



DIRECTIVA N° 006 -G/15

PARA : Todas las Gerencias

ASUNTO : **CIERRE CONTABLE MENSUAL**

I. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por objeto, normar la entrega de la información económica financiera de las diferentes áreas de la Empresa al Departamento de Contabilidad para el cierre mensual.

II. ALCANCE

Todas las áreas de la Empresa.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685
2. Estatuto Social de SERPOST S.A.
3. Normativa interna.

IV. NORMAS

Las áreas involucradas suministrarán la información de acuerdo a lo siguiente:

1. Fondo Fijo y Presupuestal

Las áreas que tengan bajo su responsabilidad el fondo fijo y los fondos presupuestales, 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 Presupuestal, deberá ser enviada en forma electrónica.

Con la finalidad de efectuar la provisión contable, de no contar con los recibos de agua, luz, teléfonos y otros comprobantes de pago pendientes de cancelar, las Administraciones Postales de Lima y las Administraciones Postales de provincias, deberán remitir al Departamento de Contabilidad, hasta el segundo día hábil del mes siguiente, un reporte con los gastos estimados (sin incluir el Impuesto General a las Ventas).

La información se enviará utilizando el Sistema de Fondo Presupuestal, previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

Cada Administración Postal debe contar con el presupuesto respectivo para sus gastos.

2. Existencia de Estampillas

Las Administraciones Postales remitirán, al Departamento de Tesorería, el consumo de sellos postales de las oficinas de expendio y la relación de los saldos existentes al último día hábil de cada mes, hasta el segundo día hábil del mes siguiente.



La información se remitirá utilizando el Sistema de Control de Valores, previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Tesorería remitirá la información del movimiento de sellos postales al Departamento de Contabilidad, al día siguiente de cumplirse el plazo indicado en el párrafo anterior.

3. Ingresos de Operaciones de Caja- Bancos

El ingreso de las operaciones de Caja – Bancos mensual, será realizado por el Departamento de Tesorería, incluyendo las Cartas Ordenes y el Fondo Fijo.

Las Administraciones Postales remitirán al Departamento de Tesorería la información referente a los depósitos originales de giros y pago de facturas que viene adjunto con sus reportes de facturas canceladas y créditos pendientes, hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

A más tardar, al tercer día hábil del mes siguiente, el Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad los estados bancarios, asimismo, la situación de los certificados bancarios, cartas fianzas y otras operaciones bancarias serán gestionadas y reportadas al Departamento de Contabilidad, antes de la fecha de su vencimiento.

Las Administraciones Postales de provincias deberán remitir los reportes del Libro Caja – Bancos, con la documentación sustentatoria, hasta el segundo día hábil del mes siguiente. Previamente se hará un corte a las operaciones bancarias, al diecisiete (17) del mes en referencia, para su remisión al Departamento de Contabilidad.

Los asientos contables de cobranza internacional, deberán remitirse al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente por el Departamento de Tesorería, en estricta coordinación con el Área de Cuentas Internacionales del Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Tesorería efectuará el registro de los asientos contables mencionados en el sistema SAP y comunicará al área contable.

4. Facturas y Boletas de Venta

Las Administraciones Postales remitirán semanalmente al Departamento de Contabilidad los documentos de las ventas (al contado y al crédito), la distribución se realizará de la siguiente manera:

- 1ra. Semana hasta el día 09 de la semana
- 2da. Semana hasta el día 16 de la semana
- 3ra. Semana hasta el día 22 de la semana
- 4ta. Semana hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

Asimismo, las Administraciones postales enviarán información de las Ventas, utilizando el Sistema de Expendio Postal, dicho formato se remitirá vía correo electrónico; ésta transferencia deberá ser en paralelo a la documentación que envían por vía oficial.

Por las ventas realizadas por la Gerencia Postal, el Área de Prefacturación, remitirá al Departamento de Contabilidad, lo facturado en el mes, lo cual se realizará hasta el segundo día hábil del siguiente mes.





Así también, deberán remitir al Departamento de Contabilidad las facturas de las comisiones por la venta de productos de las empresas con las cuales se tiene alianzas estratégicas.

5. Facturas por Pagar

La Subgerencia de Logística presentará las facturas presentadas en el mes por sus proveedores hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

Asimismo, de no contar con las facturas de consumo de servicio público (luz, agua, teléfono, otros) y otros servicios y compras del mes, las administraciones postales remitirán al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente, un reporte con los gastos estimados, adjuntando copia de la Nota de Ingreso y/o Conformidad del Servicio, según sea el caso, para efectuar la provisión contable correspondiente.

