

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA EL FUNCIONAMIENTO,

REPOSICIÓN Y CONTROL

DE LA CAJA CHICA

SA-NP-039.01

I. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollarse para la asignación, desembolso, tratamiento contable y rendición de fondos a la Caja Chica de la sede central y administraciones postales a nivel nacional.

II. ALCANCE

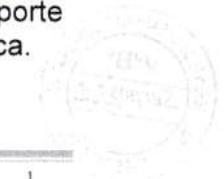
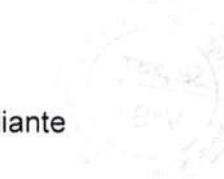
A todas las Gerencias de la Empresa y órganos a los que se les asigne Caja Chica, así como a las Administraciones Postales, responsable de Caja Chica y a los responsables que manejan parte de la Caja Chica.

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.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.11 Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica.

IV. DEFINICIONES

1. **Desembolso Definitivo.** - Desembolso de dinero efectuado a través de la Caja Chica al personal de la Empresa para los casos específicos de movilidad, refrigerio, estacionamiento, peajes y otros gastos menores, los cuales deben ser sustentados al término de la operación realizada.
2. **Desembolso Provisional.** - Desembolso de dinero efectuado a través de Caja Chica 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. **Caja Chica.** - 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 de la Caja Chica.



Los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a. Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b. Ser eventuales o urgentes
- c. Demanden su cancelación inmediata.

4. **Orden de Pago.-** Formato para requerir movilidad, refrigerio, devolución de peaje/cochera, recibo provisional y otros gastos menores.
5. **Recibo provisional.-** Formato para requerir pagos varios.
6. **Rendición de Pago.-** Formato para rendir los gastos efectuados con recibo provisional.
7. **Solicitud de Cheque (pago).-** Formato para solicitar un pago y/o transferencia.
8. **Responsable de Caja Chica.-** Responsable de la Caja Chica en la Sede Central.
9. **Responsable de parte de Caja Chica.-** Responsable de la Caja Chica en las Administraciones Postales.

V. NORMAS

5.1. Política operativa de la Caja Chica

- a. La Caja Chica se asignará de acuerdo con lo presupuestado para cada gerencia de la Sede Central y cada Administración Postal.
- b. En las Administraciones Postales de Lima y 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 de la Caja Chica a las oficinas postales del ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con sus requerimientos.
- c. El importe máximo de desembolsos por comprobante de pago será máximo 20% de la UIT, salvo el pago de viáticos que es hasta un tope de S/ 2,000.00.
- d. No se autorizarán gastos de movilidad cuando se hayan utilizado las unidades vehiculares de la Empresa para el traslado de los trabajadores.
- 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, para la Sede Central deberá contar con el visto bueno de su gerencia.
- f. Se deberá verificar la vigencia del comprobante de pago; así como su validez, ingresando al siguiente link:

<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>

- g. Se deberá consultar el RUC del proveedor en SUNAT en el siguiente link de la SUNAT:

<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 facturas como comprobante sustentatorio del gasto, en el caso que sea Persona Natural con negocio deberá verificarse si pertenece al nuevo RUC, de ser así podrá aceptarse como comprobante sustentatorio las boletas de venta, caso contrario deberán emitir facturas.

- 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.
- i. El Administrador Postal y el encargado de parte la Caja Chica 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 a la Caja Chica. Asimismo, el Administrador Postal dispondrá la designación por escrito del cajero titular y los suplentes respectivos para la ejecución y custodia de la Caja Chica, comunicando a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería.

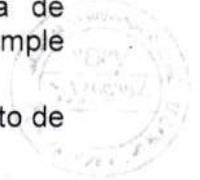
Responsabilidades

5.2. La Gerencia de Administración de Recursos será responsable de:

- Actualizar el monto asignado a la Caja Chica, cuando lo considere necesario en coordinación con la Subgerencia de Finanzas y la Subgerencia de Administración Postales, para lo cual tendrá en cuenta si la Caja Chica cumple con su objetivo y sea conforme al presupuesto aprobado.
- Verificar mediante los sistemas de información establecidos el cumplimiento de los controles y realización de gastos a través de la Caja Chica.
- Establecer medidas de restricción y modificar los montos máximos establecidos de los gastos, basados en el marco legal de austeridad de FONAFE, marco presupuestal, estrategia y situación de la Empresa.
- Vigilar el correcto uso de la Caja Chica, debiendo efectuar revisiones aleatorias a las operaciones efectuadas.

