



NORMAS

Y PROCEDIMIENTOS

DE GIROS POSTALES

NACIONALES

SO-NP-014.02



SO-NP- 014.02



I. OBJETIVO

Establecer la normativa y procedimientos del servicio de la venta y pago de giros postales nacionales.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza al Departamento de Giros Postales y a las administraciones postales a nivel nacional, quienes operarán el sistema, y a la Sub Gerencia de Finanzas quien supervisará el manejo de los fondos.

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. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4. Normativa interna.

IV. DEFINICION

Los Giros Postales son títulos emitidos para transferir sumas de dinero, los mismos que son intercambiados entre la oficina postal de origen y la oficina postal de destino que acuerden establecer este tipo de servicio al público.

V. NORMAS

1. El servicio de giros postales nacionales se establece entre las administraciones postales a nivel nacional con la finalidad de trasladar dinero a través del Departamento de Giros Postales.
2. El servicio de giros postales se hará en la modalidad de giros postales ordinarios, documento valorado no negociable.
3. Los giros postales ordinarios serán pagados en moneda nacional y/o dólares americanos, de acuerdo a lo solicitado por el cliente.
4. Por el monto total del giro postal emitido, SERPOST S.A. cobrará por el servicio un monto fijo de acuerdo a las tarifas establecidas por la Gerencia Comercial.
5. El monto máximo del giro postal, será de TRES MIL NUEVOS SOLES o MIL DOLARES. Si se solicitara un mayor monto, éste determinará la emisión de otro giro. No podrá pagarse en el día, giros por sumas mayores a la indicada. No se establece monto mínimo para la emisión del giro.
6. Para el caso de pago al beneficiario de un Giro Postal Nacional, la Empresa no cobrará tarifa alguna por el servicio. Después del término de la vigencia del giro prescribirá al año siguiente de su emisión, sin derecho a reclamo alguno.
7. El período de vigencia del giro postal nacional es de tres (3) meses contados a partir del mes siguiente al mes de la emisión.

SO-NP- 014.02



8. Los documentos sustentatorios del giro postal como son: la solicitud, expedición, pago de giros, etc. se conservarán en el archivo de la Empresa por un periodo de 5 años.

VI. PROCEDIMIENTO

1. DEPARTAMENTO DE GIROS POSTALES

El Departamento de Giros Postales tendrá a su cargo lo siguiente:

- a) La conciliación de las cuentas del movimiento de pago y venta de giros postales efectuadas en las administraciones postales a nivel nacional, a fin de informar a la Sub Gerencia de Finanzas – Departamento de Contabilidad.
- b) El pago de giros postales, a nivel nacional.
- c) La venta de giros postales, a nivel nacional.
- d) La verificación de los giros postales sometidos a reclamo.
- e) La administración de la cuenta bancaria de Giros Postales.

2. EMISION - VENTA

En las administraciones postales a nivel nacional.

- a) El cliente solicitará y llenará una “Solicitud de Giro” (Anexo -1) en letra de imprenta, anotando los datos siguientes:
 - Monto del giro indicando la moneda en que se hará la transacción (Dólares Americanos o Nuevos Soles), sin fracción de unidad. Anotar el monto en números y letras.
 - Nombre completo y dirección del beneficiario.
 - Nombre completo y dirección del remitente.
- b) El expedidor recibirá y verificará el correcto llenado de la “Solicitud de Giro”, y comprobará la autenticidad de los datos con el documento de identidad.
- c) Posteriormente anotará en la “Solicitud de Giro” el número del giro postal (Anexo -1). Luego recibirá el monto del giro postal en la moneda indicada, sin fracción de unidad; asimismo, cobrará el importe de la tarifa en Nuevos Soles, otorgando boleta de venta o factura por el servicio prestado, y anotando el número respectivo en la “Solicitud de Giro”.
- d) Firmará y sellará la solicitud de giro, entregando la copia al cliente.
- e) Remitirá vía fax o por la vía más rápida posible (correo electrónico) la solicitud de giro con la boleta de depósito bancario por el monto del giro postal al Departamento de Giros Postales, en donde se elaborará la AUTORIZACIÓN DE PAGO para la atención al cliente.