El Área de Encaminamiento, enviará las Solicitudes de Cheque por concepto de fletes, a más tardar el segundo día útil del mes siguiente. Asimismo, deberá remitir al Departamento de Contabilidad el cuadro de provisión de fletes por pagar del mes (a las compañías aéreas y terrestres), hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales enviará la Solicitud de Cheque por concepto de seguros, a más tardar el segundo día útil del mes siguiente. De igual forma, deberá remitir al Departamento de Contabilidad, el cuadro de provisión de seguros por pagar del mes, hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

6. Cuentas Internacionales - Tráfico Postal de Llegada y Salida Internacional

La Gerencia Postal y las Subgerencias respectivas, reportarán por el Sistema del Sistema Operativo Postal (SOP), a través de la Oficina de Central de Boletines del Área de Atención al Cliente, la transferencia de la información de los servicios de llegada y salida internacional, debidamente verificado y modificado si fuera el caso, al Área de Cuentas Internacionales del Departamento de Contabilidad, hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

La información deberá ser transferida al Sistema de Cuentas Internacionales.

7. Atención al Cliente

La Gerencia Postal a través del Área de Atención al Cliente remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente, los expedientes por las indemnizaciones por pérdida de envío por pagar al cliente o beneficiario, así como las provisiones por pérdida de envíos pendientes al último día hábil del mes.

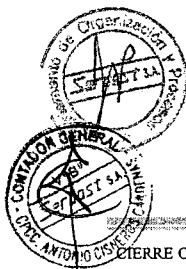
La información se enviará utilizando el Sistema de SOP Reclamos previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

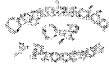
8. Existencias en Almacenes

El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales remitirá al Departamento de Contabilidad los saldos definitivos por cada Almacén, indicando la cantidad y el costo de adquisición, ésta documentación deberá ser remitida a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente y deberá asimismo encontrarse debidamente visada por las áreas correspondientes.

9. Inventarios de Inmuebles, Maquinarias y Equipos

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente, la relación





de bienes y mejoras al valor de adquisición o transferencia mensualmente, divididos por tipo de bien, cuenta contable y su ubicación; para efectuar el proceso para el cálculo automatizado de la depreciación de activos fijos.

La información se enviará utilizando el Sistema de Control Patrimonial previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

10. Compensación por tiempo de Servicios y Vacaciones

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad, la información correspondiente a los rubros de Planillas, Provisiones Sociales, Utilidades, Bonos, CTS, AFP, PDT, Locación de servicios, prácticas preprofesionales, judiciales, bancos-cooperativas, hasta el segundo día hábil del siguiente mes.

11. Contingencias Laborales y Civiles

La Oficina de Asesoría Jurídica remitirá en forma mensual al Departamento de Contabilidad, la relación de juicios pendientes y/o concluidos al final de dicho mes, hasta el segundo día hábil del trimestre terminado, indicando los montos estimados de las demandas sin excepción y probabilidad de éxito, para su provisión contable correspondiente.

12. Servicio TADS Express

El Departamento de Operaciones Aduaneras remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente los reportes de ventas extraídos del sistema SOP mas no depósitos referentes a las facturas y boletas emitidas del 1 al 30 ó 31 de cada mes.

13. Giros Postales

El Departamento de Giros Postales remitirá sus informes mensuales, referentes al movimiento de giros postales nacionales e internacionales y sus saldos por cada servicio, país y número de giros internacionales, electrónicos, asimismo, informará los saldos de giros caducos, comunes y teledemia a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente para efectuar la conciliación con el área contable.

14. Entregar a Rendir Cuenta

Los anticipos solicitados por cada área, deberán ser rendidos como máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes del retiro del cheque en el Departamento de Tesorería ó la transferencia realizada.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las áreas responsables de la Empresa, señaladas en el presente documento. El incumplimiento del mismo y las consecuencias que ello genere en el atraso de elaboración de los Estados Financieros, será responsabilidad exclusiva de los Gerentes, Subgerentes y los responsables de disponer su ejecución.
2. El Departamento de Contabilidad – Subgerencia de Finanzas practicará el control previo interno, en todo el proceso de las operaciones financieras y/o administrativas que tienen incidencia contable, mediante métodos y procedimientos establecidos, que garantizan la legalidad, veracidad y conformidad de dichas operaciones, así como, previa revisión, proceda a efectuar los ajustes correspondientes.




