

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA ASIGNACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO

DEL FONDO PRESUPUESTAL

SA-NP-037.00

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollarse para la asignación, desembolso, política operativa, tratamiento contable y rendición del Fondo Presupuestal, asignado a las Administraciones Postales de Provincias y de Lima, para el pago de gastos menores y de operación.

II. ALCANCE

A todas las Administraciones Postales a nivel nacional con Fondo Presupuestal asignado.

III. BASE LEGAL

- Estatuto de SERPOST S.A.
- Decreto Legislativo N° 685, Ley de Creación de SERPOST S.A.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT Reglamento de comprobantes de pago
- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno

IV. NORMAS

1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Fondo Presupuestal

Son recursos destinados para la atención de gastos menores y/u operativos, imprevistos y urgentes, así como aquellos menudos que por su naturaleza no pueden ser realizados a través de procedimientos convencionales debidamente justificados durante un periodo determinado y con carácter permanente. Los montos de estos fondos serán establecidos por la Gerencia de Desarrollo Corporativo de acuerdo a la ejecución presupuestal del ejercicio anterior, los requerimientos de las Administraciones Postales y el Presupuesto de la Empresa, y serán autorizados por la Gerencia de Administración de Canales de acuerdo al presupuesto asignado para gastos corrientes a cada Administración Postal.

Desembolso Provisional y/o Definitivo

Es la cantidad de dinero que proporciona el encargado del Fondo Presupuestal de la Administración Postal, al personal de la Empresa para movilidad, comisión de servicio, en casos imprevistos y de urgencia con la condición de ser sustentado al término de la actividad.

2. DESEMBOLSOS NO PERMITIDOS A TRAVÉS DEL FONDO PRESUPUESTAL

Los encargados de los Fondos Presupuestales se abstendrán en forma definitiva de hacer uso del fondo para:

- a) Adquisiciones que se encuentren en el stock del almacén central de la Gerencia de Administración de Recursos o del almacén de la Administración Postal autorizada.
- b) Por ningún motivo se pagarán cheques personales de cuentas corrientes tanto particulares como de la Empresa con recursos de los Fondos Presupuestales.

3. POLÍTICA OPERATIVA DEL FONDO PRESUPUESTAL

- a) Cada Administración Postal autorizada recibirá el monto del Fondo Presupuestal a utilizar sobre la base del presupuesto formulado y aprobado por la Empresa.
- b) Cada Administración Postal autorizada será responsable de la administración, manejo y rendición del monto asignado como Fondo Presupuestal.
- c) Las Administraciones Postales de Lima recibirán su Fondo Presupuestal asignado, mediante cheque y/o transferencia.
- d) Las Administraciones Postales de Provincias efectuarán la apertura de una cuenta corriente a nombre de SERPOST S.A. con la finalidad de:

- Efectuar la recepción de las transferencias de Lima.
- Girar cheques o transferencias del Fondo Presupuestal a las oficinas postales del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con sus requerimientos.

- e) La Subgerencia de Finanzas es responsable de la asignación (desembolso) de los montos autorizados anualmente por la Gerencia de Administración de Canales como Fondo Presupuestal a las Administraciones Postales. La ampliación del Fondo Presupuestal será autorizada por la Gerencia General, previo sustento técnico-económico de cada Administración Postal, que lo solicite.

- f) Las Administraciones Postales presentarán la solicitud de asignación del Fondo Presupuestal en el formato de "Solicitud de Cheque" (Anexo-8) bajo responsabilidad, ante la Subgerencia de Administraciones Postales, encargado del ingreso del Fondo Presupuestal al SAP y verificación del monto asignado con el cuadro aprobado para el Fondo Presupuestal, dentro de los 5 días útiles antes del mes a que corresponde dicho fondo, quién lo derivará al Departamento de Tesorería para que proceda a transferir el monto correspondiente.

La Gerencia de Administración de Canales remitirá cada mes a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería el cuadro de distribución de fondos presupuestales actualizado, teniendo en cuenta que debe coincidir con los importes depositados a las administraciones postales.

- g) A fin de que la asignación del Fondo Presupuestal sea distribuida oportunamente a las oficinas de la jurisdicción de las Administraciones Postales, la Subgerencia de Finanzas asegurará la remisión de los fondos presupuestales en forma quincenal. Para el cumplimiento de la presente disposición deberá remitirse la solicitud de cheque en las fechas indicadas en el inciso anterior.

- h) En caso de existir cambios en los montos asignados, será la Subgerencia de Finanzas en concordancia con los requerimientos de la Gerencia de Administración de Canales, hará de conocimiento oportuno el nuevo monto a distribuirse.

- i) El Administrador Postal designado es el funcionario responsable de autorizar desembolsos, con cargo a su Fondo Presupuestal asignado y aprobado por rubros (partidas).

- j) El Fondo Presupuestal se usará para el pago de gastos menores y/u operativos, tales como:

- Movilidad local de acuerdo con los montos establecidos por la Empresa.
- Movilidad operativa.
- Refrigerio de acuerdo con los montos establecidos por la Empresa.
- Gastos de combustible.



- Pago de fletes a empresas de transporte.
- Pago de Postas y Representantes Postales.
- Mantenimiento y reparaciones menores de vehículos, infraestructura de local, y equipo de oficina en general, hasta ¼ de la UIT.
- Adquisiciones de bienes a excepción de compras de activos fijos y contratación de servicios menores, hasta ¼ de la UIT.
- Pago de servicios públicos, los mismos que deben de pagarse en el mes que le corresponden, siendo responsabilidad de los cajeros y/o administradores postales o los que hagan las veces, el no pago o pago fuera de los plazos.
- Gastos de viaje en comisión de servicios a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad establecida por la Empresa, hasta ¼ de la UIT.

La presente relación es meramente enunciativa, depende tanto de la operatividad que tenga la Administración Postal como de las partidas aprobadas. El Departamento de Contabilidad remitirá el Plan de Cuentas a las Administraciones Postales.

