

DIRECTIVA N° 011 -G/16

PARA : Todas las Gerencias

ASUNTO : CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2016

I. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por objeto, normar la entrega de la información económica y financiera de las diferentes áreas de la Empresa al Departamento de Contabilidad, para el cierre del ejercicio económico del año 2016 y elaboración de los Estados Financieros.

II. ALCANCE

El alcance de la presente Directiva es para todas las Gerencias, Subgerencias, Departamentos y áreas que conforman la estructura organizacional de SERPOST S.A.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685, Ley de creación de SERPOST S.A.
2. Estatuto de SERPOST S.A.
3. Directiva de Gestión de FONAFE.
4. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
5. Normas para Establecer la Toma de Inventarios.

IV. NORMAS

Las áreas involucradas suministrarán la información económica y financiera de acuerdo al procedimiento que se enuncia a continuación (Anexo N° 1).

1. Administraciones Postales de Lima y Provincias

1.1. Fondos Presupuestales

Las Administraciones Postales a nivel nacional a las cuales se les haya asignado los fondos presupuestales efectuarán la última liquidación del año, el Sábado 31 de Diciembre del 2016, debiendo disponer lo necesario a fin que tanto la documentación como información vía sistema sea recibida por el Departamento de Contabilidad, el Lunes 2 de Enero del 2017.

1.2. Provisión de Gastos

Las Administraciones Postales a nivel nacional, de tener conocimiento de compromisos contraídos, gastos habituales y permanentes, correspondientes al período 2016, y que no cuenten con los respectivos comprobantes de pagos originales, por concepto de consumo de servicios públicos, teléfonos, compras varias y otros, correspondientes al último mes del año o de meses anteriores que, por alguna razón no hayan sido reportados al Departamento de Contabilidad, **que se encuentren**

pendientes de pago; deberán ser comunicados al Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, adjuntando un reporte detallando el concepto y el importe del gasto estimado por CRP (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), indicando el RUC y razón social del proveedor, a fin de efectuar la provisión contable.

En los reembolsos de los fondos presupuestales del 2017, no se aceptarán comprobantes de pago emitidos en el año 2016 y/o que correspondan a gastos del año 2016, salvo que hayan sido previamente comunicados al Departamento de Contabilidad para su provisión contable, cuya recepción se tiene como fecha máxima el Lunes 2 de Enero del 2017.

1.3. Rendición de Anticipos Otorgados

Las Administraciones Postales a nivel nacional deberán haber cancelado al 31 de Diciembre del 2016, la totalidad de los pagos por concepto de arbitrios, impuesto predial, licencias de anuncios publicitarios, de funcionamiento y otros tributos municipales. Asimismo, habrán efectuado la rendición de los anticipos requeridos para gastos diversos que se les hubiera otorgado a cada Administración Postal.

1.4. Inventario Físico de Estampillas

Las Administraciones Postales en provincias serán responsables de efectuar la toma de inventario físico de estampillas asignadas a las oficinas de su jurisdicción, debiendo remitir al Departamento de Tesorería dicha información hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, remitiendo los saldos del Sistema de Valores en Excel al 31 de Diciembre del 2016, adjuntando además los saldos de máquinas franqueadoras al 31 de Diciembre del 2016.

1.5. Reporte de Libro Bancos

Las Administraciones Postales de provincia deberán remitir al Departamento de Contabilidad los reportes del Libro Banco con la documentación sustentatoria debidamente revisada, con las cuentas contables según el gasto utilizado, vía sistema y/o en Excel, según sea el caso, de tal forma que la información sea recibida por el Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017.

1.6. Reportes de Ventas

Las Administraciones Postales remitirán al Departamento de Contabilidad, en forma documentada y vía sistema, la totalidad de la información de ventas al contado y al crédito, detallando la totalidad de las facturas emitidas (pendiente y cancelado) al 31 de Diciembre del 2016, cuya recepción se efectuará hasta el Lunes 2 de Enero del 2017.

Cada Administración Postal es responsable de disponer el cumplimiento de la emisión de los comprobantes de pago por servicios prestados por la Empresa al 31 de Diciembre del 2016. En aquellos casos, cuando el servicio se haya realizado y no se haya efectuado la facturación por la conformidad del servicio se deberá informar la razón social del cliente, la cantidad e importe del servicio prestado y no facturado. En el año 2017 no se deberá reportar facturas que hayan sido emitidas en el año 2016.

