

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA PERMANENCIA

DE CHEQUES Y DINERO EN

EFFECTIVO EN EL

DEPARTAMENTO DE

TESORERÍA

SA-NP-038.00

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el tratamiento y permanencia de los cheques y el dinero en efectivo en el Departamento de Tesorería.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos y áreas involucradas en la elaboración de solicitudes de cheques.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 16587 Nueva Ley de Títulos - Valores
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Decreto Legislativo 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.4 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.5 Normatividad interna

IV. NORMAS

1. La emisión de cheques para el pago de obligaciones contraídas con proveedores por adquisición de bienes y/o contratación de servicios se registrará de conformidad con el procedimiento vigente para tal efecto.
2. El plazo máximo de validez de un cheque es de treinta (30) días calendario de emitido. Cumplido el periodo de vigencia el Departamento de Tesorería anulará el cheque en el sistema automatizado,
A solicitud del interesado posteriormente se emitirá un nuevo cheque.
3. El Área de Remuneraciones formulará las solicitudes de cheques concernientes al pago de liquidación de beneficios sociales de los trabajadores, pago de utilidades y otros de su competencia.
4. Los cheques girados por concepto de liquidación de beneficios sociales que excedan de los treinta (30) días calendario se anularán y se volverá a girar a nombre del Banco de la Nación, el mismo que será consignado por el Área de Remuneraciones; la anulación del cheque en el sistema automatizado se comunicará al Departamento de Contabilidad.
5. El pago de utilidades al personal activo será a través del abono en la cuenta personal a cada trabajador en las instituciones bancarias.
6. Para el pago de utilidades al personal cesado, se emitirá un cheque a nombre del cajero general por el monto establecido en la solicitud de cheque, quien tendrá el dinero en Caja treinta (30) días para efectuar el pago en efectivo; pasado el tiempo establecido el dinero será depositado en la cuenta corriente de SERPOST S.A.
7. El Área de Remuneraciones emitirá una solicitud de cheque para el giro y pago de utilidades al personal cesado que no las haya recogido a tiempo, siempre que el monto a pagar sea mayor al 5% de la UIT caso contrario se pagará en efectivo.

8. La Gerencia Comercial por intermedio del Área de Atención al Cliente, será la encargada de generar las solicitudes de cheque relativas a las indemnizaciones de envíos (certificados, encomiendas y EMS).

Los cheques girados para el pago de indemnizaciones de envíos permanecerán en Caja treinta (30) días calendario, vencido el plazo se anulará el cheque en el sistema mecanizado y el expediente se mantendrá pendiente durante seis (6) meses (contados a la fechas de la recepción del expediente), pasado esa fecha sin que el usuario haya recogido la indemnización, se remitirá al Departamento de Contabilidad la relación de los expedientes indicando el número de registro contable, monto y nombre del beneficiario, con la documentación sustentatoria para su anulación definitiva.

9. Para casos de solicitudes de cheques por viajes en comisión de servicio, será el área solicitante la encargada de la elaboración de la solicitud de cheque y la dirigirá al Departamento de Contabilidad.
10. La Subgerencia de Finanzas a través del Departamento de Tesorería será responsable de la emisión de cheques y programación de pagos.
11. El Departamento de Tesorería elaborará diariamente un listado con los cheques que fueron entregados y los que permanecen aún en su área.
12. El Departamento de Tesorería entregará al Área de Remuneraciones la conformidad de pago de beneficios sociales en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

V. PROCEDIMIENTO

1. La solicitud de cheque será elaborada por el área solicitante y se enviará al Departamento de Contabilidad con las aprobaciones y visaciones respectivas adjuntando la documentación sustentatoria.
2. El Departamento de Contabilidad revisará la documentación. De ser conforme la provisionará efectuando el asiento contable correspondiente enviándola luego al Departamento de Tesorería.
3. El Departamento de Tesorería elaborará y emitirá los cheques, los mismos que permanecerán sólo (30) treinta días calendario en esta área.
4. En el caso de los cheques girados para el pago de beneficios sociales, una vez emitido el mismo, el Departamento de Tesorería comunicará al Área de Remuneraciones para que el interesado lo recoja dentro del plazo establecido, vencido el plazo (30 días) procederá a anular el respectivo cheque.

Si el cheque emitido cumplió el tiempo de permanencia y no fue recogido por el beneficiario, siendo la obligación total o parcial, entonces el Departamento de Tesorería anulará el cheque y se volverá a girar a nombre del Banco de la Nación, el mismo que será consignado por el Área de Remuneraciones.

5. Para el pago de indemnizaciones por pérdida de correspondencia, el Área de Atención al Cliente remitirá la solicitud de cheque al Departamento de Contabilidad, paralelamente notificará al cliente para que previamente se comunique con el Departamento de Tesorería, para coordinar la fecha de pago y procederá al giro del cheque para el pago respectivo. Una vez

efectuado el pago, el voucher y la documentación sustentatoria será archivada por el Departamento de Tesorería.

6. En el caso de las indemnizaciones no cobradas y culminados los plazos de permanencia de cheques en cartera, el expediente se mantendrá pendiente durante seis (6) meses (contados a la fecha de la recepción del expediente), pasado esa fecha sin que el usuario haya recogido la indemnización, se anulará definitivamente el expediente y se comunicará al Departamento de Contabilidad para su anulación definitiva.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto las Normas y Procedimientos para la Permanencia de Cheques y Dinero en Efectivo en el Departamento de Tesorería (SF-NP-013.02) aprobado con fecha 01 de julio de 2013.
2. HISTORIAL DE VERSIONES

CÓDIGO	DOCUMENTO	FECHA
SF-NP-013.02	Normas y procedimientos para la permanencia de cheques y dinero en efectivo en el departamento de Tesorería	01/07/2013
SF-NP-013.01	Normas y procedimientos para la permanencia de cheques y dinero en efectivo en el departamento de Tesorería	18/07/2002
SF-NP-013.00	Normas y Procedimientos para El Tratamiento y Permanencia de Cheques y Dinero en Efectivo en el Departamento de Caja	14/01/2000

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 15 ABR. 2024

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

FLUJOGRAMA

