DIRECTIVA Nº005 -G/24

PARA : Todas las Gerencias

ASUNTO : **CIERRE CONTABLE MENSUAL - EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

I. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por objeto, normar la entrega de la información económica financiera, contable y presupuestaria de las diferentes áreas de la Empresa al Departamento de Contabilidad para el cierre mensual y la elaboración, emisión y presentación oportuna de los Estados Financieros mensuales.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria y general para las Gerencias, Subgerencias, Departamentos y Áreas de la Empresa.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
2. Estatuto Social de SERPOST S.A.
3. Normas de Control de la Contraloría.
4. Ley N° 29537 Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú.
5. Normativa interna.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) Estados Financieros y/o Estados Contables

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad y son el medio principal para suministrar información de la empresa; se preparan a partir de los saldos de los registros contables de la empresa a una fecha determinada.

b) Caja Chica

Monto de recursos financieros que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la empresa se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

c) Notas a los Estados Financieros

Explicaciones que complementan los Estados Financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos, financieros, económicos y sociales relevantes de la

desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o pueden afectar la situación de la empresa.

V. NORMAS

A. Cierre Contable Mensual

Las áreas involucradas suministrarán la información de acuerdo a lo siguiente:

1. Fondo Fijo y Presupuestal

Las rendiciones de fondos se efectuarán en dos quincenas.

Primera quincena: La liquidación y expediente físico de la primera quincena deberá ser remitido al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del día 15 de cada mes.

Segunda quincena: Las áreas que tengan bajo su responsabilidad el fondo fijo y los fondos presupuestales efectuarán la última liquidación de cada mes, hasta el último día hábil, debiendo hacer llegar al Departamento de Contabilidad dicha liquidación con toda la documentación física (facturas, pasavantes y otros), a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente. Asimismo, la información registrada en el Módulo del Fondo Presupuestal deberá ser enviada en forma electrónica.

De no contar con los recibos de agua, luz, teléfonos y otros comprobantes de pago pendientes de cancelar, las Administraciones Postales de Lima y las Administraciones Postales de provincias, deberán remitir al Departamento de Contabilidad, hasta el segundo día hábil del mes siguiente, un reporte con los gastos estimados (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), con la finalidad de efectuar la provisión contable.

La información se enviará utilizando el Sistema de Fondo Presupuestal, previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

Cada Administración Postal debe contar con el presupuesto respectivo para sus gastos.

Las Administraciones de Lima y provincia deberán enviar de manera mensual el cuadro de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos y motos que les hayan sido asignados.

El Departamento de Contabilidad recibirá los expedientes físicos de Fondo Presupuestal sin validar; una vez revisado se validará y contabilizará. La validación por parte del Departamento de Contabilidad no elimina la posibilidad de poder ser observado o auditado posteriormente, ni exime de responsabilidad a los cajeros ni administradores de encontrarse alguna irregularidad y/u observación.

2. Existencia de Estampilla

Las Administraciones Postales remitirán, al Departamento de Tesorería, el consumo de sellos postales de las oficinas de expendio y la relación de los saldos existentes al último día hábil de cada mes, hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

La información se remitirá utilizando el Sistema de Control de Valores, previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Tesorería remitirá la información del movimiento de sellos postales al Departamento de Contabilidad, al día quinto de cumplirse el plazo indicado en el párrafo anterior.

3. Ingresos de Operaciones de Caja- Bancos

El ingreso de las operaciones de Caja – Bancos mensual, será realizado por el Departamento de Tesorería, incluyendo las Cartas Ordenes, depósitos bancarios y el Fondo Fijo.