5.3. La Subgerencia de Finanzas será responsable de:

- Planear, organizar, dirigir, controlar e integrar las operaciones de la administración financiera para el manejo de la Caja Chica.
- 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.
- Autorizar la reposición de la Caja Chica.
- Determinar el porcentaje de la Caja Chica que servirá como punto referencial para solicitar la reposición del mismo.
- Desembolsar los montos autorizados anualmente por la Gerencia de Administración de Canales como parte de la Caja Chica a las Administraciones Postales. Y la Gerencia de Administración de Recursos para la Caja Chica de la



Sede Central. La ampliación de la Caja Chica será autorizada por la Gerencia General, previo sustento técnico-económico de cada Administración Postal, que lo solicite.

- f. Informar a la Gerencia de Administración de Recursos respecto al manejo integral de la Caja Chica y sobre las contingencias que pudiesen presentarse.

5.4. El Departamento de Costos y Control Presupuestal será responsable de:

- Controlar, evaluar, liquidar, registrar y efectuar la afectación presupuestal por centros de responsabilidad presupuestal (CRP).
- Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal. De no existir ésta, tendrá la facultad de rechazar el comprobante de pago o recibo del gasto.
- 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.
- Verificar que la documentación que sustente el gasto se encuentre conforme.
- Verificar que, en el caso de los gastos para compras mediante recibo provisional, se indique la no existencia del bien en el almacén.

5.5. El Departamento de Contabilidad será responsable de:

- 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.
- Establecer y ejecutar el programa de acciones de arqueo; asimismo, de efectuar arqueos no programados.
- Verificar que la documentación que sustente el gasto se encuentre conforme.
- 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.
- Efectuar el análisis de la cuenta de la Caja Chica.
- Finalmente, El jefe del Departamento de Contabilidad deberá visar los asientos contables de las transacciones pertenecientes a la Caja Chica.
- Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para el deslinde de responsabilidades y aplicación de sanciones, de generarse moras, intereses o multas por el no pago o pago fuera plazos establecidos.

5.6. El Departamento de Tesorería y la Subgerencia de Administraciones Postales serán responsables de:

- Custodiar la Caja Chica, según corresponda, así como el pago de las obligaciones provisionadas por el Departamento de Contabilidad.
- Efectuar la distribución racional del movimiento del efectivo de la Caja Chica, en función a las prioridades del gasto.
- Designar a la persona o personas responsables de la Caja Chica o parte de la Caja Chica, así como quien lo suplirá, debiendo comunicar la decisión, en forma inmediata y por escrito a la Subgerencia de Finanzas.
- Determinar la periodicidad de la rotación y/o designación del nuevo encargado de la Caja Chica o parte de la Caja Chica, comunicando a la Subgerencia de Finanzas con copia al Órgano de Control Institucional (OCI).
- Elaborar la Solicitud de Cheque para la reposición de la Caja Chica, de acuerdo con la rendición, teniendo en cuenta el porcentaje establecido por la Subgerencia de Finanzas.



f. Verificar que la documentación sustentatoria referida al gasto se encuentre conforme.

5.7. El Responsable de Caja Chica o los Responsables de parte de Caja Chica serán responsables de:

- a. Administrar el manejo y rendición del monto asignado como Caja Chica.
- b. Pagar únicamente a los trabajadores, según su ubicación, por concepto de movilidad, refrigerio, otros y provisionales, respetando las directivas establecidas.
- c. Efectuar los reparos u observaciones y rechazar las solicitudes que no cumplan los requisitos básicos descritos en la presente normativa.
- d. Elaborar la Solicitud de Cheque para la reposición de la Caja Chica, de acuerdo con la rendición para la reposición respectiva, teniendo en cuenta el porcentaje establecido por la Subgerencia de Finanzas.
- e. Verificar que la documentación sustentatoria referida al gasto se encuentre conforme.
- f. Registrar de manera correcta el gasto para cada documento (asignación de la cuenta contable).