El monto recaudado por las ventas del último día operativo del mes de Diciembre del 2016, no depositado en el banco, deberá ser depositado el Lunes 2 de Enero del 2017, debiendo remitir la papeleta de depósito al Departamento de Tesorería hasta el Lunes

07P
2016



2 de Enero del 2017, adjuntando el Acta de Arqueo de Dinero en efectivo al 31 de Diciembre del 2016.

Las Actas de Arqueo del Dinero para sencillo de Expendio al 31 de Diciembre de 2016 deberán ser remitidas al Departamento de Tesorería a más tardar el 2 de Enero del 2017.



En caso de los clientes empresariales cuya facturación se realiza en la Gerencia Postal, se tendrá en cuenta que hay clientes que solo efectúan la recepción de facturas hasta el día 19 de Diciembre del 2016. Por lo tanto, la documentación de facturación adjuntando la conformidad del servicio deberá llegar 24 horas antes de la emisión de la factura, para ser entregada al cliente.

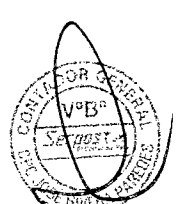


Asimismo, al 31 de Diciembre del 2016, las Administraciones Postales deberán remitir al Departamento de Tesorería el listado como la copia de las facturas por cobrar, adjuntando la copia de los documentos que sustenten las gestiones de cobranza.

1.7. Alquileres/Giros Postales/Subsidios

Las Administraciones Postales a nivel nacional deberán controlar el pago y/o cobro por concepto de alquiler de locales, tanto en calidad de arrendadores como arrendatarios, de acuerdo al contrato, debiendo informar al Departamento de Contabilidad un reporte actualizado detallando el nombre del propietario o inquilino, según sea el caso, el importe del alquiler, la ubicación del local, monto de la garantía, vigencia del contrato. Dicha información deberá ser recibida por el Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017.

Asimismo, las Administraciones Postales deberán informar el saldo de los giros postales pendientes por cobrar o pagar al 31 de Diciembre del 2016. De igual forma las Administraciones Postales deberán alcanzar un reporte actualizado de los subsidios pendientes de reembolso por parte de EsSalud respecto a subsidios a los trabajadores tramitados por su Administración. Dicha información deberá ser recibida por el Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017.



2. Departamento de Tesorería

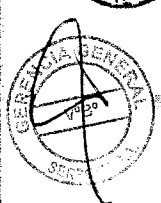
2.1. Fondo Fijo

El Departamento de Tesorería, responsable del Fondo Fijo, efectuará la última liquidación del año al día 31 de Diciembre del 2016, debiendo disponer lo necesario a fin que tanto la documentación física como vía sistema sea recibida por el Departamento de Contabilidad, el Lunes 2 de Enero del 2017.

En los reembolsos de los Fondos Fijos del 2017 no se aceptarán comprobantes de pago emitidos en el año 2016 y/o que correspondan a gastos del 2016, salvo que hayan sido previamente comunicados al Departamento de Contabilidad para su provisión contable, cuya recepción se tiene como fecha máxima el Lunes 2 de Enero del 2017.

2.2. Inventario Físico de Estampillas

El Departamento de Contabilidad, del 12 al 16 de Diciembre del 2016, procederá a efectuar la toma de inventario físico de las estampillas en custodia y control del Departamento de Tesorería, debiendo comunicar al Órgano de Control Institucional y a la Sociedad de Auditoría Externa designada sobre la fecha de ejecución de la toma de inventario para su actuación, en calidad de observadores. Además se contará con el



Consultoría
O y P
F. Paredes



apoyo del personal del Departamento de Tesorería para la ubicación física de los sellos postales. El Departamento de Tesorería deberá disponer lo necesario para que la última atención de los despachos de estampillas se efectúe el Viernes 9 de Diciembre del 2016 y la fecha del inicio de la atención de los despachos se efectúe el Lunes 2 de Enero del 2017.



2.3. Reportes de Movimientos y Saldos: Estampillas, Máquinas Franqueadoras, Bienes Recibidos en Consignación

El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad, indefectiblemente, el Lunes 2 de Enero del 2017, el movimiento de ingresos y salidas y saldos al 31 de Diciembre del 2016 de los sellos postales, así como el movimiento y saldos de los bienes recibidos en consignación y movimiento y saldos de las máquinas franqueadoras a nivel nacional.



