

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA PROVISIÓN Y CASTIGO

DE CUENTAS INTERNACIONALES

DE COBRANZA DUDOSA

SF-NP-018.01

I. OBJETIVO



Establecer las normas para la provisión de las cuentas internacionales cuyo cobro sea improbable de los servicios postales internacionales, a cargo de las Administraciones Postales extranjeras, así como el castigo correspondiente, con la finalidad de reflejar de manera real los activos exigibles en los Estados Financieros de la Empresa.

II. ALCANCE



El presente documento alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos, a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería de la Subgerencia de Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica.

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 Decreto Legislativo N° 774- Ley del Impuesto a la Renta Art. 37
- 3.4 Decreto Supremo N° 112-94-Art. 21.Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta
- 3.5 Convenio de la Unión Postal Universal
- 3.6 Reglamento del Convenio de la Unión Postal Universal
- 3.7 Principios de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera NIIF's
- 3.8 Normas Internacionales de Contabilidad NIC's



IV. NORMAS

A. NORMAS PARA LA PROVISIÓN DE CUENTAS INTERNACIONALES DE COBRANZA DUDOSA



1. Requisitos para la provisión de cobranza dudosa
 - a. El Departamento de Contabilidad remitirá al Departamento de Tesorería las Cuentas Generales CN52, estados generales CN64 y las cuentas particulares netas CN61 para la gestión de cobranza dentro de los plazos establecidos por la UPU.
 - b. La morosidad del deudor evidenciada a través de las gestiones de cobro luego del vencimiento de la deuda y por el Departamento de Tesorería.
 - c. Que hayan transcurrido más de 12 meses de la fecha de vencimiento del documento por cobrar, sin que este haya sido ejecutado, según trámite de cobranza respectivo realizado por el Departamento de Tesorería y de la documentación que de manera oportuna haya sido remitida por el Departamento de Contabilidad – Área de Cuentas Internacionales para las gestiones de cobranza.
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 INTERNACIONALES DE COBRANZAS DUDOSAS

El Departamento de Contabilidad para efectuar el castigo requerirá:

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



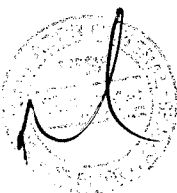
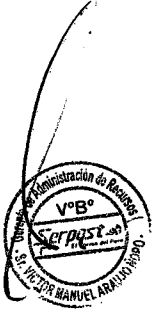
V. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA LA "PROVISIÓN DE CUENTAS INTERNACIONALES DE COBRANZA DUDOSA"

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

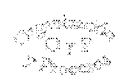
1. Departamento de Contabilidad

- a) El Departamento de Contabilidad a solicitud del Departamento de Tesorería remitirá el análisis de las cuentas por cobrar y pagar internacionales.
- b) El Departamento de Contabilidad remitirá las cuentas compensadas por cobrar (detalladas debe- haber) debidamente aceptadas por las diferentes Administraciones Postales al Departamento de Tesorería, de acuerdo a los plazos establecidos por la UPU.
- c) El Departamento de Contabilidad con la información proporcionada por el Departamento de Tesorería, respecto a la morosidad de los servicios de compensación internacional, procederá a la provisión de cobranza dudosa de acuerdo a las normas de la Ley del Impuesto a la Renta y a los principios de contabilidad.



2. Departamento de Tesorería

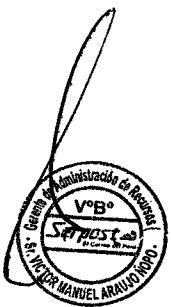
- a) El Departamento de Tesorería – Responsable de Cobranzas, enviará a la Oficina de Asesoría Jurídica los documentos calificados como morosos con antigüedad mayor o igual al semestre o a un año, para la gestión de cobranza judicial, los mismos que estarán detallados en las relaciones mecanizadas denominadas "Relación de Países por servicios que pasan a cobranza vencida", Anexo N° 1, numeradas de manera secuencial.
- b) La emisión de las relaciones mecanizadas, se hará en original y 3 copias clasificándose por cuentas de origen, con la distribución siguiente :



Original, 1^{ra} Copia y anexos : Oficina de Asesoría Jurídica
de los documentos por cobrar