Las Administraciones Postales remitirán al Departamento de Tesorería la información referente a los depósitos originales de las ventas, giros y pago de facturas que viene adjunto a la planilla de cobranza con sus reportes de facturas canceladas y créditos pendientes), la distribución se realizará de la siguiente manera:

- 1ra. Semana hasta el día 09 de la semana
- 2da. Semana hasta el día 16 de la semana
- 3ra. Semana hasta el día 23 de la semana
- 4ta. Semana hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

El Departamento de Tesorería informará al Departamento de Contabilidad el cierre del ingreso de los depósitos de las ventas, al quinto día útil del siguiente mes.

El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad los estados bancarios a más tardar, al tercer día hábil del mes siguiente, asimismo, informará sobre la situación de los certificados bancarios, cartas fianzas y otras operaciones bancarias serán gestionadas y reportadas al Departamento de Contabilidad, antes de la fecha de su vencimiento.

Las Administraciones Postales de provincias deberán remitir los reportes del Libro Caja – Bancos, con la documentación sustentatoria, hasta el segundo día hábil del mes siguiente. Previamente se hará un corte a las operaciones bancarias, al diecisiete (17) del mes en referencia, para su remisión al Departamento de Contabilidad.

Los asientos contables de cobranza internacional deberán remitirse al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente por el Departamento de Tesorería, en estricta coordinación con el Área de Cuentas Internacionales del Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Tesorería efectuará el registro de los asientos contables mencionados en el sistema SAP y comunicará al área contable.

4. Facturas y Boletas de Venta

Las Administraciones Postales remitirán semanalmente al Departamento de Contabilidad los documentos de las ventas (al contado y al crédito), la distribución se realizará de la siguiente manera:

- 1ra. Semana hasta el día 09 de la semana
- 2da. Semana hasta el día 16 de la semana
- 3ra. Semana hasta el día 22 de la semana
- 4ta. Semana hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

Asimismo, las Administraciones postales enviarán información de las Ventas, utilizando el Sistema de Expendio Postal, dicho formato se remitirá vía correo electrónico; esta transferencia deberá ser en paralelo a la documentación que envían por vía oficial.

Por las ventas realizadas por las Administraciones Postales, el Área de Facturación, remitirá al Departamento de Contabilidad, lo facturado en el mes, lo cual se realizará hasta el segundo día hábil del siguiente mes.

Así también, deberán remitir al Departamento de Contabilidad las facturas de las comisiones por la venta de productos de las empresas con las cuales se tiene alianzas estratégicas.

5. Facturas por Pagar

La Subgerencia de Logística presentará las facturas entregadas en el mes por sus proveedores hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

Asimismo, de no contar con las facturas de consumo de servicio público (luz, agua, teléfono, otros), otros servicios y compras del mes, las administraciones postales remitirán al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente, un reporte con los gastos estimados, adjuntando copia de la Nota de Ingreso y/o Conformidad del Servicio, según sea el caso, para efectuar la provisión contable correspondiente.

El Área de Encaminamiento, enviará las Solicitudes de Cheque por concepto de fletes, a más tardar el segundo día útil del mes siguiente. Asimismo, deberá remitir al Departamento de Contabilidad el cuadro de provisión de fletes por pagar del mes (a las compañías aéreas y terrestres), hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales enviará la Solicitud de Cheque por concepto de seguros, a más tardar el segundo día útil del mes siguiente. De igual forma, deberá remitir al Departamento de Contabilidad, el cuadro de provisión de seguros por pagar del mes, hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

6. Cuentas Internacionales - Tráfico Postal de Llegada y Salida Internacional

La Gerencia Postal y las Subgerencias respectivas, reportarán a través del Sistema Operativo Postal (SOP) y la Oficina de Central de Boletines, la transferencia de la información de los servicios de llegada y salida internacional, debidamente verificado y modificado, si fuera el caso, al Área de Cuentas Internacionales del Departamento de Contabilidad, hasta el segundo día hábil del mes siguiente.

La información deberá ser transferida al Sistema de Cuentas Internacionales.