SO-NP- 014.02



-
- f) Para el caso de giros postales que se emiten para lugares dentro del ámbito de la oficina (giro local), estos serán elaborados en la administración de emisión y trasladados internamente (Anexo 2).

SO-NP- 014.02



- g) Para el caso de emisión de giros locales se elaborará el aviso de llegada al cliente (Anexo-3) remitiéndola por el servicio oficial e informando a la oficina receptora del giro, que el mismo debe ser remitido al Departamento de Giros Postales, una vez pagado el giro postal, manteniendo una copia en su archivo para la atención de cualquier reclamo.
- h) Elaborará el reporte diario de giros postales nacionales (Anexo-4) anotando el número del giro y el monto en nuevos soles (S/) o dólares americanos (US\$), según corresponda en original y copia, que se distribuirá de la siguiente manera:
- § Original : Departamento de Giros Postales (Oficina de Cambio)
- § Copia : Archivo de la Administración
- i) El administrador postal depositará diariamente en la cuenta de giros postales, los montos recibidos y remitirá al Departamento de Giros Postales el reporte diario de venta de giros postales (Anexo-4), con la copia de la boleta de depósito bancaria.

Los documentos mencionados, deberán remitirse dentro de un sobre como “Envío Oficial” por la vía más rápida.

Al concluir la atención de giros postales, el administrador postal archivará:

- § Original de la boleta de venta
- § Copia de la boleta de depósito bancario.
- § Copia del reporte diario de venta (anexo-4)
- §

3. RECEPCION - PAGO

En las administraciones postales a nivel nacional

- a) El cliente destinatario del giro postal no negociable de llegada, se acercará a la ventanilla de giros postales (emisor – pagador) con el “Aviso de Llegada” (Anexo-3) y su documento de identidad, (DNI, carnet de extranjería o pasaporte). Después de verificar que el “Aviso de Llegada” corresponde al giro recibido en la Administración Postal, se procederá al pago, solicitando al cliente que lo endose en el reverso en presencia del expendedor, colocando sus nombres y apellidos completos, firma, dirección y el número de su documento de identidad y el número de teléfono .
- b) La expendedora al pagar el importe del giro postal entregará al cliente beneficiario el talón del giro pagado, engrapando el aviso de llegada, debidamente sellado con “**PAGADO** o **CANCELADO**”, quedándose con el giro postal, el mismo que cancelado y fechado, será remitido inmediatamente al Departamento de Giros Postales para su debida custodia.
- c) En el caso de presentarse algún inconveniente, éste se hará conocer inmediatamente al Administrador Postal quien si no encuentra la solución se comunicará por la vía más rápida con el Departamento de Giros Postales.
- El Giro Postal no deberá tener enmendadura, ni estar escrito a lápiz .

SO-NP- 014.02



- d) En el caso de que el destinatario estuviera impedido físicamente de hacer el trámite personalmente, deberá otorgar una carta poder simple al mandante, en la que lo autoriza a cobrar el giro, quien presentará copia de DNI de ambas personas .
- e) Al concluir la atención diaria, el Administrador Postal remitirá al Departamento de Giros Postales en SERVICIO OFICIAL y por la vía más rápida y segura lo siguiente:
 - Reporte diario de giros postales nacionales pagados (Anexo-4).
 - Copia (engrapada al reporte diario) de la boleta bancaria de retiro de dinero.
 - Giros postales nacionales y/o Autorización de Pago Originales con el sello de “PAGADO”, manteniendo una copia del giro postal, como garantía si el giro postal se extraviara.