5.8. El Administrador Postal es responsable de:

- a. Autorizar desembolsos con cargo a la parte de la Caja Chica asignada.
- b. Controlar la no sobre-ejecución del gasto por rubros (partidas) del presupuesto aprobado; salvo que soliciten la ampliación del presupuesto por partida.
- c. Comunicar al encargado de parte de la Caja Chica mediante documento, las funciones que deberá realizar, adjuntando copia de la normatividad vigente referente a la Caja Chica, la misma que se encuentra publicada en la Intranet de la Empresa. En caso de ausencia de responsable titular de parte de la Caja Chica, la persona que lo reemplace asumirá la función con la misma responsabilidad.

5.9. Las áreas solicitantes son responsables de:

- a. Revisar que cuenten con disponibilidad presupuestal antes de realizar un requerimiento de desembolso con cargo a la Caja Chica.
- b. Presentar la documentación sustentatoria del gasto en los plazos establecidos.
- c. En el caso de bienes, 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

5.10. Para el cierre de las operaciones contables mensuales, las facturas o recibos fechados hasta el último día del mes, correspondientes a la Caja Chica, deberán ser presentados para su reposición a más tardar durante el transcurso de las primeras cuarenta y ocho (48) horas del mes siguiente.

5.11. El plazo para efectuar la rendición de recibos provisionales será de cuarenta y ocho (48) horas luego de pagado el recibo provisional, salvo las siguientes excepciones:

- a. Los recibos provisionales emitidos para cubrir viáticos deberán ser 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 deberán ser 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 entregar formalmente al responsable de la Caja Chica (sede central) o a los responsables que manejan parte de la Caja Chica en las administraciones postales.

Uso

- 5.12. El importe máximo de desembolso por comprobante de pago se encuentra indicado explícitamente para cada rubro en los numerales 5.14 y 5.15 de la presente norma o en la norma interna que los regula.
- 5.13. Para los egresos de efectivo con cargo a la Caja Chica, deberá tenerse en cuenta los controles establecidos en la Empresa, tales como naturaleza de la adquisición, comprobantes sustentatorios y revisión de firmas autorizadas.
- 5.14. Los gastos directos autorizados a ejecutarse por Caja Chica son:
- 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.
 - Gastos de Representación.** - Deberán estar de acuerdo con los montos y requisitos establecidos en la normativa que los regula.
 - Fletes Terrestres.** - El monto máximo para los fletes terrestres será hasta 20% de la UIT; debiendo adjuntar el comprobante de pago y los pasavantes correspondientes como sustento, los cuales deberán estar firmados por el jefe del área que corresponda.
 - 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.
 - 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 urgentes, 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.
 - Pago 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.
- 5.15. Los gastos indirectos autorizados a ejecutarse por Caja Chica son:
- 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.
 - Compra de Útiles de Oficina y Materiales de Limpieza.** - Hasta un monto máximo del 1% de la UIT al mes por cada Gerencia o Administración Postal 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 o Administraciones Postales; 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. Siempre y cuando sean requeridos con urgente necesidad por una Gerencia o administración postal

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 de la Caja Chica, siempre y cuando el monto no supere el 20% de la UIT.

En el caso de las Administraciones Postales, la solicitud la realizarán a través de la Subgerencia de Administraciones Postales.

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

Niveles de autorización

5.16. Los responsables de autorizar y ordenar desembolsos con cargo a la Caja Chica 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.

5.17. Cada Gerente podrá delegar las funciones referentes a la Caja Chica en alguno de sus Subgerentes, de acuerdo con las normas internas establecidas para tal fin.

5.18. El nivel jerárquico mínimo para solicitar Recibos Provisionales y las Ordenes de Pago por Caja Chica será un Departamento o un área que dependa directamente de alguna Gerencia.

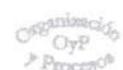
5.19. El Subgerente de Finanzas será el responsable de autorizar la reposición de la Caja Chica, para lo cual deberá dar su visto bueno a la Solicitud de Cheque elaborada para tal efecto, así como a la documentación que la sustenta. En el caso de las administraciones postales será el Subgerente de Administraciones Postales el responsable de la autorización de la reposición de la Caja Chica.