- k) Los contratos por honorarios profesionales y servicios de seguridad deberán estar visados por la Gerencia de Administración de Recursos, la Subgerencia de Recursos Humanos y la Administración Postal respectivamente, dependiendo del servicio prestado. Los contratos deberán estar vigentes a la fecha de prestar el servicio y pago de los honorarios, deberán adjuntar copia del DNI del proveedor, adjuntar el comprobante de información registrada de SUNAT, la actividad económica registrada en SUNAT debe estar relacionada al servicio que presta, para lo cual los cajeros o los que hagan las veces deberán verificar dicha actividad en la ficha RUC.
- l) Será responsabilidad de cada Administración Postal autorizada, informar a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería el nombre del responsable del fondo presupuestal en la Administración Postal.
- m) Las Administraciones Postales que generen solicitudes de anticipos, deberán asegurar la no sobre-ejecución de la partida afectada en los resultados del ejercicio.
- n) Las Administraciones Postales no podrán gastar montos superiores al monto asignado.
- o) Los cajeros y administradores postales son responsables de la validación de cada comprobante y sustento que conformen las rendiciones del fondo presupuestal, para lo cual están obligados a firmar cada uno de los comprobantes que sustenten el gasto efectuado, de no cumplirse lo indicado, el Departamento de Contabilidad devolverá dichos expedientes a la Administración Postal, siendo responsabilidad de los cajeros y administradores el no registro de los gastos en los Estados Financieros.
- p) Es responsabilidad de los cajeros y administradores postales o quienes hagan las veces, el registro correcto del gasto para cada documento (asignación de la cuenta contable), de encontrarse errores en los registros el Departamento de Contabilidad devolverá dichos expedientes a la Administración Postal.
- q) De generarse moras, intereses o multas por el no pago o pago fuera plazos establecidos, el Departamento de Contabilidad informará a la Subgerencia de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidad y aplicación de sanciones que dicha Subgerencia estime conveniente.



- r) En el caso de los comprobantes de servicios públicos el registro de dichos comprobantes deberá ser ingresado en el CRP que corresponda, debiendo indicar en el comprobante físico el nombre de la oficina correspondiente.
- s) En el caso de los mantenimientos, el área usuaria deberá elaborar un informe y/o requerimiento adjuntando imágenes que demuestren la necesidad del mantenimiento. Una vez concluido con el servicio, el área usuaria deberá dar la conformidad del servicio y el Administrador Postal validará dicha conformidad, así mismo adjuntará imágenes que demuestren la prestación del servicio.
- t) Las administraciones postales de Lima y provincia deberán enviar por correo electrónico en formato Excel de manera mensual al Jefe de Contabilidad y al Jefe de Costos y Control Presupuestal (Anexo 11), el cuadro de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos y motos que les hayan sido asignados.

4. DESEMBOLSOS DEL FONDO PRESUPUESTAL

- a) El uso del Fondo Presupuestal establecido por la Empresa será para atender de manera exclusiva los pagos en efectivo por adquisiciones de bienes y contratación de servicios no previstos previamente autorizados, así como aquellos gastos menores y/u operativos que se requiera para el normal desarrollo de las actividades propias de SERPOST S.A.
- b) Los responsables del Fondo Presupuestal están facultados para hacer los reparos, observaciones y rechazar los documentos de las diversas dependencias de la Administración y demás oficinas que no cumplan los requisitos obligatorios descritos en el presente documento.
- c) El importe máximo de desembolsos por comprobante de pago será de media Unidad Impositiva Tributaria (1/2 UIT), a excepción de los límites establecidos en el numeral 3.j). Todo gasto mayor de lo establecido se tratará como anticipo, con el debido sustento de la disponibilidad presupuestal.
- d) Los administradores o supervisores postales no autorizarán gastos de movilidad cuando se hayan utilizado las unidades vehiculares de la Empresa para el traslado de los trabajadores de la administración postal, a excepción de los casos en que el vehículo no se encuentre disponible, debiendo consignar en el vale la referencia de los documentos y/o sustentación correspondiente.
- e) Los desembolsos por movilidad, refrigerio y otros del personal que por necesidad del servicio así lo requieran, deberán contar con el visto bueno del administrador postal, según sea el caso y estarán a nombre del trabajador comisionado, estos deberán estar sin borrones ni enmendaduras para su pago, caso contrario no serán aceptados por el Departamento de Contabilidad. En el caso de desembolso de movilidades para los administradores postales, deberán adjuntar copia de la documentación que justifique los tiempos fuera de la empresa como documentos, papeletas de permiso por día, por horas y otros, que deberán contar en visto bueno de la Subgerencia de Administraciones Postales, de no adjuntar dicha autorización ni los documentos que justifiquen la salida de la empresa por parte de los administradores no será aceptada la papeleta de movilidad por el Departamento de Contabilidad.
- f) La rendición de gastos del Fondo Presupuestal que efectúa las Administraciones Postales se hará con la presentación de la representación impresa de la factura o comprobante de pago autorizado correspondiente. Previamente, deberán verificar la vigencia del comprobante de pago; así como su validez, ingresando a la página web: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>.



Deberá consultar el RUC del proveedor en SUNAT en la página web <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp> donde validará que el estado del Contribuyente sea Activo, la condición del Contribuyente Habido, la Actividad económica sea relacionada al servicio prestado o bien adquirido. En el caso que el RUC sea de una persona Jurídica solo se aceptará como comprobante sustentatorio del gasto facturas, en el caso que sea Persona Natural con negocio deberá verificarse si pertenece al nuevo RUS, de ser así podrá aceptarse como comprobante sustentatorio las boletas de venta, caso contrario deberán emitir facturas.

