

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**PARA LA ATENCIÓN DE CUENTAS**  
**POR PAGAR Y EMISIÓN**  
**DE CHEQUE**  
**VOUCHER/TRANSFERENCIAS**  
**BANCARIAS**

**SA-NP-017.00**



SA-NP-017.00

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para contabilizar las cuentas por pagar a proveedores, personal y clientes, así como la emisión del cheque - voucher mediante el sistema contable.



**II. ALCANCE**

El presente documento alcanza a todas las Gerencias y áreas de la Empresa.



**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.4 TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 3.5 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- 3.7 Normativa interna.



**IV. NORMAS**

- 4.1 El módulo de Caja-Banco del sistema contable será operado por la Subgerencia de Finanzas por intermedio del Departamento de Tesorería - Área de Caja, para los siguientes procesos:
  - Emisión cheque: Cheque y voucher automático.
  - Emisión cartas órdenes y transferencias bancarias: Carta y voucher automático.
  - Ajustes: Nota de cargo y abono bancarias con nota de Contabilidad.
  - Depósitos bancarios: Papeleta de depósito y asiento automático mensual.
- 4.2 Las solicitudes de cheque por adquisiciones o servicios deberán ser recibidas por el Departamento de Contabilidad, en un período no mayor de siete (07) días hábiles desde la recepción de los bienes al almacén o conformidad de servicios y presentación de factura por el área solicitante.
- 4.3 Las solicitudes de cheque por concepto de personal o indemnización a los clientes deberán ser remitidas al Departamento de Contabilidad con dos (02) días de anticipación para su registro contable, asimismo, al Departamento de Tesorería deberán llegar con dos (02) días de anticipación para su programación, emisión de cheque o transferencia respectiva.
- 4.4 En el caso de pago por concepto de impuestos, el Departamento de Tesorería deberá recibir con dos (02) días de anticipación la solicitud de cheque del Departamento de Contabilidad.
- 4.5 Todo documento sustentatorio será puesto en custodia en el archivo de Finanzas.





SA-NP-017.00



4.6 Los documentos que son sustento para el pago de obligaciones, sea por contrato de locación de servicio y/o adquisición de bienes y/o servicios, deberán ser visados por la Gerencia u Oficina solicitante y/o la Gerencia que tramite el pago, según corresponda.



4.7 Las solicitudes de cheque para el pago al personal deberán ser emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos y remitidas al Departamento de Contabilidad con dos (02) días de anticipación para su registro contable, asimismo, al Departamento de Tesorería deberán llegar con dos (02) días de anticipación para su programación, emisión de cheque o transferencia respectiva. Se emitirán para los siguientes conceptos:

- a. Préstamos.
- b. Liquidaciones de compensación por tiempo de servicios.
- c. Subsidios (enfermedad, pre y post natal).
- d. Pagos relacionados con la contratación de personal en todas sus modalidades.
- e. Actividades desarrolladas por el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal.
- f. Bonificaciones especiales y gratificaciones.
- g. Descuentos a cargo del trabajador.
- h. Retenciones judiciales.
- i. Todos los gastos en general que le competan (CTS, AFP, desayunos, otros).



4.8 La Subgerencia de Logística emitirá las solicitudes de cheques o expedientes para pagos a proveedores por concepto de bienes y/o servicios, gastos de capacitación en general (con visto bueno del Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal) y las remitirá al Departamento de Contabilidad con dos (02) días de anticipación para su registro contable, asimismo, al Departamento de Tesorería deberán llegar con dos (02) días de anticipación para su programación, emisión de cheque o transferencia respectiva.

Para el pago mediante abono en cuenta, se deberá adjuntar la Carta de Autorización firmada por el proveedor, indicando la cuenta corriente o cuenta de ahorro y CCI correspondiente. (Anexo 3).



4.9 El Área de Encaminamiento deberá elaborar las solicitudes de cheque para el pago de fletes; el Área de Atención al Cliente para el pago de indemnizaciones por pérdida de envíos; el Departamento de Giros Postales para el pago de giros postales y cada Administración Postal para el pago del alquileres y anticipos. Las solicitudes de cheque se remitirán al Departamento de Contabilidad con dos (02) días de anticipación para su registro contable, asimismo, al Departamento de Tesorería deberán llegar con dos (02) días de anticipación para su programación, emisión de cheque o transferencia respectiva. En caso de que los importes fueran menores a S/. 100.00 podrá realizarse el pago por fondos en efectivo.