Restricciones

5.20. No se podrá pagar cheques personales de cuentas corrientes, tanto particulares como de la Empresa, con recursos de la Caja Chica.

5.21. No se podrá tramitar desembolsos con cargo a la Caja Chica 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.

5.22. 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 a la Caja Chica

5.23. Los documentos sustentatorios deberán ser originales y no presentar enmendaduras.

5.24. 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 de la Caja Chica, siendo este requisito indispensable para su rendición.

c. **Formato de Rendición de Orden de Pago por Caja Chica.** - 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.

5.25. Los documentos de sustento que se presenten deberán estar firmados y sellados por los funcionarios que autorizaron el uso de la Caja Chica.

5.26. 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.

5.27. Los comprobantes de pago (representación gráfica) que sirvan de sustento a desembolsos efectuados a través de la Caja Chica, 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).

5.28. 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.

5.29. El pago de movilidad y refrigerio a carteros por distribución se realizará en el único formato "Orden de Pago por Caja Chica" (Anexo-1).

5.30. Los documentos aprobados serán firmados y sellados por los funcionarios autorizados y adjuntados al formato de "Diario Auxiliar Resumen" (Anexo-4A) y "Diario Auxiliar Detallado" (Anexo-4B) en cada quincena.

5.31. Las rendiciones de la Caja Chica o las partes de la Caja Chica deberán ser remitidas a Contabilidad cuando se hayan llegado al saldo mínimo señalado para cada parte de la Caja Chica o por lo menos una vez al 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 último día hábil del mes. Asimismo, la información registrada en el Módulo de la Caja Chica deberá ser enviada en forma electrónica a través de los medios informáticos.

5.32. Toda documentación estará codificada de acuerdo con el Plan Contable Interno de la Empresa a 10 dígitos.

Reposición de fondos para la Caja Chica

5.33. El Responsable de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica solicitarán la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos por la Empresa.

5.34. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

Custodia de la Caja Chica

5.35. El dinero que pertenece a la Caja Chica estará a cargo del responsable de la Caja Chica o Responsable de parte de la Caja Chica y deberá ser depositado en una caja metálica o de seguridad.

5.36. El Responsable de la Caja Chica entregará en un sobre lacrado, el duplicado de la llave de la caja fuerte al Jefe de Departamento de Tesorería o en su defecto el Subgerente de Finanzas. En el caso los Responsables de parte de la Caja Chica de las administraciones postales, el duplicado de la llave será entregado al Administrador Postal.

Arqueo de la Caja Chica

5.37. El Acta de Arqueo consignará la conformidad o disconformidad de acuerdo con el modelo del Acta de Arqueo (Anexo -3) debidamente firmado por los



responsables del arqueo, por el encargado de la Caja Chica y por el funcionario responsable de su custodia.

- 
- 
- 
- 
- 
- 5.38. 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 de la Caja Chica o responsable de parte de la Caja Chica.
- 5.39. Los encargados de la Caja Chica o parte de la Caja Chica deberán poner a disposición de quien realice el arqueo, todos los fondos y la documentación susceptible de arqueo bajo su responsabilidad.
- 5.40. Como resultado del arqueo, se deberá elaborar un Acta de Arqueo, en la que debe constar lo siguiente:
- El número de memorándum de autorización del arqueo.
 - La fecha y hora de inicio del arqueo.
 - El nombre y código del personal que interviene en el arqueo.
 - El conteo del efectivo.
 - El número de registros contables.
 - Las observaciones de conformidad o disconformidad.
 - La indicación de que todos los documentos y valores expuestos fueron devueltos.
- 5.41. 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. En la Sede Central personal de Contabilidad efectuarán arqueos a la parte de la Caja Chica en Tesorería a fin de verificar los fondos asignados, bajo responsabilidad
- 5.42. 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.