- g) Los Administradores Postales deberán controlar la no sobre-ejecución del gasto por rubros (partidas) del presupuesto aprobado; salvo que soliciten la ampliación del presupuesto por partida, de acuerdo con los "Procedimiento para el Control Presupuestal en la Adquisición de Bienes y Servicios" vigente.
- h) El dinero que la Empresa confía a un trabajador deberá ser utilizado adecuadamente, debiendo presentar el reporte de gastos y/o documentos sustentatorios dentro de los plazos establecidos, caso contrario se efectuará el descuento por planilla, del total de fondos recibidos que no rindan.

5. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL FONDO PRESUPUESTAL

- a) Se aceptarán todas las representaciones impresas de los comprobantes de pago que acrediten la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

Sólo se consideran comprobantes de pago, los documentos que siempre cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Dichos documentos son los siguientes:

- 1) Facturas.
 - 2) Recibos por honorarios electrónicos.
 - 3) Boletas de venta.
 - 4) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
 - 5) Los documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - 6) Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.
- b) Los documentos sustentatorios serán originales y legibles, no presentarán enmendaduras y/o borrones. Asimismo, estarán debidamente cancelados, con la sustentación y visto bueno correspondiente al reverso.
- c) Para los egresos de efectivo con cargo al Fondo Presupuestal, deberá tenerse en cuenta los controles establecidos en la Empresa tales como la naturaleza de la adquisición, comprobantes sustentatorios y revisión de firmas autorizadas.
- d) Los comprobantes sustentatorios de los desembolsos del Fondo Presupuestal, deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

Que consignen claramente:

- **En casos de Bienes:**
 - Numeración.
 - Lugar y fecha de emisión.



- Número de R.U.C.
- Nombre o razón social del vendedor.
- Nombre o razón social del comprador (SERPOST S.A.), excepto los comprobantes de cajas registradoras y otros comprobantes cuyo formato no incluye dicho requisito.
- Artículo comprado o código que lo identifique, asimismo su destino.
- Importe de la venta debidamente verificado.
- I.G.V. debidamente verificado.



En casos de Servicios:

- Numeración.
- Lugar y fecha de emisión.
- Número de R.U.C.
- Nombre o razón social de quien presta el servicio.
- Profesión o actividad.
- Domicilio.
- Nombre o razón social de quien recibe el servicio (SERPOST S.A.) excepto los comprobantes de peaje, estacionamiento, cajas registradoras y otros comprobantes cuyo formato no incluye dicho requisito.
- Tipo de servicio prestado y conformidad del servicio.
- Monto percibido debidamente verificado.
- I.G.V. debidamente verificado.



e) Los encargados del Fondo Presupuestal pagarán únicamente a sus trabajadores los recibos por concepto de movilidad, refrigerio y provisionales.



f) El pago de movilidad y refrigerio a carteros por distribución se realizará en el único formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo-1); para el caso de refrigerio, se utilizará dicho formato siempre que no se cuente con el comprobante de pago respectivo.



g) Los desembolsos por gastos de combustible, estacionamiento y peaje deberán ser sustentados con el comprobante respectivo, el mismo que deberá indicar el nombre del chofer y el número de placa vehicular, deberá adjuntar la hoja de ruta, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior. No serán aceptados comprobantes de pago que no indiquen el número de placa.

Las hojas de ruta deberán ser llenadas correctamente de acuerdo con los parámetros que indique el formato.



h) Todos los documentos sustentatorios de desembolsos por recibos provisionales deberán estar cancelados con fechas comprendidas dentro de los cinco días hábiles desde el retiro del dinero, salvo casos debidamente sustentados por el funcionario que autoriza dichos recibos.



i) Los documentos aprobados serán firmados y sellados por los funcionarios autorizados y adjuntados al formato de "Diario Auxiliar Resumen" (Anexo 3A) y "Diario Auxiliar Detallado" (Anexo 3B) en cada quincena.



j) Para los servicios prestados por terceros que se pague con recibos por honorarios, tendrán que adjuntar lo siguiente:

- Servicios Profesionales: Informe del servicio prestado
- Postas: Ficha Técnica de Posta vigente (Anexo-9).

- Distribución de Correspondencia: Hoja Estadística de Representante Postal (Anexo-10).
- Servicio de Mantenimiento: Conformidad de Servicio.
- Contrato vigente

6. TRATAMIENTO CONTABLE DE EGRESOS POR FONDO PRESUPUESTAL

Para el cierre de las operaciones contables mensuales, el Departamento de Contabilidad debe priorizar a que la gestión se ajuste a los principios de eficiencia, eficacia y oportunidad, establecidos en las normas generales, observándose:

- Avance de registros contables: Los colaboradores encargados del registro del Fondo Presupuestal, en el Departamento de Contabilidad, ingresarán la información recibida de las Administraciones Postales al SAP-ERP, siempre que los gastos cuenten con Partidas Presupuestales.
- Control previo: Los colaboradores encargados del registro del Fondo Presupuestal, en el Departamento de Contabilidad, efectuarán el control de las remisiones del Fondo Presupuestal por las Administraciones Postales, informando a la Subgerencia de Finanzas la falta de cumplimiento, para tomar las acciones correctivas que garanticen la operatividad del sistema.
- El Departamento de Contabilidad recibirá los expedientes físicos de Fondo Presupuestal sin validar, una vez revisado se validará y contabilizará. La validación por parte del Departamento de Contabilidad no elimina la posibilidad de poder ser observado o auditado posteriormente, ni exime de responsabilidad a los cajeros ni administradores de encontrarse alguna irregularidad y/u observación.

