

## MEMORANDO

**DE:** Carmen Cecilia Anaya Velasquez  
Jefe Nacional de Contabilidad e Impuestos

**PARA:** Secretaria General, Vicepresidentes, Jefe Oficinas Asesoras, Directores Nacionales, Gerentes Regionales, Jefes Nacionales, Profesionales, Coordinadores y Profesionales Administrativos Financieros Regionales.

**ASUNTO:** Cierre Periodo Contable 2016

**FECHA:** 18 de Octubre de 2016.

Cordial saludo,

De manera atenta me permito transcribir a continuación, el **INSTRUCTIVO** de la Contaduría General de la Nación, el cual hace referencia a **las actividades administrativas, financieras y contables que se deben cumplir previamente al cierre del periodo contable y que todos los procesos de Servicios Postales Nacionales S.A., deben tener en cuenta para lograr la presentación de Estados Financieros oportunos, razonables, confiables y verificables así:**

*“Corresponde a todas las actividades de orden administrativo que deben adelantar integralmente las áreas en donde se realizan los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales, con el fin de garantizar que la totalidad de la información relacionada sea incorporada en el proceso de cierre contable del año 2015. La información a incorporar corresponde, al cierre de compras, tesorería y presupuesto, recibo a satisfacción de bienes y servicios, reconocimiento de derechos y obligaciones, tomas físicas de bienes, legalización de cajas menores, viáticos y anticipos a contratistas y proveedores, conciliaciones bancarias y verificación de operaciones recíprocas, entre otras, como se señala en el numeral 3.2.16, de la Resolución 193 de 2016 sobre control interno contable.*

- **Análisis, Verificaciones y Ajustes.**

*Antes de efectuar el cierre contable deben tenerse en cuenta, entre otros aspectos, los procedimientos que se relacionan con las conciliaciones bancarias, cálculo de provisiones, depreciaciones y amortizaciones, sentencias y conciliaciones, pasivos*

*pensionales y cálculo actuarial, aplicando los procedimientos contenidos en el Régimen de Contabilidad Pública, relacionados con las cuentas del Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, los límites establecidos para los saldos de las cuentas "otros", las cuentas de orden y la preparación de las notas a los estados contables.*

- **Consolidación de las prestaciones sociales.**

*De conformidad con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, antes de realizar el cierre de la vigencia, las entidades deben realizar el proceso de consolidación de las prestaciones sociales que se han venido provisionando a través de pasivos estimados, para reclasificar y reconocer el pasivo real al final del ejercicio.*

**En este aspecto Gestion Humana deberá realizar los cálculos y conciliaciones necesarias para que los datos de consolidación de prestación sociales entregados sean consistentes.** (Ver fecha según cronograma)

- **Cuentas de Presupuesto y Tesorería.**

*Las entidades deben tomar las medidas necesarias, tendientes a obtener los saldos definitivos de la ejecución presupuestal del periodo, para cada uno de los conceptos que conforman las cuentas de presupuesto y tesorería. Esta información sirve de base a la CGN para realizar los procesos de refrendación de la información correspondiente al recaudo de los ingresos tributarios y al cumplimiento de los límites para los gastos de funcionamiento, en cumplimiento de la Ley 715 de 2001, modificada por la Ley 1176 de 2007, y de categorización de los departamentos, distritos y municipios, según lo contemplado en la Ley 617 de 2000, por lo que se requiere reconocer y revelar la totalidad de la información relacionada con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.*

- **Existencia real de bienes, derechos y obligaciones y documentos soportes idóneos.**

*Las entidades deberán realizar las acciones administrativas que permitan determinar que los saldos revelados en los estados contables relacionados con los bienes, derechos y obligaciones sean ciertos y cuenten con los documentos soportes idóneos, que garanticen la existencia y exigibilidad de los mismos, de conformidad con lo señalado en los numerales 3.2.11 y 3.2.3.1 de la Resolución 193 de 2016.*

Por lo anteriormente expuesto, me permito solicitar se sirvan coordinar al interior de sus áreas, para que se suministre al subproceso de Contabilidad toda la información contable, debidamente verificada y soportada, con el propósito que en el cierre contable se incluyan todos los registros relacionados con el debido reconocimiento de los bienes, derechos y obligaciones, teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