Tratamiento contable de egresos por Caja Chica

- 
- 
- 
- 
- 5.43. Para el cierre de las operaciones contables mensuales, el Departamento de Contabilidad debe priorizar 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 de la Caja Chica, en el Departamento de Contabilidad, ingresarán la información recibida de la Caja Chica de la Sede Central y partes de la Caja Chica en las Administraciones Postales al SAP-ERP, siempre que los gastos cuenten con Partidas Presupuestales.
 - Control previo: Los colaboradores encargados del registro de la Caja Chica, en el Departamento de Contabilidad, efectuarán el control de las remisiones de la Caja Chica (Sede Central y las Administraciones Postales), informando a la Subgerencia de Finanzas la falta de cumplimiento, para tomar las acciones correctivas que garanticen la operatividad del sistema.

- c. El Departamento de Contabilidad recibirá los expedientes físicos de Caja Chica 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 (Orden de Pago por Caja Chica)

- 5.44. No se aceptará, bajo responsabilidad, el canje de un "Recibo Provisional" (Anexo-1) por otro de su misma naturaleza. Asimismo, un trabajador no podrá solicitar un "Recibo Provisional" si mantuviese otro pendiente de rendición de cuenta.
- a. Los "Recibos Provisionales" (Anexo-1) deberán ser regularizados con documentos sustentatorios en un plazo máximo de 48 horas.
 - b. Los documentos sustentatorios del gasto no deberán exceder el monto máximo del desembolso asignado.
 - c. Los "Recibos Provisionales" que no sean regularizados en el plazo máximo establecido deberán ser enviados por el encargado de la Caja Chica al área responsable de planilla de la Subgerencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, para su descuento respectivo.
 - d. 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.

Apertura de nuevas Cajas Chicas

- 5.45. La apertura de nuevas Cajas Chicas se efectuará mediante resolución de la Gerencia General.
- 5.46. Los criterios para considerar en la evaluación para la apertura de una nueva Caja Chica son los siguientes:
- La creación de una nueva Administración Postal.
 - Consideraciones de seguridad, infraestructura y manejo de los recursos de la Caja Chica.
 - Que los desembolsos que se consideren estén comprendidos en la normatividad de la Caja Chica.

VI. PROCEDIMIENTOS

A. CAJA CHICA EN LA SEDE CENTRAL

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA CAJA CHICA

Departamento de Costos y Control Presupuestal

1. Prefectará la Caja Chica 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 A.3.
2. Una vez concluido el cierre contable del mes, afectará los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica. Fin de proceso.



Área Solicitante

3. El área solicitante aplicará el Procedimiento de Emisión de Orden de Pago por Caja Chica.
4. La Caja Chica 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 Caja Chica como recibo provisional, el área solicitante deberá aplicar el Procedimiento de Rendición de Orden de Pago por Caja Chica, por lo que el proceso continuará en el numeral A.5.
 - 4-b. Si no se utilizó una Orden de Pago por Caja Chica como recibo provisional, el proceso continuará en el numeral A.5.

Departamento de Tesorería

5. Cuando la Caja Chica deba ser repuesto, el Departamento de Tesorería aplicará el Procedimiento de Solicitud de Reposición de la Caja Chica, por lo que el proceso continuará en el numeral A.2.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO POR CAJA CHICA

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 de la Caja Chica, el área solicitante llenará el formato "Orden de Pago por Caja Chica" (Anexo - 1).

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 Caja Chica 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 B.5.
3. Visada la Orden de Pago por Caja Chica, 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 B.8.
4. Efectuará las correcciones indicadas por el Departamento de Tesorería, continuando el proceso en el numeral B.8.

Departamento de Costos y Control Presupuestal

5. Efectuará la recepción de la Orden de Pago por Caja Chica 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 Caja Chica en el Sistema. El proceso continúa en el numeral B.7.
 - 6-b. Si no hay saldo presupuestal. Se devolverá la Orden de Pago por Caja Chica sin visto al área solicitante, dándose por concluido el proceso.
7. Dará su visto bueno a la Orden de Pago por Caja Chica y lo devolverá al área solicitante. El proceso continuará en el numeral B.3.



Departamento de Tesorería

8. Recibirá la Orden de Pago por Caja Chica, revisará las firmas, y procederá como sigue:
 - 8-a. Si la Orden de Pago por Caja Chica tiene las firmas conformes, entonces el cajero la visará. El proceso continúa en el numeral B.9.
 - 8-b. Si la Orden de Pago por Caja Chica no tiene las firmas conformes, se devolverá al área solicitante, indicándole las correcciones necesarias y el proceso continuará en el numeral B.4.
9. Ejecutará la Orden de Pago por Caja Chica y hará firmar al beneficiario del mismo en señal de conformidad.
10. Registrará la Orden de Pago por Caja Chica en el Sistema.
11. Guardará el original de la Orden de Pago por Caja Chica y el proceso se dará por concluido.

C. PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE ORDEN DE PAGO POR CAJA CHICA (Recibo Provisional)

Área Solicitante

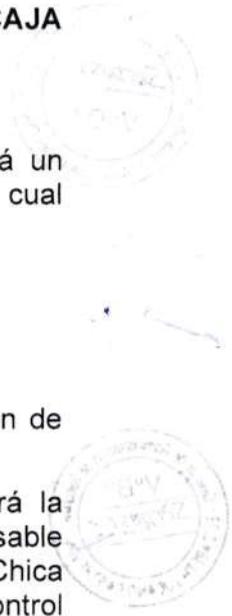
1. Para efectuar la rendición de una Orden de Pago por Caja Chica, llenará un formato "Rendición de Orden de Pago por Caja Chica" (Anexo-2), el cual conformará la base del Expediente.

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 Caja Chica.
3. Firmará el formato Rendición de Orden de Pago por Caja Chica 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 Caja Chica correspondiente; luego remitirá el expediente al Departamento de Costos y Control Presupuestal. El proceso continuará en el numeral C.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 C.5 o C.6 o nueve C.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 Caja Chica, luego remitirá el expediente al Departamento de Contabilidad. El proceso continúa en el numeral C.6.
 - 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 C.4.



Departamento de Contabilidad

6. Revisará la documentación que conforma la rendición de la Caja Chica 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 Caja Chica. El proceso continúa en el numeral C.7.
 - 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 C.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. El proceso continúa en el numeral C.9.

Departamento de Tesorería - Área de Caja

9. Revisará la documentación que conforma la rendición de la Caja Chica y procederá como se detalla a continuación:
 - 9-a. Si la documentación está conforme, visará el formato Rendición de Orden de Pago por Caja Chica, dichos vistos serán los del cajero y del Jefe del Departamento de Tesorería. El proceso continúa en el numeral C.10.
 - 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 C.4.
10. Procederá a colocar el sello "PAGADO" en la Orden de Pago por Caja Chica 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.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

Departamento de Tesorería

1. Cuando la Caja Chica 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 D.7.
4. Efectuará los cambios coordinados con el Departamento de Contabilidad. El proceso continuará en el numeral D.7.
5. Efectuará el trámite para la Emisión del Cheque-Voucher.
6. Cobrará el Cheque y repondrá el dinero a la Caja Chica. El proceso se dará por concluido.



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. El proceso continúa en el numeral D.8.
 - 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 D.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 D.5.

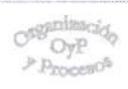
VII. PROCEDIMIENTO GENERAL DE PARTE DE LA CAJA CHICA EN LAS ADMINISTRACIONES POSTALES

1. USO DEL RECIBO DE MOVILIDAD Y REFRIGERIO

- a) El encargado de la ejecución y custodia de la Caja Chica llenará el formato "Orden de pago por Caja Chica" 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 "Orden de pago por Caja Chica" (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 numeral 5.1 (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 (Orden de Pago por Caja Chica)

- a) El encargado de la ejecución y custodia de la Caja Chica llenará el formato "Orden de Pago por Caja Chica" (Anexo-1) 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 de la Caja Chica.
- c) El encargado de la Caja Chica 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 de la Caja Chica 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 DE LA CAJA CHICA EN LAS ADMINISTRACIONES POSTALES