7. USO DE LOS RECIBOS PROVISIONALES DEL FONDO PRESUPUESTAL

- Las facturas sustentatorias de la rendición de cuenta de "Recibos Provisionales", deberán estar acompañadas con la copia SUNAT de la misma. No se aceptará, bajo responsabilidad, el canje de un "Recibo Provisional" (Anexo-2) por otro de su misma naturaleza. Asimismo, un trabajador no podrá solicitar un "Recibo Provisional" si mantuviese en el Fondo Presupuestal otro pendiente de rendición de cuenta.
- Los "Recibos Provisionales" (Anexo-2) deberán ser regularizados con documentos sustentatorios en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- Los documentos sustentatorios del gasto no deberán exceder el monto máximo del desembolso asignado.
- Los "Recibos Provisionales" que no sean regularizados en el plazo máximo establecido deberán ser enviados por el encargado del Fondo Presupuestal al área responsable de planilla de la Subgerencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, para su descuento respectivo.
- Los trabajadores que no rindieran cuentas dentro de los plazos establecidos en el presente documento y a los que a su vez se le haya procedido al descuento por planilla, deberán efectuar su descargo ante la Administración Postal correspondiente, adjuntando la documentación que sustente el gasto ejecutado, para luego solicitar el reembolso respectivo a su nombre.

8. ENCARGADOS DEL FONDO PRESUPUESTAL

- a) El Administrador Postal y el encargado del Fondo Presupuestal deberán llevar, dentro del ámbito de su competencia, un registro actualizado de firmas de los encargados de las oficinas postales facultados para autorizar desembolsos con cargo al Fondo Presupuestal. Asimismo, el Administrador Postal dispondrá la designación por escrito del cajero titular y los suplentes respectivos para la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal, comunicando a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería, y al Órgano de Control Institucional.
- b) El Administrador Postal pondrá en conocimiento del encargado del Fondo Presupuestal mediante documento, las funciones que deberá realizar, adjuntando copia de la normatividad vigente referente al Fondo Presupuestal, la misma que se encuentra publicada en la Intranet de la Empresa. En caso de ausencia de responsable titular del Fondo Presupuestal, la persona que lo reemplace asumirá la función con la misma responsabilidad.



9. ARQUEO DE FONDO PRESUPUESTAL

- a) Los Administradores Postales efectuarán arqueos a las Oficinas Postales del ámbito jurisdiccional de sus Administraciones Postales a fin de verificar los fondos asignados, bajo responsabilidad, remitiendo copia de los mismos al Departamento de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas.
- b) La Gerencia de Administración de Recursos, en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería de la Subgerencia de Finanzas dispondrán la realización de arqueos en estricto cumplimiento de las funciones asignadas.

10. APERTURA DE NUEVOS FONDOS PRESUPUESTALES

- a) La apertura de nuevos Fondos Presupuestales se efectuará mediante resolución de la Gerencia General.
- b) Los criterios a considerar en la evaluación para la apertura de un nuevo Fondo Presupuestal son los siguientes:
- La creación de una nueva Administración Postal.
 - Consideraciones de seguridad, infraestructura y manejo de los recursos del Fondo Presupuestal.
 - Que los desembolsos que se consideren estén comprendidos en la normatividad del Fondo Presupuestal.



11. RENDICIONES

- a) Cada Administración Postal verificará y revisará cuidadosamente cada rendición de fondos, siendo los únicos responsables por los errores, sobregiro de gastos y/o faltantes que hubiere.
- b) Las rendiciones de fondos son en dos quincenas, la liquidación y expediente físico de la primera quincena deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil siguiente al día 15 de cada mes y la segunda quincena efectuarán la última liquidación de cada mes, hasta el último día hábil, debiendo hacer llegar al Departamento de Contabilidad dicha liquidación con toda la documentación física (facturas, pasavantes y otros), a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente. Asimismo, la información



registrada en el Módulo del Fondo Presupuestal deberá ser enviada en forma electrónica a través de los medios informáticos.

- c) Toda documentación estará codificada de acuerdo al Plan Contable Interno de la Empresa a 10 dígitos.



PROCEDIMIENTOS

1. USO DEL RECIBO DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO

- a) El encargado de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal llenará el formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo-1) respetando los montos establecidos según la normatividad vigente para estos gastos, a nombre del trabajador que realizará la comisión de servicio. El trabajador firmará el formato elaborado y cobrará el monto asignado previamente autorizado.
- b) Las administraciones postales llenarán el formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo-1) por el monto total de la movilidad por día asignada para distribución. Los cajeros deberán remitir en cada quincena la planilla de movilidad, la cual deberá estar firmada por los trabajadores y validados por los cajeros y administradores postales.
- c) La movilidad se pagará teniendo en cuenta lo indicado en el el numeral IV. 4.e) del presente documento normativo, por lo que los cajeros deberán solicitar los sustentos y autorizaciones antes de efectuar el pago o el reembolso.



2. USO DE LOS RECIBOS PROVISIONALES

- a) El encargado de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal llenará el formato "Recibo Provisional" (Anexo-2) por una cantidad aproximada al monto de desembolso que el trabajador señale que efectuará, indicando el destino que tendrá dicho retiro.
- b) El trabajador sustentará el recibo provisional mediante la presentación de la representación impresa de la factura por el monto ejecutado al responsable del Fondo Presupuestal.
- c) El encargado del Fondo Presupuestal deberá llevar un archivo de las copias de los recibos liquidados correlativos, indicando en dichas copias el tipo y número de comprobante de pago de sustento del gasto, así como la fecha y el monto liquidado, un balancín del vuelto o reembolso según sea el caso.
- d) El encargado del Fondo Presupuestal elaborará la relación de trabajadores que no hayan cumplido con sustentar los recibos provisionales en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, remitiéndola luego a la Subgerencia de Recursos Humanos, para aplicar el descuento correspondiente con copia a la administración postal.



3. TRATAMIENTO DEL FONDO PRESUPUESTAL

3.1. Encargado de la Ejecución y Custodia del Fondo Presupuestal en las Administraciones Postales

- a) Realizará la apertura del "Libro del Fondo Presupuestal" (Anexo-3) para uniformizar el registro y control de las operaciones del Fondo Presupuestal.
- b) Recibirá, verificará y ejecutará el pago de facturas y otros comprobantes de pago a cancelar por Fondo Presupuestal, previa presentación de todos los documentos sustentatorios. De no cumplir las facturas u otros comprobantes



de pago con los requisitos exigidos, serán rechazados para su correcta emisión.

