

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL FUNCIONAMIENTO,

REPOSICIÓN Y CONTROL

DEL FONDO FIJO Y

FONDO POR ENCARGO

SA-NP-039.00

SA-NP-039.00

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollarse para la asignación, desembolso, tratamiento contable y rendición de fondos, asignado a las Administraciones Postales de Provincias y de Lima, así como a otras áreas que estime la Empresa para el pago de gastos menores y de operación.

II. ALCANCE

A todas las Gerencias de la Empresa y órganos a los que se les asigne fondo fijo, así como a todas las Administraciones Postales a nivel nacional a las que se les asigne fondos por encargo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685, Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución SUNAT N° 007-99, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 002-2018/011-FONAFE.
- 3.6 Resolución Directoral 002-2007-EF-77.15
- 3.7 Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15
- 3.8 Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01
- 3.9 Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.

IV. DEFINICIONES

- 1. **Desembolso Definitivo.** - Desembolso de dinero efectuado a través del Fondo Fijo y Fondo por encargo, al personal de la Empresa para los casos específicos de movilidad y refrigerio los cuales deben ser sustentados al término de la operación realizada.
- 2. **Desembolso Provisional.** - Desembolso de dinero efectuado a través del Fondo Fijo y Fondo por encargo al personal de la Empresa para casos imprevistos y/o de urgencia, con la condición de presentar el sustento posterior al término de la actividad para la cual se efectuó.
- 3. **Fondo Fijo.**- Es un fondo establecido por la Empresa para el normal desarrollo de sus actividades, estando destinado para atender gastos operativos y administrativos urgentes e imprevistos y en efectivo para compras y contratación de servicios no previstos, así como para aquellos gastos menudos que por su naturaleza no pueden ser realizados a través de procedimientos convencionales y debidamente justificados, durante un periodo determinado, con carácter permanente, cuyo monto se determinará de acuerdo al requerimiento de la unidad ejecutora (solicitante) y a las restricciones y límites establecidos por la Empresa; para los efectos de la rendición en cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.
El fondo fijo es de uso exclusivo para la Sede Central de SERPOST S.A.
- 4. **Fondo por Encargo.**- 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 con 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 con el presupuesto asignado para gastos corrientes a cada Administración Postal.

El fondo por encargo es de uso exclusivo para las Administraciones Postales a nivel nacional.

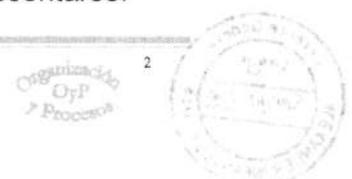
5. **Gastos Directos del Fondo Fijo.** - Son aquellos gastos ejecutados a través del Fondo Fijo, que no requieren de la aprobación de las Subgerencia de Logística.
6. **Gastos Indirectos del Fondo Fijo.** - Son aquellos gastos ejecutados a través del Fondo Fijo, (compra de un bien y/o contratación de un servicio) que deberán ser evaluados y tramitados por la Subgerencia de Logística.
7. **Orden de Pago (sede central).**- Formato para requerir movilidad, refrigerio, devolución de peaje/cochera y recibo provisional.
8. **Recibo provisional (administraciones postales).**- Formato para requerir pagos varios.
9. **Solicitud de Cheque.**- Formato para solicitar un pago y/o transferencias.

V. NORMAS

FONDO FIJO

Responsabilidades

1. La Gerencia de Administración de Recursos será responsable de:
 - a. Actualizar el monto asignado al Fondo Fijo, cuando lo considere necesario en coordinación con la Subgerencia de Finanzas, para lo cual tendrá en cuenta si el fondo cumple con su objetivo y sea conforme al presupuesto aprobado.
 - b. Verificar mediante los sistemas de información establecidos el cumplimiento de los controles y realización de gastos a través del Fondo Fijo.
 - c. Establecer medidas de restricción y modificar los montos máximos establecidos de los gastos, basados en el marco legal de austeridad de FONAFE y marco presupuestal, estrategia y situación de la Empresa.
 - d. Vigilar el correcto uso del Fondo Fijo, debiendo efectuar revisiones aleatorias a las operaciones efectuadas.
2. La Subgerencia de Finanzas será responsable:
 - a. Planear, organizar, dirigir, controlar e integrar las operaciones de la administración financiera para el manejo del Fondo Fijo.
 - b. Evaluar periódicamente los resultados y efectuar la supervisión de funciones de las unidades operativas de su competencia, para que actúen en forma coordinada, bajo claras líneas de división de funciones y responsabilidad.
 - c. Autorizar la reposición del Fondo Fijo.
 - d. Determinar el porcentaje del Fondo Fijo que servirá como punto referencial para solicitar la reposición del mismo.
 - e. Informar a la Gerencia de Administración de Recursos respecto al manejo integral del Fondo Fijo y sobre las contingencias que pudiesen presentarse.



