

PROCEDIMIENTOS

DE GESTIÓN Y

PRESUPUESTO EN SERPOST S.A.

SD-P-007.01



SD-P-007.01

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la formulación, modificación y evaluación del plan operativo y presupuesto de la Empresa.

II. ALCANCE

A todas las áreas de la Empresa.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
2. Estatuto de SERPOST S.A.
3. Ley N° 24948 Ley de la Actividad Empresarial del Estado.
4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Directiva de Gestión de FONAFE.
6. Resolución de Dirección ejecutiva N° 047- 2011/DE-FONAFE Directiva de Programación, Formulación y Aprobación del plan operativo y presupuesto de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE
7. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
8. Acuerdo de Directorio N° 001-2008/019-FONAFE, Directiva de Formulación del Plan Estratégico de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
9. Ley N° 27293, Creación del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, modificada por las leyes N° 28522 y 28802 y por los Decretos Legislativos N° 1005 y 1091
10. Normativa Interna

IV. DEFINICIONES

1. **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
2. **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, derivados de los servicios brindados exclusivamente por el personal, sea en forma directa o indirecta.
3. **Instrumentos de Gestión:** Son herramientas que miden resultados y que están orientadas a contribuir de manera efectiva a una mejor gestión de las Empresas, así como a la generación de beneficios para el Estado y la ciudadanía. Entre las principales herramientas de gestión se encuentran el Presupuesto, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Gasto Integrado de Personal – GIP, el Tope de Ingreso Máximo Anual – TIMA, y el Código Marco de Control Interno.
4. **Pagado:** Efectivizar el pago por la transacción de bienes y/o servicios u otros conceptos.
5. **Partida(s):** 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, Egresos Extraordinarios, Participación de Trabajadores, Gastos de Capital, Ingresos de Capital, Transferencias, Resultado Económico, Financiamiento Neto, Resultado de Ejercicios Anteriores, Saldo Final y GIP.

SD-P-007.01

6. **Rubro(s):** Descripción específica del tipo de ingreso o egreso, comprendiendo las no consideradas en las Partidas descritas.
7. **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.
8. **Presupuesto:** Instrumento de gestión que determina, orienta y asigna los recursos para que las Empresas cumplan con los objetivos y metas trazados en sus planes operativos en el ejercicio presupuestario, enmarcados en sus correspondientes Planes Estratégicos.
9. **Modificación Presupuestaria:** Es el cambio en el monto asignado a las partidas o rubros del presupuesto.
10. **Sisfonafe:** Sistema de Información de Fonafe.
11. **SIED:** Sistema de Intercambio Electrónico de Documentos.

V. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Cada Gerencia es responsable de remitir información de cada una de sus áreas a la Gerencia de Desarrollo Corporativo para la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Anual en los plazos establecidos según la normatividad vigente.
2. La Gerencia de Desarrollo Corporativo a través del Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial es responsable de formular el Plan Operativo y Presupuesto anual, asimismo de efectuar modificaciones y evaluaciones presupuestarias por cada Centro de Responsabilidad de la Empresa.
3. La Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Finanzas es responsable de remitir a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, las cifras de la Evaluación de la Ejecución Presupuestal y Financiera a nivel de Empresa.
4. Cada Gerencia es responsable de presentar la propuesta de modificación presupuestal al Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial cuando corresponda, a través de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
5. Los plazos de entrega de información al Departamento de Gestión y Presupuesto son programados anualmente según el cronograma establecido por FONAFE, los mismos que se precisan en la Directiva de Formulación del Plan Operativo y Presupuesto y en la Directiva de Gestión y Evaluación del Proceso Presupuestario.
6. La Gerencia de Desarrollo Corporativo a través del Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial es responsable de elaborar el informe ejecutivo del proceso presupuestario de la Empresa que se remite a la Gerencia General para su posterior aprobación del Directorio de SERPOST S.A.
7. Las modificaciones presupuestales y cambio en el Plan Operativo deberá ser aprobada por el Directorio de la Empresa.
8. La Empresa presentará a FONAFE la formulación, modificación y evaluación del presupuesto según el cronograma establecido de manera virtual (a través del Sisfonafe) y vía SIED.