4.10 La Gerencia Legal emitirá las solicitudes de cheque para el pago de sentencias, adjuntando además un memorándum explicativo de requerimiento de pago judicial.



4.11 En caso de pago de multas, las solicitudes de cheque serán visadas por la Gerencia responsable.

SA-NP-017.00



4.12 Todas las Gerencias y el Órgano de Control Institucional se encargarán de elaborar las solicitudes de cheque para cubrir los gastos originados por concepto de viáticos de funcionarios o trabajadores de la Empresa dependientes de sus respectivas áreas, con tres (03) días de anticipación al viaje.



4.13 Codificación:

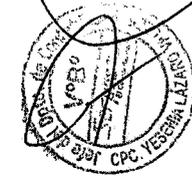
- a. La codificación contable y la digitación por pagos a proveedores e indemnizaciones a clientes, será efectuada por el Departamento de Contabilidad.
- b. Las transferencias bancarias por pago de obligaciones serán realizadas por el Departamento de Tesorería.
- c. La codificación contable referente al pago del personal será realizada por el Departamento de Contabilidad y digitada por el Departamento de Tesorería - Área de Caja, a excepción de aquella documentación que requiera provisionarse en los rubros de personal, la cual deberá ser provisionada por el Departamento de Contabilidad y remitida al Departamento de Tesorería para la digitación del asiento de caja correspondiente.
- d. Las comisiones bancarias deberán ser registradas en la cuenta 6790101 Gastos por Comisiones.



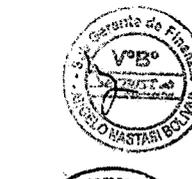
4.14 Toda documentación que se adjunte a la solicitud de cheque debe estar debidamente foliada (en forma manual o con sello numerador automático indicando el número de folio), en forma ascendente y cronológicamente. Asimismo, los comprobantes de pago y documentos que sustentan una operación de pago deberán ser originales y estar debidamente autorizados por la Gerencia solicitante o Jefe del Órgano de Control Institucional, según corresponda; en caso se adjunte copias de algún antecedente, estos deberán ser visados por el Jefe de Abastecimiento o Departamento que genere el expediente.



4.15 El Departamento de Contabilidad remitirá la hoja de codificación contable con el visto bueno respectivo adjunto a la solicitud de cheque (ordenes de pago) al Departamento de Tesorería para la emisión de los cheques vouchers referidos a los anticipos otorgados a trabajadores, pago a proveedores, préstamos al personal, pago de indemnizaciones, pagos a cooperativa y otros desembolsos efectuados en planilla.



4.16 Para los pagos por servicios públicos sólo se adjuntará a la solicitud de cheque, la orden de servicio y el recibo correspondiente. Asimismo, las solicitudes por pagar a las municipalidades serán elaboradas por las Administraciones Postales con el visto bueno del Gerente de Administración de Recursos y del Subgerente de Logística.



## PROCEDIMIENTO

### 5.1 SOLICITUDES DE CHEQUE – EXPEDIENTES DE PAGO

#### 5.1.1 Subgerencia de Logística

##### Departamento de Abastecimiento

5.1.1.1 Elaborará el expediente de pago con los siguientes documentos originales:





SA-NP-017.00



En caso de Adquisición o Suministro de Bienes:

- Orden de Compra.
- Guía de Remisión.
- Entrada de Mercancías, debidamente visada y sellada por el responsable del Almacén Central y Subalmacén correspondiente.
- Conformidad de los Bienes, la cual requiere el informe del funcionario responsable del área usuaria, quien la emitirá luego de verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar para ello las pruebas que resulten necesarias.
- Factura.
- Carta de Autorización de Abono en Cuenta (Anexo 3), si corresponde.



En caso de Contratación de Servicios:

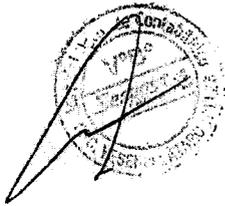
- Orden de Servicio.
- Conformidad del Servicio; la cual requiere el informe del funcionario responsable del área usuaria, quien la emitirá luego de verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar para ello las pruebas que resulten necesarias.
- Factura.
- Carta de Autorización de Abono en Cuenta (Anexo 3), si corresponde.



