contados a partir de su emisión. Una vez transcurrido ese plazo, la orden de pago para la devolución al remitente estará disponible. El Giro Postal Electrónico Nacional emitido prescribe a los 3 días sin derecho a reclamo alguno.
8. Los documentos sustentatorios del servicio Correogiros son:
  - Formato de emisión del Giro Postal Electrónico Nacional. Anexo N° 1



NORMAS PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRONICOS NACIONALES (CORREOGIROS)  
05/10/20  
Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Wiriam FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 18:11:57-0500



Firmado digitalmente por:  
CAMPOS VILLEGAS Elena FAU  
20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 19:33:35-0500



Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:38:11-0500

- Formato de pago del Giro Postal Electrónico Nacional. Anexo N° 2
  - Lista de giros emitidos y/o pagados.
  - El que elabora el Departamento de Giros Postales (Solicitud de cheque)
  - Los documentos Anexo N° 1 y N° 2 originales se conservarán en el archivo del Departamento de Giros Postales por un periodo de 5 años.
9. La información del servicio Giro Postal Electrónico Nacional sólo será utilizada para los fines para la cual fue prevista.

## B. EMISIÓN Y VENTA DE GIRO POSTAL

### Funciones de las Administraciones Postales

1. Las Administraciones Postales a nivel nacional, efectuarán un depósito por las ventas del servicio, (giro postal electrónico nacional) incluyendo la comisión por el servicio de giros postales nacionales. Estos depósitos se realizarán en la cuenta corriente asignadas al servicio de giros postales (Banco Continental 0011-0661-65-0100008658).
2. Las Administraciones Postales, deberán incluir en el resumen semanal el detalle de los ingresos por el servicio de Giro Postal Electrónico Nacional.
3. Enviarán al cierre semanal al Departamento de Contabilidad, los formatos de los giros emitidos vía oficial y/o por correo electrónico con el archivo digital (Word, Excel y/o PDF).
4. Al finalizar el día, verificarán en el Sistema IFS - Domestic Money Order el "Reporte Diario de giro postal electrónico nacional", para el registro y control de sus ingresos diarios.
5. Si el remitente opta por cancelar la transferencia, ello se podrá realizar mediante la "Solicitud de Eliminación" que se genera en la aplicación del sistema IFS - Domestic Money Order, siempre y cuando no figure el giro como pagado en la consulta efectuada. La respuesta puede demorar hasta que soliciten la actualización del sistema, por lo que no se podrá efectuar ningún reembolso hasta la confirmación de actualización del sistema.
  - Se Archivará:
    - Representación gráfica de la Boleta de Venta
    - Copia de la Boleta de Depósito Bancario
    - Reporte Diario Giro Postal Electrónico Nacional
  - Enviarán semanalmente al Departamento de Contabilidad
    - El Registro de ventas del Servicio CorreoGiros emitido por el Sistema de Expendio.
    - Resumen semanal de las Ventas
6. Las Administraciones Postales deberán llevar un registro de clientes que efectúen transacciones inusuales o sospechosas, en la ADMISIÓN y/o PAGO por montos importantes y sucesivos y/o regularmente registrados, debiendo solicitar copia del documento de identidad. Esta acción forma parte de la gestión sobre prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)

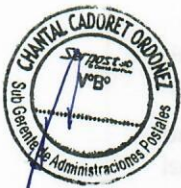
05/10/20  
 Firmado digitalmente por:  
 DEPAZ MIEJIA Gianina  
 Miriam FAU 20256138865 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05/10/2020 18:12:48-0500



Firmado digitalmente por:  
 CAWIPOS VILLEGAS Elena FAU  
 20256138865 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05/10/2020 18:33:48-0500



Firmado digitalmente por:  
 RUBAITO GARCIA Rodolfo  
 FAU 20256138865 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06/10/2020 08:38:31-0500



- Para tal efecto, el personal de Expendio solicitará la información pertinente al usuario para completar el Formulario de Registro de Transacciones en Efectivo (Anexo N° 3), la cual será posteriormente revisada por el Oficial de Cumplimiento para la Prevención del lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, en caso de operaciones sospechosas.