3. El Departamento de Costos y Control Presupuestal será responsable de:
 - a. Controlar, evaluar, liquidar, registrar y efectuar la afectación presupuestal por centros de responsabilidad presupuestal (CRP).
 - b. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal. De no existir ésta, tendrá la facultad de rechazar el comprobante de pago o recibo del gasto.
 - c. Efectuar el compromiso de las partidas, de acuerdo con la naturaleza del gasto, previstas en el Presupuesto Aprobado de Ingresos y Egresos para cada periodo.
 - d. Verificar que la documentación que sustente el gasto se encuentre conforme.
 - e. Verificar que, en el caso de los gastos para compras mediante recibo provisional, se indique la no existencia del bien en el almacén.
4. El Departamento de Contabilidad será responsable de:
 - a. Realizar la codificación oportuna de los gastos de acuerdo con su naturaleza (provisión), creando una base de datos uniforme y confiable para fines de análisis y control.
 - b. Establecer y ejecutar el programa de acciones de arqueo; asimismo, de efectuar arqueos no programados.
 - c. Verificar que la documentación que sustente el gasto se encuentre conforme.
 - d. Observar y rechazar el documento en caso de falta de sustento y/o firmas de autorización del gasto, comprobantes inválidos, gastos indebidos y presentación fuera de fecha.
 - e. Efectuar el análisis de la cuenta del Fondo Fijo.
 - f. Finalmente, el Contador General y/o Jefe del Departamento de Contabilidad deberán visar los asientos contables de las transacciones pertenecientes al Fondo Fijo.
5. El Departamento de Tesorería será responsable de:
 - a. Custodiar el Fondo Fijo, así como el pago de las obligaciones provisionadas por el Departamento de Contabilidad.
 - b. Efectuar la distribución racional del movimiento del efectivo del Fondo Fijo en función a las prioridades del gasto.
 - c. Designar a la persona o personas responsables del Fondo Fijo, así como quien lo suplirá, debiendo comunicar la decisión, en forma inmediata y por escrito, a la Subgerencia de Finanzas.
 - d. Determinar la periodicidad de la rotación y/o designación del nuevo encargado del Fondo Fijo comunicando a la Subgerencia de Finanzas con copia al Órgano de Control Institucional.
 - e. Elaborar la Solicitud de Cheque para la reposición del Fondo Fijo, de acuerdo con la rendición, para la reposición respectiva, teniendo en cuenta el porcentaje establecido por la Subgerencia de Finanzas.
 - f. Verificar que la documentación sustentatoria referida al gasto se encuentre conforme.
6. El Departamento de Tesorería – Área de Caja será responsable de:
 - a. Pagar únicamente a los trabajadores por concepto de movilidad y/o refrigerio, respetando las directivas establecidas.
 - b. Efectuar los reparos u observaciones y rechazar las solicitudes que no cumplan los requisitos básicos descritos en la presente normativa.



7. Las áreas solicitantes son responsables de:
 - a. Revisar que cuenten con disponibilidad presupuestal antes de realizar un requerimiento de desembolso con cargo al Fondo Fijo.
 - b. Presentar la documentación sustentatoria del gasto en los plazos establecidos.
 - c. En el caso de bienes, verificar en el Sistema de Logística la no existencia del bien en el Almacén de la Empresa.
 - d. Solicitar a la Gerencia General la aprobación de transferencia entre partidas o sobre ejecución con el sustento correspondiente.



Plazos

8. Para el cierre de las operaciones contables mensuales, las facturas o recibos fechados hasta el último día del mes, correspondientes al Fondo Fijo, deberán ser presentados para su reposición a más tardar durante el transcurso de las primeras cuarenta y ocho (48) horas del mes siguiente.
9. El plazo para efectuar la rendición de recibos provisionales será de 48 horas luego de emitido el recibo provisional, salvo las siguientes excepciones:
 - a. Los recibos provisionales emitidos para cubrir viáticos que serán rendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la culminación de la comisión.
 - b. Los recibos provisionales emitidos para cubrir pago de fletes aéreos, marítimos y terrestres, que serán rendidos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles posteriores a la fecha de pago.



Un recibo provisional se considerará como rendido al momento de ingresar formalmente a la Subgerencia de Finanzas o alguna de sus dependencias.

Uso

10. El importe máximo de desembolso por comprobante de pago se encuentra indicado explícitamente para cada rubro en los numerales doce (12) y trece (13) de la presente norma o en la norma interna que los regula.
11. Para los egresos de efectivo con cargo al Fondo Fijo, deberá tenerse en cuenta los controles establecidos en la Empresa, tales como naturaleza de la adquisición, comprobantes sustentatorios y revisión de firmas autorizadas.
12. Los gastos directos autorizados a ejecutarse por Fondo Fijo son:
 - a. **Movilidad y Refrigerio.** - Se otorgarán por necesidad del servicio y deberán estar de acuerdo con los montos y requisitos establecidos en la normativa que los regula y en el presupuesto correspondiente.
 - b. **Gastos de Representación.** - Deberán estar de acuerdo con los montos y requisitos establecidos en la normativa que los regula.
 - c. **Fletes Terrestres.** - El monto máximo para los fletes terrestres será hasta 20% de la UIT; debiendo adjuntar los pasavantes correspondientes como sustento, los cuales deberán estar firmados por el jefe del área que corresponda.
 - d. **Peaje, Cochera, Parqueo.** - Deberá indicar al reverso, el nombre del chofer y el número de placa vehicular. Sólo se consideran los vehículos que son propiedad de SERPOST S.A.
 - e. **Gastos Administrativos.** - Se considera la compra de Bases para la participación de SERPOST S.A. en procesos de selección, constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, gastos notariales, fotografías,



fotocopias de planos, además de comisiones, portes y mantenimiento de cuentas bancarias, aranceles judiciales, procedimientos conciliatorios, gastos registrables u otros gastos de terceros relacionados a SST; se considera un monto máximo del 20% de la UIT por comprobante de pago.

- f. **Pago de Contribuciones y Tasas.** - Inspección y licencia de anuncio publicitario, inspección y licencia de Defensa Civil, tasas judiciales, registro de contratos laborales y otras tasas a instituciones públicas del Estado siempre y cuando no exceda del 20% de la UIT.

13. Los gastos indirectos autorizados a ejecutarse por Fondo Fijo son:

- a. **Mantenimiento y Reparaciones (inclusive repuestos y accesorios).** - De inmuebles, vehículos, muebles y enseres, maquinaria y equipo, hasta el 20% de la UIT por comprobante de pago, para lo cual deberán adjuntar una conformidad de servicio, firmada por el Jefe del Departamento o área usuaria responsable.
- b. **Compra de Útiles de Oficina y Materiales de Limpieza.** - Hasta un monto máximo de S/ 50.00 al mes por cada Gerencia solicitante; asimismo deberá cumplir el carácter de "Muy Urgente".
- c. **Compra de Materiales de Ferretería y Construcción.** - Hasta un monto máximo de 20% de la UIT al mes por cada Gerencia solicitante; asimismo, deberá cumplir el carácter de "Muy Urgente".
- d. **Compra de Bienes.** - Se considera la compra de muebles, enseres, componentes internos del equipo de cómputo, maquinaria y equipo.

Las Gerencias deberán solicitar estas compras a la Subgerencia de Logística con una Solicitud de Pedido (SOLPED), debiendo seguir el trámite correspondiente. Luego que la Subgerencia de Logística concluya con la evaluación de la compra, ésta podrá ser efectuada a través del Fondo Fijo, siempre y cuando el monto no supere el 20% de la UIT.

