

DIRECTIVA N° 006 -G/16

PARA : Todas la Gerencias y Oficinas
ASUNTO : Gestión y Evaluación del Proceso Presupuestario SERPOST S.A.

I. OBJETIVOS

- 1.1. Obtener información de gestión y evaluación del proceso presupuestario de SERPOST S.A. en forma mensual, trimestral y anual, considerando de manera específica el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada unidad orgánica de la Empresa.
- 1.2. Proporcionar a la Gerencia General de la Empresa y al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) en el plazo previsto por la presente Directiva, los resultados de la gestión Empresarial de SERPOST S.A.

II. ALCANCE

A todas las Gerencias de la Empresa y Oficinas.

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 Legislativo N° 1031, promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 513, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto de la Actividad Empresarial del Estado.
- 3.5. Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE y modificada con Acuerdo de Directorio N°002-2014/009-FONAFE del 12/08/2014.
- 3.6. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.7. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 3.8. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
- 3.9. Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF
- 3.10. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.11. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.12. Decreto Supremo N° 163-2004-EF, Establecer disposiciones para la Mejora de la calidad del Gasto Público y crea el Sistema de Seguimientos y Evaluación del Gasto Público.



- 3.13. Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos del personal para las empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- 3.14. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.15. Normativa interna

IV. CONCEPTOS

1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Son herramientas que miden resultados orientados a contribuir de manera efectiva a una mejor gestión de la Empresa y a la generación de beneficios para el Estado y la ciudadanía. Entre las principales herramientas se encuentran el Plan Operativo, Presupuesto, Convenio de Gestión, los Códigos de Buen Gobierno Corporativo, el Gasto Integrado del Personal - GIP, el Tope de Ingreso Máximo Anual -TIMA y el Código Marco de Control Interno.

2. DEVENGADO

Obligación de pago que se asume como consecuencia de un compromiso contraído. Comprende la liquidación, identificación del acreedor y la determinación del monto a través del documento oficial. En el caso de bienes y servicios, se configura a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los gastos sin contraprestación inmediata o directa.

3. PARTIDA

Descripción genérica de los ingresos o egresos, comprendiendo: Ingresos Operativos, Egresos Operativos, Compra de bienes, Gastos de Personal, Servicios Prestados por Terceros, Tributos, Gastos Diversos de Gestión, Gastos Financieros, Otros. Participación de Trabajadores, Gastos de Capital, Ingresos de Capital, Transferencias, Resultado Económico, Financiamiento Neto, Resultado de Ejercicios Anteriores, Saldo Final, GIP.

4. PAGADO

Hace efectivo el pago por la transacción de bienes y/o servicios u otros conceptos.

5. RESULTADO PRIMARIO

Superávit, déficit o equilibrio primario, determinado sobre la base del Flujo de Caja.

6. RUBROS

Descripción específica del tipo de ingreso o egreso, comprendiendo las no consideradas en las Partidas descritas.

7. PLAN OPERATIVO A NIVEL DE EMPRESA

Es el instrumento de gestión que refleja los objetivos y metas que planea alcanzar la Empresa durante el año, los cuales deberán estar en concordancia con su Plan Estratégico y con los objetivos estratégicos y metas de FONAFE. A nivel de Empresa es aprobado por el Directorio de SERPOST S.A.

8. PLAN OPERATIVO POR GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

Es el instrumento de gestión que muestra las metas e indicadores a cumplir por cada gerencia, subgerencia y departamentos; y que permitirá evaluar el cumplimiento de las acciones programadas.

Los indicadores que comprenden el Plan Operativo por estos Centros Gestores serán formulados por la Gerencia de Desarrollo Corporativo, teniendo como base los indicadores contenidos en los instrumentos de Gestión aprobados para SERPOST S.A. tales como el Plan Estratégico 2013-2017, el Plan Operativo a nivel de Empresa vigente para el ejercicio, así como la propuesta de indicadores formulada para dichos Centros Gestores.

Los Centros Gestores suscribirán la propuesta final, la misma que será aprobada por la Gerencia General y distribuido a cada Gerencia de la Empresa para su ejecución y control respectivo.

9. PRESUPUESTO ANALÍTICO POR CENTROS GESTORES

Es el instrumento de gestión donde se establecen los ingresos, egresos y gastos de capital que determina, orienta y asigna los recursos para que los Centros Gestores cumplan con los objetivos y metas trazados en sus planes operativos.

El Presupuesto Analítico por Centro Gestor será formulado por la Gerencia de Desarrollo Corporativo, sobre la base de la información remitida por las áreas interesadas; será aprobado por la Gerencia General y distribuido a cada Gerencia de la Empresa, para su ejecución y control, aplicando los principios de racionalidad y eficiencia en el marco de su Plan Estratégico aprobado.

10. GASTO INTEGRADO DE PERSONAL – GIP

Instrumento de gestión que permite administrar los gastos de personal en aplicación de los principios de racionalidad, eficiencia y flexibilidad, dentro del marco de austeridad del Estado. Está conformado por el conjunto de Partidas y Rubros presupuestarios relacionados con gastos de personal, sean éstos productos de los servicios de personal prestados en forma directa o indirecta, y comprende: i) contratos a plazo indeterminado; ii) contratos a plazo fijo o sujetos a modalidad; iii) locación de servicios; iv) servicios no personales; v) provisión de personal mediante cooperativas de trabajadores y Empresas especiales de servicios; vi) condiciones de trabajo, beneficios, capacitación, bonificaciones, indemnizaciones por cese de relación laboral e incentivos por retiro voluntario; vii) gratificaciones ordinarias y extraordinarias; viii) celebraciones; y, ix) cualquier otro concepto afín o similar que se derive de los anteriores.

La administración y ejecución del GIP es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

11. TOPE DE INGRESO MÁXIMO ANUAL - TIMA

Es el monto total máximo anual de ingresos que puede percibir un trabajador de una determinada Empresa.

Los conceptos comprendidos en el TIMA son: remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, compra de vacaciones, quinquenios, asignaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS) y cualquier otro concepto remunerativo afín o similar de libre disponibilidad que perciba el trabajador, incluyendo aquellos beneficios que se paguen al trabajador, aún cuando éstos no tengan carácter remunerativo.



El bono derivado del Convenio de Gestión y la participación de utilidades, no son conceptos comprendidos en el TIMA. La suma total de los ingresos anuales percibidos por un trabajador por conceptos comprendidos en el TIMA no podrá superar el TIMA establecido para la Empresa.