## CRONOGRAMA DE CIERRE

- **Recepción de facturas de proveedores:** Se recibirán facturas máximo hasta **el día 16 de diciembre de 2016**, las facturas entregadas con posterioridad a esta fecha deberán venir con fecha de **Enero de 2017**. Así mismo, se informa que el horario de recepción de facturación es de lunes a viernes, en el horario normal de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Nota: *Todos nuestros Proveedores deberán facturar todos los bienes y/o servicios prestados durante la vigencia.* (Ver Circular de Presidencia 001 de 2013, modificada por la Resolución N° 005 de 2015).
- **Autorizaciones de pago:** Una vez radicada y digitalizada la factura con sus respectivos soportes en el área de Correspondencia, se debe entregar una copia a la Jefatura Nacional de Contabilidad e Impuestos, con el fin de identificar el ID y proceder a la creación del caso, la fecha máxima para entregar los soportes en esta Jefatura es el día **20 de Diciembre de 2016**. Para las Regionales aplica la misma fecha de radicación, pero las mismas deberán estar causadas en el ERP – Seven a más tardar **el día 23 de diciembre de 2016**.
- **Legalización de cajas menores:** La legalización de las cajas menores se recibirá como máximo en la Oficina Principal Bogotá hasta el **día 22 de diciembre de 2016**, la cual debe incluir la consignación o transferencia del saldo de la caja no utilizado en la cuenta destinada para tal fin según lo señalado por la Jefatura Nacional de Tesorería.
- **Legalización anticipos:** Los anticipos entregados para gastos de viaje, capacitaciones y/o cualquier otro concepto, deberán ser legalizados con **soportes originales** máximo hasta **el 22 de diciembre de 2016**, adjuntando copia de la consignación del saldo del anticipo no utilizado en la cuenta destinada para tal fin.
- **SPU:** Las planillas de causación de gastos, deberán ser entregadas a esta Jefatura a más tardar **el día 20 de diciembre de 2016**.
- **Ingresos:** Los ingresos de todas las regionales deberán estar causados en el ERP – Seven el **día 3 de Enero de 2017 a las 8 pm**. Para el caso de la Sede Principal Bogotá, los ingresos junto con todos sus soportes deberán estar en la Oficina Principal Bogotá a más tardar **el día 3 de enero de 2017**.
- **Procesos Judiciales en contra:** Secretaria General, deberá entregar a esta Jefatura el archivo de los procesos judiciales a más tardar **el día 20 de diciembre de 2016**.



- **Consolidación de las prestaciones sociales:** La información del personal de Planta como de Supernumerarios deberá entregarse a esta Jefatura a más tardar **el día 28 de diciembre de 2016**.
- **Servicios Financieros:** La información correspondiente a ingresos deberá ser entregada a más tardar **el día 03 de enero de 2017**.
- **Siniestros:** Se debe entregar a más tardar para **el día 20 de diciembre de 2016**, el reporte actualizado de los siniestros ocurridos en la vigencia de 2016 y pendientes, que contenga como mínimo: La regional, concepto, el valor del siniestro, valor del deducible, valor pagado y la aseguradora. **Responsable Infraestructura y Riesgos**.
- **Supervisores de Contrato:** Deben tener estricto control a la facturación de cada uno de sus contratos; con el fin, que todas las facturas y/o cuentas de cobro se tramiten durante el mismo mes de la fecha de la factura; lo anterior con el fin de no generar provisiones contables y garantizar que la totalidad de la información este contenida en los Estados Financieros del periodo al cual pertenecen.
- **Provisiones Costos y Gastos:** En caso de incumplimiento en el numeral anterior, los Supervisores de Contrato deberán reportar a esta Jefatura, los valores a provisionar por los diferentes conceptos, a más tardar **el día 20 de diciembre de 2016**.
- **Gastos Bancarios:** La Jefatura Nacional de Tesorería, deberá causar estos gastos a mas tardar el día **4 de enero de 2017**, estos valores deben corresponder con las certificaciones que cada Banco nos emita al 31 de diciembre 2016, esto con el fin de evitar diferencias al momento de realizar nuestra Declaración de Renta de la vigencia 2016.
- **Conciliación de Cajas Productos:** La Jefatura Nacional de Tesorería, deberá certificar la conciliación realizada entre los cierres de caja de cada P.V. versus lo causado en el ERP Seven, esta certificación se deberá remitir a esta Jefatura a más tardar el día **5 de enero de 2017**.
- **Conciliación Saldos de Caja Productos ERP Seven Vs. Multipay:** La Jefatura Nacional de Tesorería, deberá certificar, que los saldos de los aplicativos ERP Seven y Multipay, fueron objeto de conciliación y que los saldos muestran la realidad económica de las operaciones y los flujos de efectivo de la Empresa. Ésta certificación se deberá remitir a esta Jefatura a mas tardar el día **5 de enero de 2017**.
- **Acuerdos Niveles de Servicios ANS:** La Vicepresidencia de Servicio al Cliente, deberá remitir las ANS, que puedan afectar la vigencia, con el fin de realizar las

provisiones contables a las que haya lugar. Ésta información se deberá remitir a esta Jefatura a más tardar el día **3 de enero de 2017**.

- **Depuración de cuentas contables:** Para las áreas fuentes que alimentan el ERP Seven con información contable, deben revisar y depurar las cuentas objeto de su subproceso a más tardar el día **5 de enero de 2017**, tener en cuenta que no deben quedar cuentas y terceros con saldos contrarios a su naturaleza, esto con el fin que la información financiera incorporada en los Estados Financieros sea verificada, conciliada y ajustada.

Cordialmente,

  
Carmen Cecilia Anaya Velasquez  
Jefe Nacional de Contabilidad e Impuestos