5.1.1.2 Enviará al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales una fotocopia de la Orden de Compra y Nota de Ingreso al Almacén cuando se trate de activos fijos y/o bienes.

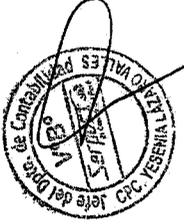
5.1.1.3 Adjunto al Expediente se presentará el Anexo N° 2 en el que se detalla los documentos que se archivan en la Subgerencia de Logística según corresponda y son los siguientes:

- Especificaciones Técnicas ó expediente técnico para obras.
- Cotizaciones para establecer el valor referencial.
- Bases Administrativas.
- Publicación de Convocatoria o Invitación según corresponda.
- Acta de Absolución de consultas, según corresponda.
- Acta de Absolución de observaciones, según corresponda.
- Acta de Integración de bases, según corresponda.
- Acta de Presentación de propuestas técnicas y económicas, si corresponde.
- Acta de Evaluación de propuestas, según corresponda.
- Cuadro Comparativo.
- Notificación y/o publicación de la Buena pro, si corresponde.
- Consentimiento de la Buena Pro, si corresponde.





SA-NP-017.00



5.1.1.4 Se adjuntará a la solicitud de cheque los siguientes documentos para el trámite de pago según corresponda:

- a. Formato de Solicitud de Compra de Bienes o Servicios.
- b. Contrato y/o Orden de Compra o Servicios, según corresponda.
- c. Acta de recepción y conformidad del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas según bases.
- d. Nota de ingreso al Almacén o Conformidad del Servicio.
- e. Formas SUNAT y OSCE.
- f. Guías de Remisión, si corresponde.
- g. Factura o Recibo de Honorarios.
- h. Cuadro de Entregas parciales, si corresponde.
- i. Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta, si corresponde.
- j. Otros documentos especificados en las Bases o Contrato como requisito para el trámite de pago.

**5.1.2 Subgerencia de Recursos Humanos**

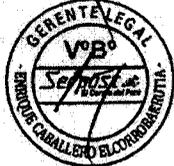
5.1.2.1 La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal-Área de Remuneraciones, elaborará la solicitud de cheque en el formato establecido en original y dos (02) copias, las mismas que serán distribuidas según lo establecido en el punto 5.1.1.1 del presente documento.

5.1.2.2 Asimismo, adjuntará los documentos sustentatorios correspondientes para los siguientes conceptos de personal:

- a. Para el concepto de subsidios adjuntará una hoja anexa en la que detallará la liquidación que corresponda, así como copia de la solicitud de reembolso a ESSALUD.
- b. Para el concepto de liquidaciones por compensación por tiempo de servicios adjuntará el reporte "Liquidación por compensación por tiempo de servicios", un original y copia de carta de cese, si corresponde.
- c. Para el concepto de descuentos judiciales adjuntará las relaciones del personal sujeto a descuentos judiciales por dependencias en el caso de Provincias y un listado general para el caso de Lima, ambos reportes estarán debidamente visados por el responsable del área.
- d. En el caso de honorarios profesionales se deberá adjuntar un informe sobre el trabajo realizado, visado por el funcionario del área solicitante.
- e. En el caso de planillas de remuneraciones, se adjuntará el resumen de planillas con su respectivo reporte de descuentos, debidamente visados.
- f. En caso de planillas de remuneraciones se adjuntará el resumen y hoja de pago de planillas debidamente visados y se facilitará el acceso para la visualización de los documentos del mes.



SA-NP-017.00



- g. En caso del pago por bonificaciones, gratificaciones y CTS, con sus respectivos resúmenes y hoja de pago por entidades bancarias debidamente visados.
- h. Para el pago de cooperativas, entidades financieras, proveedores y otros, se adjuntará los reportes de descuento de los trabajadores, debidamente visados por la dependencia responsable, conjuntamente con la carta de autorización de abono en cuenta.