- c) Sellará "PAGADO" en los documentos cancelados.
- d) Registrará diariamente los documentos sustentatorios en el "Libro de Fondo Presupuestal" (Anexo-3B), en forma correlativa.
- e) Una vez llegado el fin de mes elaborará el formato del Libro de Fondo Presupuestal en original y copia, guardando la copia como cargo.
- f) De haber saldo a favor a fin de mes en las Oficinas Postales, la Administración Postal retendrá dicho importe de la asignación presupuestal correspondiente al mes siguiente, el mismo que será depositado en la cuenta bancaria de Lima remitiendo la papeleta de depósito original al Departamento de Contabilidad indicando en el dorso el concepto de la operación.
- g) El encargado de la Oficina Postal elaborará un informe por la rendición de cuenta del monto asignado, guardando una copia como cargo, adjuntando los siguientes documentos:
 - Diario Auxilia de Fondo Presupuestal (original) resumen y detalle.
 - Comprobantes de pago sustentatorios originales de Facturas, Recibos de Honorarios electrónicos, boletas de venta y otros.

3.2. Administrador Postal

Rendición

- a) Recibirá la documentación del Fondo Presupuestal de las Oficinas Postales la misma que ingresará al sistema mecanizado de Fondo Presupuestal a fin de obtener el número de voucher y/o registro a procesar en el módulo de Fondo Presupuestal.
- b) Efectuará la codificación contable de facturas y otros comprobantes de pago recibidos con las rendiciones de cuenta por Fondo Presupuestal, de acuerdo a la naturaleza del egreso y en concordancia con el Plan de Cuentas.
- c) Digitalará la documentación tomando como base la información de los formatos del "Libro de Fondo Presupuestal" remitidos por cada una de las Oficina Postales.
- d) Elaborará por separado el cuadro "Distribución Semanal de Fondos Presupuestales" (Anexo-4A y Anexo-4B) distribuyéndose de la siguiente manera:
 - Original : Departamento de Contabilidad.
 - Copia : Administración Postal

El Anexo-4A acompañará a la rendición de los gastos del Fondo Presupuestal, y el Anexo-4B al Reporte de Caja-Bancos.

Operaciones Bancarias

- e) Llevará en el formato "Reporte de Caja-Bancos" (Anexo-5) todas las transacciones bancarias diarias efectuadas en la entidad bancaria y en el número de cuenta corriente correspondiente.
 - Se registrará los depósitos efectuados por el Departamento de Tesorería de la Subgerencia de Finanzas para la asignación de los Fondos en el rubro

Ingresos, así como las salidas autorizadas en el rubro Egresos, detallando los conceptos de los egresos, cuando se retira dinero para diferentes pagos.

- El saldo inicial se refiere al saldo con que se ha cerrado en el mes anterior.
- El saldo diario es igual al saldo anterior más el ingreso, menos el egreso del día.

f) Cada fin de mes se elaborará la "Conciliación Bancaria" (Anexo-6) del movimiento diario de Ingresos – Egresos, en original y copia, distribuidas de la siguiente manera:

- Original : Departamento de Contabilidad.
- Copia : Administración Postal

Los originales del Anexo-5 y del Anexo-6 deberán estar acompañados de la documentación sustentatoria bancaria respectiva en original (Estados de Cuenta, Notas de Abono, Notas de Cargo, etc.), y de los Cuadros de Distribución del Fondo Presupuestal.

3.3. Departamento de Contabilidad de la Gerencia de Administración de Recursos

1. Visualizará en el Sistema de Fondo Presupuestal el reporte impreso de la rendición de gastos por Fondo Presupuestal.
2. Llevará el control de las Administraciones Postales que falten entregar para proceder con el control previo.
3. Recibirá y verificará la información contenida en los documentos y en el sistema de Fondo Presupuestal. Así mismo, sellará el reporte impreso recibido y anotará el número de registro correspondiente.
4. Efectuará la transferencia de información al Sistema SAP.
5. Visará los reportes impresos del Fondo Presupuestal, remitiéndolos al Archivo de la Subgerencia de Finanzas.

3.4. Departamento de Tesorería de la Gerencia de Administración de Recursos

- a) Emitirá la Hoja de Transferencia que genera el Banco.
- b) Pondrá su visto bueno a la Hoja de Transferencia, la misma que se remitirá para la obtención de la firma de los funcionarios autorizados.
- c) Digitará y listará el voucher de caja y adjuntará la nota de cargo a las Transferencias realizadas.
- d) Remitirá el voucher al responsable del Departamento de Tesorería para la revisión, visto bueno y sellado del documento, para luego ser remitido al Archivo de la Subgerencia de Finanzas.

3.5. Custodia del Fondo Presupuestal

- a) El encargado de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal deberá depositar el dinero en una caja metálica o de seguridad.
- b) El encargado del Fondo Presupuestal entregará en un sobre lacrado la llave duplicada de la caja fuerte al Administrador Postal autorizado según sea el caso.



3.6. Arqueo del Fondo Presupuestal

- a) El "Acta de Arqueo" (Anexo-7) consignará la totalidad de los fondos arqueados y estará debidamente firmada por los funcionarios que intervengan en el arqueo y por el encargado de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal.
- b) Los encargados de la ejecución y custodia del Fondo Presupuestal deberán poner a disposición de quien realice el arqueo todos los fondos y la documentación susceptible de arqueo bajo su responsabilidad.

3.7. Subgerencia de Administraciones Postales

Comunicará a las Administraciones Postales que efectúen las rendiciones del Fondo Presupuestal, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa, bajo responsabilidad de éstas.