- e. **Bienes de Stock agotados en Almacén.** - Siempre y cuando sean requeridos con urgente necesidad por una Gerencia, podrán ser adquiridos por éstas, debiendo previamente obtener una constancia o sello de desabastecimiento del bien en almacén.

Niveles de autorización

14. Los responsables de autorizar y ordenar desembolsos con cargo al Fondo Fijo para cada una de sus áreas son los siguientes funcionarios: Gerente General, Gerente de Desarrollo Corporativo, Gerente de Administración de Recursos, Gerente Postal, Gerente de Administración de Canales, Gerente Comercial y Gerente Legal.
15. Cada Gerente podrá delegar las funciones referentes al Fondo Fijo en alguno de sus Subgerentes, de acuerdo con las normas internas establecidas para tal fin.
16. El nivel jerárquico mínimo para solicitar Recibos Provisionales y las Ordenes de Pago por Fondo Fijo será un Departamento o un área que dependa directamente de alguna Gerencia.
17. El Subgerente de Finanzas será el responsable de autorizar la reposición del Fondo Fijo, para lo cual deberá dar su visto bueno a la Solicitud de Cheque elaborada para tal efecto, así como a la documentación que la sustenta.



Restricciones

- 18. No se podrá pagar cheques personales de cuentas corrientes, tanto particulares como de la Empresa, con recursos del Fondo Fijo.
- 19. No se podrá tramitar desembolsos con cargo al Fondo Fijo para efectuar las compras de bienes que se encuentren en el stock del Almacén Central o servicios que puedan ser prestados por el Departamento de Abastecimiento de la Gerencia de Administración de Recursos.
- 20. Todo funcionario con facultad para autorizar gastos de movilidad y que tenga asignado un vehículo de la Empresa, no podrá autorizar gastos por este concepto para sí mismo, 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 sustento correspondiente.

Rendición y Sustento de los Gastos con cargo al Fondo Fijo

- 21. Los documentos sustentatorios deberán ser originales y no presentar enmendaduras
- 22. Los documentos sustentatorios para el gasto son:
 - a. **Representación gráfica del Comprobante de Pago.** - En la medida de lo posible se deberá exigir Factura en vez de Boleta de Venta por sus beneficios para efectos tributarios. (RUC N° 20256136865)
 - b. **Nota de Ingreso a Almacén o Conformidad de Servicio.** - Estos se usarán en el caso específico de compras o de contratación de servicios a través del Fondo Fijo, siendo este requisito indispensable para su rendición.
 - c. **Formato de Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo.** - Se indicará el motivo de la compra del bien o contratación del servicio, así mismo se indicará si existe documentación anexa al mismo, que complemente el sustento o motivo de dicha adquisición o contratación.
- 23. Los documentos de sustento que se presenten deberán estar firmados y sellados por los funcionarios que autorizaron el uso del Fondo Fijo.
- 24. Todos los documentos de sustento de desembolso por Recibos Provisionales deberán estar cancelados con fecha comprendida en el periodo de rendición del Recibo Provisional, salvo casos debidamente sustentados por el funcionario que autoriza y firma dichos recibos.
- 25. Los comprobantes de pago (representación gráfica) que sirvan de sustento a desembolsos efectuados a través del Fondo Fijo, deberán consignar claramente lo siguiente:
 - a. En casos de Compras:
 - 1) Numeración.
 - 2) Lugar y Fecha de emisión.
 - 3) Número de RUC (Registro Único de Contribuyente- N° 20256136865).
 - 4) Nombre o razón social del vendedor.
 - 5) Nombre o razón social del comprador (SERPOST S.A.), excepto los comprobantes de cajas registradoras y otras facturas cuyo formato no incluye dicho requisito.
 - 6) Artículo vendido o código que lo identifique.



- 7) Importe de la venta.
 - 8) IGV (Impuesto General a las Ventas).
 - 9) Fecha, firma y sellos de cancelación (excepto cuando el pago al proveedor se efectúe en caja).
- b. En casos de Servicios
- 1) Numeración.
 - 2) Lugar y fecha de emisión.
 - 3) Número de RUC (Registro Único de Contribuyente- N° 20256136865).
 - 4) Nombre o razón social de quien presta el servicio.
 - 5) Profesión o actividad.
 - 6) Domicilio.
 - 7) Nombre o razón social de quien recibe el servicio: SERPOST S.A. (excepto los comprobantes de peaje, estacionamiento, cajas registradoras y otras facturas cuyo formato no incluye dicho requisito).
 - 8) Tipo de servicio prestado.
 - 9) Monto percibido.
 - 10) IGV (Impuesto General a las Ventas).
 - 11) Fecha, firma y sellos de cancelación (excepto cuando el pago al proveedor se efectúe en caja).

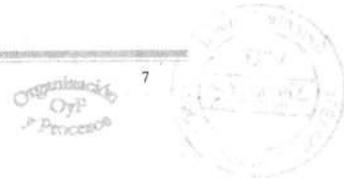
26. Los comprobantes de pago deberán estar de acuerdo con los requisitos y características establecidos en la Ley de Comprobantes de Pago y en las resoluciones de la SUNAT.

Custodia del Fondo Fijo

27. El dinero que pertenece al Fondo Fijo estará a cargo del responsable de la ejecución y custodia del Fondo Fijo y deberá ser depositado en una caja metálica o de seguridad.
28. El encargado del Fondo Fijo entregará en un sobre lacrado, el duplicado de la llave de la caja fuerte al Jefe de Departamento o en su defecto el Subgerente de Finanzas.

Arqueo del Fondo Fijo

29. El Acta de Arqueo consignará la conformidad o disconformidad de acuerdo con el modelo del Acta de Arqueo (Anexo - 1) debidamente firmado por los responsables del arqueo, por el encargado del Fondo Fijo y por el funcionario responsable de su custodia.
30. El arqueo deberá efectuarse como máximo cada sesenta (60) días, debiendo tomarse en cuenta los saldos contables y el efectivo a la vez; asimismo, deberá realizarse en presencia del responsable del Fondo Fijo.
31. Los encargados de la ejecución y custodia del Fondo Fijo deberán poner a disposición de quien realice el arqueo, todos los fondos y la documentación susceptible de arqueo bajo su responsabilidad.
32. Como resultado del arqueo, se deberá elaborar un Acta de Arqueo, en la que debe constar lo siguiente:



- a. El número de memorándum de autorización del arqueo.
- b. La fecha y hora de inicio del arqueo.
- c. El nombre y código del personal que interviene en el arqueo.
- d. El conteo del efectivo.
- e. El número de registros contables.
- f. Las observaciones de conformidad o disconformidad.
- g. La indicación de que todos los documentos y valores expuestos fueron devueltos.