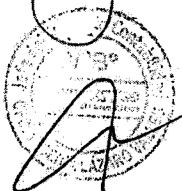
5.1.3 Gerencia Comercial

5.1.3.1 El Área de Atención al Cliente se encargará de elaborar la solicitud de cheque en DEG y nuevos soles según corresponda por el total de indemnizaciones a pagar, indicando el monto correspondiente a cada cliente, en el formato establecido, en original y dos (02) copias las mismas que serán distribuidas según lo establecido en el punto 5.1.1.1 del presente documento; en caso que la responsabilidad sea de una administración postal extranjera se solicitará una copia adicional para el Área de Cuentas Internacionales a fin de efectuar el descuento mediante la compensación de cuentas.

El Departamento de Contabilidad realizará la conversión de DEG a moneda nacional consignando el importe a pagar en la solicitud de cheque de indemnización.

5.1.3.2 El Área de Atención al Cliente adjuntará los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del DNI del cliente a indemnizar.
- b. Solicitud Cheque de indemnización.
- c. Solicitud de informe o Reclamo (CN 08) según corresponda.
- d. Informe si corresponde con los números de envíos y despachos debidamente detallados.
- e. Comprobante de pago y formato SP 49.
- f. Carta a la línea aérea, si corresponde.
- g. Carta de autorización de abono en cuenta.



5.1.4 Gerencia Postal

5.1.4.1 El Área de Encaminamiento adjuntará los siguientes documentos:

- a. Solicitud de cheque para el pago de fletes.
- b. Requerimiento o Solicitud de Compra de Bienes/Contratación de Servicios.
- c. Factura debidamente llenada de acuerdo con el Reglamento de Comprobante de Pago visada por el funcionario del área solicitante.
- d. Contrato o convenio.
- e. Tarifario de Fletes visado por el Área de Encaminamiento.
- f. Declaración jurada en forma mensual para montos de menor cuantía o constancia del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para montos mayores a 5 U.I.T. por factura.



SA-NP-017.00



- g. Reporte o consolidado de los despachos realizados y facturados debidamente firmados por jefe inmediato o responsable, indicando peso, tarifa e importe por despacho.
- h. Reporte o consolidado de los servicios prestados por la empresa de transportes detallando el peso, tarifa, e importe por despacho o envío, debidamente membretado y haciendo referencia a la factura.
- i. Pasavantes firmados por el despachador y el responsable de la oficina receptora.
- j. Carta de autorización de abono en cuenta.

**5.1.5 Gerencia Legal**

5.1.5.1 La Gerencia Legal se encargará de emitir el memorándum explicativo dirigido a la Gerencia de Administración de Recursos sobre los pagos de litigios laborales, civiles y otros, en nuevos soles y/o dólares, asimismo, se encargará de elaborar la solicitud de cheque en original y dos (2) copias, las mismas que serán distribuidas según lo establecido en el punto 5.1.1.1 del presente documento, a excepción de la segunda copia que es para la Gerencia Legal.

5.1.5.2 Adjuntará los siguientes documentos:

- a. Resolución Judicial consentida y/o ejecutoriada.
- b. Formato de Requerimiento de Pago.
- c. Carta de autorización de abono en cuenta.

**5.1.6 Gerencia de Administración de Recursos**

5.1.6.1 La Gerencia de Administración de Recursos adjuntará al expediente la preafectación presupuestal, efectuada por el Departamento de Costos y Control Presupuestal.

**5.1.7 Todas las Gerencias y el Órgano de Control Institucional**

5.1.7.1 Se encargarán de elaborar la solicitud de cheque por concepto de viáticos y gastos de viaje, en la moneda que corresponda; dichas solicitudes se elaborarán en el formato establecido, en original y dos (02) copias las mismas que serán distribuidas según lo establecido en el punto 5.1.1.1 del presente documento.

5.1.7.2 El Departamento de Contabilidad realizará la conversión de moneda, de ser necesario y consignando el importe a pagar en la solicitud de cheque.

5.1.7.3 Asimismo, dichas Gerencias y/o dependencias, adjuntarán los siguientes documentos:

- a. Solicitud de Autorización y Pago por Gastos de Viaje.
- b. Informe Sustentatorio.



SA-NP-017.00



- c. Autorización de Viaje.
- d. Solicitud de Cheque (previamente preafectada por el Departamento de Costos y Control Presupuestal).
- e. Transferencia bancaria o nombre del trabajador.

