

PROCEDIMIENTO

PARA EL CONTROL DE DINERO

Y VALORES ASIGNADOS A LAS

ÁREAS DE EXPENDIO EN LAS

ADMINISTRACIONES Y

OFICINAS POSTALES

SN-P-001.01

SN-P-001.01



I.

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el control del dinero y valores asignados a las Áreas de Expendio en las Administraciones y Oficinas Postales, utilizando correctamente el Sistema de Administraciones Postales (SSAP).



II.

ALCANCE

El presente documento es aplicable a la Subgerencia de Finanzas y a las Administraciones y Oficinas Postales a nivel nacional.



III.

BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de Serpost S.A.
2. Estatuto social de Serpost S.A.
3. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
4. Normativa Interna



IV.

PROCEDIMIENTO

A. ASIGNACIÓN DE VALORES

1. El Área de Bóveda de la Subgerencia de Finanzas es la responsable de asignar valores a las Administraciones Postales a nivel nacional en forma física y virtual, de acuerdo a su requerimiento, el cual, estará relacionado al consumo de cada una. La asignación se efectuará a través de despachos.
2. El responsable de Caja de la Administración Postal deberá efectuar diariamente la revisión virtual de los despachos recibidos que contienen la asignación de valores, debiendo dar, en el día, la conformidad en forma virtual al Área de Bóveda de la Subgerencia de Finanzas.
3. Las Administraciones Postales, a través de su cajero, son responsables de asignar los valores a sus oficinas postales en forma física y virtual, mediante despachos, debiéndose verificar virtualmente.



B. ASIGNACIÓN DE CRÉDITO

4. El responsable de Caja de la Administración u Oficina Postal asignará diariamente a cada expendedora (por turno) el crédito necesario para su operatividad, bajo cargo.

En las oficinas que no cuenten con sistema (SSAP), el responsable de Caja de la Administración Postal será quien asignará el crédito de dinero y valores, en función al movimiento semanal, quincenal o mensual, reportado por cada dependencia, el cual debe registrarse en el Sistema de Caja de la Administración Postal junto con los documentos físicos que acrediten la entrega de dinero y valores, los que deben contar con el visto bueno del Administrador Postal.

5. La expendedora emitirá su conformidad al responsable de Caja de la Administración Postal, referente al crédito asignado, mediante una



SN-P-001.01

respuesta virtual, presentando el reporte impreso del sistema debidamente firmado en señal de conformidad de la recepción del crédito asignado.

C. PROCEDIMIENTO DE EXPENDIO

6. Toda acción que efectúe la expendedora tendrá que ser registrada en el sistema (SSAP) y deberá ser sustentada al momento de la liquidación de la sesión. Estas acciones son las siguientes:

- a. **Registro de transacciones:** Se registrarán todas las transacciones efectuadas en el turno, como dinero, sellos postales, porte digital, cheques, boletas de venta y facturas.
- b. **Anulación de boletas de venta o facturas:** Procede cuando hay errores en la impresión por información incorrecta o se presenten problemas al imprimir. No está permitido el cambio entre facturas y boletas de venta. Las anulaciones sólo se podrán efectuar en el mismo día de haberse emitido la boleta de venta o factura.

c. **Etiquetas anuladas:** Se produce cuando se anulan boletas de venta o facturas y se tiene generada la etiqueta. Asimismo, se anularán las etiquetas cuando la impresión haya sido deficiente. Las etiquetas anuladas deberán ir pegadas en el comprobante de pago anulado, acción que se realizará el mismo día de la anulación.

Una vez que se haya efectuado el medio de pago (efectivo/tarjeta), este no podrá ser modificado en el sistema, por lo que no se aceptarán anulaciones por este concepto.

d. **Etiquetas reimpresas:** Sólo procederá en caso de que ocurra problemas en la impresión de las etiquetas y deban ser impresas nuevamente, previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato, el mismo día de la ejecución de la reimpresión.

D. ANULACIÓN DE BOLETAS DE VENTA, FACTURAS, ETIQUETAS Y REIMPRESIONES

7. En caso de que la expendedora deba anular una boleta de venta, factura, etiqueta o efectuar una reimpresión, tendrá que solicitar la autorización del supervisor, quien ingresará su contraseña para el inicio del procedimiento de anulación, quien verificará la causa de la anulación, anotando en el documento anulado la observación correspondiente, para lo cual la expendedora y el supervisor firmarán acreditando la acción realizada.

E. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA AUSENTARSE DE SU PUESTO DE TRABAJO

- 8. La expendedora podrá ausentarse de su puesto de trabajo, debiendo dejar bloqueada su computadora, tomando las acciones necesarias para cautelar los valores asignados.
- 9. Está prohibido que el personal de Expendio ingrese a su ambiente de trabajo portando bolsas o carteras.



SN-P-001.01



10. Está prohibido que se utilice o manipule dinero o valores asignados al Área de Expendio para uso personal o de terceros que no estén relacionados con las funciones asignadas.

F. LIQUIDACIÓN DE VENTAS



11. Al concluir el turno la expendedora deberá remitir al Área de Caja la siguiente información para el sustento del crédito asignado:
- Dinero recaudado en el turno.
 - Sellos postales.
 - Boletas de venta y facturas emitidas.
 - Boletas de venta y facturas anuladas.
 - Etiquetas anuladas.
 - Etiquetas reimprimadas.
 - Listado de envíos registrables admitidos en el día (EMS, encomiendas internacionales, certificados, Servicio Especial).



12. En caso de que la expendedora concluya su turno y no se encuentre el responsable de Caja, entregará al supervisor el dinero y valores para que quede en custodia de la Caja Fuerte de la Administración u oficina postal. De no existir este dispositivo de seguridad, se guardará en un lugar seguro, previamente destinado por el Administrador Postal para tal fin. Al iniciar su nuevo turno, la expendedora en presencia del responsable de Caja procederá a efectuar la liquidación y firmar el cargo de entrega.



13. El responsable del Área de Caja de la Administración u Oficina Postal ingresará al Sistema de Administraciones Postales (SSAP-Módulo de Caja) y verificará rigurosamente toda la información presentada por la expendedora, efectuando las observaciones en caso sea necesario, imprimiendo la Liquidación de Ventas, la cual deberá estar firmada por el responsable de Caja y la expendedora que corresponda.



G. DEPÓSITO BANCARIO



14. El responsable del Área de Caja de la Administración u Oficina Postal deberá depositar en la cuenta bancaria de SERPOST S.A. los ingresos por ventas del día, teniendo como plazo máximo el día siguiente hábil y tomando las acciones de seguridad necesarias.



15. Inmediatamente después de efectuado el depósito bancario, el responsable de Caja ingresará al sistema el reporte del depósito bancario, identificando el número de la operación bancaria efectuada y anotando todos los campos solicitados.

16. El responsable del Área de Caja de la Administración u Oficina Postal deberá elaborar la planilla de cobranza de acuerdo con el sistema, la misma que se remitirá semanalmente al Departamento de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas.



SN-P-001.01

17. Cada Administrador Postal es responsable de verificar en sus aplicativos que el responsable de Caja haya cumplido con efectuar los depósitos correspondientes dentro de los plazos establecidos.
18. En caso de que ocurriese un robo o asalto a una Administración u Oficina Postal, el Administrador Postal deberá comunicar el hecho en forma inmediata y en primera instancia a la Subgerencia de Administraciones Postales y al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.

Asimismo, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho, el Administrador Postal deberá hacer la denuncia policial, la misma que se incluirá en el informe a la Subgerencia de Administraciones Postales, la cual a su vez remitirá al Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales para efectos de solicitar la cobertura del seguro y a la Gerencia Legal a fin de que realice las acciones legales que corresponda.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El presente documento normativo deberá ser publicado en las Administraciones Postales a nivel nacional y entregado a los trabajadores que ocupen el cargo o funciones de administrador, supervisor, cajero, responsable de oficina postal o unipersonal y expendedor, debiendo para ello firmar el cargo respectivo. Dicho cargo deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos para que sea archivado en el legajo personal del trabajador.
2. El presente documento deroga al Procedimiento para la atención en el área de Expendio de las administraciones y oficinas postales (SN-P-001.00) aprobado por Gerencia General con fecha 4 de agosto de 2021.
3. Historial de cambios

Código	Nombre	Fecha
SO-P-015.00	Procedimientos para la atención en el área de expendio de las administraciones y oficinas postales	31/08/2011
SN-P-001.00	Procedimiento para el control de dinero y valores asignados a las áreas de expendio en las administraciones y oficinas postales.	04/08/2021

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 04 MAR. 2025

ALEXANDER INFRANTES POMAR
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

