Serpost
El Correo del Perú

PROCEDIMIENTO

PARA ALTA Y BAJA DE

APODERADOS EN EL SISTEMA

FINANCIERO

SA-P-026.01

Organización O y P y Procesos

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen el alta y/o la baja de los apoderados de SERPOST S.A. en el sistema financiero.

II. ALCANCE

A la Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia de Administración de Canales y Gerencia Legal.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Legislativo Nº 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.

3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.

3.3 Normatividad Interna.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. ALTA A APODERADOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

1. La inscripción de alta de funcionarios y/o trabajadores de la Empresa como apoderados en las diferentes entidades financieras será efectuada por la Subgerencia de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería.

2. Para el registro de funcionarios y/o trabajadores como apoderados en las entidades financieras, la Gerencia Legal, a solicitud de la Subgerencia de Finanzas, proporcionará los siguientes documentos:

   a. Documento en el cual conste el nombramiento del funcionario y/o trabajador.
   b. Vigencia de poderes actualizada del funcionario y otro trabajador que lo acredite como apoderado.
   c. Cualquier otro documento (acta de Directorio o asiento registral) que se requiera.

3. Con la información recibida, el Departamento de Tesorería procederá a efectuar el alta de apoderados en el sistema financiero en forma virtual.

B. BAJA A APODERADOS EN EL SISTEMA FINANCIERO

1. La baja de funcionarios y/o trabajadores de la Empresa en las entidades del sistema financiero como apoderados se dará por los siguientes motivos:

   - Cese de relación laboral.
   - Rotación de puesto.
   - Resolución de Gerencia General o Acuerdo de Directorio.

2. Para tal fin, la Subgerencia de Finanzas requerirá en caso de cese de relación laboral o rotación de puestos de funcionarios y/o trabajadores, que la Subgerencia de Recursos Humanos le informe, así como a la Subgerencia de Administraciones Postales, de la relación del personal cesado o rotado de puesto en un plazo no mayor de siete (7) días calendario contado a partir del día de cese o rotación de puesto.

3. La Subgerencia de Finanzas a través de la jefatura del Departamento de Tesorería procederá en forma inmediata a dar de baja a los funcionarios y/o trabajadores que dejaron de ser apoderados en cada una de las entidades financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos en dichas instituciones.

C. CONTROL DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE APODERADOS

1. La jefatura del Departamento de Tesorería a través del Analista de Tesorería serán los responsables de tener actualizada la relación de apoderados, para ello en forma trimestral deberán realizar una verificación de los funcionarios y/o trabajadores cuya condición de apoderados se encuentren vigentes, solicitando, de ser el caso, información y/o documentación de las áreas competentes.

V. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

5.1 La Subgerencia de Recursos Humanos informará sobre las altas y bajas de todo el personal de la empresa a la Subgerencia de Finanzas, Gerencia de Administración de Recursos y Gerencia Legal, ello en un plazo no mayor de siete (7) días calendario contados a partir del día de ingreso o cese. Dicha información contemplará el código de personal, número de DNI, fecha de ingreso, cargo, centro de costos, dependencia y tipo de trabajador; y será de utilidad para los fines que las dependencias antes señaladas crean conveniente, tales como gestiones de alta y baja ante Registros Públicos y otros trámites administrativos internos.

5.2 El presente documento es de estricto cumplimiento por el personal de la Empresa, su inobservancia estará sujeta a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

5.3 Historial de versiones:

Código	Nombre	Fecha
SA-P-026.00	Procedimiento para alta y baja de apoderados en el sistema financiero	18/07/2023

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 27 MAYO 2024

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost