

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO**

**PARA EL CONTROL Y REGISTRO**

**DE LOS BIENES**

**ADQUIRIDOS PARA LAS**

**ADMINISTRACIONES POSTALES**

**SA-NP-006.02**



**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y el procedimiento para el control y registro de los bienes adquiridos para las Administraciones Postales.

**II. ALCANCE**

A las Administraciones Postales a nivel nacional y Subgerencia de Administraciones Postales.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 685, Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.3 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno

**IV. NORMAS**

- 4.1. Todas las Administraciones Postales deberán mantener el registro actualizado del movimiento de los artículos adquiridos y distribuidos en el interior de la administración.
- 4.2. Las Administraciones Postales son las responsables de elaborar su Cuadro de Necesidades de los bienes que serán adquiridos durante cada año.
- 4.3. La adquisición de bienes para las Administraciones Postales será canalizada a través de la Subgerencia de Administraciones Postales, la que deberá consolidar las necesidades de todas sus dependencias y solicitar la adquisición a la Subgerencia de Logística para garantizar su abastecimiento oportuno.
- 4.4. El Administrador Postal es el funcionario responsable de asegurar el adecuado abastecimiento de materiales y suministros para el normal desenvolvimiento de la Administración Postal a su cargo.
- 4.5. Corresponde al Administrador Postal designar un responsable del Almacén de la Administración Postal para llevar el control de los bienes adquiridos a través de la Tarjeta de Control Visible de Almacén y elaborando reportes diarios y mensuales.
- 4.6. El responsable del Almacén de cada Administración Postal efectuará el control de stock en las mismas, con la supervisión periódica del administrador postal o quien haga sus veces.

**V. PROCEDIMIENTO**

- 5.1. La Administración Postal elaborará y remitirá la PECOSA al almacén central, la cual deberá estar debidamente firmada por el Administrador Postal o quien haga de sus veces.
- 5.2. El responsable del almacén central verificará la existencia de stock de los bienes requeridos por las PECOSAS y consignará las cantidades a despachar teniendo en cuenta la necesidad y rotación de consumo promedio histórico de los bienes previa aprobación del jefe del Departamento de Abastecimiento.



- 5.3. Las PECOSAS deben estar elaboradas de acuerdo con los artículos correspondientes a su almacén, es decir, economatos, formas, materiales y repuestos.
- 5.4. El responsable del Almacén Central registrará en el Sistema Integral Logístico todos los artículos tanto de ingreso como de salida a través de la Nota de Ingreso a Almacén y PECOSA con numeración correlativa autogenerada por el sistema.
- 5.5. El responsable del Almacén de la Administración Postal registrará en la Tarjeta de Control Visible el ingreso de los artículos recibidos, así como la salida de los mismos cuando corresponda.
- 5.6. El responsable del Almacén de la Administración Postal llevará un registro de entrega de materiales al personal, detallando cantidades entregadas, fecha de entrega y firma de recepción.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deroga a las Normas y Procedimientos para el Control y Registro de los bienes adquiridos para las Administraciones Postales (SA-NP-006.01) aprobadas por Gerencia General con fecha 14 de diciembre del 2010.
2. HISTORIAL DE VERSIONES

Código	Nombre	Fecha
SA-NP-006.01	Normas y procedimientos para el control y registro de los bienes adquiridos para las administraciones postales	14/12/2010
SA-NP-006.00	Normas y procedimientos para el control y registro de los bienes adquiridos para las administraciones postales	04/10/2005

## VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima,  
20 AGO. 2025

  
ALEXANDER INFANTES POMAR  
Gerente General  