VI. LLENADO DEL FORMATO "DIARIO AUXILIAR DE FONDO PRESUPUESTAL"

El formato "Diario auxiliar del Fondo Presupuestal" resumen y detallado tiene el objeto de registrar todas las operaciones efectuadas por el uso de la Caja Chica y deberá ser llenado por el encargado del Fondo Presupuestal.

Anexo 3A Resumen:

1. Rango de Fecha

Se anotará el rango de fecha de información.

2. Administración

Se anotará el nombre de la Administración Postal a la que pertenece el usuario.

3. Valor de Venta

Se anotará el importe del valor de venta acumulado por cuenta contable.

4. Impuestos

Se anotará el importe total acumulado de todos los comprobantes registrados en una sola línea

4.1. IGV

Se anotará el importe del IGV, de acuerdo con la tasa vigente aplicada al Valor de Venta, que figura en la Factura.

Nota Importante.- El encargado de efectuar los registros debe verificar los cálculos de la factura tanto del valor de venta como el IGV, de tal manera que el total a pagar sea el correcto.

5. Total Pagado

Se anotará el total del importe cancelado por cuenta contable.

Nota Importante.- El encargado del Registro deberá verificar los cálculos de los impuestos, si lo hubiere en el comprobante de pago, de tal forma que el efectivo a pagar sea el correcto.

6. Código Cuenta Contable (Código de Cuenta Contable)

En este casillero se anotará el número de cuenta contable que genera el documento "Cancelado" y cuya denominación de código se ubicará en base a las cuentas usuales para la codificación contable del Fondo Presupuestal, según "Plan de Cuentas".

7. CG

Representa el "Centro Gestor", por los gastos realizados en las oficinas que pertenecen a la Administración Postal titular.

Anexo 3B Detalle:

1. **Rango de Fecha**
Se anotará el rango de fecha de información.
2. **Administración**
Se anotará el nombre de la Administración Postal a la que pertenece el usuario.
3. **Número de Orden**
Se anotará el número correlativo de cada operación efectuada.
4. **Fecha**
Se anotará la fecha del comprobante de pago debidamente aprobado, que sustente el egreso de dinero en efectivo. Tratándose de transferencias, se anotará la fecha de recepción de la Carta - Orden o documento que acredite la recepción del dinero en efectivo recibido.
5. **TD (Tipo de comprobante de Pago)**
Se anotará a qué clase de documentos se refiere y a fin de poder distinguirlos se escribirán con las siguientes claves (Hoja Anexa-1):

01 = Factura.
02 = Recibo por honorarios profesionales.
03 = Boleta de venta.
6. **Comprobante de Pago**
Se anotará la identificación del comprobante de pago de acuerdo al tipo de documento (Hoja Anexa - 1).
 - 6.1 **Serie**
Los comprobantes de pago llevarán un pre-fijo a su numeración; ésta es la serie que se anotará en esta casilla.
 - 6.2 **Número**
Se anotará el número de cada comprobante de pago.
7. **RUC**
Se anotará el número de RUC del proveedor que figura en el comprobante de pago.
8. **Razón Social**
Se anotará la razón social y nombre del proveedor obligatoriamente.
9. **Valor de Venta**
Se anotará el importe del valor de venta que se ubica en el mismo comprobante de pago.
10. **Impuestos**
Se anotará el importe del impuesto, si lo hubiera, que figurará en el documento de acuerdo a la clasificación del comprobante de pago.
 - 10.1. **IGV**
Se anotará el importe del IGV, de acuerdo con la tasa vigente aplicada al Valor de Venta, que figura en la Factura.
11. **Total Pagado**
Se anotará el total del importe cancelado que figura en el comprobante de pago. Solo se registrará el importe neto efectivo que sale de caja.



Nota Importante.- El encargado del Registro deberá verificar los cálculos de los impuestos, si lo hubiere en el comprobante de pago, de tal forma que el efectivo a pagar sea el correcto.



12. **Código Cuenta Contable (Código de Cuenta Contable)**

En este casillero se anotará el número de cuenta contable que genera el documento "Cancelado" y cuya denominación de código se ubicará en base a las cuentas usuales para la codificación contable del Fondo Presupuestal, según "Plan de Cuentas".

13. **CG**

Representa el "Centro Gestor", por los gastos realizados en las oficinas que pertenecen a la Administración Postal titular.



VII. LLENADO DEL FORMATO DE "DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE FONDO PRESUPUESTAL" (Anexo-4B)

1. **Mes y Año**

Indicar el mes y el año de la remisión del fondo.

2. **Administración / Oficinas Postales**

Se colocará el nombre correspondiente a la Administración Postal y/o el de sus Oficinas según sea el caso.

3. **CG**

Se llenará con el Centro Gestor correspondiente a la Administración Postal y/o el de sus Oficinas según sea el caso.

4. **Saldo Anterior**

Corresponde indicar el saldo retenido de la cantidad asignada al mes anterior, y por ende representa el saldo inicial del siguiente mes.

5. **Fondo Presupuestal Asignado**

Indicará el monto total transferido. Para el caso de las Administraciones Postales de Provincias que disponen de cuenta corriente, corresponderá al importe retirado del banco.

6. **Gastos Rendidos**

Relación de gastos incurridos durante el periodo por cada Administración Postal, sustentados con documentación (facturas, boletas) por gastos concernientes a la Empresa y que correspondan al mes en que se está rindiendo (Los documentos de rendición deberán ser de preferencia Facturas).

7. **Saldo por devolver**

Devolución de los saldos de las Oficinas Postales retenidas por la Administración Postal y de ésta, la papeleta original de dicho depósito deberá ser enviada al Departamento de Contabilidad y registrados en el Libro Bancos, de ser el caso, indicando al dorso de éstas el nombre de la Administración Postal y/u Oficina Postal y el mes correspondiente.