## 5.2 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CHEQUE -DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 5.2.1 Responsable de las Cuentas por Pagar



5.2.1.1 Recibirá las solicitudes de cheque con la documentación sustentatoria.

5.2.1.2 Verificará los documentos poniendo su visto bueno en señal de conformidad refrendado en el sello de recepción; si existiere alguna irregularidad se enviará el expediente al área solicitante para su rectificación.

5.2.1.3 Procederá a efectuar la codificación contable de cada cuenta por pagar a trabajarse en grupo de legajos de documentos, previa verificación de cada expediente.

5.2.1.4 En el sistema mecanizado contable, ingresará al módulo de cuentas por pagar, para obtener el número de registro automático de cada solicitud de cheque según corresponda.

5.2.1.5 Al finalizar el ingreso de datos, sellará y suscribirá el número de registro contable en el original y copia de la solicitud de cheque y en el original y copia SUNAT de la factura.

5.2.1.6 Listará el reporte de la hoja de codificación en original y copia por cada registro contable obtenido del módulo de cuentas por pagar.

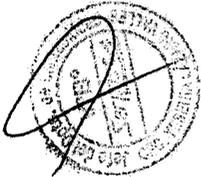
5.2.1.7 Verificará los datos ingresados contra los documentos fuente poniendo su visto bueno. De existir alguna irregularidad, volverá a ingresar al módulo de cuentas por pagar del sistema contable para corregir los datos.

5.2.1.8 Finalmente compaginará y adjuntará las hojas de codificación a los legajos de documentos de cada registro contable siendo firmadas por quien codificó; luego trasladará los legajos originales al Jefe del Departamento de Contabilidad para ser visados, enviando las copias al encargado del archivo de Finanzas.

### 5.2.2 Jefe del Departamento de Contabilidad

5.2.2.1 Efectuará el control correspondiente de los legajos originales de los documentos y el asiento contable, luego visará los documentos en señal de conformidad.

5.2.2.2 Remitirá los originales de los legajos hábiles para el pago al Departamento de Tesorería - Área de Caja para la emisión del cheque - voucher automático.







SA-NP-017.00



5.3.2.2 Una vez verificado los datos, digitará el código contable del banco y procederá a su impresión.

5.3.2.3 Efectuará el control respectivo de cada cheque - voucher/transferencia emitida; si está correctamente emitido procederá a visarlo, en caso contrario lo evaluará para volver a procesarlo.



5.3.2.4 Compaginará los cheques - voucher/transferencia y legajo de documentos sustentatorios para derivarlos al Jefe del Departamento de Tesorería para ser visado.

### 5.3.3 Jefe del Departamento de Tesorería

5.3.3.1 Recibirá el cheque/transferencia y la documentación sustentatoria, según sea el caso, verificando que el importe de la solicitud de cheque coincida con el importe del cheque voucher/transferencia emitida, procediendo a sellar cada cheque - voucher/transferencia automática emitido para la posterior firma por los funcionarios autorizados de la Empresa, según nivel de autorización.



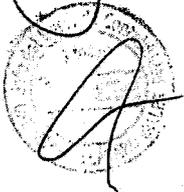
### 5.3.4 Funcionarios Autorizados

5.3.4.1 Firmarán cada cheque - voucher automático/transferencia emitida según corresponda y devolverán los documentos al Área de Caja, Departamento de tesorería.



### 5.3.5 Cajero/Encargado del registro de transferencia

5.3.5.1 Recibirá y verificará que los cheques - vouchers/transferencia automática se encuentren debidamente firmados conjuntamente con los documentos sustentatorios originales, archivando los cheques en orden numérico de acuerdo al registro con la documentación sustentatoria respectiva, para el pago correspondiente.



## 5.4 RECOJO DEL CHEQUE POR EL PROVEEDOR O COBRADOR

La Subgerencia de Finanzas determinará los días de la semana que el Área de Caja pagará a los proveedores o cobradores y remitirá el listado al Área de Seguridad con la finalidad de facilitar el ingreso a los proveedores.



La permanencia de cheques en el Área de Caja se efectuará de acuerdo con la normativa vigente para tal fin.

### 5.4.1 Área de Caja

5.4.1.1 Cuando el proveedor o cobrador se acerque a cobrar en los días establecidos, el cajero le hará entrega del cheque respectivo, previo sello de "Pagado" en la factura y firma del voucher en señal de conformidad, posteriormente ingresará al sistema mecanizado (módulo de caja-banco) la fecha de los cheques pagados y archivará el original del voucher en forma diaria y correlativa.