7. Atención al Cliente

La Gerencia Comercial a través del Área de Atención al Cliente remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente, los expedientes por las indemnizaciones por pérdida de envío por pagar al cliente o beneficiario, así como las provisiones por pérdida de envíos pendientes al último día hábil del mes.

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

8. Existencias en Almacenes

El Departamento de Abastecimiento remitirá al Departamento de Contabilidad los saldos definitivos por cada Almacén, indicando la cantidad y el costo de adquisición, esta documentación deberá ser remitida a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente y deberá asimismo encontrarse debidamente visada por las áreas correspondientes.

9. Inventarios de Inmuebles, Maquinarias y Equipos

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el segundo día hábil del mes siguiente, la relación de bienes y mejoras al valor de adquisición o transferencia mensualmente, divididos por tipo de bien, cuenta contable y su ubicación; para efectuar el proceso para el cálculo automatizado de la depreciación de activos fijos.

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

10. Compensación por Tiempo de Servicios y Vacaciones

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad, la información correspondiente a los rubros de Planillas, Gratificaciones por Pagar, Vacaciones por Pagar, CTS por pagar, Utilidades por Pagar, Bonos, AFP, PDT, locación de servicios, prácticas preprofesionales, judiciales, bancos-cooperativas, hasta el segundo día hábil del siguiente mes.

11. Contingencias Laborales y Civiles

La Gerencia Legal remitirá en forma mensual al Departamento de Contabilidad, la relación de procesos judiciales en trámite, hasta el segundo día hábil del siguiente mes, indicando los montos estimados de las demandas sin excepción, indicando si es Probable o Posible o Remoto el éxito, para su provisión contable correspondiente, asimismo, deberá indicar cuales son los procesos que están en obligación de ser pagados y los que deben ser provisionados.

Es responsabilidad de la Gerencia Legal enviar la información correcta teniendo en cuenta de no remitir datos de expedientes ya pagados y/o duplicados.

12. Giros Postales

El Departamento de Giros Postales remitirá sus informes mensuales, referente al movimiento de giros postales nacionales e internacionales, sus saldos por cada servicio, país y número de giros internacionales, electrónicos, asimismo, informará los saldos de los giros caducos, comunes a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente para efectuar la conciliación con el área contable.

13. Anticipos a Rendir Cuenta

Los anticipos solicitados por cada área deberán ser rendidos como máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes del retiro del cheque en el Departamento de Tesorería o la transferencia realizada.

B. Emisión de los Estados Financieros

1. Los Estados Financieros se emiten en el plazo establecido, con la información ingresada al sistema ERP-SAP a la fecha de cierre, quedando bajo responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas las omisiones en las que pudieran haber incurrido.
2. El Departamento de Contabilidad remitirá los Estados Financieros a la Gerencia de Administración de Recursos en la fecha establecida con la finalidad de aprobarlos y elevarlos a la Gerencia General para visto y/o firma.
3. Las Gerencias, Subgerencias y Departamentos correspondientes, deberán cumplir estrictamente con los plazos señalados en el cronograma de presentación de documentación básica financiera contable y presupuestaria y/o registro al sistema, quedando bajo su responsabilidad las omisiones o incumplimientos a lo dispuesto en la presente directiva.
4. La información requerida deberá ser presentada al Departamento de Contabilidad de forma física y virtual, según competencias; asimismo deberán remitir a la Gerencia de Administración de Recursos, el cumplimiento de la misma.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las áreas responsables de la Empresa. El incumplimiento del mismo y las consecuencias que ello genere en el atraso de la elaboración de los Estados Financieros, será responsabilidad exclusiva de los Gerentes, Subgerentes y los responsables de disponer su ejecución.
2. El presente documento deroga a la Directiva N° 014-G/16 Cierre Contable Mensual aprobada por Gerencia General con fecha 21 de diciembre de 2016.
3. HISTORIAL DE VERSIONES

