

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **PARA EL PAGO**

## **DE ANTICIPOS**

**SA-NP-032.00**



SA-NP-032.00

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos a seguir para el pago de anticipos a cuenta de proveedores y trabajadores en general.

**II. ALCANCE**

Todas las Gerencias 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 TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 3.4 Reglamento de comprobantes de pago Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT
- 3.5 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.6 Normatividad Interna

**IV. CONCEPTO**

Es todo adelanto excepcional de dinero que se otorga al trabajador o proveedor para gastos imprevistos de la Empresa, cuyo periodo de liquidación y montos pueden ser mayores a lo asignado por el fondo fijo.

**V. NORMAS**

- 5.1 Los anticipos a otorgarse serán aprobados por cada Gerencia, quedando excluido aquellos anticipos a otorgar por condiciones de pago prefijadas; es decir, para el caso de proveedores se regirán por lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.2 Todas las solicitudes de cheques deberán ser prenumeradas en forma correlativa al momento de su emisión, a fin de ser remitidas al Departamento de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas, con dos (02) días de anticipación como mínimo, para su revisión y codificación.
- 5.3 Los anticipos para pagos a cuenta de proveedores deberán consignar en el rubro observaciones de la solicitud de cheque el nombre del trabajador permanente responsable de la regularización del anticipo, debiendo respetar estrictamente los plazos de rendición y las normas establecidas.
- 5.4 Los adelantos que otorgue la Empresa por anticipos a los proveedores deberán estar acompañados de la Carta Fianza que garantice el adelanto a entregarse.
- 5.5 Todas las rendiciones de anticipos serán efectuadas en el Departamento de Contabilidad, de acuerdo con el importe solicitado. Si el monto gastado fuera menor a lo solicitado, el trabajador deberá devolver la diferencia depositándola en la cuenta corriente de SERPOST S.A. y adjuntar la papeleta de depósito a la liquidación del anticipo. Si el monto fuera mayor se procederá a solicitar su reembolso con el memorándum de la rendición para que el Departamento de Contabilidad remita al Departamento de Tesorería la copia del memorándum de rendición con los asientos contables respectivos. Si el monto a reembolsar fuera

mayor a cien Nuevos Soles (S/.100.00), se tendrá que emitir una nueva solicitud de cheque.

- 5.6 Las solicitudes de cheque por anticipos a proveedores deberán estar acompañadas de los respectivos comprobantes de pago que sustenten el desembolso.
- 5.7 El plazo máximo para la rendición de cuentas será de cinco (5) días hábiles de recibido el anticipo. En caso de viajes en comisión de servicios, dicho plazo será considerado al retorno del trabajador a su sede de trabajo. De no efectuarse la rendición de cuentas por anticipo en los plazos establecidos, el Departamento de Contabilidad efectuará el informe respectivo al Departamento de Administración de Personal – Área de Remuneraciones para su descuento por planilla.
- 5.8 Las facturas que sustenten la rendición deberán ser remitidas al Departamento de Contabilidad dentro del mes de emisión, a fin de tener derecho al uso del crédito fiscal. Asimismo, las facturas no podrán tener fecha anterior al anticipo recibido ni posterior a la regularización.
- 5.9 La solicitud de cheque por anticipo deberá ser remitida al Departamento de Contabilidad con dos (2) días de anticipación para su registro contable, asimismo, al Departamento de Tesorería debe llegar con dos (2) días de anticipación para su programación, emisión de cheque o transferencia respectiva.

## VI. PROCEDIMIENTO

### 6.1 Gerencia solicitante

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 – Área de Caja
- 2° Copia : Gerencia Solicitante

b) Elaborará el memorándum explicativo, sustentando la necesidad del anticipo con proforma o estado de cuenta.

c) Para el caso de anticipos por viaje en comisión de servicio, se elaborará la solicitud de autorización y pago por gastos de viaje, la misma que se distribuirá de la siguiente manera:

- Original : Departamento de Contabilidad
- 1° Copia : Departamento de Tesorería
- 2° Copia : Área Solicitante

### 6.2 Departamento de Contabilidad

a) Recibirá y verificará la solicitud de cheque prenumerada, la misma que deberá tener adjunto el memorándum explicativo o, en el caso de viajes por comisión de servicio, la solicitud de autorización y pago por gastos de viaje. En ambos casos deberán estar autorizadas por el Gerente del área solicitante.

b) El responsable del Departamento de Contabilidad evaluará las solicitudes y comprobará:



- Que el trabajador no tenga ningún saldo pendiente por anticipo.
  - Que el memorándum explicativo esté conforme con la normatividad vigente.
- c) De no cumplirse con lo anterior, la solicitud de cheque o solicitud de autorización y pago por gastos de viaje será devuelta a la Gerencia solicitante 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.

### 6.3 Departamento de Tesorería

- a) 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. En el caso de proveedores, además de lo solicitado anteriormente, pedirá el documento que autorice al trabajador recoger el cheque por el anticipo.

### 6.4 Rendición de Cuentas – Departamento de Contabilidad

- a) Recibirá facturas y demás documentos sustentatorios del anticipo otorgado.
- b) Verificará que los documentos recibidos estén de acuerdo al memorándum explicativo y a la normatividad de la Empresa. Asimismo, verificará en el sistema mecanizado contable el adelanto de la cuenta 14 o 18, según corresponda.
- c) Digitalará el asiento contable, provisionando el gasto, así también efectuará la cancelación del adelanto.
- d) En caso de existir diferencia a favor de la Empresa, se depositará en la cuenta bancaria de SERPOST S.A., caso contrario, se pedirá el reembolso debidamente sustentado. El departamento de Tesorería emitirá un comprobante de egreso (anexo) por el reembolso solicitado.

### 6.5 Archivo de Finanzas

- 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.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto a las Normas y Procedimientos para el Pago de Anticipos (SF-NP-005.03) aprobado por la Gerencia General con fecha 01 de julio de 2013.

SA-NP-032.00

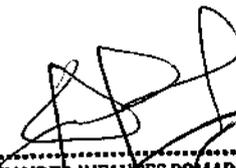
2. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	NOMBRE	CÓDIGO
31/08/1998	Normas y Procedimientos para el Pago de Anticipos	SF-NP-005.00
26/02/1999	Normas y Procedimientos para el Pago de Anticipos	SF-NP-005.01
19/07/2001	Normas y Procedimientos para el Pago de Anticipos	SF-NP-005.02
01.07.13	Normas y Procedimientos para el Pago de Anticipos	SF-NP-005.03

VIII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 12 ENE. 2022

  
 ALEXANDER INFANTES POMAR  
 Gerente General  
 Serpost  
 El Correo del Perú



ANEXO



S/. .....

FECHA

RECIBO N°

RECIBI DEL SEÑOR: .....

LA SUMA DE: .....

POR CONCEPTO DE: .....

FIRMA

Nombre: .....

Código: .....



**DIAGRAMA DE BLOQUES**