12. ENDEUDAMIENTO EXTERNO A LARGO PLAZO

Operación por la cual la Empresa obtiene préstamos de bancos, gobiernos, proveedores, organismos internacionales y otras instituciones y otras entidades del exterior, pudiendo ser con aval o sin aval del gobierno, cuyo vencimiento es mayor a un año.

13. ENDEUDAMIENTO INTERNO A LARGO PLAZO

Operación por la cual la Empresa obtiene préstamos de bancos, proveedores y otras entidades del país, pudiendo ser con aval o sin aval del gobierno, cuyo vencimiento es mayor a un año.

14. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Es el cambio en el monto asignado a las partidas o rubros del presupuesto.

15. RECATEGORIZACIÓN

Variación en el nivel o categoría ocupacional de un cargo, que involucra una modificación sin que exista un cambio en las labores y/o responsabilidades asignadas a dicho cargo.

V. NORMAS

A. PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

1. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, es el órgano responsable de realizar la consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa.
2. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial es el órgano responsable de consolidar, elaborar y difundir la ejecución del volumen de producción a nivel empresa, dentro de los doce (12) días calendarios siguientes al mes evaluado.

Para tal efecto la Gerencia Postal a través de las Subgerencias de Operaciones Postales, Operaciones Aduaneras y las 37 Administraciones Postales, así como el Departamento de Giros Postales, deberán remitir la información estadística del tráfico postal a más tardar a los seis (6) días calendarios de finalizado el mes a reportar.

3. La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la ejecución mensual de las partidas GIP, de acuerdo al presupuesto aprobado por FONAFE.
4. La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Logística es la responsable de ejecutar los gastos de bienes, servicios e inversiones, de acuerdo al presupuesto aprobado por FONAFE para el ejercicio.
5. La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Finanzas programará la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos corrientes y de capital a nivel de Empresa y por Centro Gestor a fin de efectuar el control





previo de la disponibilidad presupuestal en las asignaciones aprobadas a detalle a nivel de ejecución, después de efectuado el cierre de cada mes, con la finalidad de efectuar las alertas respectivas.

6. La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Finanzas deberá establecer procedimientos de control previo al compromiso de gastos que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, de acuerdo a su marco presupuestal aprobado, así como informar mensualmente sobre la ejecución de ingresos, gastos corrientes y de capital al nivel de Empresa y Centro Gestor y saldos presupuestales dentro de los nueve (9) días calendario siguientes al mes evaluado.
7. La Gerencia de Administración de Recursos elaborará las propuestas de aplicación o inversión de los fondos excedentes de la Empresa en los diversos instrumentos financieros del mercado, las mismas que serán elevadas por la Gerencia General para aprobación del Directorio.
8. La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Finanzas es el órgano responsable del control previo presupuestal, así como de elaborar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, las cifras definitivas de la Evaluación de la Ejecución Presupuestal a nivel de Empresa, dentro de los nueve (9) días calendario siguientes al mes evaluado.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Centro Gestor es responsable de observar el marco presupuestal asignado, desarrollando su gestión dentro de un marco de austeridad y racionalidad.

9. La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Finanzas es el órgano responsable de elaborar las cifras definitivas del informe de los Estados Financieros, ratios financieros, proyecciones e Informe de Ejecución Presupuestal y Financiera, los que serán entregados a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, dentro de los nueve (9) días calendario siguientes al mes ejecutado, para la consolidación de la Evaluación Presupuestal, así como la elaboración del Informe de Gestión de la Empresa.
10. La Gerencia Comercial a través de la Subgerencia de Ventas es el órgano responsable de elaborar las Ventas por Líneas de Negocios; las que serán entregadas a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, dentro de los nueve (9) días calendario siguientes al mes a reportar, para la consolidación de la Evaluación Presupuestal, así como la elaboración del Informe de Gestión de la Empresa.
11. Cada Gerencia, Subgerencia, Departamento y Administración Postal es responsable de efectuar el seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en su respectivo Plan Operativo.

Para tal efecto deberán reportar los resultados alcanzados en los indicadores del Plan Operativo en los formatos establecidos para tal fin, acompañados de su respectiva fuente auditable a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, dentro de los nueve (9) días calendario de finalizado el trimestre ejecutado para su respectiva evaluación y consolidación a través del Plan Operativo a nivel de Empresa. Asimismo, en caso de no cumplir con las metas programadas deberá adjuntar un informe que justifique dicho incumplimiento.





B. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

B.1 Consideraciones Generales:

12. Debe propiciarse la mejora de la calidad del gasto como una estrategia prioritaria de la Empresa. Todos los funcionarios tienen la obligación de promover y velar para que las acciones sean eficaces, eficientes y equitativas, a través del logro de resultados necesarios en el marco de sus funciones y competencias, de la obtención de la mayor rentabilidad, de la consecución de metas empresariales y el cumplimiento del rol social encomendado por el Estado.
13. Se debe privilegiar el gasto productivo respecto del administrativo, buscando que la relación entre ambos alcance niveles competitivos de eficiencia en el mercado.
14. Cada Gerencia deberá revisar sus procesos y procedimientos operativos que permitan la mayor congruencia de sus acciones con las funciones que le corresponden legalmente para el cumplimiento de su misión y objetivos al mínimo costo, en el marco de una simplificación administrativa.
15. Cada Gerencia es responsable de realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva racionalización de sus costos, sin perjuicio de la calidad de los bienes y servicios prestados por la Empresa.



B.2 Gestión de Personal:

16. Los gastos que SERPOST S. A. asuma con respecto a la capacitación de sus trabajadores deberán estar obligatoriamente en función al Plan de Capacitación debidamente aprobado por el Directorio y/o Gerencia General de la Empresa, y enmarcarse en el presupuesto aprobado al inicio de cada ejercicio. El gasto asignado a capacitación debe distribuirse equitativamente teniendo en cuenta las necesidades reales de la Empresa para promover su desarrollo y propiciando la participación del mayor número de trabajadores posible. Todas las actividades de capacitación requeridas estarán sujetas a la disponibilidad económica en el presupuesto de la Empresa. Esta partida no es habilitadora y no puede ser habilitada, por lo tanto, no podrá sobregirarse.
17. La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, estará facultada para administrar de manera flexible, todos los rubros que componen el GIP, referidos a la autorización para realizar transferencias entre partidas del mismo, excepto las partidas de Tributos, Incentivo por Retiro Voluntario, Celebraciones, Participación de los trabajadores las cuales no son habilitadoras y no pueden ser habilitadas, así mismo todo cambio que afecte el marco Presupuestal del GIP deberá ser solicitado como una modificación presupuestal a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, con el respectivo informe sustentatorio, para su elevación a la Gerencia General y posterior remisión al Directorio para su aprobación, y si es el caso lo requiera ante FONAFE.
18. El monto ejecutado del GIP del año correspondiente no podrá exceder el GIP autorizado mediante el Presupuesto aprobado.
19. No podrá celebrarse nuevos contratos de trabajo con personas naturales, con excepción de los siguientes casos, siempre que exista plaza vacante y el marco presupuestal necesario, teniendo en cuenta los criterios de racionalidad y austeridad:



- a) Contratos de trabajo que se efectúen para cumplir funciones de plazas vacantes del CAP generadas como consecuencia de la extinción de la relación laboral, suplencia temporal, promoción o similares.
- b) Contratos para atender nuevas funciones, o incrementos de actividad o del nivel de producción o de las necesidades del mercado.
- c) Contratos para atender obras determinadas o servicios específicos de duración determinada.
- d) Renovación de contratos de trabajo a plazo fijo que hayan sido previamente aprobadas por el FONAFE.

20. Cada Gerencia es responsable de los requerimientos de personal que formulen. La justificación para la contratación de nuevo personal bajo cualquier modalidad debe estar debidamente sustentada sobre la base de un informe técnico, que defina el perfil del candidato con relación a las funciones que le serán asignadas y las necesidades que se requieren cubrir con la contratación, bajo un marco de austeridad y racionalidad.

21. Cada Gerencia deberá adoptar las acciones necesarias que permitan ejecutar su Presupuesto en un marco de austeridad. Dichas acciones serán conciliadas con el cumplimiento de metas y objetivos previstos en los Planes Operativos por Centro Gestor, Presupuesto asignado, así como del Plan Operativo a Nivel de Empresa.

22. Las modificaciones del Cuadro de Asignación de Personal – CAP que implique recategorización de plazas e incrementos del número de plazas, que representen mayor gasto para las Empresas requieren aprobación previa del Directorio de FONAFE. Las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por el Directorio de SERPOST S.A.

23. Las plazas del Cuadro de Asignación de Personal solo pueden ser ocupadas por las personas con contratos de trabajo a plazo indeterminado o con contratos de suplencia temporal, no pudiendo ser ocupadas por locadores de servicios, o por personal destacado de una empresa especial de servicios (intermediación) o de una cooperativa de trabajo.

24. Todas las modificaciones del CAP deben publicarse en la página web de SERPOST. S.A. y ser comunicadas a FONAFE, ambos en un plazo máximo de treinta días calendario desde su aprobación.

25. Las horas extras solo podrán ser pagadas en efectivo o en compensación, a los trabajadores que realicen tareas estrictamente vinculadas al proceso operativo de la Empresa. Para cualquier otra actividad se podrá pagar horas extras por compensación.

26. Se podrá suscribir contratos de locación de servicios solo para la realización de labores especializadas y no desarrolladas por el personal de la Empresa.

B.3 Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras

27. Se realizarán conforme a la Ley de Contrataciones del Estado (Art. 21° al 26° Ley N° 30225) y Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 (Art. 16°, Ley N° 30372).



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN 2016 (En nuevos soles)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	OBRAS	BIENES	SERVICIOS		PLAZOS
			SERVICIOS EN GENERAL	CONSULTORÍAS EN GRAL. Y CONSULTORÍA DE OBRAS	
LICITACIÓN PÚBLICA	> a 1'800,000.00	> a 400,000.00	--	--	Entre la convocatoria y la presentación de ofertas debe existir por lo menos 22 días hábiles. El plazo mínimo para formulación de consultas y observaciones es de 10 días hábiles y el plazo máximo para su absolución de 07 días hábiles. Entre la integración de las bases y la presentación de ofertas debe existir por lo menos 7 días hábiles. El plazo para el Consentimiento de la Buena Pro es 8 días hábiles (en caso existan 2 o más postores). Firma de Contrato hasta 11 días hábiles Para ejecución de obras y cuando el valor referencial sea mayor a 20'000,000.00 la Entidad puede optar para ejecutar una licitación pública con precalificación, con la finalidad de preseleccionar proveedores con calificaciones suficientes para ejecutar el contrato, e invitarlos a presentar su oferta.
CONCURSO PÚBLICO	--	--	> a 400,000.00	--	Entre la convocatoria y la presentación de ofertas debe existir por lo menos 22 días hábiles. El plazo mínimo para formulación de consultas y observaciones es de 10 días hábiles y el plazo máximo para su absolución de 07 días hábiles. Entre la integración de las bases y la presentación de ofertas debe existir por lo menos 7 días hábiles. El plazo para el Consentimiento de la Buena Pro es 8 días hábiles (en caso existan 2 o más postores). Firma de Contrato hasta 11 días hábiles.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< de 1'800,000.00 y > de 31,800.00	< de 400,000.00 y > de 31,600.00	< de 400,000.00 y > de 31,800.00	--	En el caso de bienes, servicios en general el plazo mínimo para formular consultas y observaciones es de 2 días hábiles y el plazo máximo para su absolución es de 2 días hábiles. Para el caso de ejecución de obras, el plazo mínimo para formularlas es de 3 días hábiles y el plazo máximo para su absolución es de 3 días hábiles. La presentación de ofertas se efectúa en un plazo mínimo de 3 días hábiles, contados desde la integración de las bases. El plazo para el Consentimiento de la Buena Pro es 5 días hábiles (en caso existan 2 o más postores). Firma de Contrato hasta 11 días hábiles
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	--	--	< a 100,000.00 y > de 31,600.00	--	La recepción de expresiones de interés no podrá ser menor a 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria. El plazo para el Consentimiento de la Buena Pro es 5 días hábiles (en caso existan 2 o más postores). Firma de Contrato hasta 11 días hábiles.
COMPARACIÓN DE PRECIOS	--	< de 40,000.00 y > de 31,600.00	< de 40,000.00 y > de 31,600.00	--	El plazo para el Consentimiento de la Buena Pro es 5 días hábiles (en caso existan 2 o más postores).
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (*)	--	> a 31,600.00	> a 31,600.00	--	Entre la convocatoria y la apertura de ofertas y periodo de lances debe existir no menos de 5 días hábiles, salvo en los procedimientos cuyo valor estimado sea mayor a 65 Unidades Impositivas Tributarias, en cuyo caso el plazo mínimo es de 8 días hábiles. El plazo para el Consentimiento de la Buena Pro es 5 días hábiles u 8 días hábiles cuando el valor estimado corresponda al de una licitación pública o concurso público (en caso existan 2 o más postores). Firma de Contrato hasta 11 días hábiles

Cuadro elaborado por la Subgerencia de Logística

(*) Para Bienes y Servicios comunes que cuenten con Ficha Técnica y se encuentran incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) aprobó que el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2016 será de 3,950 soles, el cual servirá como índice de referencia en las normas tributarias, ha sido determinado mediante el Decreto Supremo Nº 397-2015-EF

28. Se podrán contratar servicios y adquirir bienes para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas y comerciales, y la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de similar naturaleza, para ello requerirán de la aprobación de la Gerencia General y/o Directorio de SERPOST S.A., contar con presupuesto aprobado y presentar un informe técnico justificando el gasto.