3.1. Encargado de parte de la Caja Chica en las Administraciones Postales

- a) Realizará la apertura del "Libro de Caja Chica" (Anexo-4A) para uniformizar el registro y control de las operaciones de la Caja Chica.
- b) Recibirá, verificará y ejecutará el pago de facturas y otros comprobantes de pago en la Caja Chica, previa revisión 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 Caja Chica" (Anexo-4B), en forma correlativa.
- e) El encargado de la Oficina Postal elaborará una rendición de gastos de Caja Chica, guardando una copia como cargo, adjuntando los siguientes documentos:
 - Rendición de gastos de Caja Chica (original) resumen y detalle.
 - Comprobantes de pago sustentatorios originales de Facturas, Recibos de Honorarios electrónicos, boletas de venta y otros.
- f) Presentará la solicitud de asignación de la Caja Chica en el formato de "Solicitud de Cheque" (Anexo-8) bajo responsabilidad, ante la Subgerencia de Administraciones Postales, encargado del ingreso de la Caja Chica en el Sistema SAP y de verificar el monto asignado con el cuadro aprobado para la Caja Chica, dentro de los 5 días útiles antes del mes, quién lo derivará al Departamento de Tesorería para que proceda a transferir el monto correspondiente.

3.2. Administrador Postal

Rendición

- a) Recibirá la documentación de la Caja Chica de las Oficinas Postales la misma que ingresará al sistema SAP a fin de obtener el número de voucher y/o el registro a procesar en el módulo de Caja Chica.
- b) Efectuará la codificación contable de facturas y otros comprobantes de pago recibidos con las rendiciones de cuenta por cada parte de la Caja Chica, de acuerdo con la naturaleza del egreso y en concordancia con el Plan de Cuentas.
- c) Digitalará la documentación tomando como base la información de las liquidaciones de gastos para reembolso de Caja Chica remitidos por cada una de las Oficina Postales.

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

- a) Llevará el control de las Administraciones Postales que falten entregar las liquidaciones de reembolso de Caja Chica entregar para proceder con el control previo.
- b) Recibirá y verificará la información contenida en los documentos y en el sistema de Caja Chica. Así mismo, sellará el reporte impreso recibido y anotará el número de registro correspondiente.
- c) Visará los reportes impresos de la Caja Chica, 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) Colocará 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 de la Caja Chica

- a) El encargado de la ejecución y custodia de la Caja Chica (Sede Central y Administraciones Postales) deberán depositar el dinero en una caja metálica o de seguridad.
- b) El encargado de la Caja Chica entregará en un sobre lacrado la llave duplicada de la caja fuerte al Administrador Postal o Jefe del Departamento de Tesorería autorizado según sea el caso.

3.6. Arqueo de la Caja Chica

- a) El "Modelo de Acta de Arqueo" (Anexo-3) 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 de la Caja Chica.
- b) Los encargados de la ejecución y custodia de la Caja Chica 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 de la Caja Chica, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa, bajo responsabilidad de éstas.

II. LLENADO DEL FORMATO "LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA" ADMINISTRACIÓN POSTAL

El formato "Liquidación de gastos de la Caja Chica" (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 de la Caja Chica.

Anexo 4A 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 de la Caja Chica, 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 4B 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 con el tipo de documento (Hoja Anexa - 1).

6.1 Serie

Los comprobantes de pago llevarán un pre-fijo a su numeración; ésa 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 con 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**

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 de la Caja Chica, según "Plan de Cuentas".

13. **CG**

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

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 Caja Chica, 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 Caja Chica.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para el Funcionamiento, Reposición y Control del Fondo Fijo y Fondo por Encargo" (SA-NP-039.00) aprobado por la Gerencia General con fecha 09 de octubre 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 de la Caja Chica, que se deberá adjuntar dicho memorándum como sustento del gasto efectuado.



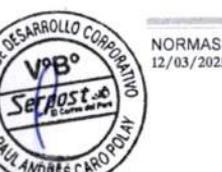
3. Los literales “a” y “c” del numeral 5.9 de la sección V. “Normas” serán de aplicación obligatoria cuando se encuentren implementados los respectivos sistemas informáticos.

4. El uso de los formatos del presente documento es obligatorio, sin embargo, de contar con formatos impresos con la terminología “Fondo Presupuestal o Fondo por Encargo”, se usarán hasta que se agoten y como máximo hasta el 30 de junio del 2025, entendiéndose que los Fondos Presupuestales o Fondos por Encargo o Fondo Fijo equivalen a la Caja Chica.