**C. FORMULARIOS**

- Formato de emisión de Giro.-** Es el documento donde se consignan los datos proporcionados por el remitente.

El registro será firmado por el beneficiario, este documento acreditará la aceptación de los datos del giro y tendrá el sello y fecha de la Administración Postal de emisión. Así mismo recibirá una clave (de seis caracteres, pudiendo ser alfanuméricos).

Para la emisión, se necesita presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o carnet de extranjería u otro documento que identifique plenamente al remitente del giro.

Pueden efectuar anotaciones (hasta 256 caracteres).

- Formato de pago de Giro.-** Es el documento donde se consignan los datos del destinatario y del remitente, así como el monto del giro postal pagado, fecha y lugar de pago, documento de identidad y número nacional de giro.

El registro será firmado por el beneficiario, este documento acreditará el pago del giro y tendrá el sello y fecha de la Administración Postal pagadora.

Para el pago se necesita presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o carnet de extranjería y la clave secreta con la que el destinatario solicitará el pago del Giro Postal Electrónico Nacional.

**D. TARIFA COBRADA POR EL SERVICIO DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES**

- La tarifa establecida para el servicio de Giro Postal Electrónico Nacional incluye la venta o emisión del giro postal nacional, así como el servicio de información de su giro, el cual se brindará en caso lo amerite o el cliente lo solicite.
- Por la tarifa cobrada por el servicio de Giro Postal Electrónico Nacional se otorgará la representación impresa del comprobante de pago (factura o boleta de venta)
- Las tarifas y sus modificaciones deberán ser evaluadas anualmente y/o según las necesidades del mercado, por el Departamento de Estudios Económicos de la Gerencia de Desarrollo Corporativo y comunicadas al Departamento de Giros Postales para su actualización en el Sistema IFS Domestic Money Order.

**E. MONTO MÁXIMO DEL GIRO POSTAL ELECTRÓNICO NACIONAL**

- El monto máximo del Giro Postal Electrónico Nacional, será de S/ 3,000.00 soles y un monto mínimo de S/ 20.00 soles para la emisión del giro.

**PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)**

05/10/20  
Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Miriam FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 18:13:30-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
CAMPOS VILLEGAS Elena FAU  
20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 19:34:07-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:38:49-0500



- El monto máximo de pago por día para un mismo destinatario será de S/ 3,000.00; el cliente emisor por el contrario podrá imponer varios giros para distintos destinatarios.
- El cliente podrá cobrar más de un giro postal en el día, hasta por un monto máximo de S/. 3,000.00 soles.

**F. MONITOREO DE GIRO POSTAL ELECTRÓNICO NACIONAL**

**Funciones del Departamento de Giros Postales**

- Ingresará al "Sistema IFS Nacional" para visualizar y exportar la relación de los giros postales recibidos en las diferentes Administraciones Postales a nivel nacional.
- Elaborará diariamente un estado de la asignación de fondos remitidos contra giros pagados para la determinación de los reembolsos.
- Remitirá quincenal y/o mensualmente, los vouchers por los importes de los giros emitidos al Departamento de Contabilidad.
- Remitirá mensualmente al Departamento de Tesorería los formatos de pago de giros.

**G. DEVOLUCIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL GIRO POSTAL ELECTRÓNICO NACIONAL**

- En el caso que el remitente solicite la devolución del importe de un giro postal, este será efectivo si no ha sido pagado, previa consulta en el sistema IFS Nacional y visto bueno del Cajero de la Administración Postal. Si se verifica que los fondos no han sido entregados al beneficiario, se procederá a la devolución del importe. El monto de la tarifa pagada por el servicio no se devolverá.
- Cuando el cliente solicite la modificación de los datos contenidos en el Giro Postal Electrónico Nacional, por error de emisión, se procederá a anular este y emitir uno nuevo, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Comprobada la responsabilidad de la Administración Postal, se emitirá un nuevo giro sin costo alguno.
  - Si la responsabilidad no es de la Administración Postal, el cliente deberá abonar el costo por la emisión de un nuevo giro según tarifario vigente.