INSTRUCCIONES PARA EL SIGUIENTE MES

Similar al procedimiento seguido en el mes que antecede, el saldo inicial es igual al saldo final del mes anterior. El saldo final será el neto deducido todos aquellos gastos incurridos durante el mes y devoluciones. El saldo final será el saldo inicial del próximo mes.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Las Administraciones Postales de Provincias que no cuenten con equipos informáticos y el software necesario para la administración y rendición de cuenta de Fondos Presupuestales en la oportunidad y del modo detallado en la presente norma, remitirán su información a las Administraciones Postales que indique la Subgerencia de Finanzas para tal efecto, las cuales cumplirán con el correcto registro de la información.
2. Las Administraciones Postales de Lima deben solicitar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones la instalación del módulo informático de Fondo Presupuestal.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para la Asignación y Funcionamiento del Fondo Presupuestal" (SF-NP-015.03) aprobado con fecha 23 de marzo de 2015.
2. Para el Control de los Representantes Postales y las Postas se utilizarán los formatos del Anexo-9 y Anexo-10 de las presentes Normas y Procedimientos, los cuales serán remitidos al Departamento de Contabilidad de la Gerencia de Administración de Recursos con copia a la Subgerencia de Administraciones Postales.
3. El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
4. HISTORIAL DE VERSIONES



CÓDIGO	NOMBRE	FECHA
SF-NP-015.03	Normas y procedimientos para la asignación y funcionamiento del fondo presupuestal	23/03/15
SF-NP-015.02	Normas y procedimientos para la asignación y funcionamiento del fondo presupuestal	25/03/08
SF-NP-015.01	Normas y procedimientos para la asignación y funcionamiento del fondo presupuestal	10/03/04
SF-NP-015.00	Normas y procedimientos para la asignación y funcionamiento del fondo presupuestal	17/12/01

X. APROBACIÓN

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

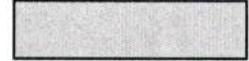
Lima, 23 ABR. 2024



(Handwritten Signature)
ALEXANDER INFANTES POMAR
 Gerente General
 Serpost
 El Correo del Perú

ANEXO - 2

Nº



RECIBO PROVISIONAL

POR S/. _____

..... de del año 20

He recibido de Servicios Postales del Perú (SERPOST S.A.)

La cantidad de :

Nuevos Soles.

Por concepto de :

Dinero que la empresa me confía, el cual será utilizado adecuadamente y del que presentaré el reporte de gastos y/o documentos sustentatorios dentro de los plazos establecidos, caso contrario se efectuará el descuento por planilla, del total de fondos recibidos.

Recibí Conforme

Nombre :

Código :

Emitido por

Autorizado por

VºBº Finanzas



ANEXO – 4A

SERPOST S.A.

ADMINISTRACIÓN POSTAL DE

MES DE.....DEL.....	
CONCEPTO	IMPORTE S/.
(+) Saldo no devuelto mes anterior	
(+) Fondo Presupuestal asignado para el presente mes (*)	
(-) Gastos rendidos	
Saldo	

(*) Para el caso de administraciones postales con cuenta corriente, corresponderá al importe retirado del banco.

_____ Responsable del fondo presupuestal

_____ Administrador Postal



ANEXO – 4B

SERPOST S.A.

ADMINISTRACIÓN POSTAL DE

DISTRIBUCIÓN SEMANAL DEL FONDO PRESUPUESTAL

MES Y AÑO:.....

ADMÓN./O.P.	CG.	SALDO ANTERIOR (1)	F. PRESUP. ASIGNADO (2)	GASTOS RENDIDOS (3)	SALDO POR DEVOLVER (1)+(2)-(3)
A.P.					
O.P.					
TOTAL					

(2) Para el caso de administraciones postales con cuenta corriente, corresponderá al importe retirado del banco.

Resp. Del Fondo Presupuestal

Administrador Postal

A.P. = Administración Postal

O.P. = Oficina Postal



ANEXO - 5

BANCO
(CTA.CTE. N°)
REPORTE DE CAJA - BANCOS

ADMINISTRACIÓN POSTAL:..... MES:.....
AÑO:.....

DIA	N° VOUCHER	N° CHEQUE	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
			SALDO INICIAL			
			TOTAL			

ELABORADO POR:
CODIGO _____



ANEXO - 6

CONCILIACIÓN BANCARIA

ADMINISTRACIÓN POSTAL:..... MES:.....
AÑO:.....

BANCO - CTA. CTE.....

IMPORTE S/.
SALDO SEGÚN ESTADO BANCARIO AL/.../...

A. IMPORTES NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

MAS CARGOS EN LIBROS
MENOS ABONOS EN LIBROS

B. IMPORTES NO CONSIDERADOS EN LIBROS

MAS CARGOS EN BANCOS
MENOS ABONOS EN BANCOS

SALDO SEGÚN CONCILIACION

SALDO SEGÚN LIBROS AL/.../.... S/.

DIFERENCIA =====

ELABORADO POR

ADMINISTRACIÓN POSTAL



ANEXO - 7

MODELO DE ACTA DE ARQUEO

En..... (Oficina, Administración Postal)
siendo las horas del día
 del mes de de mil novecientos.....la Oficina
 (Gerencia) de, representada por el/los señores

 procedió(eron) a practicar un arqueo de
 en poder de
 arrojando el resultado siguiente :

TOTAL ARQUEADO S/.

.....

RESULTADO DE CONCILIACIÓN CON REGISTROS AUXILIARES S/.

.....

 Según Cuenta
 Según Arqueo
 Resultado : Sobrante / faltante

EXPLICACION DE LA DIFERENCIA

.....

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

.....

El custodio de los declara haber puesto a disposición
 de (1) (los) Sr. (es)
 todos los fondos, documentos y valores susceptibles de arqueo, los mismos que me fueron devueltos
 integrante y a mi entera satisfacción al término del mismo.

Dando fe de lo arriba expuesto, firman la presente.

