

DIRECTIVA N° 012-G/10

PARA : A todas las gerencias y centros de responsabilidad que generen información contable.

ASUNTO : **CONCILIACIÓN DE SALDOS PARA DETERMINAR CONCORDANCIA SOBRE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA.**

I. OBJETIVO

Establecer las normas para determinar las conciliaciones de saldos con el propósito de asegurar la concordancia de la información contable y financiera con respecto a los demás centros de responsabilidad.

II. ALCANCE

Involucra a todos los centros de responsabilidad que generen información contable y financiera.

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

IV. CONCEPTO

Conciliación de saldos son procedimientos de contrastación necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa; proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada que permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sea necesario.

V. NORMAS

1. Deberá ser objeto de conciliación por parte de los órganos responsables de la Contabilidad:
 - a. Los saldos de cuentas que representen disponibilidad de fondos (cajas y bancos) contra los arqueos efectuados y los estados bancarios.
 - b. Los saldos de cuentas colectivas que representen acreencias u obligaciones de la entidad (cuentas por cobrar o cuentas por pagar), contra registros analíticos respectivos. Los saldos individuales pueden además re-confirmarse con los acreedores o deudores, según corresponda.
 - c. Los saldos de cuentas que representen existencias de bienes de consumo (almacenes, existencias, otros) o bienes de capital (activos fijos en general), contra los inventarios físicos.

- d. Las cuentas de enlace establecidas por la contabilidad gubernamental deben conciliarse cruzando sus cifras, con la información de las entidades involucradas y evidenciar su resultado en actas de conciliación suscritas por ambas partes.
2. Las conciliaciones como procedimiento de contrastación de información se realizará entre dos fuentes distintas, llámese entre dos áreas diferentes, con el objetivo de que verifiquen su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado, reajustando la información contable.
3. El Departamento de Contabilidad para su mejor desempeño de control y registro contable se encargará de efectuar mensualmente “Conciliaciones” documentarias y monetarias de su área con los demás centros de responsabilidad que generen información contable a fin de llegar a los mismos montos registrados en los libros (ver hoja anexa).
4. El Departamento de Contabilidad se encargará de recibir y conciliar la información contable con los siguientes centros de responsabilidad:
 - **TESORERIA:** Ingresos y/o recaudaciones, ventas, sellos postales, máquinas franqueadoras, facturas pendientes, cobro cupones, abonados filatélicos y apartados postales, facturación pendiente de pago y con problemas.
Esta información contable se recibirá en la segunda quincena de cada mes.
 - **RECURSOS HUMANOS:** Subsidios-comedor, descuentos del personal, honorarios profesionales, descuentos por prestamos bancarios, descuentos por prestamos al personal.
Esta información contable se recibirá la primera quincena de cada mes.
 - **ADMINISTRACION:** Altas y bajas, activos fijo (Patrimonio), luz, agua, teléfono (Servicios Generales), unidades vehiculares (Transportes), inventarios (Almacén).
Esta información se recibirá la segunda quincena de cada mes.
 - **POSTAL:** Indemnizaciones por pérdida de envíos. Esta información será recibida libremente en el transcurso del mes.
 - **COMERCIAL:** Contratos, cartas - convenio, pre-facturación, campañas especiales ventas, solicitud de notas de crédito por penalidades, tarifas.
Esta información será recibida libremente en el transcurso del mes.
 - **CUENTAS INTERNACIONALES:** Cuentas por cobrar y pagar - reclamos de envíos.
Dicha información será recabada en la primera quincena del mes.
5. Las personas responsables y encargadas de recopilar las conciliaciones de información contable serán designadas por el Departamento de Contabilidad.
6. Cada centro de responsabilidad que genere información contable llevará un registro de sus responsabilidades y emitirá cada mes un listado de saldos con fechas, cantidades, conceptos, montos, otros, los cuales deberán cotejarse con los registros contables que reflejarán igualdad o diferencias para su respectivo ajuste o regulación según demande el caso.
7. El listado emitido por el área respectiva deberá estar firmado por los responsables y/o encargados con el visto bueno de cada jefatura y la sub gerencia respectiva de cada área.

VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

El presente documento deroga a la Directiva para la Conciliación de saldos para determinar concordancia sobre la información contable y financiera en las diferentes áreas de la Empresa (N° 002-G/2000), aprobada con fecha 14/01/2000.

VII. AUTORIZACION

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

Lima, 13/10/10

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

ACTA DE CONCILIACION DE CUENTAS

Cuenta N°:..... Nombre Cta:.....

Area Conciliada:..... Responsable:.....

Monto según registros contables: S/.

Monto área conciliada:

Diferencia:

Más: registros no considerados

.....
.....
.....
.....

Menos: registros no considerados por Contabilidad

.....
.....
.....
..... (.....)

SALDO FINAL: =====

Queda constancia que ambas partes están de acuerdo con los saldos indicados, quedando en efectuar los ajustes respectivos de ser el caso.

Lima,.....de.....del año.....

.....
AREA CONCILIADA

.....
CONCILIADOR