29. El arrendamiento de inmuebles para sedes operativas deberá celebrarse dentro del marco de la racionalidad y austeridad, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:
- Informe Técnico emitido por la Gerencia de Administración y Recursos debidamente refrendado por la Gerencia General u órgano equivalente, que incorpore un análisis costo-beneficio que permita justificar la necesidad del gasto.
 - Informe Técnico del Departamento de Gestión y Presupuesto, que determine la disponibilidad presupuestal a nivel de la partida y/o rubro aplicable al gasto a realizar.
 - Aprobación del Directorio u órgano equivalente.
30. Está prohibida la construcción o compra de inmuebles para sedes administrativas.
31. Las restricciones en la ejecución de gastos son las que se indican en la directiva sobre Medidas de Austeridad, las políticas de la Empresa y la Directiva de Gestión de FONAFE.



B.4 Endeudamiento

32. La Empresa podrá acordar préstamos con FONAFE o con las Empresas, de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos, los cuales estarán sujetos al pago de intereses.



B.5 Gastos en Asesorías, Consultorías y Auditorías

33. Se ejecutarán en un marco de austeridad y racionalidad siempre que el servicio no pueda ser realizado por el personal de la empresa o se requiera de un alto grado de especialización técnica. En el caso de consultorías, se orientarán de manera prioritaria a ejecutar gastos para la revisión y/o elaboración de los procesos de gestión y costeo por actividades que permitan una mejor gestión operativa económica y financiera de la Empresa.
34. Dentro de un marco de austeridad y racionalidad, cada Gerencia es responsable de los requerimientos de asesorías y consultorías que formulen. La justificación para la contratación de tales servicios debe estar debidamente sustentada sobre la base de un informe técnico, que defina el perfil del profesional o entidad consultora con relación a los servicios de investigación o asesoría a llevar a cabo. El informe deberá proyectar cualitativa y/o cuantitativamente el valor agregado que el profesional o consultora habrá de aportar a la Empresa.
35. La contratación de auditorías externas se realizará de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, considerando los lineamientos que apruebe la Dirección Ejecutiva de FONAFE y publicados en el portal de FONAFE, de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N°1031. Asimismo, se podrá contratar otras auditorías externas en el marco del presupuesto aprobado.



B.6 Gastos Diversos

36. Los gastos de publicidad y publicaciones se orientarán a la consecución del objeto social de la Empresa en un marco de austeridad y racionalidad.



37. Los gastos para eventos, celebraciones institucionales y de representación se efectuarán de acuerdo a las políticas que apruebe el Directorio y/o la Gerencia General de la Empresa en un marco de racionalidad y austeridad, dentro del presupuesto aprobado.

La Gerencia de Administración de Recursos será responsable de gestionar la publicación de dichas políticas en la página web de SERPOST S.A., para lo cual deberá cumplir el procedimiento establecido en la Directiva interna: "Publicación de Información en la Página Web de la Empresa".

B.7 Gastos de Capital

38. Comprende las inversiones en Proyectos de Inversión y Gastos de Capital no Ligados a Proyectos, que aumentan el activo de la Empresa.
39. Para la ejecución de cada Gasto de Capital se deberá tener en cuenta el marco presupuestal aprobado y se considerará como un Centro Gestor.
40. **Proyectos de Inversión.**- Es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos de la Empresa, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios; cuyos beneficios sean usufructuados por la Empresa durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

40.1 Los Proyectos de Inversión se sujetan a las siguientes fases:

- a) **Preinversión:** Comprende la elaboración del Perfil, que además incluye el análisis a nivel de un Estudio de Prefactibilidad, y la elaboración del Estudio de Factibilidad. En cada uno de los Estudios de Preinversión se busca mejorar la calidad de la información proveniente del estudio anterior a fin de reducir el riesgo en la decisión de inversión.
- b) **Inversión:** Comprende la elaboración del Estudio Definitivo, Expediente Técnico u otro documento equivalente.
- c) **Postinversión:** Comprende la operación y mantenimiento del PIP ejecutado, así como la evaluación ex post.

40.2 Niveles mínimos de estudios:

- a) **Perfil Simplificado:** Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a S/. 1'200,000.00 (Un Millón Doscientos Mil y 00/100 Nuevos Soles).
- b) **Perfil:** Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a S/. 10'000,000.00 (Diez Millones y 00/100 Nuevos Soles).
- c) **Factibilidad:** Para los PIP cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean mayores a S/. 10'000,000.00 (Diez Millones y 00/100 Nuevos Soles).

- 40.3 La Gerencia de Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, asesorará a los jefes de Proyectos de Inversión en la fase de Preinversión, con el apoyo de las áreas involucradas.

- 40.4 La Subgerencia de Desarrollo Empresarial, a través del Departamento de Estudios Económicos, es el área responsable de recibir el Perfil de cada Proyecto de Inversión, con la información elaborada por cada Jefe de Proyecto.



- 40.5 La Subgerencia de Desarrollo Empresarial registrará e ingresará la versión electrónica en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 40.6 La Gerencia General deberá enviar el Perfil y la ficha de registro del PIP (Formato SNIP-03) a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) del FONAFE para su evaluación y declaración de viabilidad.
- 40.7 Todos los Proyectos de Inversión deben contar con la aprobación del SNIP para que sean considerados en el presupuesto.
- 41 **Gastos de Capital no ligados a proyectos.-** Comprende las inversiones de soporte a las actividades operativas de la Empresa como: adquisición de bienes de capital, reposición de activos e inversiones que permiten mantener la productividad o alargar la vida útil de activos ya existentes.
- 41.1 Cada proyecto de gasto de capital no ligado a proyectos de inversión estará a cargo de un jefe responsable de proyecto, quien será el encargado de la ejecución presupuestal y control permanente de todas las actividades previstas y cumplimiento de metas programadas.
- 41.2 Los proyectos a ejecutarse son los siguientes:

GASTOS DE CAPITAL NO LIGADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> Automatización del servicio postal. 	Subgerente de Tecnologías de la Información
<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento de locales. 	Gerente de Administración de Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Mejoramiento del servicio postal 	Gerente Postal

Funciones del Jefe del Proyecto:

- 42 El jefe responsable es el encargado de la idoneidad del Gasto de Capital – Proyecto de Inversión y/o Gastos de Capital no ligados a Proyectos de Inversión, de su formulación, ejecución y resultados.
- 43 El jefe responsable coordinará las acciones para que se lleven a cabo los términos de referencia correspondientes, así como supervisar y evaluar el avance de las metas de los proyectos a ejecutarse e informando su justificación respecto a algún retraso.
- 44 El jefe determinará la prioridad y reprogramaciones de las inversiones del Gasto de Capital –proyecto- a su cargo por concepto de estudios, obras y equipos de acuerdo al presupuesto establecido.