SD-P-007.01

9. Toda modificación presupuestaria que involucre una disminución o aumento del Resultado Económico Presupuestario deberá ser aprobada por el Directorio de la Empresa para su posterior aprobación por el Directorio de FONAFE.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia Comercial, Gerencia Postal, Oficina de Asesoría Jurídica y Jefes Responsables de Proyectos

1. Los Centros de Responsabilidad deberán remitir información correspondiente al Plan Operativo y Presupuesto por cada año fiscal; siendo de responsabilidad exclusiva de los funcionarios a cargo la entrega oportuna en los plazos respectivos según las normas vigentes.
2. La entrega será en ejemplar impreso al Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial a través de la Gerencia de Desarrollo Corporativo y en el Sistema Integrado Presupuestal.
3. La información recopilada y elaborada por las Gerencias involucradas para la formulación de los Planes Operativos y Presupuestos se realizarán bajo los principios de eficiencia, flexibilidad, eficacia, calidad, transparencia y racionalidad.
4. Todo requerimiento de gastos debe de estar debidamente justificado (cantidad, precio unitario, monto total), asimismo la estimación de ingresos formulados estarán considerados en los programas de ventas.
5. Los indicadores del Plan Operativo de la Empresa deberán ser remitidos con sus respectivas metas por cada trimestre con sus respectivas fuentes auditables, los mismos que deberán estar alineados al Plan Estratégico vigente.

Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial (Formulación del Plan Operativo y Presupuesto)

6. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial recopilará la información proporcionada por las Gerencias involucradas, asimismo, revisará dicha información en el Sistema Integrado Presupuestal, para su análisis y evaluación en función a las normativas internas y externas.
7. Realizará un análisis de las cifras de las partidas y rubros presupuestados por centro de responsabilidad, de acuerdo a los ingresos y gastos ejecutados del año anterior y la tendencia del Producto Bruto Interno y de la inflación correspondiente.
8. Verificará las metas trimestrales de los indicadores de la empresa con su respectiva fuente auditable, en caso de encontrar observaciones en las cifras proyectadas se coordinará con las áreas involucradas a fin de efectuar modificaciones.
9. De comprobar incoherencia en las cifras presupuestadas en las partidas con lo analizado, se efectuará las modificaciones necesarias, si fuera el caso, considerando que la estructura del presupuesto deberá ser elaborada teniendo en cuenta el equilibrio entre ingresos y egresos, asimismo los gastos serán comprometidos con el saldo del flujo de caja del año anterior.

SD-P-007.01

10. Finalizadas las modificaciones necesarias cuando correspondan, se elaborará el anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto a nivel de Empresa, el mismo que será evaluado por la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
11. Una vez terminada la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto se realizará la presentación del anteproyecto ante el Comité de Gerentes, quienes evaluarán y discutirán las cifras con las fuentes auditables correspondientes remitido por las áreas involucradas.
12. Si las cifras son consistentes, el Comité de Gerentes aprobará el anteproyecto y determinará la fecha tentativa para la presentación al Directorio, si plantean modificaciones solicitarán a la Gerencia de Desarrollo Corporativo la reformulación correspondiente.
13. El anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto aprobado por el Comité de Gerentes será remitido por la Gerencia de Desarrollo Corporativo a la Gerencia General para que sea elevado al Directorio de SERPOST S.A. para su aprobación.

Sesión de Directorio de Serpost S.A.

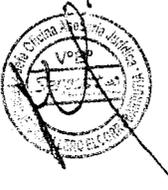
14. La Gerencia de Desarrollo Corporativo en coordinación con las otras Gerencias sustentarán en Sesión de Directorio el anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto aprobado por comité de Gerentes.
15. Los Directores evaluarán el anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto, de estar conforme lo aprobarán a fin de que se realice la sustentación ante FONAFE.

Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE

16. La Empresa presentará y sustentará el Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto anual ante FONAFE, quien procederá a revisar el proyecto y coordinar con SERPOST S.A. sobre algunas justificaciones a que hubiere lugar.
17. FONAFE, basado en el proyecto revisado, la sustentación realizada y las coordinaciones efectuadas con SERPOST S.A., aprobará el Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto y comunicará a la Empresa mediante oficio SIED.

Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial (Elaboración del Informe Ejecutivo del Presupuesto Desagregado y Plan Operativo)

18. Con la aprobación del Proyecto del Plan Operativo y Presupuesto, el Departamento de Gestión y Presupuesto elaborará el Plan Operativo y Presupuesto Desagregado de Ingresos y Gastos.
19. Finalizada la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto Desagregado de Ingresos y Egresos, la Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá al Comité de Gerentes para su aprobación y posterior remisión al Directorio de SERPOST S.A. para su aprobación, previo visto bueno de las Gerencias involucradas.
20. El Departamento de Gestión y Presupuesto remitirá a FONAFE, vía SIED e INFONAFE el Plan Operativo y Presupuesto Desagregado de Ingresos y Egresos aprobado por el Directorio.
21. El Departamento de Gestión y Presupuesto ingresará en el Sistema de Información de FONAFE (Sisfonafe), las cifras del Plan Operativo y Presupuesto Desagregado de Ingresos y Egresos aprobado por el Directorio.



SD-P-007.01

22. La Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá a las áreas de la Empresa el Plan Operativo y Presupuesto Desagregado aprobado para su ejecución y control conforme a los objetivos previstos en sus planes.

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia Comercial, Gerencia Postal, Oficina de Asesoría Jurídica y Jefes Responsables de Proyectos

1. Cada Gerencia, Subgerencia y las 37 Administraciones Postales a nivel nacional responsables de los indicadores contenidos en el Plan Operativo remitirán a la Gerencia de Desarrollo Corporativo la evaluación del cumplimiento de las metas programadas. Asimismo, las áreas responsables de la evaluación del presupuesto deberán remitir la información correspondiente para la elaboración del informe ejecutivo de evaluación.
2. La información proporcionada a la Gerencia de Desarrollo Corporativo incluye el tráfico de envíos, ejecución de los indicadores del plan operativo, la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos corrientes y de capital, ejecución de proyectos de inversión, estados financieros ratios financieros, compras, proveedores u otros requeridos para preparar los informes de evaluación a nivel de Empresa.
3. Los plazos de entrega de la información mencionada en los puntos precedentes están establecidos en la Directiva de Gestión y Evaluación del Proceso Presupuestario vigente.

Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial

4. La Subgerencia de Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Gestión y Presupuesto es responsable de realizar la consolidación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa.
5. El Departamento de Gestión y Presupuesto verificará si la información proporcionada para la elaboración del informe de evaluación del Plan Operativo y Presupuesto es el correcto.
6. Se analizará las metas ejecutadas de los indicadores de la Empresa con su sustento a fin de elaborar la evaluación del Plan Operativo, el cual será aprobado por la Gerencia General, cuyos resultados de las metas serán difundidos.
7. El informe ejecutivo de evaluación consolidará los aspectos operativos, financieros y presupuestales, los mismos que se presentarán conforme al requerimiento de FONAFE, los cuales son solicitados a la Gerencia de Administración de Recursos. En lo que respecta a la información financiera, ésta será alcanzada por la Gerencia de Administración de Recursos a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, a través de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
8. Finalizada la elaboración del informe descrito en el punto precedente, el Departamento de Gestión y Presupuesto registrará la información requerida en los formatos del Sistema de FONAFE, posteriormente la Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá el ejemplar impreso a la Gerencia General para su visto bueno y posterior remisión a FONAFE vía SIED.
9. El plazo para informar sobre la evaluación mensual y trimestral vía electrónica a FONAFE es hasta los doce (12) días calendarios posteriores al último día del mes o trimestre reportado, así mismo la presentación impresa del informe es hasta dos (2) días

SD-P-007.01

hábiles posteriores al plazo mencionado. Para la evaluación de cierre anual vía electrónica es hasta el último día hábil del mes de febrero del año siguiente e informe impreso es hasta el tercer día hábil del mes de marzo del año siguiente.