**H. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS (DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD)**

La remuneración recaudada (Tarifa) por las Oficinas y/o Administraciones Postales a nivel nacional serán depositadas por éstas en la cuenta corriente de Giros Postales dentro de las 24 horas de efectuada la venta (Liquidación) y remitidas conjuntamente con la Liquidación Semanal a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREGIROS)

05/10/20

Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Miriám FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 18:14:01-0500

Firmado digitalmente por:  
CAMPOS MILLEGAS Elena FAU  
20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 19:34:22-0500

Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:39:09-0500

Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:39:09-0500



**I. LIQUIDACIÓN DE CUENTAS FORMAS Y PLAZOS DE ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN (ADMINISTRACIONES Y OFICINAS POSTALES)**

1. Los giros emitidos (venta) y los giros pagados (recibidos), serán reportados de las cuentas (semanalmente), con los totales de las cuentas expresadas en soles a los Departamentos de Contabilidad y Giros Postales.
2. El informe de las ventas (ingresos por la venta del servicio) se remitirá en forma conjunta con el registro semanal, adjuntando las boletas de depósito original a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, en forma semanal.

**J. INFORMACIÓN PARA LA SUBGERENCIA DE FINANZAS**

**1. Funciones del Departamento de Contabilidad**

- Recibirá semanalmente de las Administraciones Postales a nivel nacional:
  - El Registro de ventas del Servicio Giro Postal Electrónico Nacional emitido por el Sistema de Expendio por comisión según factura o boleta de venta.
  - Resumen semanal de las Ventas.
- Recibirá mensualmente del Departamento de Giros Postales el informe de reporte para su análisis, el cual incluirá el reporte de giros pagados, reporte de ingresos y vouchers de depósitos.
- Realizará mensualmente la conciliación en el Sistema Contable con la información de las ventas remitida por el Departamento de Giros Postales, la misma que en señal de conformidad será firmada por ambos departamentos.
- Todos los días hábiles se recibirá del Departamento de Giros Postales la Solicitud de Cheque con la lista de giros pagados y el memorándum de reembolso para la reposición y provisión en el Sistema Contable.
- Realizará la conciliación de saldos en el Sistema Contable con el Informe por los giros pagados y emitidos mensualmente. Elaborará la conciliación para la firma con el Departamento de Giros Postales.
- Devolverá al Departamento de Giros Postales la Solicitud de Cheque, con el Registro Contable.

**2. Funciones del Departamento de Tesorería**

- Recibirá mensualmente del Departamento de Giros Postales:
  - Los formatos de pago de Giros.
- Verificará la información del Registro Contable y realizará la transferencia y/o generará el cheque correspondiente para el reembolso del fondo diario asignado del Servicio de Giro Postal Electrónico Nacional que manejan las Administraciones Postales.
- El Departamento de Tesorería, deberá atender con efectividad las transferencias y/o generar el cheque de reembolso.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)

05/10/20

Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MIEJIA Gianina  
Miriam FAU 20256138865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 16:14:26-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CAMPOS VILLEGAS Elna FAU  
20256138865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 19:34:36-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20256138865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:39:29-0500



## K. UTILIZACIÓN DE LA CUENTA CORRIENTE DE GIROS POSTALES

### 1. Departamento de Giros Postales

Será el encargado de gestionar mediante Solicitud de Cheque, los montos asignados a las administraciones postales, para el pago del servicio Giro Postal Electrónico Nacional a través de transferencias bancarias y/o emisión de cheque.