Recepción de los informes emitidos por los Jefes de cada Proyecto:

- 45 Los jefes responsables informarán a la Gerencia de Desarrollo Corporativo sobre los avances, implementación, dificultades y estado de ejecución de cada proyecto con su respectivo sustento técnico dentro de los nueve (9) días calendarios siguientes al vencimiento del mes evaluado.

C. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

- 46 La Gerencia de Administración de Recursos, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la presentación de la propuesta de modificación presupuestal de las partidas GIP.
- 47 Las modificaciones presupuestarias podrán dar lugar a cambio en las metas de los indicadores integrantes del Plan Operativo por Centro Gestor, con excepción de aquellos indicadores asociados a la productividad del servicio postal y a la mejora de la gestión administrativa y comercial.
- 48 En el proceso de ejecución presupuestaria se deberá respetar el nivel de Superávit (Déficit) Económico Aprobado.
- 49 La Gerencia de Desarrollo Corporativo recibirá de las diferentes gerencias y Subgerencias de la Empresa sus requerimientos de modificación presupuestal debidamente justificado.
- 50 Las partidas y/o rubros presupuestales que por su naturaleza no podrán ser utilizados como habilitadoras por los centros gestores son los siguientes:

RUBRO PARTIDA	DENOMINACIÓN RUBRO
2.2.5	Capacitación
2.2.7.6	Incentivo por Retiros Voluntarios
2.2.7.7	Celebraciones
2.2.7.9	Participación de Trabajadores
2.4	Tributos

- 51 El Directorio de la Empresa deberá aprobar la modificación de metas del Plan Operativo a nivel de Empresa que se genere por una modificación Presupuestaria.
- 52 Las modificaciones presupuestarias, no podrán exceder de tres (03) al año y sólo se aprobarán y/o solicitarán hasta el último día útil del mes de agosto.
- 53 Las modificaciones presupuestarias que tengan como objetivo incorporar proyectos de inversión declarados viables por la instancia facultada para tal efecto y el financiamiento correspondiente, no estarán limitadas en cuanto a su número, sólo podrán solicitarse ante FONAFE hasta el último día útil del mes de octubre.
- 54 El Directorio del FONAFE aprobará las modificaciones presupuestarias que involucre una disminución del Resultado Económico Presupuestario e impacte de manera negativa en el Resultado Primario.

- 55 Para la aprobación de las Modificaciones Presupuestales se presentará a FONAFE la Solicitud de Modificación Presupuestaria, Acuerdo de Directorio, Informe ejecutivo justificatorio, Formatos de: Ingresos y Egresos, Flujo de Caja y Gastos de Capital.
- 56 El Directorio, previa opinión favorable de la Gerencia de Operaciones de FONAFE, está facultado a aprobar, mediante Acuerdo debidamente justificado, las modificaciones presupuestales no consideradas en el numeral 49 con las siguientes limitaciones:
- Incrementar la partida del Gasto Integrado del Personal.
 - Transferir recursos de la partida de Gastos de Capital a Egresos Corrientes.
 - La partida tributos y los rubros pagos por Incentivo por retiro voluntario, Participación de trabajadores, celebraciones, capacitación, las cuales no son habilitadoras.
- 57 Las modificaciones presupuestarias deberán ser comunicadas a FONAFE, a nivel desagregado, junto con la evaluación presupuestaria del mes en el cual se aprobó, para lo cual se deberá adjuntar una copia del acuerdo del directorio, un informe ejecutivo del sustento de la modificación aprobada, y todos los formatos que resulten afectados. Los Acuerdos de Directorio de Modificación Presupuestal deberán considerar en su aprobación el modelo tomado del SISFONAFE de acuerdo a lo indicado en la Directiva de Gestión de FONAFE.



D. EVALUACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA A REMITIRSE AL FONAFE

D.1 Remisión de formatos

- 58 Cada Gerencia y Subgerencia responsable del cumplimiento de indicadores contenidos en el Plan Operativo a nivel de Empresa, remitirá a la Gerencia de Desarrollo Corporativo la evaluación del cumplimiento de las metas programadas, de acuerdo al cuadro del Anexo N° 1 "Indicadores del Plan Operativo", nueve (9) días calendario después de finalizado cada trimestre

La Evaluación deberá incluir un informe que explique las variaciones respecto a las metas programadas.

Las áreas responsables de la Evaluación del Presupuesto remitirán a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, dentro de los nueve (9) días calendario posteriores al cierre de cada mes la información señalada en los formatos que aparecen en el cuadro "Formatos de Evaluación de FONAFE" Anexo N° 2, así como los Informes Ejecutivos los mismos que deberán incluir los hechos de importancia y desviaciones relevantes, respecto del marco presupuestal aprobado, ocurridos al mes de la evaluación y la Data Relevante de acuerdo al Anexo N° 03.

- 59 La Subgerencia de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad será la responsable de realizar mensualmente y trimestralmente el Informe Ejecutivo Financiero, el cual deberá considerar los hechos más relevantes ocurridos en el mes de evaluación con respecto al mes anterior y al mismo mes del año anterior al nivel de Estados Financieros (Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas), Presupuesto de Ingresos y Egresos incluyendo la información real al mes de evaluación y la proyección hasta el mes de diciembre del año en curso y Flujo de Caja, que incluya una explicación detallada sobre la disponibilidad del Saldo Final de Caja, distinguiendo los compromisos y la libre disponibilidad,



ratios de rentabilidad, solvencia, gestión, liquidez y la Utilidad antes de intereses, depreciación, amortización e impuestos "EBITDA" comparadas con el mismo periodo del año anterior.