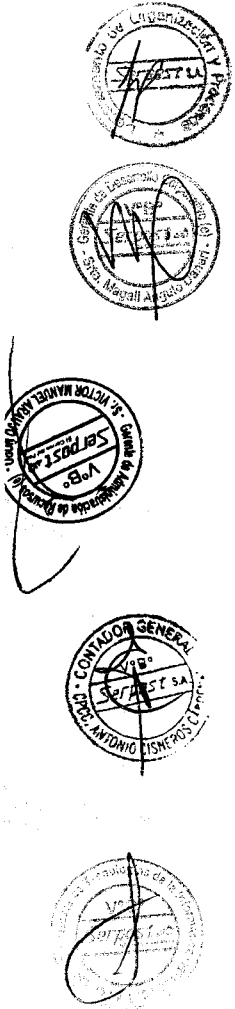
3. El presente documento deroga a la Directiva N° 013-G/06 Cierre Contable Mensual aprobada por Gerencia General con fecha 9 de noviembre de 2006

VI. AUTORIZACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 24 MAR. 2015


FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General (e)
Serpost
El Correo del Perú





**ANEXO
CIERRE CONTABLE MENSUAL - ENTREGA DE INFORMACIÓN**

ACTIVIDAD		FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN A SER PRESENTADA	RESPONSABLE
1.	Fondo Fijo y Presupuestal	Segundo día hábil del mes siguiente.	Última liquidación de cada mes. Liquidación con documentación física y reporte de gastos estimados.	Gerencia Postal. Subgerencia de Adm. Postales Adm. Postales de Lima y provincias
2.	Existencia de Estampillas	Segundo día hábil del mes siguiente. Tercer día hábil del mes siguiente.	Reporte de consumo y saldos al último día hábil del mes. Reporte movimiento de sellos postales.	Subgerencia de Adm. Postales. Departamento de Tesorería.
3.	Ingresos de Operaciones de Caja- Bancos	Segundo día hábil del mes siguiente. Tercer día hábil del mes siguiente. Segundo día hábil del mes siguiente.	Reportes facturas canceladas y pendientes. Reportes del Libro Caja- Bancos. Reportes operaciones bancarias. Asientos contables de cobranza internacional registrados en el sistema SAP.	Adm. Postales de Lima y provincias. Dpto. de Tesorería Dpto. de Tesorería
4.	Facturas y Boletas de Venta	Semanal Segundo día hábil del mes siguiente	Documentos de las ventas e información vía Sistema de Expendio Postal. Ventas realizadas por la Gerencia Postal.	Adm. Postales de Lima y provincias Área de Prefacturación
5.	Facturas por Pagar	Segundo día hábil del mes siguiente Segundo día hábil del mes siguiente Segundo día hábil del mes siguiente	Cuadro de provisión de fletes de facturas pendientes de las Cías. Aéreas y terrestres. Solicitud de Cheque por concepto de seguros. Cuadro de provisión de seguros por pagar del mes. Facturas presentadas en el mes por proveedores y reporte de gastos estimados.	Área de Encaminamiento Dpto. de Control Patrimonial y Seguros Generales Subgerencia de Logística
6.	Cuentas Internacionales – Tráfico Postal de Llegada y Salida Internacional	Segundo día hábil del mes siguiente	Reportarán por el Sistema de SOP y transferida al Sistema de Cuentas Internacionales.	Gerencia Postal
7.	Atención al Cliente	Segundo día hábil del mes siguiente	Expedientes por indemnizaciones por pérdida de envío, por el Sistema de SOP Reclamos.	Gerencia Postal
8.	Existencias en Almacenes	Segundo día hábil del mes siguiente	Reporte de Saldos valorizados por cada Almacén, visadas por las áreas.	Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales
9.	Inventarios de Inmuebles, Maquinarias y Equipos	Segundo día hábil del mes siguiente	Relación de bienes y mejoras al valor de adquisición utilizando el Sistema de Control Patrimonial.	Dpto. de Control Patrimonial y Seguros Generales





10.	Compensación por tiempo de servicios y vacaciones.	Segundo día hábil del mes siguiente	Relación de CTS, pendientes y vacaciones del personal permanente e intermitente.	Dpto. de Administración de Personal
11.	Contingencias Laborales y Civiles	Segundo día hábil del mes.	Relación de juicios pendientes y/o concluidos al fin del mes, indicando los montos estimados de las demandas sin excepción y probabilidad de éxito para su provisión contable.	Oficina de Asesoría Jurídica
12.	Servicio TADS Express	Segundo día hábil del mes siguiente	Reportes de ventas extraídos del sistema SOP	Gerencia Postal Dpto. de Operaciones Aduaneras
13.	Giros Postales	Segundo día hábil del mes siguiente	Informes mensuales, referentes al movimiento de giros postales nacionales e internacionales	Gerencia Postal Dpto. de Giros Postales
14.	Entregas a Rendir Cuenta	Quinto día hábil	Rendición de cuenta máximo dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al retiro del cheque o la transferencia realizada.	Área solicitante