CÓDIGO	NOMBRE	APROBACIÓN
013-G/06	Directiva: Cierre contable mensual y presentación de los Estados Financieros	9/11/2006
006-G/15	Directiva: Cierre contable mensual y presentación de los Estados Financieros	24/03/2015
014-G/16	Directiva: Cierre contable mensual y presentación de los Estados Financieros	21/12/2016

VII. APROBACIÓN

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

Lima, 20 MAYO 2024

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General
Serpost

ANEXO
ENTREGA DE INFORMACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INFORMACIÓN A SER PRESENTADA	FECHA DE PRESENTACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS			
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA			
Departamento de Abastecimiento	Facturas por Pagar	Remisión de últimos expedientes de pagos de proveedores	Segundo día hábil del mes siguiente
		Memorándum por aplicación de penalidad a proveedores	Segundo día hábil del mes siguiente
		Facturas presentadas en el mes por proveedores y reporte de gastos estimados.	Segundo día hábil del mes siguiente
		Reporte de los bienes y servicios que habiéndose recibido o vencido el plazo total o parcial no se reciban las respectivas facturas	Primer día hábil del mes siguiente
		Reporte de los servicios públicos y seguros que habiéndose recibido o vencido el plazo total o parcial no se reciban las respectivas facturas	Primer día hábil del mes siguiente
	Existencias en Almacenes	Reporte de Saldos valorizados por cada Almacén, visadas por las áreas	Segundo día hábil del mes siguiente
		Solicita al Dpto. de Contabilidad apertura y cierre de sistema	Tercer día hábil del mes siguiente
		Informe Mensual de bienes de altas y bajas	Tercer día hábil del mes siguiente
Servicios Generales	Consumo de lubricantes de las unidades de transporte	Cuadro de consumo de lubricantes por unidad de transporte (vehículos y motos)	Segundo día hábil del mes siguiente
Dpto. de Control Patrimonial y Seguros Generales	Facturas por Pagar	Solicitud de Cheque por concepto de seguros	Segundo día hábil del mes siguiente
		Cuadro de provisión de seguros por pagar del mes	Segundo día hábil del mes siguiente
	Inventarios de Inmuebles, Maquinarias y Equipos	Relación de bienes y mejoras al valor de adquisición utilizando el Sistema de Control Patrimonial	Segundo día hábil del mes siguiente
SUBGERENCIA DE FINANZAS			
Departamento de Tesorería	Operaciones de Caja- Bancos	Reporte de cartas fianzas vigentes	Segundo día hábil del mes siguiente
		Reporte del cálculo de los intereses de cuentas por cobrar a Plazo	Tercer día hábil del mes siguiente
		Estados de Cuenta Corrientes de Bancos	Tercer día hábil del mes siguiente

		Reportes operaciones bancarias	Quinto día hábil del mes siguiente
		Relación de Comprobante de Retención a proveedores (3% de las compras)	Quinto día hábil del mes siguiente
		Cuadro de compensación de giros electrónicos internacionales (Clearing)	Quinto día hábil del mes siguiente
		Reportes del Libro Caja- Bancos	Segundo día hábil del mes siguiente
		Asientos contables de cobranza internacional registrados en el sistema SAP	Tercer día hábil del mes siguiente
	Existencia de Estampillas	Reporte movimiento de sellos postales	Quinto día hábil del mes siguiente
		Reporte de ventas de máquinas franqueadoras	Quinto día hábil del mes siguiente
		Remite reporte e informa de Cobranza dudosa de Cuentas por cobrar nacional e internacional (Trimestral)	Tercer día hábil del mes siguiente
Área de Facturación	Facturas y Boletas de Venta	Ventas realizadas por las Administraciones Postales Gerencia Postal	Segundo día hábil del mes siguiente
Departamento de Contabilidad	Arqueos	Arqueo de Fondos	Inopinados
	Rendiciones	Rendiciones de viáticos	Cinco días hábiles de haberle otorgado el anticipo según norma
	Registros contables	Registro de ajuste y /o reclasificaciones de depreciación y amortización	Tercer día hábil del mes siguiente
		Registro de ajuste y/o reclasificaciones por contingencias legales a favor y en contra de SERPOST S.A.	Tercer día hábil del mes siguiente
		Análisis de todas las cuentas de Activos y Pasivos	Tercer día hábil del mes siguiente
		Anticipos de viáticos solicitado por todos los Departamentos y /o Áreas por medio de solicitud de cheques	Toda vez que los Dptos. y /o áreas lo requieran
	Estados Financieros	Formulación de los Estados Financieros	Octavo día del mes siguiente
		Revisión de los Estados Financieros	Noveno día del mes siguiente
		Presentación de los Estados Financieros	Décimo primer día del mes siguiente
	Área de Cuentas Internacionales	Reporte de las Ventas Internacionales	Sexto día hábil del mes siguiente
Departamento de Costos y Control Presupuestal	Conciliación de gastos presupuestales	Remite cuadro de presupuesto de gastos GIP para su verificación	Tercer día hábil del mes siguiente
		Acta de conciliación con el Dpto. de Contabilidad de gastos	Tercer día hábil del mes siguiente