- 60 La Subgerencia de Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Gestión y Presupuesto, elaborará trimestralmente un informe ejecutivo que comprenda la evaluación considerando los hechos de importancia y desviaciones con relación al marco presupuestal aprobado con respecto al mes de evaluación, en forma mensual y trimestral en base a la información proporcionada por el Departamento de Costos y Control Presupuestal, la ejecución al trimestre anterior y la ejecución al mismo trimestre del año anterior.
- 61 La Subgerencia de Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Gestión y Presupuesto, efectuará el análisis de metas del Plan Operativo y consolidará la evaluación de las metas de los indicadores a nivel de Empresa.
- 62 El presupuesto deberá incluir en el caso de proyectos y gastos no ligados de inversión, la explicación sobre los factores que incidieron en el nivel de ejecución, indicando en cada caso lo siguiente:

- a. Gestión Interna (inadecuada programación, demoras en elaboración de Bases y otros).
- b. Problemas del SNIP (Retrasos en Aprobación de Estudios y/o Viabilidad).
- c. Problema de la Ley de Contrataciones del Estado (Retrasos en Pronunciamientos de OSCE, observaciones e impugnaciones no técnicas a procesos, etc.)
- d. Hechos de la naturaleza
- e. Problemas de servidumbre
- f. Incumplimiento de terceros
- g. Otros, si son significativos, consignarlos por separado.

Los literales b, c, e y f deberán presentarse en los informes al mes de junio y al mes de diciembre con la respectiva documentación sustentatoria.

- 63 La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Logística deberá remitir a la Gerencia de Desarrollo Corporativo la información de compras dentro de los nueve (9) días calendario después de finalizado mes, de acuerdo al Anexo N° 4.
- 64 La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Finanzas deberá remitir los costos por unidad de negocios dentro de los nueve (9) días calendario después de finalizado cada trimestre.

D.2 Formatos para la Evaluación Presupuestal y Financiera

- 65 La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Logística deberá remitir a la Gerencia de Desarrollo Corporativo la información de Gastos de Personal, de acuerdo al formato del anexo N° 5 y Vigilancia, de acuerdo al formato del anexo N° 6, respectivamente, dentro de los nueve (9) días calendario después de finalizado el mes.
- 66 Los Jefes Responsables de Gastos de Capital deberán remitir a la Gerencia de Desarrollo Corporativo la información del avance de los mismos, de acuerdo al



formato del Anexo N° 7, dentro de los nueve (9) días calendario de finalizado el mes.

D.3 Evaluación de Cierre anual

- 67 La Subgerencia de Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Gestión y Presupuesto realizará el Informe Ejecutivo el cual comprenderá la evaluación respecto al marco presupuestal anual y la ejecución al cierre del ejercicio anterior, la evaluación del nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico, la evaluación del nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo, sobre la base de la información remitida por la Subgerencia de Finanzas.
- 68 La evaluación de la ejecución presupuestaria anual deberá ser a nivel de cada partida, respecto al marco presupuestario anual aprobado, enfatizando en las partidas cuya ejecución anual resulte mayor al marco presupuestal, así mismo contemplará una explicación de las diferencias que pudieran existir a nivel de partidas, entre los informes remitidos en la evaluación del IV trimestre y la evaluación del cierre anual.
- 69 La Subgerencia de Finanzas presentará el análisis de estados financieros que incorpore análisis de ratios de rentabilidad, solvencia y gestión, la evaluación del flujo de caja, que incluya una explicación respecto a la disponibilidad del saldo final de caja.
- 70 Las áreas responsables del cumplimiento de indicadores contenidos en el Plan Operativo a nivel de Empresa, remitirán a la Gerencia de Desarrollo Corporativo la evaluación de cierre anual del cumplimiento de las metas programadas.

D.4 Remisión de Información

- 71 Los datos requeridos en los Formatos del Anexo N° 3 se procesarán en el Sistema de FONAFE, cuyo cierre electrónico debe efectuarse dentro de los doce (12) días calendario posteriores de culminado el mes o trimestre.
- 72 Los informes ejecutivos financieros y presupuestales se remitirán en un ejemplar impreso y deberán estar visados en cada una de las páginas por el Gerente General, el Gerente de Administración de Recursos, el Subgerente de Finanzas, el Jefe del Departamento de Tesorería, el Jefe del Departamento de Contabilidad, el Gerente de Desarrollo Corporativo, Subgerente de Desarrollo Empresarial y el Jefe del Departamento de Gestión y Presupuesto y estar acompañados de los Formatos Impresos.
- 73 Todas las Gerencias y Subgerencias deberán remitir la información a la Gerencia de Desarrollo Corporativo a más tardar a los nueve (9) días calendario posteriores al periodo evaluado.
- 74 En caso de incumplimiento, la Gerencia de Desarrollo Corporativo informará a la Gerencia General sobre las áreas omisas a la presentación de información para la determinación de responsabilidades, conforme con el Reglamento Interno de Trabajo.
- 75 La Subgerencia de Desarrollo Empresarial, a través del Departamento de Gestión y Presupuesto, efectuará la evaluación mensual o trimestral, según sea el caso, y procederá al cierre del Sistema FONAFE dentro de los doce (12) días



calendario posterior al cierre del mes. La Evaluación Presupuestal con los formatos del sistema se remitirán a FONAFE después de dos (02) días hábiles de efectuado el cierre, vía SIED, así como a Infonafe.

- 76 La evaluación presupuestaria anual correspondiente al cierre del ejercicio, se remitirá por el Sistema a FONAFE en un plazo que no exceda el último día hábil del mes de febrero, del año siguiente; los ejemplares impresos tendrán como fecha límite de remisión al FONAFE el tercer día hábil del mes de marzo del año siguiente.
- 77 El formato Capital Social e Inversiones de FONAFE (Formato 8E), debe ser permanentemente actualizado.

E. DE LA RESPONSABILIDAD

- 78 La Gerencia General evaluará y determinará la responsabilidad por el incumplimiento de las directivas y los acuerdos emitidos por FONAFE, así como determinará la gravedad y aplicará las sanciones respectivas. En caso la responsabilidad recaiga en la Gerencia General será el Directorio de la Empresa quien evalúe el incumplimiento e imponga la sanción, conforme con los lineamientos establecidos por el FONAFE y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 79 Constituye causal de remoción de un Director su inasistencia injustificada a las reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva de FONAFE, así como el incumplimiento de las instrucciones dictadas por el Directorio de FONAFE, conforme con la normativa vigente.
- 80 La inasistencia de un funcionario o trabajador de la Empresa a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva de FONAFE y el incumplimiento de los acuerdos adoptados por el Directorio de FONAFE se consideraran como faltas graves correspondiendo al cese en el cargo, salvo causa debidamente justificada.



VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

1. El presente documento deroga la Directiva N° 007-G/15 aprobada el 20 de abril de 2015.
2. Ante algún problema con el Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos – SIED, la información será enviada de manera física.
3. El cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo será objeto de un informe anual aprobado por el Directorio de la Empresa, el cual será remitido a FONAFE hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. Dicho informe será elevado a Junta General Obligatoria Anual de Accionistas, conjuntamente con los Estados Financieros y la Memoria Anual.
4. El cumplimiento del Sistema de Control Interno será objeto de un informe anual aprobado por el Directorio de la Empresa, el cual será remitido a FONAFE conjuntamente con la Evaluación del Cierre Anual hasta el tercer día hábil del mes de marzo del año siguiente.

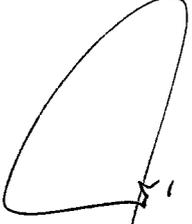


5. Con la finalidad de cumplir con el Principio 1 "Objetivos" del Código de Buen Gobierno Corporativo de SERPOST S.A., la Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, elaborará informes semestrales de evaluación del nivel de cumplimiento del Plan Operativo al segundo y cuarto trimestre del año, en el que se detalle el nivel de cumplimiento obtenido en dichos períodos, los mismos que deben ser elevados a través de Gerencia General al Directorio, en los meses de julio y enero del siguiente año, para que tome conocimiento y evalúe posibles desviaciones.

VII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 16 JUN. 2016


FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú



Anexo N° 1

INDICADORES DEL PLAN OPERATIVO

INDICADOR	CENTRO GESTOR RESPONSABLE
Rentabilidad patrimonial -ROE	Gerencia de Administraciones de Recursos - Subgerencia de Finanzas
Margen de venta	Gerencia de Administraciones de Recursos - Subgerencia de Finanzas
Rotación de Activos	Gerencia de Administraciones de Recursos - Subgerencia de Finanzas
Incremento de los ingresos	Gerencia de Administraciones de Recursos - Subgerencia de Finanzas
Orientación de ventas país hacia el correo empresarial y encomiendas	Gerencia Comercial
Nivel de satisfacción del cliente	Gerencia Comercial – Oficina de Marketing y Filatelia
Crecimiento de la cobertura postal con fin social	Gerencia Postal – Subgerencia de Administraciones Postales
Atención de reclamos nacionales dentro de los 16 días hábiles	Gerencia Postal – Área de Atención al Cliente
Implementación del Código Marco de Buen Gobierno Corporativo - CBGC	Gerencia de Desarrollo Corporativo – Comité Implementador del CBGC
Implementación del Sistema de Control Interno - COSO	Gerencia de Desarrollo Corporativo - Comité de Control Interno
Control de calidad en los plazos de encaminamiento	Gerencia Postal – Área de Encaminamiento
Cumplimiento de los plazos de entrega de los envíos prioritarios en el ámbito local	Gerencia Postal – Dpto. de Distribución
Interconexión de Oficinas	Gerencia de Desarrollo Corporativo – Subgerencia de Tecnologías de la Información
Plan de Capacitación	Gerencia de Administraciones de Recursos - Subgerencia de Recursos Humanos



Plan de Capacitación para mejorar la calidad del Servicio Postal	Gerencia de Administraciones de Recursos - Subgerencia de Recursos Humanos
Talleres de difusión y fortalecimiento de la cultura de Serpost S.A.	Gerencia de Administraciones de Recursos - Subgerencia de Recursos Humanos
Servicios soportados en tecnologías de la información	Gerencia de Desarrollo Corporativo - Subgerencia de Tecnologías de la Información





Anexo N° 2

FORMATOS DE EVALUACIÓN FONAFE

Formatos	Denominación	Áreas Responsables	Plazos de Entrega	
			A la Gerencia de Desarrollo Corporativo*	A FONAFE*
N° 1 E	Perfil Empresarial	Gerencia de Desarrollo Corporativo	9 días posteriores al cierre del trimestre.	12 días calendario posteriores al cierre del trimestre más 02 días hábiles
N° 2 E	Estado de Situación Financiera	Gerencia de Administración de Recursos /Finanzas.	9 días posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda.	12 días calendario posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda más 02 días hábiles
N° 3 E	Estado de Resultados Integrales	Gerencia de Administración de Recursos /Finanzas.	9 días posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda.	12 días calendario posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda más 02 días hábiles
N° 4 E	Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Gerencia de Administración de Recursos / Finanzas.	9 días posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda.	12 días calendario posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda más 02 días hábiles
N° 5 E	Flujo de Caja proyectado	Gerencia de Administración de Recursos /Finanzas.	9 días posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda.	12 días calendario posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda más 02 días hábiles
N° 6 E	Endeudamiento	Gerencia de Administración de Recursos/ Finanzas.	9 días posteriores al cierre del trimestre.	12 días calendario posteriores al cierre del trimestre más 02 días hábiles
N° 7 E	Gastos de Capital	Gerencia de Administración de Recursos/ Finanzas.	9 días posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda	12 días calendario posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda más 02 días hábiles
N° 8 E	Capital Social e Inversiones	Gerencia de Administración de Recursos /Finanzas.	9 días posteriores al cierre del trimestre.	12 días calendario posteriores al cierre del trimestre según corresponda más 02 días hábiles
N° 9 E	Saldo de Caja, depósitos, colocaciones e inversiones según características.	Gerencia de Administración de Recursos/ Finanzas.	9 días posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda.	12 días calendario posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda más 02 días hábiles
N° 10 E	Plan Operativo	Gerencia de Desarrollo Corporativo.	9 días posteriores al cierre del trimestre.	12 días calendario posteriores al cierre del trimestre más 02 días hábiles
N° 11 E	Dietas	Gerencia de Administración de Recursos/ Finanzas.	9 días posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda.	12 días calendario posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda más 02 días hábiles
N° 12 E	Altas y Bajas de Personal	Gerencia de Administración de Recursos/ Recursos Humanos.	9 días posteriores al cierre del mes y trimestre según corresponda.	Último día hábil de febrero y remisión al tercer día hábil de marzo.