El Departamento de Giros Postales a solicitud de las administraciones postales gestionará la reposición del monto utilizado de los fondos asignados a más tardar el día siguiente.

#### Formulación de Cuenta General (Mensual)

Para la formulación de la cuenta general, se consideran el detalle de los giros emitidos y pagados registrados en cada Administración Postal durante el periodo de un mes; para la elaboración del informe detallado se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- El orden cronológico y numeración correlativa de los giros postales electrónicos nacionales emitidos.
- El orden cronológico y numeración correlativa de los giros postales electrónicos nacionales pagados.

### 2. Administración Postal

Mantendrán sus fondos asignados para el pago del servicio de giro postal electrónico nacional en un nivel de encaje no menor del 50%, solicitando por la vía más rápida la reposición del monto utilizado.

Los importes correspondientes a las emisiones del servicio giro postal electrónico nacional recaudados por las Administraciones Postales serán depositados en la cuenta corriente asignada al Departamento de Giros Postales dentro de las veinticuatro (24) horas del cierre del servicio.

El Administrador Postal y/o Cajero de la Administración u Oficina Postal, están a cargo del manejo, custodia y supervisión permanente de los fondos otorgados a los Expendios para la atención del servicio de giros postales; así mismo deberán supervisar permanentemente las ventas de giros a través del sistema IFS y conciliar con la documentación física que generan las Expendedoras por las emisiones del giro electrónico nacional.

El personal de Expendio, Cajero y Administrador Postal, quedan obligados a informar de los fondos asignados, ventas y los importes cobrados (tarifas), debiendo mostrarlos conjuntamente con la documentación pertinente a los encargados de los Arqueos que realizan las diferentes Áreas de la Empresa, bajo responsabilidad.

## L. REPORTE DEL MOVIMIENTO DE GIROS POSTALES NACIONALES

El Departamento de Giros Postales remitirá mensualmente un informe sobre el movimiento de Giro Postal Electrónico Nacional a la Subgerencia de Finanzas-Departamento de Contabilidad, a la Gerencia de Desarrollo Corporativo y a la Gerencia Comercial.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)

05/10/20

Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Miriam FAU 20256136885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 18:14:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CAMPOS VILLEGAS Elena FAU  
20256136885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 19:34:50-0500



Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20256136885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:39:47-0500





**M. ACCESO A SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En conformidad con la Directiva interna sobre Acceso a Sistemas Informáticos y Medidas de Seguridad, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Los Administradores Postales comunicarán al Departamento de Giros Postales y al Departamento de Tecnología y Comunicaciones, bajo responsabilidad, el cese de los trabajadores y los cambios de área, según corresponda, inmediatamente después de haberse producido estas acciones, con la finalidad de que se efectúe el mantenimiento de los sistemas de administración de usuarios dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, debiéndose ajustar los permisos y perfiles según corresponda. De igual forma el Departamento de Giros Postales comunicará al Departamento de Tecnología y Comunicaciones el cese y/o cambios de área de su personal.
- b. Los usuarios son responsables del cambio de contraseña de sus cuentas, lo cual deberá realizarse apenas la reciba y con una periodicidad de 90 días calendarios; asimismo, deberán mantener secretas las contraseñas asignadas y evitar guardarlas en papel, archivos u otros dispositivos. Bajo ningún concepto está permitido compartir cuentas de usuarios con otros trabajadores, bajo responsabilidad.
- c. Las contraseñas serán entregadas a los Jefes de cada área o a los encargados de la administración u oficina postal a través del correo electrónico, los cuales deberán, por seguridad, entregarse de manera personal a cada usuario, junto con una relación de los derechos otorgados y un compromiso para no compartir la contraseña a los usuarios, previa verificación de la identidad del usuario. Por su parte, los usuarios deberán portar un documento que permita identificarlos y firmar un acuse de lo recibido, el cual deberá ser remitido por los Jefes de cada área o los encargados de la administración u oficina postal a través del correo electrónico en un periodo no mayor a veinticuatro (24) horas en formato digital al Departamento de Tecnología y Comunicaciones para el control y resguardado respectivo.