FONDO POR ENCARGO

Desembolsos no permitidos a través del fondo por encargo

33. Los encargados de los Fondos por Encargo 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 por Encargo.

Política operativa del fondo por encargo

34. Cada Administración Postal autorizada recibirá el monto del Fondo por Encargo a utilizar sobre la base del presupuesto formulado y aprobado por la Empresa.

35. Cada Administración Postal autorizada será responsable de la administración, manejo y rendición del monto asignado como Fondo por Encargo.

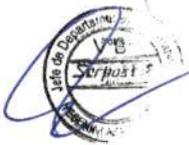
36. Las Administraciones Postales de Lima recibirán su Fondo por Encargo asignado, mediante cheque y/o transferencia.

37. En las Administraciones Postales de Provincias, el Administrador Postal y/o la persona designada 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 por Encargo a las oficinas postales del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con sus requerimientos.

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

39. El Administrador Postal y/o la persona designada por el Administrador, presentarán la solicitud de asignación del Fondo por Encargo en el formato de "Solicitud de Cheque" (Anexo-8) bajo responsabilidad, ante la Subgerencia de Administraciones Postales, encargado del ingreso del Fondo por Encargo al SAP y verificación del monto asignado con el cuadro aprobado para el Fondo por Encargo, 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.



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



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



42. 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.



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

44. El Fondo por Encargo 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.



45. 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.



- 46. Será responsabilidad de cada Administración Postal autorizada, informar a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería el nombre del responsable del Fondo por Encargo en la Administración Postal.
- 47. Las Administraciones Postales que generen solicitudes de anticipos, deberán asegurar la no sobre-ejecución de la partida afectada en los resultados del ejercicio.
- 48. Las Administraciones Postales no podrán gastar montos superiores al monto asignado.
- 49. Los cajeros y administradores postales son responsables de la validación de cada comprobante y sustento que conformen las rendiciones del Fondo por Encargo, 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.
- 50. 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.
- 51. 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.
- 52. 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.
- 53. 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.
- 54. El responsable designado de 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.

Desembolsos del Fondo por Encargo

- 55. El uso del Fondo por Encargo 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.
- 56. Los responsables del Fondo por Encargo 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.



57. 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 44). Todo gasto mayor de lo establecido se tratará como anticipo, con el debido sustento de la disponibilidad presupuestal.



58. 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.



59. 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.



60. La rendición de gastos del Fondo por Encargo 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>.

61. 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.



62. 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.



63. 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.



Documentos sustentatorios del fondo por encargo

64. 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.

65. Los documentos sustentatorios serán originales y legibles, no presentarán enmendaduras y/o borradores. Asimismo, estarán debidamente cancelados, con la sustentación y visto bueno correspondiente al reverso.

66. Para los egresos de efectivo con cargo al Fondo por Encargo, deberá tenerse en cuenta los controles establecidos en la Empresa tales como la naturaleza de la adquisición, comprobantes sustentatorios y revisión de firmas autorizadas.

67. Los comprobantes de pago electrónicos y comprobantes físicos o de contingencia deberán ser pagados dentro del mes de su emisión, caso contrario no serán aceptados como parte de la rendición.

68. Los comprobantes de pago deberán tener adjunto la consulta de validez SUNAT.

69. Los comprobantes sustentatorios de los desembolsos del Fondo por Encargo, 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.



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

71. El pago de movilidad y refrigerio a carteros por distribución se realizará en el único formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo-4); para el caso de refrigerio, se utilizará dicho formato siempre que no se cuente con el comprobante de pago respectivo.



72. 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.

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

74. 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.



75. 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.



76. 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



Tratamiento contable de egresos por Fondo por Encargo

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:



77. Avance de registros contables: Los colaboradores encargados del registro del Fondo por Encargo, en el Departamento de Contabilidad, ingresarán la información recibida de las Administraciones Postales al SAP-ERP, siempre que los gastos cuenten con Partidas Presupuestales.



78. Control previo: Los colaboradores encargados del registro del Fondo por Encargo, en el Departamento de Contabilidad, efectuarán el control de las remisiones del



Fondo por Encargo 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.

79. El Departamento de Contabilidad recibirá los expedientes físicos de Fondo por Encargo 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.

Uso de los recibos provisionales del Fondo por Encargo

80. 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 por Encargo otro pendiente de rendición de cuenta.
81. Los "Recibos Provisionales" (Anexo-2) deberán ser regularizados con documentos sustentatorios en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
82. Los documentos sustentatorios del gasto no deberán exceder el monto máximo del desembolso asignado.
83. Los "Recibos Provisionales" que no sean regularizados en el plazo máximo establecido deberán ser enviados por el encargado del Fondo por Encargo al área responsable de planilla de la Subgerencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, para su descuento respectivo.
84. 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.

Encargados del Fondo por Encargo

85. El Administrador Postal y el encargado del Fondo por Encargo 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 por Encargo. Asimismo, el Administrador Postal dispondrá la designación por escrito del cajero titular y los suplentes respectivos para la ejecución y custodia del Fondo por Encargo, comunicando a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería, y al Órgano de Control Institucional.
86. El Administrador Postal pondrá en conocimiento del encargado del Fondo por Encargo mediante documento, las funciones que deberá realizar, adjuntando copia de la normatividad vigente referente al Fondo por Encargo, la misma que se encuentra publicada en la Intranet de la Empresa. En caso de ausencia de responsable titular del Fondo por Encargo, la persona que lo reemplace asumirá la función con la misma responsabilidad.

Arqueo de Fondo por Encargo

87. 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.



SA-NP-039.00

88. 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.

