

MEMORANDO

DE: Wilson Alexander Méndez Pérez
Jefe Nacional de Contabilidad e Impuestos

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

ASUNTO: Cierre Periodo Contable 2014

FECHA: 04 de Noviembre de 2014.

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 2014. 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 los numerales 3.8 y 3.16., de la Resolución 357 de 2008 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

► Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57-1) 419 9299
Línea nacional: 01 8000 111 210

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.

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 3.4 y 3.7 de la Resolución 357 de 2008".

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:

- **Recepción de facturas de proveedores:** Se recibirán facturas máximo hasta el día 15 de diciembre de 2014, las facturas entregadas con posterioridad a esta fecha deberán venir con fecha de Enero de 2015. 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 5:00 p.m. **Nota: Todos nuestros Proveedores deberán facturar**

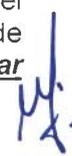
➤ Código postal: 110911

Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.

Línea Bogotá: (57-1) 419 9299

Línea nacional: 01 3000 111 210

www.4-72.com.co



todos los bienes y/o servicios prestados durante la vigencia. (Ver Circular de Presidencia 001 de 2013)

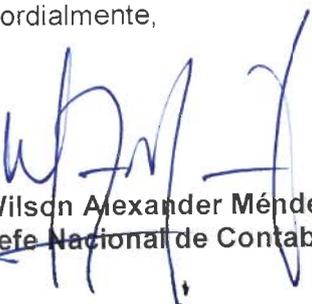
- **Legalización de cajas menores:** La legalización de las cajas menores se recibirá como máximo en la Oficina Principal Bogotá hasta el **día 22 de diciembre de 2014**, según Resolución 002 del 02 de Enero de 2013, la cual debe incluir la consignación o transferencia del saldo de la caja no utilizado en la cuenta destinada para tal fin según lo señalado por la Jefatura Nacional de Tesorería.
- **Autorizaciones de pago:** Las autorizaciones de pago por cualquier concepto deberán ser radicadas en Correspondencia y posteriormente a Cuentas por Pagar Bogotá, a más tardar el **22 de diciembre de 2014**. Para las Regionales aplica la misma fecha de radicación, pero las mismas deberán estar causadas en el ERP – Seven a más tardar el **día 26 de diciembre de 2014**.
- **Legalización anticipos:** Los anticipos entregados para gastos de viaje, capacitaciones y/o cualquier otro concepto, deberán ser legalizados máximo hasta el **22 de diciembre de 2014**, adjuntando copia de la consignación del saldo del anticipo no utilizado en la cuenta destinada para tal fin. Se sugiere que no se programen anticipos para gastos de viaje ni otros conceptos después del 23 de Diciembre de 2014, para evitar que eventualmente queden cifras pendientes de legalizar.
- **SPU:** Las planillas de causación de gastos, deberán ser entregadas a Cuentas por Pagar a más tardar el **día 2 de enero de 2015**.
- **Ingresos:** Los ingresos de todas las regionales deberán estar causados en el ERP – Seven el **día 6 de Enero de 2015 a las 8 am**. 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 2 de enero de 2015**.
- **Procesos Judiciales en contra:** Esta información deberá entregarse a Contabilidad a más tardar el **día 2 de enero de 2015**. **Responsable Secretaria General.**
- **Consolidación de las prestaciones sociales:** La información del personal de Planta como de Supernumerarios deberá entregarse a Contabilidad a más tardar el **día 31 de diciembre de 2014**.
- **Servicios Financieros:** La información correspondiente a ingresos deberá ser entregada a más tardar el **día 05 de enero de 2015**, así:
 - **Giros Nacionales y Corresponsal Bancario:** Se entregará a la Jefatura Nacional de facturación y Cartera.
 - **Giros Internacionales:** Se entregará a la Jefatura Nacional de Cuentas Internacionales.

➤ Código postal: 110911
Diag. 25G # 95A - 55, Bogotá D.C.
Línea Bogotá: (57-1) 419 9299
Línea nacional: 01 8000 111 210

www.4-72.com.co

- **Siniestros:** Se debe entregar a más tardar para el día 2 de enero de 2015, el reporte actualizado de los siniestros ocurridos en la vigencia de 2013 y pendientes, que contenga como mínimo: La regional, concepto, el valor del siniestro, valor del deducible, valor pagado y la aseguradora. **Responsable Infraestructura.**
- **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.
- **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 2 de enero de 2015, 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,



Wilson Alexander Méndez Pérez
Jefe Nacional de Contabilidad e Impuestos