

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA PROVISIÓN Y CASTIGO**

**DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA**

**SF-NP-002.03**

**I. OBJETIVO**

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

**II. ALCANCE**

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

**III. BASE LEGAL**

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

**IV. NORMAS**

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

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

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

Para efectuar el castigo se requiere:

- 1. Que las cuentas hayan sido provisionadas previamente.
- 2. Que se hayan ejercitado las acciones legales pertinentes hasta establecer la imposibilidad de la cobranza, salvo cuando se demuestre que es inútil o muy oneroso ejercitarlas.
- 3. Que el monto exigible a cada deudor no exceda de tres unidades impositivas tributarias (3 U.I.T.)



SF-NP-002.03

4. Que se haya cumplido por lo menos uno de los requisitos a que se refiere el punto A del presente documento normativo.

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



**V. PROCEDIMIENTOS**

**A. PROCEDIMIENTOS PARA LA "PROVISIÓN DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA"**

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

**1. Departamento de Tesorería - Área de Cobranzas**

- a) Envió a la Gerencia Legal los documentos calificados como morosos con antigüedad mayor o igual a 360 días calendario, después de su vencimiento, incluyendo las deudas de entidades del Estado, para la gestión de cobranza respectiva, los mismos que estarán detallados en las relaciones mecanizadas denominadas "Documentos por provisionar" numeradas de manera secuencial, según modelo que se adjunta (Anexo-1).
- b) La emisión de las relaciones mecanizadas, se hará en original y 2 copias clasificándose por cuentas de origen, con la distribución siguiente:

Original y anexos de : Gerencia Legal  
los documentos por  
cobrar

1<sup>ra</sup> Copia : Departamento de Contabilidad

2<sup>da</sup> Copia : Departamento de Tesorería

- c) La emisión y recepción de documentos, estarán debidamente autorizados, rubricados y sellados por los funcionarios responsables.
- d) El Área de Cobranzas deducirá de sus controles internos, los valores de los documentos enviados a la Gerencia Legal, así como los valores de las notas de crédito que el deudor aplique en el pago de la deuda.
- e) Se remitirá trimestralmente al Departamento de Contabilidad, con una relación detallada del valor de los documentos impagos: Documentos para provisionar (Anexo-1) para que se proceda a efectuar la provisión correspondiente.

**2. Departamento de Contabilidad**

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



**3. Gerencia Legal**

La Gerencia Legal llevará un control de los documentos recibidos e iniciará la gestión de cobranza. Posteriormente informará a la Subgerencia de Finanzas el resultado de la gestión de cobranza.

**B. PROCEDIMIENTO PARA EL CASTIGO DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA**

**1. Gerencia Legal**

La Gerencia Legal, luego de haber agotado todas las gestiones de cobranza respectiva, informará al Dpto. de Tesorería la relación de documentos que no han sido posible cobrar, con los sustentos correspondientes.

**2. Departamento de Tesorería - Área de Cobranzas**

- a) Enviará trimestralmente al Departamento de Contabilidad los documentos motivo del procedimiento de castigo y la relación correspondiente pormenorizada, extendida por duplicado, la misma que deberá contar con el V°B° del Jefe del Departamento (Anexo-2). "Documentos sujetos a ser Castigados"
- b) El plazo para el envío de los documentos de castigo no deberá exceder de quince días después de terminado el trimestre procesado. La distribución será como se indica:

Original : Departamento de Contabilidad

Copia : Departamento de Tesorería- Área de Cobranzas

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

**3. Departamento de Contabilidad**

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

**4. Gerencia Legal**

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



SF-NP-002.03

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

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

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

La suscripción estará a cargo de la Subgerencia de Finanzas

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

**VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Queda a cargo de la Subgerencia de Finanzas la actualización de los niveles de autorización para el castigo de cuentas de cobranza dudosa, a través de Resolución de Gerencia General.
2. Para la facturación de entidades estatales, se deberá contar con la conformidad del servicio, de acuerdo al contrato, documento imprescindible para realizar las acciones legales.
3. El presente documento es de estricto cumplimiento, su inobservancia será sancionada de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
4. El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimientos para la Provisión y Castigo de Cuentas de Cobranza Dudosa" (SF-NP-002.02), aprobado por la Gerencia General con fecha 01 de julio de 2013.

**VII. AUTORIZACIÓN**

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

Lima, 05 NOV. 2019

*Gerardo Freiberg Puente*  
GERARDO FREIBERG PUENTE  
Gerente General  
Serpost  
El Correo del Perú





**ANEXO 2**

PÁGINA (s) :

FECHA :

SUBGERENCIA : FINANZAS

DEPARTAMENTO : TESORERÍA

PARA : \_\_\_\_\_

ASUNTO : PROPUESTA PARA CASTIGO          TRIMESTRE:          AÑO:

**DOCUMENTOS A SER CASTIGADOS**

R.U.C.	CLIENTE	RAZÓN SOCIAL	N° FACTURA	N° DOCUM.	F. EMISIÓN	F. VENCIMIENTO	IMPORTE
<b>TOTAL</b>							S/