

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA PROVISIÓN Y CASTIGO

DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA

SF-NP-002.02

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la provisión de los documentos cuya recaudación sea de cobranza dudosa, a cargo de los abonados y usuarios de los servicios prestados por SERPOST S.A., así como el castigo correspondiente y permitir el tratamiento más conveniente para la Empresa, con proyección hacia los resultados de la gestión empresarial.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos, todas las dependencias de la Subgerencia de Finanzas y a la Oficina de Asesoría Jurídica.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- 3.4 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.5 Normativa interna

IV. NORMAS

A. NORMAS PARA LA PROVISIÓN DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA

1. Requisitos para la provisión de cobranza dudosa.
 - a) Existencia de dificultades financieras del deudor que hagan visible el riesgo de ser no cobrable, mediante análisis periódicos de los créditos concedidos.
 - b) La morosidad del deudor evidenciada a través de las gestiones de cobro luego del vencimiento de la deuda.
 - c) El protesto de documentos.
 - d) El inicio de procedimientos judiciales o extrajudiciales de cobranza.
 - e) Que hayan transcurrido más de 12 meses de la fecha de vencimiento del documento por cobrar, sin que este haya sido ejecutado.
2. La Provisión al cierre del ejercicio debe figurar en el libro de Inventarios y Balances, en forma discriminada.

B. CONDICIONES PARA EL CASTIGO DE CUENTAS DE COBRANZAS DUDOSAS.

Para efectuar el castigo se requiere:

1. Que las cuentas hayan sido provisionadas previamente.
2. Que se hayan ejercitado las acciones judiciales pertinentes hasta establecer la imposibilidad de la cobranza, salvo cuando se demuestre que es inútil ejercerlas o que el monto exigible a cada deudor no exceda de tres unidades impositivas tributarias (3 U.I.T.)
3. Que se haya ejercitado por lo menos una de las acciones a que se refiere el punto A del presente documento normativo.

El monto total de este castigo, por concepto de cobranza dudosa, estará condicionado a la calificación financiera que efectúe la Gerencia de Administración de Recursos, previo informe del Departamento de Tesorería.

V. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTOS PARA LA “PROVISIÓN DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA”

El procedimiento para el trámite de las provisiones por cuentas de Cobranza Dudosa, es el siguiente:

1. Departamento de Tesorería

- a) Enviará a la Oficina de Asesoría Jurídica los documentos calificados como morosos con antigüedad mayor o igual a 60 días, incluyendo las deudas de entidades del Estado, para la gestión de cobranza judicial, los mismos que estarán detallados en las relaciones mecanizadas denominadas “Relación de documentos por servicios que pasan a cobranza vencida”, numeradas de manera secuencial, según modelo que se adjunta (Anexo-1).
- b) La emisión de las relaciones mecanizadas, se hará en original y 4 copias clasificándose por cuentas de origen, con la distribución siguiente :

Original y anexos de : Oficina de Asesoría Jurídica
los documentos por
cobrar

1^{ra} y 2^{da} Copia . Departamento de Contabilidad

3^{ra} y 4^{ta} Copia : Departamento de Tesorería

- c) La emisión y recepción de documentos, estarán debidamente autorizados, rubricados y sellados por los funcionarios responsables.
- d) El Área de Cobranzas deducirá de sus controles internos, los valores de los documentos enviados a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como los valores de las notas de crédito que el deudor aplique en el pago de la deuda.
- e) Si los documentos recibidos por la Oficina de Asesoría Jurídica no fueran pagados en el plazo de mayor o igual a 60 días y estuvieran comprendidos en cualquiera de los requisitos anotados en el punto A.1. de las normas para la provisión de cuentas de cobranza dudosa del presente documento, trimestralmente y/o anualmente deberán remitirse al Departamento de Contabilidad, con una relación detallada del valor de los documentos impagos: Documentos para provisionar (anexo-2) para que se proceda a efectuar la provisión correspondiente. Copia de esta relación se remitirá al Departamento de Tesorería para que se tome como antecedente en la concesión de créditos.

2. Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad, con los listados a que hace referencia el presente documento normativo, efectuará los registros contables

correspondientes, dando aviso al Departamento de Tesorería para la transferencia de las facturas al archivo de documentos provisionados.

3. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica llevará un control de los documentos recibidos e iniciará la gestión de cobranza.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL CASTIGO DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSAS

1. El Departamento de Tesorería - Área de Cobranzas

- a) Enviará trimestralmente y/o anualmente al Departamento de Contabilidad los documentos motivo del procedimiento de castigo y la relación correspondiente pormenorizada, extendida por triplicado, la misma que deberá contar con el VºBº del Jefe del Departamento (Anexo-3). “Documentos sujetos a ser Castigados”
- b) El plazo para el envío de los documentos de castigo no deberá exceder de quince días después de terminado el trimestre procesado. La distribución será como se indica:

Original, 1^{ra} Copia y : Departamento de Contabilidad
documentos motivo
de la operación de
castigo.

2^{da} Copia . Departamento de Tesorería- Área de
Cobranzas

Con la documentación remitida por el Departamento de Tesorería- Área de Cobranzas y las certificaciones hechas por el Departamento de Contabilidad, la Subgerencia de Finanzas supervisará el cumplimiento del proceso del castigo, tomándose en consideración los niveles establecidos y suscribirán el acta que certifique dicha acción.

2. Departamento de Contabilidad

- a) En base a la documentación sustentatoria e informes legales y si fuera el caso de acuerdo al acta de castigo, procederá a la Contabilización de cada uno de los documentos que debe ser motivo del castigo, de tal manera que figure contablemente en los registros.
- b) Por ningún motivo se castigarán deudas que no hayan sido provisionadas previamente.
- c) En caso de considerarlo conveniente y/o necesario, el Departamento de Contabilidad efectuará la consulta pertinente a la Oficina de Asesoría Jurídica.

3. La Oficina de Asesoría Jurídica

- Codificará la realización de las gestiones de cobranza según el procedimiento establecido en el presente documento y del hecho de no haberse obtenido el pago de la deuda puesta a cobro.

- Coordinará con el Departamento de Tesorería el envío trimestral al Departamento de Contabilidad de los documentos motivo del Procedimiento de Castigo.

C. Niveles de autorización para el castigo de cuentas de cobranza dudosa

Quedan establecidos los niveles de autorización para decidir sobre el monto de cada una de las cuentas por castigarse, teniendo en consideración los límites siguientes:

1. Hasta tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.), autorización de la Gerencia de Administración de Recursos en el acta de certificación, comunicando al Gerente General.

La suscripción estará a cargo de la Subgerencia de Finanzas

2. Más de tres Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.), autorización de la Gerencia General en el acta de certificación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Queda a cargo de la Subgerencia de Finanzas la actualización de los niveles de autorización para el castigo de cuentas de cobranza dudosa, a través de Resolución de Gerencia General.
2. El presente documento deja sin efecto a las “Normas y Procedimientos para la Provisión y Castigo de Cuentas de Cobranza Dudosa” (SF-NP-002.02), aprobado por la Gerencia General con fecha 01 de julio de 2013.

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 01 de julio de 2013
Original firmado por
Bartolomé Cueva Sáenz
Gerente General

ANEXO -2



PAGINA :

HORA :

FECHA :

DOCUMENTOS POR PROVISIONAR

R.U.C DEL CLIENTE	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO DE SERVICIO	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	AÑO
SALDO CLIENTE					

ANEXO - 3

N° :

FECHA :

SUBGERENCIA : FINANZAS
 DEPARTAMENTO : TESORERIA

PARA : _____

ASUNTO : PROPUESTA PARA CASTIGO _____ TRIMESTRE _____ AÑO _____

NUMERO DOCUMENTO	FECHA EMISION	NUMERO SERVICIO	RAZON SOCIAL	IMPORTE
TOTAL				

DEPARTAMENTO DE TESORERIA