**VI. PROCEDIMIENTO**

**1. EMISIÓN Y VENTA DE GIRO POSTAL**

**ADMINISTRACIONES POSTALES A NIVEL NACIONAL**

**a) El cliente**

Solicitará la admisión del Giro Postal Electrónico Nacional y proporcionará los datos siguientes:

- Monto del giro en Soles (S/) sin fracción de unidad
- Nombre completo y dirección del remitente
- Nombre completo y dirección del destinatario
- Fecha, lugar de pago



- Firmará en señal de conformidad y anotará su número de documento de identidad

b) **El expendedor**

- Recibirá y verificará la autenticidad de los datos con el documento de identidad del cliente (D.N.I o Pasaporte)
- Ingresará en el Sistema IFS Nacional la información proporcionada por el cliente

**De forma automática se generará:**

- Ciudad/localidad de origen y localidad/ciudad de destino
- Número del giro postal electrónico nacional (Ejemplo: J.....PERON20180000001)
- Fecha y hora de admisión
- Validez del giro (30 días)
- Asimismo, en presencia del cliente debe digitar los siguientes datos:
  - Monto del giro (moneda local) junto con el nombre de la unidad monetaria abreviada según ISO 4217
  - Nombre del emisor
  - Domicilio del emisor (calle, código postal, localidad)
  - Ciudad y/o Localidad del emisor
  - Número de documento de identidad del emisor
  - Tipo de documento del emisor (necesarios por blanqueo de capitales)
  - Nombre del beneficiario
  - Localidad (ciudad) del beneficiario
  - Clave secreta (número, letra, alfanumérica) Considerar seis (06) dígitos

**Información opcional**

- Teléfono del beneficiario
- Texto limitado a 256 caracteres
- Recibirá el monto del giro en Soles (S/)
- Cobrará el importe de la tarifa por el servicio vendido en Soles (S/) elaborando una boleta de venta o factura electrónica
- Imprimirá por triplicado el Formato de Emisión de Giro del IFS:
  - Original: Cliente
  - 1ra Copia: Dpto. de Giros Postales
  - 2da Copia: Oficina/administración postal emisora
- Anotará el código secreto en la copia del cliente en el formato del giro postal electrónico nacional.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREGIROS)



Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20258138865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:40:36-0500

- Sellará y firmará el formato del giro postal electrónico nacional, entregando la copia al cliente, conjuntamente con la representación impresa de la boleta de venta y/o factura.

**2. PAGO DE GIRO POSTAL**

**ADMINISTRACIONES POSTALES A NIVEL NACIONAL**

- Hará efectivo el retiro de los fondos destinados al pago de los giros postales electrónicos nacionales.
- El beneficiario se acercará a cobrar el giro postal electrónico nacional con su documento de identidad y la clave secreta.
- La expendedora solicitará el documento de identidad, ingresará nombre y apellido del beneficiario en el Sistema IFS, de ser correcto aparecerá el giro postal electrónico nacional en la pantalla.
- La expendedora pedirá la clave de seguridad (opcionalmente podrá solicitar el nombre del emisor del giro), esta información deberá ser la misma que figura en el registro del IFS Nacional.
- La expendedora, al ingresar correctamente la clave de seguridad, se autogenera el pago del giro postal electrónico nacional, mostrándolo en el Sistema IFS como pagado.
- Se imprimirá del IFS el Formato de Pago de giro postal electrónico nacional Anexo N° 2 (en duplicado) para la firma del beneficiario, la expendedora sellará y fechará el documento:

Original:	Dpto. de Giros Postales
Copia 1:	Cliente
Copia 2:	Oficina/administración postal emisora