Apertura de nuevos Fondos por Encargo

89. La apertura de nuevos Fondos por Encargo se efectuará mediante resolución de la Gerencia General.

90. Los criterios para considerar en la evaluación para la apertura de un nuevo Fondo por Encargo son los siguientes:

- La creación de una nueva Administración Postal.
- Consideraciones de seguridad, infraestructura y manejo de los recursos del Fondo por Encargo.
- Que los desembolsos que se consideren estén comprendidos en la normatividad del Fondo por Encargo.

Rendiciones

91. 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.

92. 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 por Encargo deberá ser enviada en forma electrónica a través de los medios informáticos.

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

VI. PROCEDIMIENTOS

FONDO FIJO

PROCEDIMIENTO GENERAL DEL FONDO FIJO

Departamento de Costos y Control Presupuestal

1. Prefectará el fondo fijo con lo cual se dará por iniciado el uso del mismo. Esta labor se efectuará el primer día útil del mes. El proceso continúa en el numeral tres (3).
2. Una vez concluido el cierre contable del mes, afectará los gastos efectuados con cargo al fondo fijo. Se da por concluido el proceso.

Área Solicitante

3. El área solicitante aplicará el Procedimiento de Emisión de Orden de Pago por Fondo Fijo.



4. El Fondo Fijo puede ser utilizado mediante dos (2) modalidades y dependiendo de cuál se eligió, se procederá como se indica a continuación:

- 4-a. Si se utilizó una Orden de Pago por Fondo Fijo como recibo provisional, el área solicitante deberá aplicar el Procedimiento de Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo, por lo que el proceso continuará en el numeral cinco (5).
- 4-b. Si no se utilizó una Orden de Pago por Fondo Fijo como recibo provisional, el proceso continuará en el numeral cinco (5).

Departamento de Tesorería

5. Cuando el Fondo Fijo deba ser repuesto, el Departamento de Tesorería aplicará el Procedimiento de Solicitud de Reposición del Fondo Fijo, por lo que el proceso continuará en el numeral dos (2).

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO POR FONDO FIJO

Área Solicitante

1. Para solicitar un desembolso sujeto a rendición, la devolución de gastos efectuados por peaje-cochera o el pago de movilidad y/o refrigerio, debidamente sustentado, a cuenta del Fondo Fijo, el área solicitante llenará el formato Orden de Pago por Fondo Fijo (Anexo - 2).

Original : Departamento de Tesorería – Área de Caja
1ra. Copia : Área solicitante

2. El responsable del área solicitante y su jefe inmediato superior (o quien haga sus veces) firmarán el formato Orden de Pago por Fondo Fijo en señal de conformidad, dando su autorización al mismo; remitiéndolo luego al Departamento de Costos y Control Presupuestal a fin de verificar la disponibilidad de saldo presupuestal, continuando el proceso en el numeral cinco (5).

3. Visada la Orden de Pago por Fondo Fijo, por el Departamento de Costos y Control Presupuestal, ésta se presentará al Departamento de Tesorería – Caja para hacerlo efectivo, continuando el proceso en el numeral ocho (8).

4. Efectuará las correcciones indicadas por el Departamento de Tesorería, continuando el proceso en el numeral ocho (8).

Departamento de Costos y Control Presupuestal

5. Efectuará la recepción de la Orden de Pago por Fondo Fijo y verificará la disponibilidad de saldo presupuestal.

6. Se procederá de acuerdo con las siguientes dos (2) opciones:

- 6-a. Si hay saldo presupuestal. En este caso se registrará la Orden de Pago por Fondo Fijo en el Sistema.
- 6-b. Si no hay saldo presupuestal. Se devolverá la Orden de Pago por Fondo Fijo sin visto al área solicitante, dándose por concluido el proceso.

7. Dará su visto bueno a la Orden de Pago por Fondo Fijo y lo devolverá al área solicitante. El proceso continuará en el numeral tres (3).

Departamento de Tesorería

8. Recibirá la Orden de Pago por Fondo Fijo, revisará las firmas, y procederá como sigue:





8-a. Si la Orden de Pago por Fondo Fijo tiene las firmas conformes, entonces el cajero la visará.

8-b. Si la Orden de Pago por Fondo Fijo no tiene las firmas conformes, se devolverá al área solicitante, indicándole las correcciones necesarias y el proceso continuará en el numeral cuatro (4).



9. Ejecutará la Orden de Pago por Fondo Fijo y hará firmar al beneficiario del mismo en señal de conformidad.

10. Registrará la Orden de Pago por Fondo Fijo en el Sistema.

11. Guardará el original de la Orden de Pago por Fondo Fijo y el proceso se dará por concluido.

PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ORDEN DE PAGO POR FONDO FIJO (Recibo Provisional)

Área Solicitante



1. Para efectuar la rendición de una Orden de Pago por Fondo Fijo, llenará un formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo (Anexo-3), el cual conformará la base del Expediente.

Original : Departamento de Tesorería – Área de Caja

1ra. Copia : Área solicitante

2da. Copia : Departamento de Contabilidad



2. Anexará la documentación sustentatoria de la rendición al formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo.

3. Firmará el formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo y visará la documentación sustentatoria anexa al mismo, dichos vistos serán del responsable del área solicitante y de la persona que autorizó la Orden de Pago por Fondo Fijo correspondiente; luego remitirá el expediente al Departamento de Costos y Control Presupuestal. El proceso continuará en el numeral cinco (5).



4. Complementará el Expediente con lo solicitado por el Departamento de Costos y Control Presupuestal o el Departamento de Contabilidad o el Departamento de Tesorería según corresponda; seguidamente, retornará el Expediente al área que efectuó la observación.

El Proceso continuará en el numeral cinco (5) o seis (6) o nueve (9), según sea el caso.



Departamento de Costos y Control Presupuestal

5. Revisará la documentación que conforma el expediente de trámite, pudiendo tomar las siguientes acciones:

5-a. Si la documentación está conforme procederá a imprimir el reporte de preafectación del sistema y lo anexará al formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo, luego remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad.

5-b. Si la documentación no está conforme y requiere un requisito adicional o tiene un error se devolverá al área solicitante, indicándole las deficiencias, de modo que ésta las subsane. El proceso continuará en el numeral cuatro (4).