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO

Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia Comercial, Gerencia Postal, Oficina de Asesoría Jurídica y Jefes Responsables de Proyectos

1. Las Gerencias y Subgerencias de la Empresa remitirán sus requerimientos de modificación presupuestal y variaciones de sus metas por indicadores debidamente justificado a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
2. El total de modificaciones presupuestales no podrán exceder de tres (3) al año y se solicitan como máximo hasta el último día hábil del mes de agosto.

Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial

3. La Subgerencia de Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Gestión y Presupuesto recibirá de las áreas los requerimientos de modificación presupuestal con la debida justificación en impreso.
4. Se analizarán las modificaciones de las partidas presupuestales por centro de responsabilidad y las variaciones que incurren las metas de los indicadores del Plan Operativo, con las justificaciones presentadas.
5. El Departamento de Gestión y Presupuesto consolidará la modificación del Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa y evaluará el resultado económico, a fin de determinar el impacto de dichas modificaciones. En caso que involucre una disminución del Resultado Económico Presupuestario y Resultado Primario tendrá que ser aprobado por el Directorio de SERPOST S.A. y luego por el Directorio de FONAFE.
6. Finalizada la evaluación por la Gerencia de Desarrollo Corporativo, se elaborará un informe de justificación de la modificación del Plan Operativo y Presupuesto, el cual se someterá a Comité de Gerentes, quienes evaluarán y discutirán las cifras con el sustento correspondiente, remitido por las áreas involucradas.
7. La modificación del Plan Operativo y Presupuesto el Plan Operativo aprobado por el Comité de Gerentes será remitido por la Gerencia de Desarrollo Corporativo a la Gerencia General para que sea elevado al Directorio de SERPOST S.A. para su aprobación.

Sesión de Directorio de Serpost S.A.

8. La Gerencia de Desarrollo Corporativo en coordinación con las otras Gerencias sustentarán en Sesión de Directorio la modificación del Plan Operativo y Presupuesto aprobado por el Comité de Gerentes.
9. Los Directores evaluarán la modificación del Plan Operativo y Presupuesto, de estar conforme lo aprobarán a fin de que se realice la sustentación ante FONAFE.

Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE

10. La Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá a FONAFE, vía SIED, la modificación del Plan Operativo y Presupuesto para su revisión.

SD-P-007.01

- Una vez revisada la modificación del Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa por FONAFE, comunicará a SERPOST S.A. mediante Oficio SIED la aprobación de la misma.

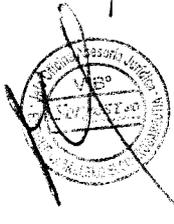
Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial (Modificación del Plan Operativo y Presupuesto)

- Con la aprobación de la modificación del Presupuesto, por parte del FONAFE, el Departamento de Gestión y Presupuesto elaborará el Plan Operativo y Presupuesto Desagregado de Ingresos y Gastos.
- Mediante correo electrónico, el Departamento de Gestión y Presupuesto remitirá a FONAFE, el Acuerdo de Directorio con la aprobación de la modificación del Plan Operativo y Presupuesto, para que efectúen el acceso al sistema presupuestal, para ingresar la información de la modificación del Plan Operativo y Presupuesto de SERPOST S.A.
- El Departamento de Gestión y Presupuesto remitirá a FONAFE, vía SIED e INFONAFE la modificación del Plan Operativo y Presupuesto Desagregado.
- El Departamento de Gestión y Presupuesto ingresará en el Sistema de Información de FONAFE (Sisfonafe), las cifras de la modificación del Plan Operativo y Presupuesto Desagregado de Ingresos y Egresos aprobado por el Directorio.
- La Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá a las áreas de la Empresa la modificación del Plan Operativo y Presupuesto Desagregado aprobado para su ejecución y control conforme a sus objetivos previstos en sus planes.

6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES A NIVEL DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD PRESUPUESTAL (CRP)

Formulación de los indicadores por CRP

- Las Gerencias remitirán al Departamento de Gestión y Presupuesto a través de la Gerencia de Desarrollo Corporativo sus indicadores a nivel de Centro de Responsabilidad por medio electrónico y físico.
- El Departamento de Gestión y Presupuesto es responsable de elaborar el informe de indicadores por CRP de la Empresa.
- Los indicadores deberán estar alineados al Plan Estratégico por Gerencia, Subgerencia, Órgano de Control Institucional, Oficina de Asesoría Jurídica, Departamentos y Administraciones Postales, según corresponda.
- El Departamento de Gestión y Presupuesto realizará el análisis de los indicadores formulados, éstos deberán haber sido determinados considerando los objetivos planteados por la Empresa y que contemplen la debida sustentación por las áreas involucradas.
- De encontrar observaciones en los indicadores y sus metas se coordinará con las áreas involucradas a fin de que efectúen las correcciones necesarias.
- Al finalizar las verificaciones se elaborará el Informe de Indicadores por CRP, el mismo que será remitido a la Gerencia de Desarrollo Corporativo para su aprobación.



SD-P-007.01

- Posteriormente la Gerencia de Desarrollo Corporativo remitirá a la Gerencia General el Informe de Indicadores por CRP para su evaluación, aprobación y difusión a la Empresa.

Evaluación de Indicadores por CRP

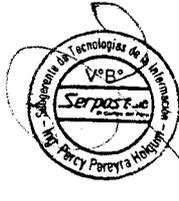
- Cada Centro de Responsabilidad remitirá trimestralmente al Departamento de Gestión y Presupuesto las metas ejecutadas de sus indicadores con el informe que explique las variaciones de lo programado, cuando corresponda, los mismos que deberán estar visados por las áreas involucradas.
- De presentarse variaciones en las metas de los indicadores por modificación del Plan Operativo y Presupuesto, se remitirán los cambios con las justificaciones del hecho.
- El Departamento de Gestión y Presupuesto evaluará el cumplimiento de las metas logradas por cada centro de responsabilidad con los sustentos remitidos.
- Al finalizar, se elaborará el informe de Evaluación de los Indicadores por CRP, el mismo que será aprobado por la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, luego se remitirá a la Gerencia de Desarrollo Corporativo para su posterior remisión a la Gerencia General para la evaluación y aprobación.
- Si el resultado de las evaluaciones es menor al 90% de la meta proyectada, el Departamento de Gestión y Presupuesto elaborará un documento para que la Gerencia General remita las observaciones del caso a las áreas involucradas, a fin de que se realice gestiones para el incremento de sus indicadores.
- Cada Gerente de área es responsable del cumplimiento de las metas de los indicadores de gestión del Plan Operativo y Presupuesto de Serpost para cada año fiscal, por lo que deberán vigilar y evaluar que la ejecución de las actividades de los centros de responsabilidad a su cargo cumplan con los requisitos aplicables para prevenir y corregir desviaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de sus metas, lo cual repercutirá en el cumplimiento de las metas a nivel empresa.

6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SERPOST S.A.

- La Gerencia de Desarrollo Corporativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por FONAFE, es la responsable de coordinar la formulación del Plan Estratégico de la Empresa con cada centro de responsabilidad, quienes deberán cumplir con el plazo establecido.
- La formulación del Plan Estratégico de la Empresa se presenta como un documento que permite el debate y análisis referente a la situación de la Empresa considerando el ambiente interno y externo para establecer las estrategias a seguir para alcanzar nuestros objetivos empresariales.
- Cada centro de responsabilidad establecerá claramente los objetivos, metas, diagnóstico situacional, análisis DAFO y fundamentos, visión y misión.