- La expendedora verificará la firma del beneficiario con su documento de identidad, no se aceptarán vistos.
- De coincidir la firma, la expendedora entregará el documento de identidad y el monto del giro postal electrónico nacional.
- En el caso que el destinatario estuviera impedido de hacer el trámite personalmente, éste deberá otorgar una carta poder simple a un representante en la que lo autoriza a cobrar el giro, quien deberá llevar su documento de identidad, así como el del beneficiario; proporcionará la clave secreta y firmará el Formato de Pago del Giro Postal Electrónico Nacional.
- Al concluir la atención del servicio diariamente, las administraciones postales a nivel nacional remitirán al Departamento de Giros Postales por el servicio oficial y vía correo electrónico, lo siguiente:
  - El Reporte – Listado de los giros postales electrónicos nacionales pagados.
- En el caso de haberse utilizado los Fondos de la Recaudación de la Administración para el pago giro postal electrónico nacional, se solicitará al

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)**

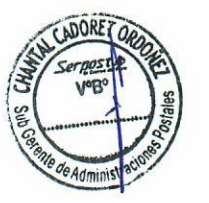
05/10/20  
Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Míriam FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 18:18:14-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CAMPOS VILLEGAS Elena FAU  
20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 18:35:44-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20258138885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08/10/2020 08:40:54-0500



Departamento de Giros Postales la reposición del importe teniendo como sustento el formato "Orden de Pago de Fondos por los Giros Pagados", estos serán reembolsados en el mismo día o a más tardar el día siguiente (previa coordinación).

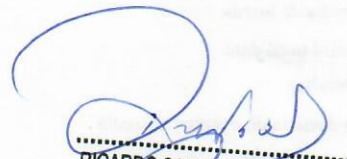
**VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

El presente documento es de estricto cumplimiento, su inobservancia será sancionada de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

**VIII. AUTORIZACIÓN**

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

Lima, 30 OCT. 2020

  
RICARDO SABLICH SOLOGUREN  
Gerente General  
**Serpost**  
El Correo del Perú



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)

05/10/20  
Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MIEJIA Gianina  
Míriam FAU 20256136865 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05/10/2020 18:18:48-0500



Firmado digitalmente por:  
CAMPOS VILLEGAS Elena FAU  
20256136865 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05/10/2020 19:36:00-0500



Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20256136865 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06/10/2020 08:41:15-0500

ANEXO N° 1

**EMISIÓN DE GIRO POSTAL ELECTRÓNICO NACIONAL**  
(Formato Emisión de Giro del Sistema IFS)

DETALLES DEL GIRO POSTAL	
<b>General</b> Giro Postal Notificado Corresponsal de Origen Corresponsal de destino Producto (categoría)	
<b>Valores</b> Deposited Currency Importe depositado Importe transferido Purchase local date and time	
<b>Fecha &amp; horas</b> Valid until date	
<b>Detalles</b> Secuencia de eventos correcta Estado actual	
<b>Servicios</b> Notificación al beneficiario Pagar unicamente al destinatario Libre de tasas Poste restante Código de tratamiento de la transacción	
<b>Payment office details</b> Código de Oficina Código Postal y Ciudad País	
<b>Detalles del expedidor</b> <b>General</b> Nonbre completo  <b>Dirección</b> País Contactos	<b>Detalles del beneficiario del pago</b> <b>General</b> Nonbre completo  <b>Dirección</b> 1° Identificación



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)  
 05/10/20  
 Firmado digitalmente por:  
 DEPAZ MEJIA Gianina  
 Miriam FAU 20258138885 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05/10/2020 18:17:28-0500



Firmado digitalmente por:  
 CAMPOS VILLEGAS Elena FAU  
 20258138885 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05/10/2020 19:36:17-0500



Firmado digitalmente por:  
 RUBATTO GARCIA Rodolfo  
 FAU 20258138885 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06/10/2020 08:41:33-0500