2.4. Reportes: Operaciones de Caja- Bancos

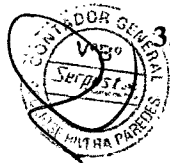
Las operaciones de Caja - Bancos de Diciembre 2016 serán comunicadas por el Departamento de Tesorería al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del año 2017.

El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad el cuadro de cobranzas internacionales debidamente visado, correspondiente al último mes del año, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017.



2.5. Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa

El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del año 2017, la relación de las facturas por cobrar nacional e internacional y las calificadas como incobrables, indicando su situación legal – judicial, gestión y posibilidades de cobro y garantías a favor de SERPOST S.A.



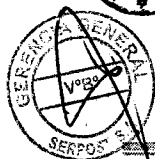
3. Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales

3.1. Facturas por Pagar

El Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales solicitará a los proveedores la presentación de sus facturas hasta el Viernes 23 de Diciembre del 2016, con posterioridad a dicha fecha sólo se aceptarán facturas emitidas en el año 2017. Se deberá exigir que los proveedores cumplan con emitir sus facturas por compra de bienes internados en nuestros almacenes al 23 de Diciembre del 2016, o la prestación de sus servicios debidamente culminados al 23 de Diciembre del 2016, contando, en ambos casos con la respectiva conformidad por el área usuaria.

3.2. Provisión de Gastos

El Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, de tener conocimiento de compromisos contraídos, gastos habituales y/o permanentes, correspondientes al período 2016; y/o que no cuenten con los respectivos comprobantes de pagos originales; y/o por concepto de consumo de servicios públicos, teléfonos y otros correspondientes al último mes del año, o de meses anteriores que, por alguna razón no hayan sido reportados al Departamento de Contabilidad; y/o por la compra de



bienes internados en nuestros almacenes o servicios prestados por terceros y culminados al 31 de Diciembre del 2016, que se encuentren pendientes de pago; deberán remitir al Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017 un reporte, detallando el concepto y el importe del gasto estimado por Centro Gestor (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), indicando el RUC y razón social del proveedor, a fin de efectuar la provisión contable, anexando la copia de la Nota de Ingreso (en caso de Compra de Bienes) o de la Conformidad de Servicios (en caso de prestación de servicios).

Asimismo, deberá remitir al Departamento de Contabilidad todas las Solicitudes de Cheque de Compra de Bienes y/o Servicios efectuadas hasta el 23 de Diciembre del 2016.

3.3. Inventario Físico de Almacenes

El Departamento de Contabilidad procederá a la toma de Inventarios físicos de los almacenes desde el Lunes 12 al Viernes 16 de Diciembre del 2016, debiendo comunicar al Órgano de Control Institucional y Sociedad de Auditoria Externa quienes actuarán como observadores, y contando además con el apoyo del personal de almacén para la ubicación física de bienes, debiendo el Almacén, comunicar a todas las áreas de la Empresa que la fecha de la última atención de los despachos de cada almacén será el Viernes 9 de Diciembre del 2016 y la fecha del inicio de la atención de los despachos será a la culminación de la toma de inventarios de cada almacén, salvo caso de suma urgencia y debidamente autorizada por la Subgerencia de Logística, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales remitirá al Departamento de Contabilidad indefectiblemente hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, los listados de los movimientos de ingresos, salidas y saldos por cada subalmacén al 31 de Diciembre del 2016, indicando la cantidad y costo.

El Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, la relación de las órdenes de compra de bienes y de servicios remitidos a los proveedores y no atendidos al 31 de Diciembre del 2016.

4. Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales

4.1. Reporte de Inmuebles, Maquinarias y Equipos

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, la relación detallada de las adquisiciones o transferencias, así como los saldos de activos fijos y mejoras inventariados al valor de adquisición o transferencia y ajustada al 31 de Diciembre del 2016, divididos por tipo de bien, cuenta contable, tanto de los bienes depreciables, como los no depreciables.

Los bienes depreciables deberán tener la depreciación por tipo de bien, cuenta contable, ajustada del mes Diciembre del 2016 y el saldo acumulado de la depreciación ajustada al 31 de Diciembre del 2016.

4.2. Facturas por Pagar a las Compañías de Seguros

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017:

- a) Las facturas de seguros de vehículos, 3D, Multiriesgo, SOAT y Vida Ley que estuvieran pendientes por pagar al 31 de Diciembre del 2016.
- b) Las facturas por franquicias y deducibles que, al 31 de Diciembre del 2016, se encuentren pendientes por pagar.
- c) Las facturas por otros seguros que, al 31 de Diciembre del 2016, se encuentren pendientes por pagar.