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
Departamento de Administración de Personal	Registro de planillas de sueldos, provisiones de gastos de personal y descuentos	Solicitud de cheque de subsidio por enfermedad, pre y post natal, accidentes, otros, deben ser remitidos antes de pasar las solicitudes de cheques de las cooperativas, bancos, sindicatos, comedor, cuna, préstamo, otros	Último día hábil del mes
		Reporte de provisiones de planillas, vía digital y físicos: CTS, vacaciones truncas e indemnizables, gratificaciones, Es Salud 9%, Bono cierre de Pliego, Canasta Navideña, otros	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remite solicitud de cheques de las planillas de haberes permanente, modal y funcionario, clasificados por bancos, tal como indica en el resumen de las solicitudes de cheques generados por Recursos Humanos, adjuntando el detalle de los trabajadores y la hoja de transferencia. (Los 25 de cada mes)	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remite reporte e informa el resumen solicitud de cheques de las planillas de haberes permanente, modal y funcionario (adjuntando reporte de cada uno de los mismos), así como por vía correo en TXT, para realizar su respectivo registro contable	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remite reporte detallado de todos descuentos efectuados a los trabajadores en los diferentes rubros de planillas, tanto permanente, funcionario y modal	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remite informe con la explicación de las diferencias entre el monto pagado efectivamente según el resumen de pago de haberes y el monto por pagar según las planillas (permanente, funcionario y modal)	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remite solicitud de cheques para proceder el pago a proveedor de los descuentos efectuados en las planillas de sueldo, liquidaciones de beneficios sociales y subsidios, adjuntando reporte de planillas	Segundo día hábil del mes siguiente

		de sueldos, de pagos de subsidios, liquidaciones de beneficios sociales, en los cuales se muestre el respectivo descuento al trabajador	
		Remite el pago de AFP, con memorándum y sustento del pago, para su respectivo registro contable	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remite planillas de practicantes, con Solicitud de cheques para pagos a practicantes	Primer día hábil del mes siguiente
Dpto. de Bienestar Social	Reembolsos Es Salud	Remite Vouchers de depósitos por reembolsos Es Salud	Segundo día hábil del mes siguiente
Dpto. de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe de avance del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Remite a la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administracion de Recursos el Avance del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Al cierre de cada trimestre
GERENCIA LEGAL			
GERENCIA LEGAL	Contingencias Laborales y Civiles	Relación mensual de procesos judiciales en trámite, indicando los montos estimados de las demandas sin excepción. Asignando la Probabilidad/Posibilidad/Remoto de éxito para su provisión contable	Segundo día hábil del siguiente mes
GERENCIA COMERCIAL			
SUBGERENCIA DE VENTAS	Facturación	Solicitudes de las notas de crédito y débito de las facturas anuladas	Segundo día hábil del mes siguiente
		Reporte de pendientes de facturación de clientes empresariales de Lima y provincias	Segundo día hábil del mes siguiente
Departamento de Giros Postales	Giros Postales	Reporte de movimientos de Giros Nacionales e Internacionales	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remisión de voucher de depósitos de Giros Nacionales e Internacionales (Quincenalmente)	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remisión de las notas de abono bancario para su registro contable de giros	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remite solicitud de Cheque de todos los giros (Nacionales e Internacionales)	Segundo día hábil del mes siguiente
		Informes mensuales, referentes al movimiento de giros postales nacionales e internacionales	Segundo día hábil del mes siguiente
SUBGERENCIA DE MARKETING Y FILATELIA	Atención al Cliente	Expedientes por indemnizaciones por pérdida de envío, por el Sistema de SOP Reclamos	Segundo día hábil del mes siguiente