ANEXO N° 2

**PAGO DE GIRO POSTAL ELECTRÓNICO NACIONAL**  
(Formato de Pago de Giro del Sistema IFS)

DETALLES DEL GIRO POSTAL	
<b>General</b>	
Giro Postal Notificado	
Corresponsal de Origen	
Corresponsal de destino	
Producto (categoría)	
<b>Valores</b>	
Deposited Currency	
Importe depositado	
Importe transferido	
Purchase local date and time	
<b>Fecha &amp; horas</b>	
Valid until date	
<b>Detalles</b>	
Secuencia de eventos correcta	
Estado actual	
<b>Servicios</b>	
Notificación al beneficiario	
Pagar unicamente al destinatario	
Libre de tasas	
Poste restante	
Código de tratamiento de la transacción	
Payment office details	
Código de Oficina	
Código Postal y Ciudad	
País	
Detalles del expedidor	Detalles del beneficiario del pago
<b>General</b>	<b>General</b>
Nombre completo	Nombre completo
<b>Dirección</b>	<b>Dirección</b>
País	1° Identificación
Contactos	
Detalles del pago	
Payment date	
Oficina	
Valor	



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)  
05/10/20  
Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Miriam FAU 20256136885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 16:18:06-0500



Firmado digitalmente por:  
CAWPOS VILLEGAS Elena FAU  
20256136885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 16:36:33-0500



Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20256136885 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:41:52-0500

ANEXO N° 3

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE OPERACIONES (Giros Postales)			
<b>SECCION I Información del registro</b>			
1. Empresa		2. N° del registro	
2. Admon u oficina		4. Fecha del registro (dd/mm/aaaa)	
<b>SECCION II Identidad de la persona que físicamente realiza la operación</b>			
5. Apellidos	6. Nombres	7. Documento de Identidad Tipo: N°	
8. Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	9. Nacionalidad	10. Profesión u ocupación	
11. Domicilio		12. Código postal	
13. Provincia	14. Departamento	15. País	16. Teléfono
<b>SECCION III Persona en cuyo nombre se realiza la operación</b>			
17. Apellidos o razón social	18. Nombres	19. Documento de Identidad Tipo: N°	
20. Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	21. Nacionalidad	22. Profesión, ocupación o actividad económica	
23. Domicilio		24. Código postal	
25. Provincia	26. Departamento	27. País	28. Teléfono
<b>SECCION IV Persona a favor de quien se realiza la operación (Beneficiario)</b>			
30. Apellidos o razón social	31. Nombres	32. Documento de Identidad Tipo: N°	
33. Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)	34. Nacionalidad	35. Profesión u ocupación	
36. Domicilio		37. Código postal	
38. Provincia	39. Departamento	40. País	41. Teléfono
<b>SECCION V Descripción de la operación</b>			
40. Monto de la operación		41. Tipo de Moneda	
42. Tipo de operación			
Giro Postal Nacional <input type="checkbox"/>			
Giro Postal Internacional <input type="checkbox"/>			



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRONICOS NACIONALES (CORREOGIROS)

05/10/20  
Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Miriam FAU 20256136865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 16:18:38-0500