Asimismo, de no contar con las facturas respectivas, la Subgerencia de Logística deberá remitir al Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, un reporte con los gastos estimados que incluya cualquier variación de la prima de seguros, para efectuar la provisión contable correspondiente (sin incluir el IGV), y su correspondiente número de afectación presupuestal.

No se aceptarán en el año 2017, expedientes de pagos que correspondan a gastos del ejercicio económico 2016, excepto en aquellos casos previamente comunicados por el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales y provisionados por el Departamento de Contabilidad como máximo el Lunes 2 de Enero del 2017.

La información deberá presentarse en formato Excel, en forma física (impreso) y vía correo electrónico a la siguiente dirección: jriverap@serpost.com.pe con copia a varaujo@serpost.com.pe

5. Departamento de Administración de Personal

5.1. Provisión de Gastos por Compensación por Tiempo de Servicios, EsSalud, Gratificaciones y Vacaciones

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, un cuadro resumen de la Compensación por Tiempo de Servicios, correspondiente al periodo Noviembre-Diciembre 2016 (planillas, adicionales y liquidaciones).

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, un cuadro resumen de las Planillas de Gratificación y EsSalud de Diciembre 2016 (planillas, permanentes y eventuales).

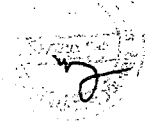
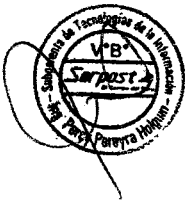
El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, la relación detallada de la provisión de vacaciones por pagar de todos los periodos pendientes de los trabajadores a quienes se les adeuda vacaciones, para su respectiva provisión.

La información se enviará utilizando el Sistema de Planilla de Haberes previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

La información deberá presentarse en formato Excel, en forma física (impreso) y vía correo electrónico a la siguiente dirección: jriverap@serpost.com.pe con copia a varaujo@serpost.com.pe

5.2. Reportes de Saldos de Préstamos al Personal

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, un estado de cuenta de los trabajadores que adeudan cada tipo de préstamo otorgado por la empresa y por los diferentes bancos.



La información se enviará utilizando el Sistema de Planilla de Haberes (cuenta corriente) previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

La información deberá presentarse en formato Excel, en forma física (impreso) y vía correo electrónico a la siguiente dirección: jriverap@serpost.com.pe con copia a varaujo@serpost.com.pe

5.3. Reporte de Saldos de Subsidios pendientes de Reembolso por EsSalud

El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, en coordinación con el Departamento de Administración de Personal, remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, la relación de los trabajadores de las oficinas postales de Lima a quienes se les haya abonado por subsidios por el período Enero/Diciembre 2016, y por quienes estuviera pendiente el depósito de reembolso por ESSALUD al 31 de Diciembre del 2016, detallando la gestión tomada al respecto.

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, la relación de los trabajadores de las oficinas postales de provincias a quienes se les haya abonado por subsidios durante el periodo Enero a Diciembre 2016, para la verificación de los reembolsos por parte de ESSALUD- provincia al 31 de Diciembre del 2016, detallando la gestión tomada al respecto.

La información deberá presentarse en formato Excel, en forma física (impreso) y vía correo electrónico a la siguiente dirección: jriverap@serpost.com.pe con copia a varaujo@serpost.com.pe

5.4. Solicitudes de Cheque por pago de Leyes Sociales

El Departamento de Administración de Personal, a través del Área de Remuneraciones, remitirá al Departamento de Contabilidad las solicitudes de cheque por pagos de Leyes Sociales a los Trabajadores y AFPs, antes de la fecha de vencimiento establecido por la SUNAT, bajo responsabilidad. En el último pago a efectuarse en Diciembre del 2016, se incluirán todos los saldos que estuvieran pendientes correspondientes al período 2016. En el año 2017, sólo se aceptarán solicitudes de cheque por pago de Leyes Sociales y AFPs correspondientes al mes de Diciembre 2016.

6. Departamento de Áreas Operativas

Reporte al Área de Cuentas Internacionales

El Departamento de Áreas Operativas deberá remitir al Área de Cuentas Internacionales, la información relacionada al servicio de Cuentas Internacionales y de Gastos Portuarios, siendo el plazo máximo el día Lunes 2 de Enero del 2017.