Departamento de Contabilidad

- 
- 
6. Revisará la documentación que conforma la rendición del Fondo Fijo y procederá como sigue:
 - 6-a. Si la documentación está conforme codificará contablemente el expediente, de acuerdo con los códigos establecidos por el Departamento de Contabilidad y visará el formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo.
 - 6-b. Si la documentación no está conforme y requiere un requisito adicional o tiene un error devolverá al área solicitante, indicándole las deficiencias a subsanar. El proceso continuará en el numeral cuatro (4).
 7. Efectuará el Asiento Contable de Provisión para cada Expediente.
 8. Remitirá el Expediente y los Asientos Contables de Provisión que correspondan al Departamento de Tesorería.

Departamento de Tesorería - Área de Caja

- 
- 
- 
9. Revisará la documentación que conforma la rendición del Fondo Fijo y procederá como se detalla a continuación:
 - 9-a. Si la documentación está conforme, visará el formato Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo, dichos vistos serán los del cajero y del Jefe del Departamento de Tesorería.
 - 9-b. Si la documentación no está conforme y requiere un requisito adicional o tiene un error, se devolverá al área solicitante, indicándole las deficiencias a subsanar. El proceso continuará en el numeral cuatro (4).
 10. Procederá a colocar el sello "PAGADO" en la Orden de Pago por Fondo Fijo y en las facturas o comprobantes de pagos.
 11. Adjuntará el Recibo Provisional y lo anexará al expediente.
 12. Ingresará al sistema contable para la cancelación de la provisión de los comprobantes de pagos realizados por Contabilidad. El proceso se dará por concluido.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO -

Departamento de Tesorería

- 
- 
- 
1. Cuando el Fondo Fijo alcance el nivel de reposición (establecido por la Subgerencia de Finanzas), imprimirá los Asientos Contables de los Pagos.
 2. Llenará un formato de Solicitud de Cheque y le anexará los Asientos Contables de los Pagos.
 3. Remitirá la Solicitud de Cheque con los anexos adjuntos al Departamento de Contabilidad. El proceso continuará en el numeral siete (7).
 4. Efectuará los cambios coordinados con el Departamento de Contabilidad. El proceso continuará en el numeral siete (7).
 5. Efectuará el trámite para la Emisión del Cheque-Voucher.
 6. Cobrará el Cheque y repondrá el dinero al Fondo Fijo.



Departamento de Contabilidad

7. Recibirá la Solicitud de Cheque y revisará los Asientos Contables de los Pagos, pudiéndose dar dos casos:
 - 7-a. Los Asientos Contables de los Pagos son conformes. Entonces anexará los Asientos Contables de la Provisión al expediente de la Solicitud de Cheque.
 - 7-b. Los Asientos Contables de los Pagos no son conformes. En este caso coordinará con el Departamento de Tesorería para efectuar los ajustes necesarios. El proceso continuará en el numeral cuatro (4).
8. Dará su visto bueno en señal de conformidad a la Solicitud de Cheque y a los Asientos Contables de Pago y de Provisión.
9. Remitirá el expediente de la Solicitud de Cheque al Departamento de Tesorería. El proceso continuará en el numeral cinco (5).

FONDO POR ENCARGO

1. USO DEL RECIBO DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO

- a) El encargado de la ejecución y custodia del Fondo por Encargo llenará el formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo-4) 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) El Cajero de la Administración Postal llenará el formato "Recibo de Movilidad y Refrigerio" (Anexo-4) 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 numeral 59 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 por Encargo llenará el formato "Recibo Provisional" (Anexo-5) 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 por Encargo.
- c) El encargado del Fondo por Encargo 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 por Encargo 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 POR ENCARGO

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

- 
- 
- 
- 
- 
- Realizará la apertura del "Libro del Fondo por Encargo" (Anexo-6A) para uniformizar el registro y control de las operaciones del Fondo por Encargo.
 - Recibirá, verificará y ejecutará el pago de facturas y otros comprobantes de pago a cancelar por Fondo por Encargo, 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.
 - Sellará "PAGADO" en los documentos cancelados.
 - Registrará diariamente los documentos sustentatorios en el "Libro de Fondo por Encargo" (Anexo-6B), en forma correlativa.
 - Una vez llegado el fin de mes elaborará el formato del Libro de Fondo por Encargo en original y copia, guardando la copia como cargo.
 - 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.
 - 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 Auxiliar de Fondo por Encargo (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

- 
- 
- 
- Recibirá la documentación del Fondo por Encargo de las Oficinas Postales la misma que ingresará al sistema mecanizado de Fondo por Encargo a fin de obtener el número de voucher y/o registro a procesar en el módulo de Fondo por Encargo.
 - Efectuará la codificación contable de facturas y otros comprobantes de pago recibidos con las rendiciones de cuenta por Fondo por Encargo, de acuerdo a la naturaleza del egreso y en concordancia con el Plan de Cuentas.
 - Digitará la documentación tomando como base la información de los formatos del "Libro de Fondo por Encargo" remitidos por cada una de las Oficina Postales.
 - Elaborará por separado el cuadro "Distribución Semanal de Fondos por Encargo" (Anexo-7A y Anexo-7B) distribuyéndose de la siguiente manera:
 - Original : Departamento de Contabilidad.
 - Copia : Administración Postal

El Anexo-7A acompañará a la rendición de los gastos del Fondo por Encargo, y el Anexo-7B al Reporte de Caja-Bancos.

Operaciones Bancarias

e) Llevará en el formato "Reporte de Caja-Bancos" (Anexo-8) 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-9) 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-8 y del Anexo-9 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 por Encargo.

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

- a) Visualizará en el Sistema de Fondo por Encargo el reporte impreso de la rendición de gastos por Fondo por Encargo.
- b) Llevará el control de las Administraciones Postales que falten entregar para proceder con el control previo.
- c) Recibirá y verificará la información contenida en los documentos y en el sistema de Fondo por Encargo. Así mismo, sellará el reporte impreso recibido y anotará el número de registro correspondiente.
- d) Efectuará la transferencia de información al Sistema SAP.
- e) Visará los reportes impresos del Fondo por Encargo, 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) Digitalará 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 por Encargo

- a) El encargado de la ejecución y custodia del Fondo por Encargo deberá depositar el dinero en una caja metálica o de seguridad.





- b) El encargado del Fondo por Encargo 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 por Encargo



- a) El "Acta de Arqueo" (Anexo-10) 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 por Encargo.
- b) Los encargados de la ejecución y custodia del Fondo por Encargo 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 por Encargo, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa, bajo responsabilidad de éstas.

