

DIRECTIVA N° 02 -G/10

ASUNTO : Administración de productos de terceros en calidad de consignación

I. OBJETIVO

Establecer las normas para administrar la actividad de comercialización de productos de terceros que se entregue a SERPOST S.A. en calidad de consignación.

II. ALCANCE

La presente norma es de cumplimiento y aplicación de las Gerencias de Administración de Recursos, Comercial y Postal.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 3.4 Normativa interna

IV. NORMAS

- 1. Los productos que comercialice SERPOST S.A. en calidad de consignación se rigen en el marco del contrato previamente suscrito con la empresa que entregue dichos productos, en el cual deberá estipular el periodo de facturación, vigencia, tipo de productos, fecha de entrega, plazo máximo de recojo de saldos, así como las penalidades a aplicarse en caso de incumplimiento del mismo.
- 2. La venta del producto materia de la consignación se realizará a nivel nacional y con un periodo de vigencia determinado por la Gerencia Comercial.
- 3. El precio unitario de venta al público del producto materia de la consignación, será determinada por la Gerencia Comercial a través de la Oficina de Marketing y Filatelia.
- 4. La Gerencia Comercial a través de la Oficina de Marketing y Filatelia determinará el compromiso comercial que tendrá cada Administración Postal.
- 5. La Sub Gerencia de Finanzas, a través del Departamento de Tesorería será la encargada de asignar y registrar un código a cada producto en función del valor comercial.
- 6. Las Administraciones Postales verificarán en su jurisdicción la implementación del código del producto en el sistema respectivo.
- 7. El Departamento de Tesorería será responsable de la recepción de los productos, según las características señaladas oportunamente por la Oficina de Marketing y Filatelia.



8. Luego de recibir el lote de productos, el Departamento de Tesorería y el representante del proveedor, darán la conformidad de ambas partes, mediante la suscripción de un acta de entrega de productos.
9. De ser el caso, el Departamento de Tesorería contará con diez (10) días naturales para efectuar el reclamo que corresponda al Consignador.
10. El Departamento de Tesorería, será quien efectúe el despacho de los productos a las Administraciones Postales a nivel nacional.
11. Las Administraciones Postales efectuarán la recepción y revisión del lote de productos asignados a su despacho, debiendo señalar la conformidad al Departamento de Tesorería.
12. Las Administraciones Postales realizarán la redistribución entre los puntos de venta de su jurisdicción, el presente documento, así como los productos y la publicidad que se genere por ésta actividad comercial.
13. Las Administraciones Postales registrarán en el sistema las ventas realizadas en su jurisdicción, mediante el código que le asigne a cada producto el Departamento de Tesorería.
14. Las Administraciones Postales depositarán los montos generados por la comercialización de los productos materia de la consignación, de manera conjunta con la recaudación de ventas de los demás servicios.
15. Las Administraciones Postales efectuarán rendiciones mensuales de las unidades vendidas al Departamento de Evaluación y Control de Ventas, con copia a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería .
16. El Departamento de Evaluación y Control de Ventas de la Gerencia Comercial proyectará mensualmente el cuadro de la liquidación general de los productos vendidos por Administración Postal, descontando del monto total generado, el margen de venta que le corresponde a SERPOST S.A., según se establecerá en el contrato suscrito con el consignador.
17. El Departamento de Contabilidad conciliará con el Área de Bóveda del Departamento de Tesorería, la liquidación mensual con la información consignada en el sistema contable, de estar conforme visarán ambos Departamentos; caso contrario devolverá la liquidación al Departamento de Evaluación y Control de Ventas con el expediente para las rectificaciones del caso.
18. El Departamento de Evaluación y Control de Ventas enviará al consignador la liquidación detallada de las ventas generadas en dicho periodo de tiempo.
19. El Departamento de Evaluación y Control de Ventas recibirá del consignador la factura del periodo de liquidación para el trámite respectivo.
20. El Departamento de Evaluación y Control de Ventas remitirá al Departamento de Contabilidad la solicitud de cheque, con la factura respectiva para su codificación y registro, luego remitirá al Departamento de Tesorería la solicitud de cheque a favor del consignador para el pago correspondiente.
21. La Oficina de Marketing y Filatelia informará a las Administraciones Postales cinco días antes del término del periodo comercial de los productos a consignación, a fin que se efectúe la devolución de saldos al finalizar dicho periodo.

22. Las Administraciones Postales que tengan saldos de venta al término del periodo comercial, deberán remitirlos en perfectas condiciones al Departamento de Tesorería, adjuntando un informe en el que se detalle el motivo del incumplimiento con copia a la Oficina de Marketing y Filatelia.
23. El Departamento de Tesorería finalizada la recepción de los productos a consignación no vendidos, informará a la Oficina de Marketing y Filatelia, quien deberá comunicarse con el proveedor para que proceda al recojo de sus productos.
24. El proveedor deberá recoger los saldos de sus productos en el plazo establecido en el contrato suscrito, caso contrario se aplicará las penalidades por almacenamiento indicados en el mismo.
25. Los responsables del recojo deberán estar plenamente identificados por el proveedor a través de una carta de autorización.
26. El Departamento de Tesorería, al finalizar la entrega elaborará un acta, el cual deberá contener la firma del proveedor, encargado de bóveda y jefe del departamento.

V. AUTORIZACIÓN

La presente Directiva queda debidamente aprobada por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, **15/02/10**

Aprobado Por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General