7. Área de Encaminamiento

7.1. Facturas por Pagar por Fletes Nacionales e Internacionales

El Área de Encaminamiento comunicará, con antelación al Sábado 24 de Diciembre del 2016, a todos los proveedores del servicio aéreo y terrestre, para que efectúen la emisión y presentación de sus facturas por sus servicios correspondientes al 31 de Diciembre del 2016 e inclusive, de meses anteriores, si las hubiere, previa verificación

de los despachos y tarifas, remitiendo dicha información al Departamento de Contabilidad, cuya recepción se efectuará hasta el Lunes 2 de Enero del 2017.

7.2. Provisión de Gastos

De no contar con comprobantes de pago pendientes de ser emitidos por los proveedores, el Área de Encaminamiento deberá remitir al Departamento de Contabilidad, el cuadro de provisión de gastos estimados de fletes, tanto nacionales, como internacionales, del mes de Diciembre del 2016, indicando el tipo de gasto, el RUC, razón social del proveedor y el importe estimado del gasto, previa verificación con las áreas involucradas y cuya recepción se efectuará hasta el Lunes 2 de Enero del 2017.

En el año 2017, no se aceptarán expedientes de pagos que correspondan a gastos del ejercicio económico 2016, excepto aquellos que hayan sido previamente comunicados para su provisión al Departamento de Contabilidad, cuya recepción se efectuará hasta el Lunes 2 de Enero del 2017.

La información deberá presentarse en formato Excel, en forma física (impreso) y vía correo electrónico a la siguiente dirección: jriverap@serpost.com.pe con copia a varaujo@serpost.com.pe

8. Área de Atención al Cliente

8.1. Expedientes por Indemnizaciones por pérdida de Envíos

El Área de Atención al Cliente remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, los expedientes de indemnizaciones por pérdida de envío por pagar al cliente o beneficiario, así como las provisiones por pérdida del envío pendientes al 31 de Diciembre del 2016.

8.2. Provisión de Gastos

El Área de Atención al Cliente deberá informar los reclamos separados por tipo de envíos: EMS, Certificados, Encomiendas y Exporta Fácil, que al 31 de Diciembre del 2016, se confirme que SERPOST S.A. asumirá dicho pago como gasto, para su provisión contable, máximo el Lunes 2 de Enero del 2017.

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

8.3. Reporte de Central de Boletines al Área de Cuentas Internacionales

El Área de Atención al Cliente-Central de Boletines realizará la transferencia al sistema de Cuentas Internacionales de la información relacionada al flujo de correo de llegada y salida, la cual deberá estar debidamente verificada y, si fuera el caso, modificada, siendo los siguientes servicios a transferir:

- a) Gastos terminales
- b) Desequilibrio EMS
- c) Encomiendas
- d) Mal encaminado

La fecha máxima para transferir la información en referencia será el Lunes 2 de Enero del 2017.

Los despachos del año 2016 recibidos por las áreas operativas con posterioridad al Lunes 2 de Enero del 2017, se registrarán en el ejercicio del año 2017 como suplementarios del 2016.



9. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica remitirá, hasta el Lunes 2 de Enero del año 2017, la relación de juicios pendientes actualizados al 31 de Diciembre del 2016, indicando por separado los casos laborales, civiles y penales, número de expediente, concepto de la demanda, demandante, importe demandado (devengado, intereses, costas y costos), situación actual, probabilidad de éxito en forma porcentual y las observaciones del caso, para la provisión contable correspondiente.

La información deberá presentarse en formato Excel, en forma física (impreso) y vía correo electrónico a la siguiente dirección: jriverap@serpost.com.pe con copia a varaujo@serpost.com.pe



10. Departamento de Operaciones Aduaneras

Servicio TADS Express

El Departamento de Operaciones Aduaneras remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, las liquidaciones de aduana y pagos electrónicos realizados hasta el 31 de Diciembre del 2016.



11. Departamento de Asuntos Internacionales

El Departamento de Asuntos Internacionales es el encargado de informar al Departamento de Contabilidad el cambio de tasas que remite cada país a través de circulares UPU.