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CANALES			
Subgerencia de Adm. Postales	Gastos estimados	Liquidación con documentación física y reporte de gastos estimados	Segundo día hábil del mes siguiente
	Existencia de Estampillas	Reporte de consumo y saldos al último día hábil del mes	Segundo día hábil del mes siguiente
Adm. Postales de Lima y Provincias	Ingresos de Operaciones de Caja- Bancos	Reportes facturas canceladas y pendientes	Segundo día hábil del mes siguiente
	Ventas en la Administraciones Postales	Reporte y cuadro de ventas de todas las administraciones postales (semanal)	Segundo día hábil del mes siguiente
	Fondo Fijo y Presupuestal	Liquidación primera quincena	Segundo día hábil siguiente a la quincena.
		Última liquidación de cada mes	Segundo día hábil del mes siguiente
		Reporte y cuadro de rendición de Fondo presupuestal de todas las administraciones postales (Quincenal)	Segundo día hábil del mes siguiente
		Remite relación de pagos por alquiler de todas las administraciones postales	Segundo día hábil del mes siguiente
	Facturas y Boletas de Venta	Documentos de las ventas e información vía Sistema de Expendio Postal (Facturas, boletas y Papeletas Deposito)	Semanal Última semana (segundo día hábil del mes siguiente)
		Reporte de movimientos de caja y bancos de todas administraciones postales (Quincenal)	Segundo día hábil del mes siguiente
GERENCIA POSTAL			
Gerencia de Administración de Canales	Penalidades	Remite reporte e informe sobre penalidades con sus respectivas notas de debido aprobados por la gerencia	Segundo día hábil del mes siguiente
	Clientes empresariales	Remite e informa con memorándum la facturación emitida de clientes empresariales	Segundo día hábil del mes siguiente
		Informa con memorándum los servicios prestados pendientes de facturar a clientes empresariales	Segundo día hábil del mes siguiente
Área de Central de Boletines	Cuentas Internacionales – Tráfico Postal de Llegada y Salida Internacional	Reportarán por el Sistema de SOP y transferida al Sistema de Cuentas Internacionales	Segundo día hábil del mes siguiente
Área de Encaminamiento	Facturas por Pagar	Cuadro de provisión de fletes de facturas pendientes de las Cías. Aéreas y terrestres	Segundo día hábil del mes siguiente

		Remite solicitud de cheque de los servicios de fletes internacionales, fletes nacionales terrestre y flete aéreo nacional para su respectivo registro contable de pago (Diario)	Segundo día hábil del mes siguiente
Área de Transportes	Consumo de combustible de las unidades de transporte	Cuadro de consumo de combustible por unidad de transporte (vehículos y motos)	Segundo día hábil del mes siguiente

Área solicitante	Entregas a Rendir Cuenta	Rendición de cuenta máximo dentro de los cinco días hábiles subsiguientes al retiro del cheque o la transferencia realizada.	Quinto día hábil del retiro del cheque o transferencia realizada.