Formulación del Plan Estratégico

- El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial elaborará con la información recibida de las Gerencias el proyecto de Plan Estratégico de acuerdo a la siguiente estructura emitida por FONAFE:



SD-P-007.01

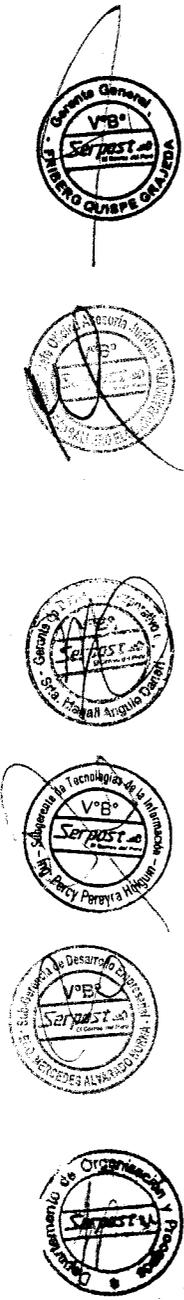
- I. Visión
- II. Misión
- III. Rol de la Empresa
- IV. Valores
- V. Diagnóstico Institucional
 - Diagnóstico Externo
 - Diagnóstico Interno
- VI. Objetivos estratégicos de SERPOST S.A.
 - Estrategias
 - Objetivos específicos
 - Indicador de desempeño y metas
- VII. Mapa estratégico
- VIII. Objetivos Específicos
- IX. Indicadores de Desempeño y Metas
- X. Matriz Estratégica

Aprobación del Plan Estratégico

5. Una vez terminada la elaboración del proyecto del Plan Estratégico de la Empresa, la Gerencia de Desarrollo Corporativo lo remitirá a cada Gerencia para su revisión y conformidad.
6. Posteriormente, el proyecto del Plan Estratégico será remitido por la Gerencia de Desarrollo Corporativo a la Gerencia General para su revisión, aprobación y elevación al Directorio de SERPOST S.A. para su aprobación.
7. El Plan Estratégico de SERPOST S.A. aprobado por el Directorio se remitirá a la Oficina de Planificación del Ministerio de Transportes y Comunicaciones para su revisión y aprobación.
8. La Gerencia General remitirá a FONAFE vía SIED, el Plan Estratégico aprobado por su Directorio y por el sector al que esté adscrito, para su aprobación final por el Directorio de FONAFE.
9. FONAFE, mediante oficio SIED remitirá a SERPOST S.A. la aprobación del Plan Estratégico de la Empresa.
10. La Gerencia de Desarrollo Corporativo comunicará y difundirá a cada Gerencia la aprobación del Plan Estratégico de la Empresa para conocimiento del personal.
11. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial, mediante correo electrónico remitirá el Plan Estratégico aprobado al encargado de la publicación en el Portal de Transparencia de la Página Web.

6.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE SERPOST S.A.

1. La Gerencia de Desarrollo Corporativo es la responsable de coordinar la formulación de la Memoria Anual de la Empresa con cada centro de responsabilidad, quienes deberán cumplir con el plazo establecido.
2. La Memoria Anual es un documento de gestión que publica la Empresa, reflejando los logros, actividades, operaciones y los estados financieros auditados del ejercicio anual.



SD-P-007.01

Formulación de la Memoria Anual de SERPOST S.A.

3. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial elaborará con la información recibida de las Gerencias, el proyecto de la Memoria Anual de acuerdo al siguiente esquema:

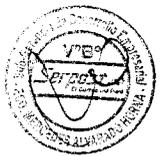
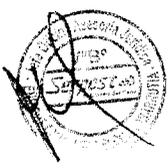
- I. Mensaje del Presidente de Directorio y del Gerente General de SERPOST S.A.
- II. Conformación del Directorio de SEPOST S.A.
- III. Conformación de la Alta Dirección
- IV. Presentación Institucional
- V. Organización
- VI. Plan Estratégico
- VII. Líneas de Negocio
- VIII. Nuestros Logros
 - 8.1. Aspectos del Servicio Postal
 - 8.2. Aspectos Comerciales y de Marketing
 - Desarrollo Filatélico
 - Ventas en el País
 - Ventas en el Exterior
 - 8.3. Desarrollo Tecnológico
 - 8.4. Resultado de la Gestión
 - 8.5. Programa de Gastos de Capital
 - 8.6. Presencia de SERPOST S.A en el sistema internacional
 - 8.7. Gestión Administración de Recursos
- IX. Estados Financieros Auditados

Aprobación de la Memoria Anual de SERPOST S.A.

4. Una vez terminada la elaboración del proyecto de Memoria Anual de la Empresa, la Gerencia de Desarrollo Corporativo lo remitirá al Comité de Gerentes para su revisión y aprobación.
5. Posteriormente, el proyecto de Memoria Anual de la Empresa se remitirá por la Gerencia de Desarrollo Corporativo a la Gerencia General para su revisión, aprobación y elevación al Directorio de SERPOST S.A. para su aprobación.
6. La Memoria Anual de la Empresa aprobada por el Directorio se remitirá a la Contaduría General de la República para conocimiento y fines.
7. La Gerencia de Desarrollo Corporativo comunicará y difundirá a cada Gerencia la aprobación de la Memoria Anual de la Empresa para conocimiento del personal.
8. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial mediante correo electrónico remitirá la Memoria Anual de la Empresa aprobada al encargado de la publicación en el Portal de Transparencia de la Página Web.

6.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN MENSUAL DE SERPOST S.A.

1. La Gerencia de Desarrollo Corporativo es la responsable de coordinar la formulación del Informe de Gestión Mensual de la Empresa con cada centro de responsabilidad, quienes deberán cumplir con el plazo establecido.



SD-P-007.01

2. El Informe de Gestión Mensual es un documento donde se refleja las principales actividades efectuadas por la Empresa en el mes concluido.

Formulación del informe de gestión mensual de SERPOST S.A.

3. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial elaborará con la información recibida de las Gerencias, el Informe de Gestión Mensual de acuerdo al siguiente esquema:

- Aspectos de Gestión
- Aspectos del Servicio Postal
- Aspectos normativos
- Aspectos Comerciales & de Marketing
- Ventas
- Desarrollo filatélico
- Gastos de Capital
 - a. Proyectos de Inversión
Definir Proyectos
 - b. Gastos de Capital no Ligados a Proyectos de Inversión
Definir Proyectos
- Aspectos en Administración de Recursos
 - a. Recursos Humanos
 - b. Gestión Económica – Financiera
 - c. Con relación a la T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 - d. Resultados Económicos

Aprobación del informe de gestión mensual de SERPOST S.A.

4. Una vez terminada la elaboración del Informe de Gestión Mensual de la Empresa, la Gerencia de Desarrollo Corporativo lo aprobará y remitirá a la Gerencia General para su revisión y aprobación.
5. El Informe de Gestión Mensual de la Empresa será remitido por la Gerencia General, previa suscripción de las cartas dirigidas al Despacho del Viceministro de Comunicaciones y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

6.8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE GASTOS DE CAPITAL MENSUAL DE SERPOST S.A.