4. REPORTE DEL MOVIMIENTO MENSUAL DE GIROS POSTALES

Informe de Estados de Cuentas

Mensualmente el Departamento de Giros Postales elaborará y remitirá a la Gerencia de Desarrollo y a la Sub Gerencia de Finanzas - Dpto. de Contabilidad un informe emitido por el sistema mecanizado del estado de cuenta denominado Cuenta Mensual de Giros Postales Nacionales en la que se detallará el movimiento de los giros postales pagados y emitidos por las administraciones postales, archivando los giros postales cancelados, los mismos que se mantendrán durante el período de validez y prescripción legal.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento deja sin efecto a las Normas y Procedimientos de Giros Postales Nacionales con código SO-NP-014.01 aprobado con fecha 15/01/99.

VIII. AUTORIZACIÓN

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


Lima, 15/03/10

**Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General (e)**

SO-NP- 014.02



ANEXO -1

 N° 0001

SOLICITUD DE GIRO POSTAL NACIONAL

Fecha : ___/___/___ Monto de Giro U.S. \$

Cantidad en Letras Monto de Giro S/.

Datos del Comprador
Nombres y Apellidos

Dirección

Datos del Destinatario
Nombres y Apellidos

Dirección

Ciudad **Código Postal**

Número de Boleta de Venta **Número de Giro**

Firma del Comprador
DNI N°

Sello y Firma de la Oficina
Código N°

Banco: N° de Cuenta:

Clave de Validación u Operación:
Fecha de Depósito: Comisión Cobrada S/.

SO-NP- 014.02



ANEXO -2

ANVERSO		
TALON (Puede ser desprendido por el beneficiario)	<div style="float: right; text-align: right;">GIRO NACIONAL</div> <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">GP</div>	
Importe en cifras	Importe en cifras	Aplicación de los sellos De Correos
	Importe con todas las letras	
Fecha de emisión	Apellido y nombre del beneficiario	
Nombre y Dirección del Expedidor.	Calle y N°	
	Lugar de destino	
Sello de la Oficina de emisión	Sello de la Oficina de emisión	Indicaciones de la oficina de emisión
		N° del giro
		Suma depositada
		Oficina / Código de Administración
		Firma del empleado
		Fecha
REVERSO		
	Cuadro reservado para los endosos	
	Recibo del beneficiario Recibí la suma indicada al dorso	
	Lugar y fecha	
	Firma del beneficiario	
	Registro de llegada	
	Sello de la Oficina Pagadora	
	N°	
COLOR: VERDE		

SO-NP- 014.02



SO-NP- 014.02



ANEXO -3



AVISO DE LLEGADA

Fecha de llegada ____/____/____ Monto (S/.) (US\$)_____ Fecha de pago_____

(1) SERPOST S.A. tiene a su disposición el Giro Postal N° _____ procedente de _____ remitido a nuestra Oficina de Canje de Giros Postales para su cobranza.

Le estamos señalando en la parte de arriba (1) el día que deberá acercarse a nuestras oficinas a efectuar su cobranza.

Dirección de cobranza : _____ Telf. _____

Documento : DNI o Carnet de Extranjería o Carta Poder Notarial

Horario de Atención : De 8.00 a.m. a 17.30 p.m.

Reclamos : Oficina de Cambio de Giros Postales
De 8.00 a.m. a 17.30 p.m. Telf. 431- 3665

SO-NP- 014.02



ANEXO - 4



REPORTE DIARIO GIROS POSTALES NACIONALES

Fecha : ____ / ____ / ____

A : Oficina de Cambio de Giros Postales

De : _____
(Administración Postal Emisora / Pagadora)

Por el presente la Administración Postal, remite los giros emitidos y pagados, que a continuación se detallan, acompañando los documentos det allados en el presente documento:

A) Giros Nacionales Emitidos :

N° Ord.	N° de Giro	Procedencia	Monto Giro	
1			S/.	US \$
2				
TOTAL :				

B) Giros Nacionales Pagados :

N° Ord.	N° de Giro	Procedencia	Monto Giro	
1			S/.	US \$
2				
TOTAL :				

Acompaño los siguientes documentos:

1. Original de la Solicitud de giro
2. Original de la Papeleta de depósito
3. Copia de la comisión de Servicios.

Administrador Postal

N° DNI. : _____

Código : _____