VII. LLENADO DEL FORMATO "DIARIO AUXILIAR DE FONDO POR ENCARGO"

El formato "Diario auxiliar del Fondo por Encargo" 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 por Encargo.

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 por Encargo, 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.

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.



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 por Encargo, según "Plan de Cuentas".

13. CG

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

VIII. LLENADO DEL FORMATO DE "DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE FONDO POR ENCARGO" (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 por Encargo 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.



IX. 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 por Encargo 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. Los Administradores Postales de Lima y Provincias deben solicitar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones la instalación del módulo informático de Fondo por Encargo.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



1. El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para el Funcionamiento, Reposición y Control del Fondo Fijo" (SA-NP-030.02) aprobado por la Gerencia General con fecha 27 de mayo de 2024, así como a las Normas y procedimientos para la asignación y funcionamiento del fondo presupuestal (SA-NP-037.00) aprobado con fecha 23 de abril de 2024.

2. En el caso particular de los Recibos Provisionales cuyo plazo de rendición hubiera expirado, la Subgerencia de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería – Caja elaborará un memorándum dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que se proceda con el descuento pertinente, teniendo en consideración al momento de solicitar la reposición del Fondo Fijo, que se deberá adjuntar dicho memorándum como sustento del gasto efectuado.

3. Los literales "a" y "c" del numeral siete (7) de la sección V. "Normas" serán de aplicación obligatoria cuando se encuentren implementados los respectivos sistemas informáticos.

4. 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.

5. El uso de los formatos del presente documento es obligatorio, sin embargo, de contar con formatos impresos con la terminología "Fondo Presupuestal", se usarán hasta que se agoten y como máximo hasta el 31 de diciembre del 2024, entendiéndose que los Fondos Presupuestales equivalen a los Fondos por Encargo.

6. HISTORIAL DE VERSIONES

CÓDIGO	NOMBRE	FECHA
SA-NP-030.02	Normas y procedimientos para el funcionamiento, reposición y control del fondo fijo	27.05.24
SA-NP-030.01	Normas y procedimientos para el funcionamiento, reposición y control del fondo fijo	26.04.24
SA-NP-030.00	Normas y procedimientos para el funcionamiento, reposición y control del fondo fijo	20.11.20
SF-NP-001.05	Normas y procedimientos para el funcionamiento, reposición y control del fondo fijo	06.12.12



SF-NP-001.04	Normas y procedimientos para el funcionamiento, reposición y control del fondo fijo	22.09.08
SF-NP-001.03	Normas y procedimientos para la creación, funcionamiento y reposición del fondo fijo	26.07.99
SF-NP-001.02	Normas y procedimientos para la creación, funcionamiento y reposición del fondo fijo	13.04.98
SF-NP-001.01	Normas y procedimientos para la creación, funcionamiento y reposición del fondo fijo	12.03.98
SF-NP-001.00	Normas y procedimientos para la creación, funcionamiento y reposición del fondo fijo	19.02.97
SA-NP-037.00	Normas y procedimientos para la asignación y funcionamiento del fondo presupuestal	23.04.24
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



XI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 09 OCT. 2024



ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

ANEXO- 1

MODELO DE ACTA DE ARQUEO

En.....(Oficina, Gerencia)....., siendo las horas del díadel mes de de, 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

EXPLICACIÓN 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 NOMBRE CÓDIGO CÓDIGO

NOMBRE NOMBRE CÓDIGO CÓDIGO



ANEXO - 2

Nro. <input style="width: 80%;" type="text"/>	Orden de Pago por Fondo Fijo		
<input type="checkbox"/> Movilidad y Refrigerio	<input type="checkbox"/> Devolución Peaje / Cochera	<input type="checkbox"/> Recibo Provisional (*)	
A favor de:			Código:
Gerencia:		Sub Gerencia:	CRP:
Fecha	Motivo	Descripción	Importe S/.
Total (en letras):			S/.
_____ Jefe del Área Solicitante		_____ Autorizado por	_____ Recibí conforme
<p>(*) Plazo de rendición de recibos provisionales: Cinco (5) días hábiles luego de emitido, salvo:</p> <p>a. Recibos provisionales para viáticos - Cinco (5) días hábiles luego de culminada la comisión.</p> <p>b. Recibos provisionales para el pago de fletes aéreos, marítimos y terrestres.- Siete (7) días hábiles.</p>			



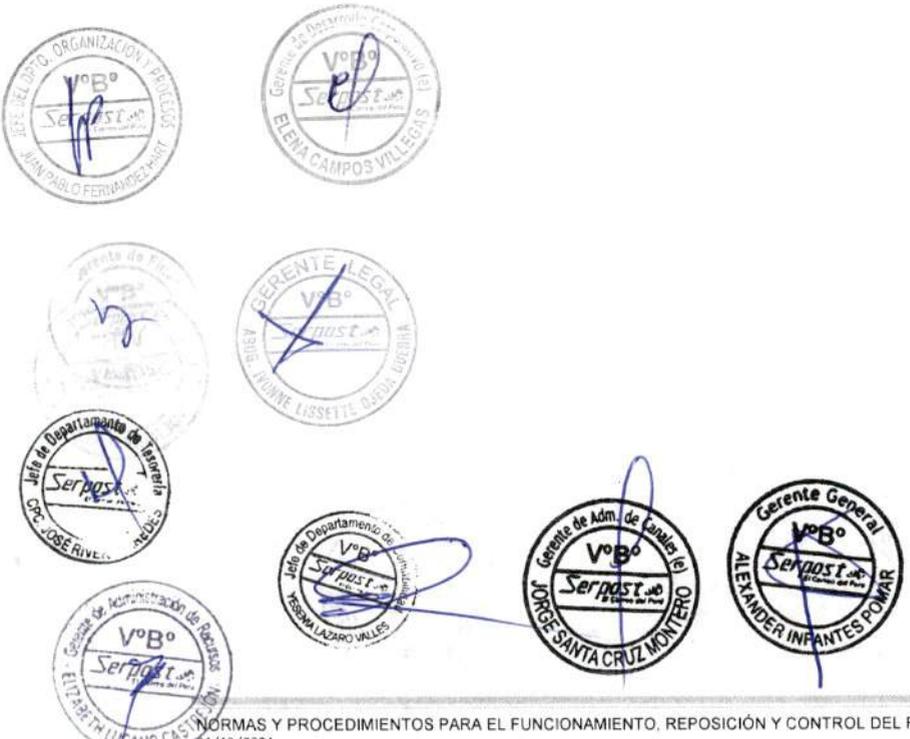






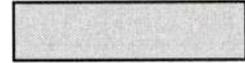
ANEXO - 3

Rendición de Orden de Pago por Fondo Fijo			
			Nro. del Recibo Provisional <input style="width: 80px;" type="text"/>
A favor de:		Código:	
Gerencia:		CRP:	
Sub Gerencia:			
Fecha	Motivo	Descripción	Importe S/.
Total (en letras):			S/.
_____ Jefe del Área Solicitante		_____ Autorizado por	
		_____ Recibí conforme	