5.4.1.2 En caso de que el proveedor o cobrador no haya recabado su cheque dentro del plazo establecido, se continuará con el procedimiento establecido para la permanencia de cheques.





SA-NP-017.00

**VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

6.1 El presente documento deja sin efecto las "Normas y procedimientos para la atención de cuentas por pagar y emisión de cheque voucher" (SF-NP-006.05) aprobado por Gerencia General con fecha 23 de julio de 2010.

6.2 Historial de cambios

CÓDIGO	DOCUMENTO	FECHA
SF-NP-006.00	Normas y procedimientos para la Atención de cuentas por pagar y emisión de cheque voucher	3/08/1998
SF-NP-006.01	Normas y procedimientos para la Atención de cuentas por pagar y emisión de cheque voucher	4/05/1999
SF-NP-006.02	Normas y procedimientos para la Atención de cuentas por pagar y emisión de cheque voucher	7/10/1999
SF-NP-006.03	Normas y procedimientos para la Atención de cuentas por pagar y emisión de cheque voucher	22/02/2001
SF-NP-006.04	Normas y procedimientos para la Atención de cuentas por pagar y emisión de cheque voucher	28/02/2005
SF-NP-006.05	Normas y procedimientos para la Atención de cuentas por pagar y emisión de cheque voucher	23/07/2010