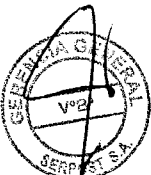
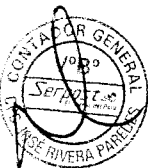
12. Departamento de Giros Postales

El Departamento de Giros Postales remitirá al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, los saldos detallados por cobrar y por pagar por países y los montos asignados a las Administraciones Postales por cada servicio, para efectuar las conciliaciones.

En el caso de fondos de encaje, giros nacionales y giros electrónicos se deberán enviar los saldos detallados al 31 de Diciembre del 2016.

Asimismo, comunicará el saldo por cobrar y por pagar del servicio Telemidia al 31 de Diciembre del 2016.

La información deberá presentarse en formato Excel, en forma física (impreso) y vía correo electrónico a la siguiente dirección: jriverap@serpost.com.pe con copia a varaujo@serpost.com.pe



13. Todas las áreas de la Empresa

13.1. Entregas de Dinero con Cargo a Rendir Cuenta – Anticipos (alquileres de local, viáticos, vigilancia, cuna, dietas, registro de contratos de trabajo, arbitrios, impuesto predial, licencia de funcionamiento, gastos portuarios, entre otros)

Las solicitudes de cheque para otorgamiento de anticipos serán recibidas por el Departamento de Contabilidad, hasta el Martes 14 de Diciembre del 2016, y deberán ser rendidas bajo responsabilidad por los responsables, hasta el 26 de Diciembre del 2016. Después de esa fecha, sólo se atenderán casos de extrema urgencia y vinculados estrictamente a la operatividad del servicio postal, con autorización expresa de la Gerencia General, los mismos que serán liquidados a más tardar el Lunes 2 de Enero del 2017, observándose que los comprobantes de pago correspondan al año 2016. El responsable de cada oficina o departamento verificará que la persona a la que se le asignó el anticipo cumpla con entregar, al Departamento de Contabilidad, los comprobantes de pago emitidos hasta el 26 de Diciembre del 2016, por concepto de gastos vinculados al anticipo otorgado.

13.2. Provisión de Gastos

Todas las Administraciones Postales de Lima y provincias o cualquier área de la Empresa que tengan conocimiento de compromisos contraídos, gastos habituales y/o permanentes, por servicios prestados a la Empresa, correspondientes al período 2016, y que no cuenten con los respectivos comprobantes de pago originales, por concepto de consumo de agua, luz, teléfonos u otros gastos de compra de bienes o servicios, a nivel nacional e internacional, pendientes de cancelar al 31 de diciembre del 2016; deberán remitir al Departamento de Contabilidad, hasta el Lunes 2 de Enero del 2017, un reporte detallando el concepto y el importe del gasto estimado por CRP (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), indicando el RUC y razón social del proveedor, a fin de efectuar la provisión contable.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS





1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las áreas responsables de la Empresa, señaladas en el Anexo -1 del presente documento y por las áreas que tengan conocimiento de gastos que correspondan al año 2016. Aun no contando con el comprobante de pago deberán comunicar por escrito al Departamento de Contabilidad.
2. El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y las consecuencias que ello genere en el atraso de elaboración de los Estados Financieros del Ejercicio Económico 2016, será responsabilidad exclusiva de los responsables de la entrega de información oportuna, debiéndose informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para que tome las acciones correspondientes de acuerdo a los establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
3. La vigencia de la presente Directiva será hasta que se haya cumplido con las fechas establecidas en la misma.