Anexo N° 3

DATA RELEVANTE

RUBROS	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE
I. PERSONAL		
Planilla	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Gerente General	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Gerentes	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Ejecutivos	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Profesionales	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Técnicos	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Administrativos	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Locación de Servicios	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Logística
Servicios de Terceros	Número	Sub Gerencia de Logística
Personal de Cooperativas	Número	Sub Gerencia de Logística
Personal de Servicios	Número	Sub Gerencia de Logística
Otros	Número	Sub Gerencia de Logística
Pensionistas	Número	
Practicantes (Incluye Serum, Sesigras)	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
TOTAL	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Personal en Planilla	Número	
Personal en CAP	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Personal Fuera de CAP	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Según Afiliación	Número	
Sujetos a Negociación Colectiva	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
No Sujetos a Negociación Colectiva	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Personal Reincorporado	Número	
Ley de Ceses Colectivos	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Derivados de Procesos de Despidos	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Otros	Número	Sub Gerencia de Recursos Humanos
II. INDICADORES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES		
RESULTADO DE OPERACIÓN (Presupuesto)	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
RESULTADO ECONÓMICO (Presupuesto)	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
INVERSIONES - Fbk (Presupuesto)	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
GANANCIA (PÉRDIDA) BRUTA	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
GANANCIA (PÉRDIDA) OPERATIVA	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL EJERCICIO	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
ACTIVO TOTAL	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
ACTIVO CORRIENTE	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
ACTIVO NO CORRIENTE	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
PASIVO TOTAL	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
PASIVO CORRIENTE	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
PASIVO NO CORRIENTE	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
PATRIMONIO	Nuevos Soles	Sub Gerencia de Finanzas
INDICE DE MOROSIDAD	Porcentaje	Sub Gerencia de Finanzas
ROA (Ganancia (Pérdida) Neta / Activo)		Sub Gerencia de Finanzas
ROE (Ganancia (Pérdida) Neta / Patrimonio)		Sub Gerencia de Finanzas
LIQUIDEZ (Activo Corriente / Pasivo Corriente)		Sub Gerencia de Finanzas
SOLVENCIA (Pasivo / Patrimonio)		Sub Gerencia de Finanzas



078
7/2016

III. INDICADORES OPERATIVOS		
VENTA SERVICIOS POSTALES	Miles de Envíos	
Nacional	Miles de Envíos	
Correo Personal	Miles de Envíos	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
Correo Empresarial	Miles de Envíos	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
Correo Encomiendas	Miles de Envíos	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
Filatelia y Nuevos Negocios	Miles de Envíos	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
Internacional	Miles de Envíos	
Correo Personal	Miles de Envíos	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
Correo Encomiendas	Miles de Envíos	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial
COMPRA DE INSUMOS	Número	Sub Gerencia de Logística



Anexo N° 4
Relación de Compras



COMPRA PRODUCTOS	Unidad Medida	En Volumen			En \$/		
		Ejecución a (Año anterior)	Ejecución a (Año actual)	Var. %	Ejecución a (Año anterior)	Ejecución a (Año actual)	Var. %
Mercado Interno		0	0		0	0	
Estampillas	UNID						
Combustible	GAL						
Economato	VARIOS						
Formas	VARIOS						
Lubricantes	UNID						
Repuestos	VARIOS						
Materiales	VARIOS						
TOTAL COMPRAS		0	0		0	0	



Anexo N° 5

Gastos de Personal

Rubros	Categorías										Ejecución a			
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Marzo a	Ejecución a
	Gerente General	Gerente	Subgerente	Contador General	Profesional	Analista	Analista	Especialista	Especialista	Técnico	Técnico	Auxiliar	Año anterior	Año actual
2.2 Gastos de personal (GIP)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2.1 Sueldos y Salarios (GIP)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Básica (GIP)														
Bonificaciones (GIP)														
Gratificaciones (GIP)														
Asignaciones (GIP)														
Horas Extras (GIP)														
Otros (GIP)														
2.2.2 Compensación por Tiempo de Servicios (GIP)														
2.2.3 Seguridad y previsión social (GIP)														
2.2.4 Dietas del Directorio (GIP)														
2.2.5 Capacitación (GIP)														
2.2.6 Jubilaciones y pensiones (GIP)														
2.2.7 Otros gastos de personal (GIP)														
Refrigerio (GIP)														
Uniformes (GIP)														
Asistencia Médica (GIP)														
Seguro complementario de alto riesgo (GIP)														
Pago de indemnizac. Por cese de relac. Laboral (GIP)														
Incentivos por retiro voluntario (GIP)														
Celebraciones (GIP)														
Bono de Productividad (GIP)														
Otros (GIP)														

Nota:
Colocar la cantidad de personal que tiene esta categoría en la celda de letras rojas.



Anexo N° 6

VIGILANCIA

Lugar asignado	Número de Puestos						Gasto Total (S/.)		
	08 HRS		12 HRS		24 HRS		Ejecución a (Año anterior)	Marco a (Año Actual)	Ejecución a (Año Actual)
	Ejecución a (Año anterior)	Ejecución a (Año Actual)	Ejecución a (Año anterior)	Ejecución a (Año Actual)	Ejecución a (Año anterior)	Ejecución a (Año Actual)			
LIMA Y CALLAO (*)									
ICA, CHINCHA PISCO Y NAZCA									
AREQUIPA									
CUZCO									
TACNA									
CHIMBOTE									
TRUJILLO									
HUANCAYO									
PIURA									
TUMBES									
TARAPOTO									
CHICLAYO									
IQUITOS									
HUANUCO									
**PUNO									
**ABANCAY									
**MOQUEGUA									
**CHACHAPOYAS									
Total									







Anexo N° 7

GASTOS DE CAPITAL

PRESUPUESTO AÑO ACTUAL	NOMBRE_GASTO	COSTO TOTAL	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN (MESES SOLES)												PRESUPUESTO (AÑO)		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOMBRE_GASTO	Departamento	Ubicación	Provincia	Distrito	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN (FECHAS MÁXIMAS)												
					Expediente Técnico	Conformación de Comités	Elaboración de Bases	Convocatoria del Proceso	Firma del Contrato	Ejecución Física al 25%	Ejecución Física al 50%	Ejecución Física al 75%	Ejecución Física al 100%	Puesta en Operación			
1																	

EJECUCIÓN (AÑO ACTUAL)	NOMBRE_GASTO	MARCO A (AÑO ACTUAL) (SI)	EJECUCIÓN A (AÑO ACTUAL) (SI)	SUSTENTO DE RETRASOS
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	0	0	0

NOMBRE_GASTO	Expediente Técnico	Conformación de Comités	Elaboración de Bases	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN A (AÑO ACTUAL) (FECHAS)						
				Firma del Contrato	Ejecución Física al 25%	Ejecución Física al 50%	Ejecución Física al 75%	Ejecución Física al 100%	Puesta en Operación	
1										