**VII. AUTORIZACIÓN**

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

Lima, 18 ABR. 2022

*(Handwritten Signature)*  
ALEXANDER INFANTES POMAR  
Gerente General  
SERPOST

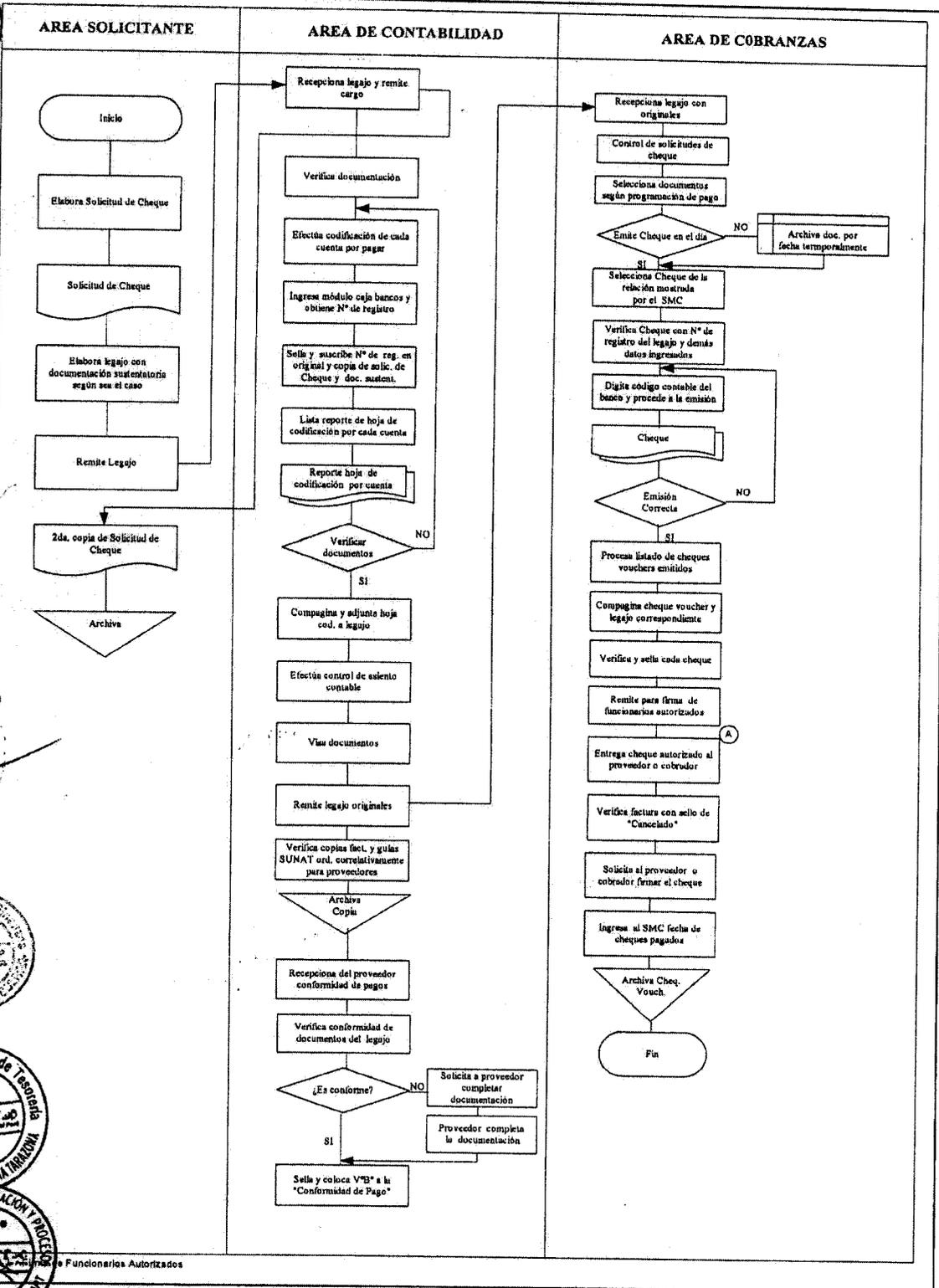




SA-NP-017.00

Serpost El Correo del Perú

ANEXO -1



SA-NP-017.00

ANEXO - 2

FORMATO PARA TRÁMITE DE PAGO

DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Tipo y N° de Proceso: _____	SI	NO
1. Especificaciones Técnicas o Expedientes Técnicos para obras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cotizaciones para establecer el Valor Referencial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Bases Administrativas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Publicación de Convocatoria o Invitación según corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Acta de Absolución de Consultas, según corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Acta de Absolución de Observaciones, según corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Acta de Integración de Bases, según corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Propuesta Técnica y Económica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Acta de presentación de propuestas técnicas, económicas, si corresponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Acta de Evaluación de Propuestas y Buena Pro, según corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Cuadro comparativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Notificación y/o publicación de la Buena Pro, si corresponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Consentimiento de la Buena Pro, si corresponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

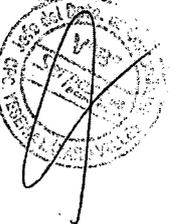
DOCUMENTOS SE TRAMITAN CON LA SOLICITUD DE CHEQUE- EXPEDIENTE DE PAGO

	SI	NO
1. Solicitud de Compra de Bienes o Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Contrato y/o Orden de Compra o Servicios, según corresponda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Acta de recepción y conformidad del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas según Bases	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nota de ingreso al Almacén o Conformidad del Servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Formas Sunat y Osce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Guías de Remisión, si corresponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Factura o Recibo por Honorarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Cuadro de entregas parciales, si corresponde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Carta de autorización de abono en cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Otros documentos especificados en las Bases o Contrato como requisitos para el trámite de pago.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El suscrito declara que le presente expediente se encuentra cronológicamente ordenado y cumple con todas las condiciones para efectos del pago, establecidas en las Bases y en el contrato.

ELABORADO POR	V° B° JEFE DPTO.	V° B° SUBGERENTE

Referencia: Solicitud de cheque N° \_\_\_\_\_



SA-NP-017.00

ANEXO 3

MODELO DE CARTA AUTORIZACIÓN

Lima, XXXXXXXX

Jefe de Tesorería  
Servicios Postales del Perú S.A.  
Presente.

**Asunto: autorización para el pago con abonos en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y el Número de Cuenta de Ahorro de la empresa que represento es XXXXXXXXXXXXXXXX a nombre de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco XXXXXXXX.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedarán canceladas siempre y cuando su representada comunique el o los abonos indicando el Banco, Fecha de Cancelación, Numero de Operación(es), Factura(s) que se han cancelado ya sea vía mail (CORREO ELECTRONICO SI LO TUVIERA) a fin de poder rebajar su estado de cuenta y dar por cancelada sus obligaciones a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombres y apellidos: XXXXXXXXXXXX  
D.N.I./L.E N°: XXXXXXXX  
RUC N°: XXXXXXXXXXXX