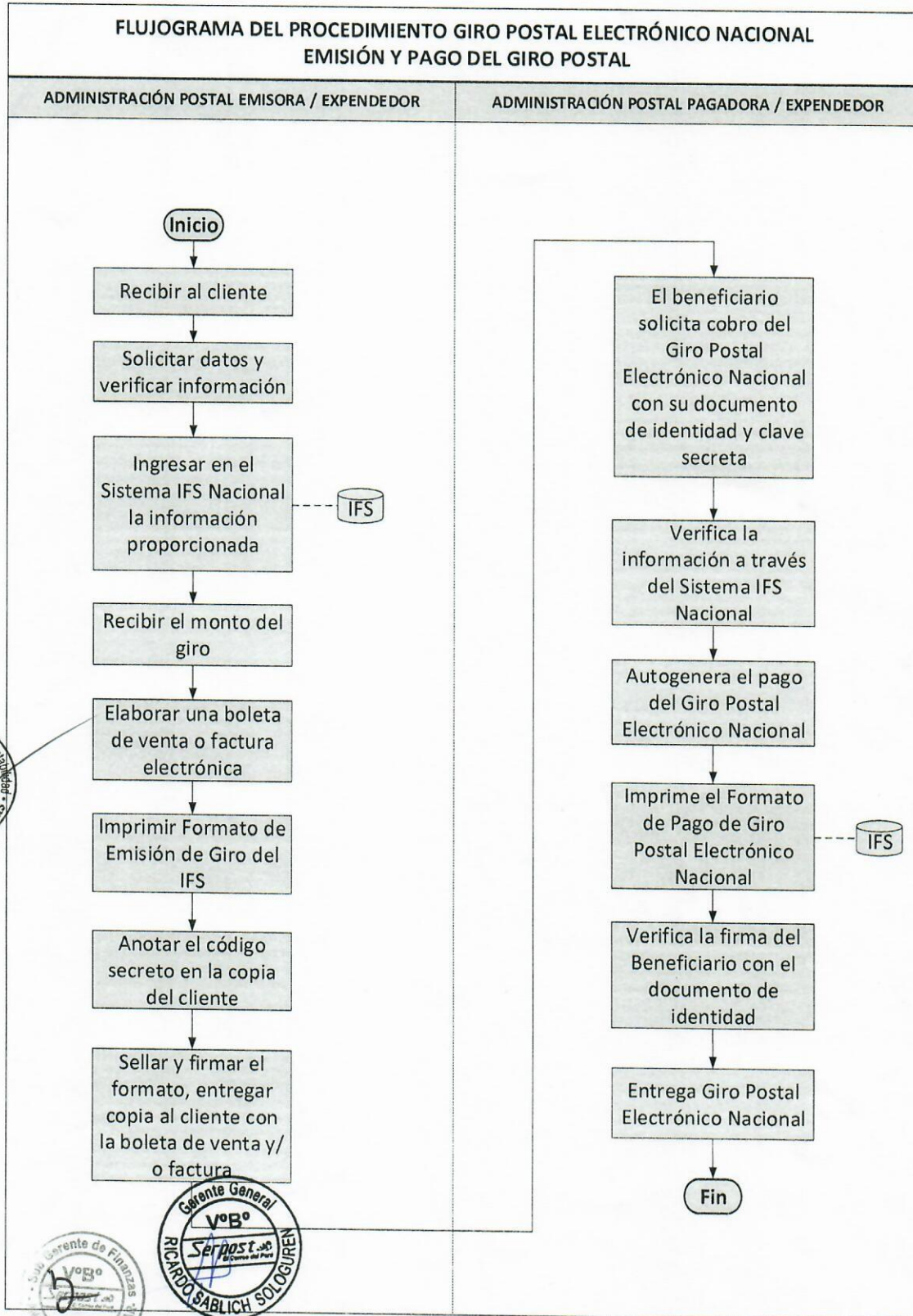
REPÚBLICA DEL PERÚ  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
CAWPOS VILLEGAS Elena FAU  
20256136865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05/10/2020 19:36:40-0500

REPÚBLICA DEL PERÚ  
FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20256136865 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/10/2020 08:42:29-0500

**FLUJOGRAMA**



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GIROS POSTALES ELECTRÓNICOS NACIONALES (CORREOGIROS)

05/10/20  
Firmado digitalmente por:  
DEPAZ MEJIA Gianina  
Miriam FAU 20256136865 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05/10/2020 16:19:12-0500

REPUBLICA DEL PERÚ  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
CAMPOS MILLEGAS Bena FAU  
20256136865 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05/10/2020 19:37:10-0500

REPUBLICA DEL PERÚ  
**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
RUBATTO GARCIA Rodolfo  
FAU 20256136865 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06/10/2020 08:42:12-0500