ANEXO - 5

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 :



ANEXO - 7A

SERPOST S.A.

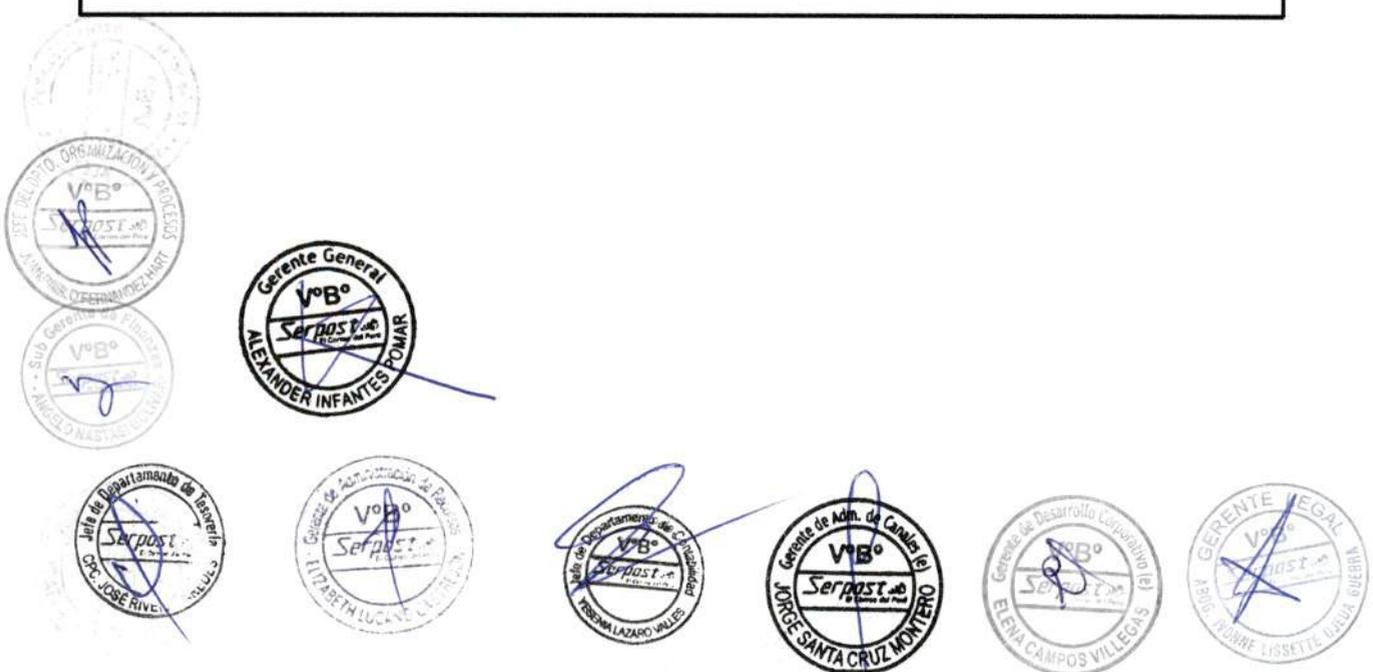
ADMINISTRACIÓN POSTAL DE

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

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

Responsable del fondo por encargo

Administrador Postal



ANEXO – 7B

SERPOST S.A.

ADMINISTRACIÓN POSTAL DE

DISTRIBUCIÓN SEMANAL DEL FONDO POR ENCARGO

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 por Encargo

Administrador Postal

A.P. = Administración Postal

O.P. = Oficina Postal



ANEXO - 8

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 - 9

CONCILIACIÓN BANCARIA

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

BANCO – CTA. CTE.....

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

A. IMPORTE NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

MAS CARGOS EN LIBROS
MENOS ABONOS EN LIBROS

B. IMPORTE 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 - 10

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 -11

Serie
N°000000

Asignación de Fondo por Encargo
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. _____

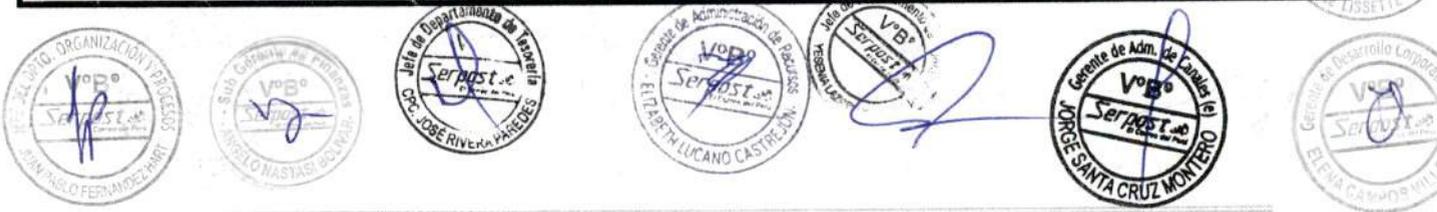
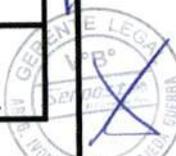
Monto en soles: S/. (en números)
..... (en letras)

Para atender la asignación del Fondo por Encargo correspondiente al mes de:.....

Observaciones:

.....
.....

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



ANEXO - 12

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



ANEXO - 14

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 I	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 EMITIDO X BCO. OTRA ENT. FINANCIERA	DOC. EMITIDO 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.