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 12 DIC. 2016

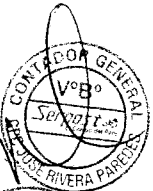

FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

ANEXO - 1
CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2016 - ENTREGA DE INFORMACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN A SER PRESENTADA	RESPONSABLE
1. Fondo Presupuestal	02/01/2017	Último día de fondo presupuestal. No se aceptarán documentos del año 2016 como parte de los fondos de 2017.	Gerencia Postal. Subgerencia de Adm. Postales Adm. Postales de Lima y provincias
Facturas y boletas de venta al contado y al crédito	02/01/2017	Ventas a Diciembre 2016 y relación de ventas al crédito administraciones postales.	Subgerencia de Administraciones Postales
Actas de Arqueo al 31 de diciembre 2016 respecto a dinero en efectivo.	02/01/2017	Depósito de las ventas del último día que se depositan al año siguiente.	Subgerencia de Administraciones Postales.
Actas de Arqueo de fondo para sencillo	02/01/2017	Dinero otorgado para sencillo para Expendio	Subgerencia de Administraciones Postales.
Inventario de sellos postales al 31.12.16 de administraciones y sucursales-cuadros en Excel	02/01/2017	Inventario de sellos postales de cada Administración y Sucursales.	Subgerencia de Administraciones Postales.
Saldos de máquinas franqueadoras al 31.12.16	02/01/2017	Saldos de máquinas franqueadoras	Subgerencia de Administraciones Postales.
Relación de facturas pendientes por cobrar al 31 de Diciembre 2016 adjuntando gestiones de cobranza	02/01/2017	Facturas pendientes por cobrar	Subgerencia de Administraciones Postales.
Reportes del Libro Banco Reporte de alquileres, giros postales, subsidios al 31.12.16	02/01/2017	Documentación sustentatoria Reporte actualizado detallado de alquileres Saldo de giros postales por cobrar o pagar Reporte de subsidios pendientes de reembolso	Subgerencia de Administraciones Postales.
2. Fondo Fijo	02/01/2017	Último día de fondo fijo. No se aceptarán documentos del año 2016 como parte de los fondos de 2017.	Departamento de Tesorería.
3. Consumo de sellos postales	02/01/2017	Relación valorizada al 31/12/2016	Dpto. de Tesorería
Existencia de sellos postales	02/01/2017	Relación valorizada al 31/12/2016	Dpto. de Tesorería
4. Estados bancarios	02/01/2017	Estados Bancarios físicos o vía sistema.	Dpto. de Contabilidad
Operaciones de Caja - Banco	02/01/2017	Último día de ingreso de documentos Tesorería	Dpto. de Tesorería
5. Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosas.	02/01/2017	Relación de facturas por cobrar y las calificadas para provisionar como cobranza dudosa.	Dpto. de Tesorería
6. Facturas por pagar	02/01/2017	Relación de facturas pendientes de las Cías. Aéreas al 31/12/2016 Reporte de gastos pendientes estimados para	Área de Encaminamiento Dpto. de Abastecimiento y

		02/01/2017	provisión contable Último día de presentación Facturas del 2016	Servicios Generales Subgerencia de Logística
7.	Existencias de Almacenes	02/01/2017	Relación valorizada de existencias al 31/12/2016	Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales
8.	Últimas órdenes de compras de bienes y servicios.	02/01/2017	Relación de última Orden de Compra y Servicios, emitidas al 31/12/2016 y no atendidas.	Subgerencia de Logística
9.	Inmuebles, mejoras, maquinarias y equipos.	02/01/2017	Relación de inmuebles, maquinaria y equipos inventariado y valorizado al 31/12/2016	Dpto. de Control Patrimonial y Seguros Generales
10.	Seguros	02/01/2017	Relación de seguros de la Empresa, entrega de facturas pendientes al 31/12/2016.	Dpto. de Control Patrimonial y Seguros Generales
11.	Compensación por tiempo de servicios y vacaciones.	02/01/2017	Relación de CTS, pendientes y vacaciones del personal permanente e intermitente al 31/12/2016	Dpto. de Administración de Personal
12.	Préstamos al personal	02/01/2017	Relación de los préstamos a los trabajadores al 31/12/2016	Dpto. de Administración de Personal
13.	Subsidios	02/01/2017	Relación de los subsidios de los trabajadores por cobrar a ESSALUD al 31/12/2016 Subsidios pendientes de cobro al 31/12/2016	Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal
14.	Cuentas Internacionales	02/01/2017	Transferencias de información de llegada y salida	Gerencia Postal
15.	Indemnizaciones por pérdida de envíos	02/01/2017 02/01/2017	Expedientes de los reclamos resueltos período 2016. Relación de expedientes por resolver periodo 2016 para previsión contable	Área de Atención al Cliente Área de Atención al Cliente
16.	Juicios laborales, civiles y penales.	02/01/2017	Relación de juicios laborales, civiles y penales al 31/12/2016 con % de éxito	Asesoría Jurídica
17.	Servicio TADS EXPRESS	02/01/2017	No debe existir liquidaciones de Aduanas pendientes al 31/12/2016	Dpto. de Operaciones Aduaneras
18.	Servicio Giros Postales	02/01/2017	Saldos por cobrar y por pagar por países, pendientes al 31/12/2016	Dpto. de Giros Postales



SERGIOS
Gerencia de Desarrollo Corporativo

13 DIC 2016

RECIBIDO

Hora: 10:03 Firma: *[Signature]*