1. La Gerencia de Desarrollo Corporativo es la responsable de coordinar la elaboración del Informe de Gastos de Capital Mensual de la Empresa en base a la documentación proporcionada por la Subgerencia de Finanzas y los Jefes de Proyectos de Inversión, quienes deberán cumplir con el plazo establecido.
2. El Informe de Gastos de Capital Mensual se compone de dos partidas:
 - a) **Proyectos de Inversión**, toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad.
 - b) **Gastos de Capital no Ligados a Proyectos de Inversión**, comprenden los gastos de soporte a las actividades operativas de la Empresa, y no crean, no amplían, no mejoran, ni tampoco recuperan la capacidad productora de bienes y servicios.

SD-P-007.01

Estos a su vez están conformados por subproyectos.

Formulación del Informe de Gastos de Capital Mensual de SERPOST S.A.

3. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial elaborará el Informe de Gastos de Capital Mensual de acuerdo al siguiente esquema:

- I. Introducción
- II. Análisis cualitativo y cuantitativo
 - II.1 Proyectos de inversión
Descripción de los proyectos y justificación de retrasos, de ser el caso.
 - II.2 Gastos de Capital no Ligados a Proyectos de Inversión
Descripción de los proyectos y justificación de retrasos, de ser el caso.
- III. Conclusiones
- IV. Recomendaciones

Aprobación del informe de Gastos de Capital Mensual de SERPOST S.A.

- 4. Una vez terminada la elaboración del Informe de Gastos de Capital Mensual de la Empresa, la Gerencia de Desarrollo Corporativo lo aprobará y remitirá a la Gerencia General para su revisión y aprobación.
- 5. Asimismo, la Gerencia de Desarrollo Corporativo remite a la Gerencia General los memorándums proyectados para que sean remitidos a cada jefe de proyecto para su conocimiento y fines.

6.9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DEL TRÁFICO POSTAL Y VENTAS MENSUAL DE SERPOST S.A.

- 1. La Gerencia Postal a través de las Administraciones Postales y el Departamento de Giros Postales deberán remitir vía correo electrónico al Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial la información Estadística del Tráfico Postal a más tardar a los 6 días calendario de finalizado el mes a reportar.
- 2. La Gerencia Comercial, a través de la Subgerencia de Ventas, remitirá vía correo electrónico el reporte de las Ventas por Línea de Negocios a nivel Empresa.
- 3. Con la información estadística recibida, el Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial procederá a consolidar los datos a nivel Empresa.

Consolidación de la estadística del Tráfico Postal y Ventas Mensual de SERPOST S.A.

- 4. El Departamento de Gestión y Presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo Empresarial elaborará la estadística del tráfico postal a nivel empresa con los siguientes reportes consolidados:
 - 1. Cuadro de Tráfico nacido mensual destino local
 - 2. Cuadro de Tráfico nacido mensual destino nacional
 - 3. Cuadro de Tráfico nacido mensual destino internacional
 - 4. Cuadro de Tráfico mensual distribuido nacional y local
 - 5. Cuadro de Tráfico mensual distribuido internacional
 - 6. Cuadro de Volumen de producción (Consolidado de la Estadística del Tráfico Postal)
 - 7. Cuadro de Ventas por línea de negocios a nivel Empresa

SD-P-007.01

5. El Consolidado de la Estadística del Tráfico Postal se incorpora a la Evaluación Presupuestal Mensual de la Empresa, asimismo, se remite vía correo electrónico la estadística al Departamento de Costos y Control Presupuestal, al Departamento de Evaluación y Control de Ventas y al INEI.

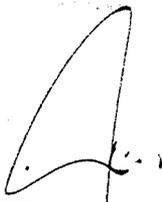
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de incumplimiento de lo estipulado en el presente documento, la Empresa aplicará las acciones correspondientes de acuerdo al capítulo de "Sanciones por Incumplimiento de las Directivas y Normas de FONAFE", indicadas en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
2. El presente documento deroga al documento "Procedimientos del Departamento de Gestión y Presupuesto" (SD-P-007.00), aprobado con fecha 04 de febrero de 2011.

VIII. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 12 ABR. 2016


FRIBERG QUISPE GRAJEDA
Gerente General
Serpost
El Correo del Perú