..... NOMBRE _____ CODIGO _____ NOMBRE _____ CODIGO _____
..... NOMBRE _____ CODIGO _____ NOMBRE _____ CODIGO _____



ANEXO - 8

Serie
N°000000

Asignación de Fondo Presupuestal
SOLICITUD DE CHEQUE

Fecha

--	--	--

Al : Subgerente de Finanzas de: Administración Postal

Agradecemos se sirva proceder a la Emisión de un cheque con las siguientes características:

A Nombre de: _____ Código _____
C.G. _____

Monto en soles: S/. _____ (en números)

(en letras)

Para atender la asignación del Fondo Presupuestal correspondiente al mes de:

Observaciones:

Elaborado por	Autorizado por	Recepción
Resp. del Fondo Presupuestal	Administrador Postal	Finanzas
		Fecha...../...../.....



ANEXO - 9
FICHA TÉCNICA DE POSTA

Serie

Administración Postal de:..... Mes:.....

Representante Postal		
Contrato:		
Inicio:	Vence:	
RUC:		
Nombre de la Posta		
Medio de Transporte:		
Frecuencia Mensual: (en días)		
Distancia de Viaje Redondo: (en horas)		
Tiempo de Viaje Redondo: (en horas)		
Comic. Diaria Servicio:		
Costo del Pasaje:		
Alquiler de Acémila:		
Viáticos:		
Costo por Viaje Redondo	Frecuencia al Mes	Costo Mensual S/.

Administrador

Representante Postal

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Con relación a los trabajos encomendados según Ficha Técnica, se hace presente que éstos se han realizado totalmente a satisfacción del cliente.

Administrador

Representante Postal



SA-NP-037.00

ANEXO -10

Hoja Estadística de Representante Postal del mes de

Correspondencia Distribuida (Cantidad de Envíos)

ADMON POSTAL :
 AGENCIA POSTAL :
 CONTRATO :
 INICIO: VENCE:

NOMBRE:
 FIRMA:
 DNI:
 RUC:

Días	Ordinaria						Certificada						Total Envíos	
	Domic.	Aptdo.	Estaf.	Otros	Otros	Otros	SEN	Certif.	C/Telef	Otros	Otros	Otros		
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
Totales														

ENVIOS COMUNES Y CERTIFICADOS (C - 1)		
CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	SUB TOTAL S/.

ENV. COMERCIALES Y EMPRESARIALES (C - 2)		
CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	SUB TOTAL S/.

ADMISION (C - 3)		
CANTIDAD	RECAUDADO	COMISION 20 %

CUADROS			TOTAL A PAGAR
C-1	C-2	C-3	

Administrador Postal



Responsable del Fondo Presupuestal



ANEXO - 11

SERPOST S.A.

Control de Combustibles y lubricantes

ADMON POSTAL:

MES Y AÑO:

item	Fecha	Placa	Tipo de unidad vehicular	Conductor	Compra				Datos del consumo			Observaciones		
					Tipo de combustible	Tipo de Lubricante	Cantidad	Nro de Factura	Proveedor	Precio sin IGV	KM de salida		Km de retorno	Km recorridos
1													0	
2													0	
3													0	
4													0	
5													0	
6													0	
7													0	
8													0	
9													0	
10													0	
11													0	
12													0	
13													0	
14													0	
15													0	
16													0	
17													0	
18													0	
19													0	
20													0	
21													0	
22													0	
23													0	
24													0	
25													0	
26													0	
27													0	
28													0	
29													0	
30													0	
31													0	
32													0	
33													0	
34													0	



HOJA ANEXA -1
Codificación por Tipo de Documento Autorizado

(1) DOCUMENTO INTERNO CODIGO	(2) DOCUMENTO SUNAT CODIGO	NOMBRE	DETALLE
01	01	FACTURA 1	FACTURA
02	02	RECIBO POR HONORARIO	REC. POR HONORARIO
03	03	BOLETA DE VENTA	BOLETA DE VENTA
04	04	LIQUIDACIÓN DE COMPRA	LIQ. COMPRA
05	05	BOLETA DE SERVICIO TRANSPORTE AÉREO PASAJERO	BO.CIA.AVIA.COM.
06	06	CARTA PORTE AÉREO SERV. TRANSP. CARGA	CART. PORT. AEREO
07	07	NOTA DE CRÉDITO	NOTA DE CRÉDITO
08	08	NOTA DE DÉBITO	NOTA DE DEBITO
09	09	GUÍA DE REMISIÓN	GUIA DE REMISION
10	10	RECIBO POR ARRENDAMIENTO	RECIBO POR ARRENDAMIENTO
11	11	PÓLIZA EMITIDA POR. BOLSA DE VALORES	PÓLIZA EMITIDA POR. BOLSA DE VALORES
12	12	TICKET	TICKET
13	13	DOCUMENTO EMITIDI X BCO. OTRA ENT. FINANCIERA	DOC. EMITIDI X BCO. OTRA ENT. FINANCIERA
14	14	RECIBO X SUMIN. LUZ, AGUA, TELEFONO.	RECIBO X SUMIN. LUZ, AGUA, TELEFONO.
15	15	BOLETO EMITIDO EMPRESA TRANSP. URBANO	BOLETO EMITIDO EMPRESA TRANSP. URBANO
16	16	BOLETO VIAJE TRANSP. INTERPROV.	BOLETO VIAJE TRANSP. INTERPROV.
17	17	DOCUMENTO EMITIDO X LA IGLESIA	DOCUMENTO EMITIDO X LA IGLESIA
19	19	BOLETO ESPECTÁCULO PÚBLICO	BOLETO ESPECTÁCULO PÚBLICO
39	28	T.U.U.A.	T.U.U.A.

- i. Código interno de la Empresa para ser utilizado por las Administraciones Postales
- ii. Código para ser utilizado a nivel de programa COA, vía sistema para la impresión del Registro de Compras.