5. HISTORIAL DE VERSIONES



CÓDIGO	NOMBRE	FECHA
SA-NP-039.00	Normas y procedimientos para el funcionamiento, reposición y control del fondo fijo y fondo por encargo	09.10.24
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, 14 MAR. 2025


ALEXANDER INFANTES POMAR
 Gerente General
Serpost
 El Correo del Perú



ANEXO- 1



Nº ORDEN DE PAGO POR CAJA CHICA				
<input type="checkbox"/> Movilidad	<input type="checkbox"/> Refrigerio	<input type="checkbox"/> Devolución Peaje / Cochera	<input type="checkbox"/> Varios	<input type="checkbox"/> Recibo Provisional (*)
A favor de:			Fecha:	Código:
Gerencia:		Subgerencia:		CRP:
Fecha	DE	A	Motivo / Descripción	Importe S/.
Total (en letras):				

V°B° Área solicitante

Autorización Gerente de Área solicitante

V°B° Finanzas Dpto. Tesorería

Recibí conforme

(*) Plazo de rendición de recibos provisionales: Cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero, salvo:
 a. Recibos provisionales para viáticos: Cuarenta y ocho (48) horas luego de culminada la comisión.
 b. Recibos provisionales para el pago de fletes aéreos, marítimos y terrestres: Cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la fecha de pago.
 Se deja constancia que el suscrito utilizará los fondos recibidos adecuadamente.
 En el caso de no rendir en el plazo establecido, autorizo a que se me descuente por planilla los fondos recibidos.

Gerente General
ALEXANDER INFANTES POMA
V°B°

GERENTE LEGAL
ABOG. MONTE LISSETTE TOLEDO GUERRA
V°B°

Jorge G. Díaz Garza
Gerente de Administraciones Postales
V°B°

IVAN DANIEL GARVAN VALDEARTE
Gerente de Administraciones Postales
V°B°

Gerente de Administración de Recursos
ELIZABETH LUCANO CASTRO
V°B°

Jefe de Departamento de Incentivos
JOSE HERRERA PEREZ
V°B°

Gerente de Finanzas
ALEXANDER INFANTES POMA
V°B°

JEFE DEL DPTO. ORGANIZACION Y PROCESOS
JUAN PABLO FERNANDEZ HURTADO
V°B°

GERENTE DE DESARROLLO CORPORATIVO
PAUL ANDRES CARROZCO
V°B°

ANEXO - 2

Rendición de Orden de Pago de Caja Chica



Nro. del Recibo Provisional

A favor de: Código:

Gerencia: CRP:

Fecha	Motivo	Descripción	Importe S/.

Total (en letras): S/.

Jefe del Área Solicitante

Autorizado por

Recibí conforme



ANEXO - 3

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
CÓDIGO



ANEXO – 5A

SERPOST S.A.

ADMINISTRACIÓN POSTAL DE

MES DE.....DEL.....	
CONCEPTO	IMPORTE S/.
(+) Saldo no devuelto mes anterior	
(+) Caja chica asignada para el presente mes (*)	
(-) Gastos rendidos	
Saldo	

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

Responsable de la Caja Chica

Administrador Postal



ANEXO – 5B

SERPOST S.A.

ADMINISTRACIÓN POSTAL DE

DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE LA CAJA CHICA

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. De la Caja Chica

Administrador Postal

A.P. = Administración Postal

O.P. = Oficina Postal



ANEXO - 6

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 _____

(Vertical list of official stamps and signatures on the left margin, including names like Jorge G. Diaz, Ivan Daniel Darvan, Elizabeth Lucano, and others.)

(Official stamps and signatures at the bottom of the page, including Gerente Legal, Gerente General, and Gerente de Desarrollo Corporativo.)

ANEXO - 7

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

Vertical column of official stamps and signatures on the left margin, including 'Gerente de Administración' and 'Gerente de Organización y Procesos'.

Horizontal row of official stamps and signatures at the bottom, including 'Gerente de Desarrollo Corporativo', 'Gerente Legal', and 'Gerente General'.

ANEXO - 8

Serie
N°000000

Asignación de Caja Chica
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 de la Caja Chica correspondiente al mes de:.....

Observaciones:

.....

.....

Elaborado por	Autorizado por	Recepción
Resp. De la Caja Chica	Administrador Postal	Finanzas Fecha...../...../.....

(Vertical stamps on the left margin)











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.