2^{da} Copia : Departamento de Contabilidad

3^{ra} Copia : Departamento de Tesorería-
Responsable de Cobranzas



- c) La emisión y recepción de documentos, estarán debidamente autorizados, rubricados y sellados por los funcionarios responsables.
- d) Si los documentos remitidos a la Oficina de Asesoría Jurídica no fueran pagados en el plazo mayor de un semestre y estuvieran comprendidos en cualquiera de los requisitos anotados en el punto IV.A.1, deberán remitirse trimestralmente y/o anualmente al Departamento de Contabilidad – Subgerencia de Finanzas, con una relación pormenorizada del valor de los documentos impagos de acuerdo al Anexo N° 2 “Documentos por Provisionar” para que se proceda a efectuar la provisión correspondiente. Copia de esta relación se remitirá al Departamento de Tesorería - responsable de Cobranzas.
- e) El Departamento de Tesorería deberá remitir al Área de Cuentas Internacionales, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a su gestión de cobranza, un informe detallado de las cuentas morosas para que el Departamento de Contabilidad evalúe las facturas y o servicios a provisionar como Cobranza Dudosa, la cual transferirá al archivo de Cobranza Dudosa respectivo.

3. Oficina de Asesoría Jurídica

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

4. Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad con los listados enviados (V.A.2.e), efectuará los registros contables correspondientes.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL CASTIGO DE CUENTAS INTERNACIONALES DE COBRANZA DUDOSAS

1. La Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Con la documentación sustentatoria remitida por el Departamento de Tesorería referente a las gestiones reiterativas de las cobranzas infructuosas efectuará las gestiones de recuperación por la vía legal competente.
- b) 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.



c) 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 visado del Jefe de la Oficina y del Gerente General Anexo N° 3 "Documentos sujetos a ser Castigados"

d) El plazo para el envío de los documentos de castigo no deberá exceder de quince días después de terminado el trimestre o año procesado. La distribución será la siguiente :

- | | | |
|---|---|--|
| Original, 1 ^{ra} Copia y documentos motivo de la operación de castigo. | : | Departamento de Contabilidad |
| 2 ^{da} Copia | : | Departamento de Tesorería - Responsable de Cobranzas |
| 3 ^{ra} Copia | : | Oficina de Asesoría Jurídica |

Con la documentación remitida por el Departamento de Tesorería- responsable de Cobranzas y las certificaciones efectuadas 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

- En base a la documentación sustentatoria e informes legales y si fuera el caso de acuerdo al acta de castigo (V.B.1), procederá a castigar los importes respectivos en los registros contables.
- Por ningún motivo se castigarán deudas que no hayan sido provisionadas previamente.

C. NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA EL CASTIGO DE CUENTAS INTERNACIONALES 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:

- Hasta 3 UIT, 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
- Más de 3 UIT, autorización de la Gerencia General en el acta de certificación.





SF-NP-018.01

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Queda a cargo de la Subgerencia de Finanzas la actualización de los niveles de autorización para el castigo de cuentas internacionales de cobranza dudosa, a través de Resolución de Gerencia General.
2. El presente documento deroga a las Normas y Procedimientos para la Provisión y Castigo de Cuentas Internacionales de Cobranza Dudosa (SF-NP-018.00), aprobadas por Gerencia General con fecha 24 de marzo de 2006.



VII. APROBACIÓN

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



Lima, 02 DIC. 2016



FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú



Anexo N° 1

RELACIÓN DE PAÍSES POR SERVICIO QUE PASAN A COBRANZA VENCIDA

RELACION DE PAÍSES POR SERVICIO QUE PASAN A COBRANZA VENCIDA

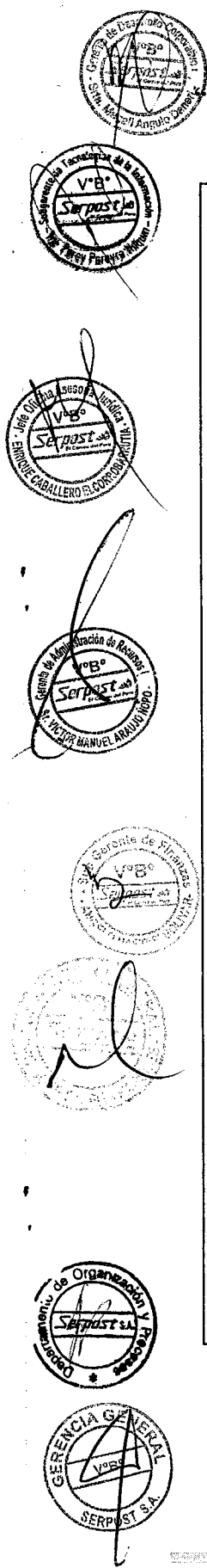
N° de RELACION _____

FECHA _____

| PAIS | CUENTA Y/O CN | TIPO DE SERVICIO | DOCUMENTO | | |
|---------------|---------------|------------------|-------------|----------------------|--------------|
| | | | PERIODO/AÑO | FECHA DE VENCIMIENTO | MONTO EN DEG |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | |

Tipo de Cambio DEG.
Dolares
Soles

_____ Departamento de Tesorería



Anexo N° 2

"DOCUMENTOS POR PROVISIONAR"



DOCUMENTOS POR PROVISIONAR

PAGINA _____

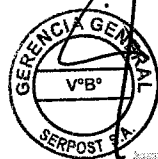
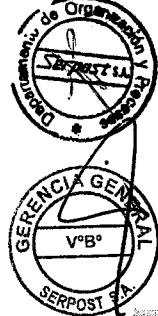
HORA _____

FECHA _____

| PAIS | CUENTA Y/O CN | NUMERO DE DOCUMENTO | MONTO EN DEG | PERIODO/AÑO | FECHA DE VENCIMIENTO |
|-------|---------------|---------------------|--------------|-------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| MONTO | | | | | |

Tipo de Cambio DEG.
Dolares
Soles

_____ Responsable de Cobranza



Anexo N° 3

“DOCUMENTOS SUJETOS A SER CASTIGADOS”

DOCUMENTOS SUJETOS A SER CASTIGADOS

N° _____

FECHA _____

PARA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ASUNTO :DOCUMENTOS PARA CASTIGO SEMESTRE _____ AÑO _____

| NUMERO DOCUMENTO | FECHA EMISION | NUMERO DE SERVICIO | PAIS | MONTO EN DEG |
|------------------|---------------|--------------------|------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

Tipo de Cambio DEG.
Dolares
Soles

Oficina de Asesoría Jurídica



Anexo N° 4









“PLAZOS DE LOS SERVICIOS INTERNACIONALES”

PLAZOS DE LOS SERVICIOS INTERNACIONALES

| CONCEPTOS | CONGRESO DE BUCAREST | | | | | Plazo Impago | Tiempo Total a Transcurrir para realizar la Provisión |
|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------------|------|-------------|--------------|---|
| | Formulación CN 61* o CN 52** | Acceptación CN 61* o CN52** | Acceptación CN 64 | Pago | Plazo Total | | |
| | Meses | | | | | | |
| Gastos Terminales * | 12 | 3 | 1 | 2 | 18 | 12 | 30 |
| Envíos Certificados G.T. * | 12 | 3 | 1 | 2 | 18 | 12 | 30 |
| Desequilibrio EMS * | 12 | 3 | | 2 | 17 | 12 | 29 |
| Encomiendas ** | 6 | 2 | | 2 | 10 | 12 | 22 |
| Red Interna de Gastos Terminales ** | 6 | 2 | | 2 | 10 | 12 | 22 |
| Red Interna EMS ** | 6 | 2 | | 2 | 10 | 12 | 22 |
| Red Interna Encomiendas ** | 6 | 2 | | 2 | 10 | 12 | 22 |
| Mal Encaminados ** | 6 | 2 | | 2 | 10 | 12 | 22 |

De acuerdo al servicio * CN61
 ** CN52

NOTA.- Soló los Gastos Terminales cuentan con el formato adicional CN64 y en el se incluye a los Envíos Certificados.

Anexo N° 5

DINAMICA CONTABLE

| A) PROVISION DE COBRANZA DUDOSA | DEBE | HABER |
|--|------|-------|
| 1) Dentro del Ejercicio Contable | | |
| 129 Cobranza Dudosa | XXX | |
| 124. Cuentas por Cobrar Aceptadas | | XXX |
| <hr/> | | |
| 684 Cuenta de Cobranza Dudosa | XXX | |
| 19 Provisión para Cuenta de Cobranza Dudosa | | XXX |
| <hr/> | | |
| 2) fuera del Ejercicio Contable | | |
| 129 Cobranza Dudosa | XXX | |
| 124. Cuentas por Cobrar Aceptadas | | XXX |
| <hr/> | | |
| 592. Pérdidas Acumuladas ** | XXX | |
| 19 Provisión para Cuenta de Cobranza Dudosa ** | | XXX |
| <hr/> | | |
| B) CASTIGO DE LA PROVISION DE COBRANZA DUDOSA | | |
| <hr/> | | |
| 19 Provisión para Cuenta de Cobranza Dudosa | XXX | |
| 129 Cobranza Dudosa | | XXX |

* En aplicación de la NIC 8 Políticas Contables, Cambios a las Estimaciones Contables y Errores

** En aplicación de la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Valoración

Serpost pe
El Correo del Perú
Gerencia de Desarrollo Corporativo
02 DIC 2016
RECIBIDO
Hora: 5:27 Firma: