

DIRECTIVA N° 016 -G/10

PARA : Todas las Gerencias

ASUNTO : **CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2010**

I. OBJETIVOS

La presente Directiva tiene por objeto, normar la entrega de la información económica y financiera de las diferentes áreas de la Empresa al Departamento de Contabilidad, para el cierre del ejercicio económico del año 2010 y elaboración de los Estados Financieros.

II. ALCANCE

Es obligatoria la aplicación de la presente directiva, en todas las áreas de la Empresa.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 685, Ley de creación de SERPOST S.A.
2. Estatuto de SERPOST S.A.
3. Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE.
4. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
5. Normativa interna.

IV. DISPOSICIONES

Las áreas involucradas suministrarán la información que se detalla en el Anexo N° 1 y de acuerdo al procedimiento que se enuncia a continuación.

1. Administraciones Postales de Lima y Provincias

Fondos Presupuestales:

Las Administraciones Postales a nivel nacional, a las cuales se les haya asignado los fondos presupuestales, efectuarán la última liquidación del año el Viernes 31 de Diciembre del 2010, debiendo disponer lo necesario a fin de que, tanto la documentación como vía sistema, sea recibida por el Departamento de Contabilidad el Martes 4 de Enero del 2011.

Provisión de Gastos:

Las Administraciones Postales, de tener conocimiento de compromisos contraídos, gastos habituales y/o permanentes, correspondientes al período 2010; y/o que no cuenten con los respectivos comprobantes de pagos originales; y/o por concepto de consumo de servicios públicos, teléfonos y otros correspondientes al último mes del año, o de meses anteriores que, por alguna razón no hayan sido reportados al Departamento de Contabilidad; y/o por la compra de bienes internados en nuestros almacenes o servicios prestados por terceros y culminados al 31 de Diciembre del

2010; que se encuentren pendientes de pago, deberán remitir al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011, un reporte, detallando el concepto y el importe del gasto estimado por CRP (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), indicando el RUC y razón social del proveedor, a fin de efectuar la provisión contable.

En los reembolsos de los fondos presupuestales del 2011, no se aceptarán comprobantes de pago emitidos en el año 2010 y/o correspondan a gastos del 2010, salvo que hayan sido previamente comunicados al Departamento de Contabilidad para su provisión contable, cuya recepción se tiene como fecha máxima el Martes 4 de Enero del 2011.

Rendición de Anticipos Otorgados:

Las Administraciones Postales a nivel nacional deberán haber cancelado al 31 de Diciembre del 2010, la totalidad de los pagos por concepto de arbitrios, impuesto predial, licencias de anuncio por funcionamiento y otros tributos que administren las municipalidades de su jurisdicción. Asimismo, habrán efectuado la rendición de los anticipos que, por este concepto, u otros, se les hubiera otorgado a cada Administración Postal.

Inventario Físico de Estampillas:

Las Administraciones Postales en provincias serán responsables de efectuar la toma de inventario físico de estampillas asignadas a las oficinas de su jurisdicción, debiendo remitir al Departamento de Tesorería dicha información hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

Reporte de Libro Bancos:

Las Administraciones Postales de provincia deberán remitir al Departamento de Contabilidad los reportes del Libro Banco, con la documentación sustentatoria y vía sistema y/o en Excel, según sea el caso, de tal forma que sea recibida por el Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

Reportes de Ventas:

Las Administraciones Postales remitirán al Departamento de Contabilidad, en forma documentada y vía sistema, la totalidad de la información de ventas al contado y al crédito, detallando la totalidad de las facturas emitidas (pendiente y cancelado) al 31 de Diciembre del 2010, cuya recepción se efectuará hasta el hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

Cada Administración Postal es responsable de disponer el cumplimiento de la emisión de los comprobantes de pago por servicios prestados por la Empresa al 31 de Diciembre del 2010. En el año 2011 no se deberá reportar facturas que hayan sido emitidas en el año 2010.

El monto recaudado por las ventas del último día operativo del mes de Diciembre del 2010 no depositado en el banco, deberá ser depositado el primer día útil del mes de Enero del 2011, debiendo remitir la papeleta de depósito al Departamento de Tesorería hasta el día siguiente de hacerse efectivo el depósito.

Alquileres/Giros Postales/Subsidios

Las Administraciones Postales a nivel nacional deberán controlar el pago y/o cobro por concepto de alquiler de locales, tanto en calidad de arrendadores como

arrendatarios, de acuerdo al contrato, debiendo informar al Departamento de Contabilidad un reporte actualizado detallando el nombre del propietario o inquilino, según sea el caso, el importe del alquiler, la ubicación del local, monto de la garantía, vigencia del contrato. Dicha información deberá ser recibida por el Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

Asimismo, informar el saldo de los giros postales pendientes por cobrar o pagar al 31 de Diciembre del 2010. De igual forma alcanzar un reporte actualizado de los depósitos pendientes por Essalud por subsidios a los trabajadores tramitados por su Administración. Dicha información deberá ser recibida por el Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

2. Departamento de Tesorería

Fondo Fijo:

El Departamento de Tesorería, responsable del Fondo Fijo, efectuará la última liquidación del año el Viernes 31 de Diciembre del 2010, debiendo disponer lo necesario a fin de que, tanto la documentación, como vía sistema, sea recibida por el Departamento de Contabilidad el Martes 4 de Enero del 2011.

En los reembolsos de los fondos fijos del 2011, no se aceptarán comprobantes de pago emitidos en el año 2010 y/o correspondan a gastos del 2010, salvo que hayan sido previamente comunicados al Departamento de Contabilidad para su provisión contable, cuya recepción se tiene como fecha máxima el Martes 4 de Enero del 2011.

Inventario Físico de Estampillas:

El Departamento de Contabilidad, del 20 al 23 de Diciembre del 2010, procederá a efectuar la toma de inventario físico de las estampillas en custodia y control del Departamento de Tesorería, debiendo comunicar al Órgano de Control Institucional y a la Sociedad de Auditoría Externa designada, sobre la fecha de ejecución de la toma de inventario para su actuación, en calidad de observadores, y además se contará con el apoyo del personal del Departamento de Tesorería para la ubicación física de los sellos postales. El Departamento de Tesorería deberá disponer lo necesario para que la última atención de los despachos de estampillas se efectúe el Miércoles 15 de Diciembre del 2010 y la fecha del inicio de la atención de los despachos se efectúe el Martes 4 de Enero del 2011.

Reportes de Movimientos y Saldos: Estampillas, Máquinas Franqueadoras, Bienes Recibidos en Consignación.

El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad indefectiblemente, el Martes 4 de Enero del 2011, el movimiento de ingresos y salidas y saldos al 31 de Diciembre del 2010 de los sellos postales, así como el movimiento y saldos de los bienes recibidos en consignación y movimiento y saldos de las máquinas franqueadoras a nivel nacional, bajo responsabilidad.

Reportes :Operaciones de Caja- Bancos

Las operaciones de Caja – Bancos de Diciembre 2010, serán comunicadas por el Departamento de Tesorería al Departamento de Contabilidad, hasta el Martes 4 de Enero del año 2011.

El Departamento de Tesorería remitirá los Estados Bancarios al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad el cuadro de cobranzas internacionales debidamente visado, correspondiente al último mes del año, hasta el Martes 4 de Enero del 2011. .

Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa

El Departamento de Tesorería remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del año 2011, la relación de las facturas por cobrar nacional e internacional y las calificadas como incobrables, indicando su situación legal – judicial, gestión y posibilidades de cobro y garantías a favor de SERPOST S.A.

3. Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales

Facturas por Pagar

El Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales solicitará a los proveedores la presentación de sus facturas hasta el Viernes 31 de Diciembre del 2010, con posterioridad a dicha fecha sólo se aceptarán facturas emitidas en el año 2011. Se deberá exigir que los proveedores cumplan con emitir sus facturas por compra de bienes internados en nuestros almacenes al 31 de Diciembre del 2010, o la prestación de sus servicios debidamente culminados al 31 de diciembre del 2010, contando, en ambos casos con la respectiva conformidad por el área usuaria.

Provisión de Gastos

El Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, de tener conocimiento de compromisos contraídos, gastos habituales y/o permanentes, correspondientes al período 2010; y/o que no cuenten con los respectivos comprobantes de pagos originales; y/o por concepto de consumo de servicios públicos, teléfonos y otros correspondientes al último mes del año, o de meses anteriores que, por alguna razón no hayan sido reportados al Departamento de Contabilidad; y/o por la compra de bienes internados en nuestros almacenes o servicios prestados por terceros y culminados al 31 de Diciembre del 2010; que se encuentren pendientes de pago, deberán remitir al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011 un reporte, detallando el concepto y el importe del gasto estimado por CRP (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), indicando el RUC y razón social del proveedor, a fin de efectuar la provisión contable, anexando la copia de la Nota de Ingreso (en caso de Compra de Bienes) o de la Conformidad de Servicios (en caso de prestación de servicios).

Asimismo, deberá remitir al Departamento de Contabilidad todas las Solicitudes de Cheque de Compra de Bienes y/o Servicios efectuadas hasta el 31 de Diciembre del 2010.

En el año 2011, no se aceptarán expedientes de pagos que correspondan a gastos del ejercicio económico 2010, excepto aquellos que hayan sido previamente comunicados para su provisión al Departamento de Contabilidad, cuya recepción se efectuará hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

Inventario Físico de Almacenes

El Departamento de Contabilidad procederá a la toma de Inventarios físicos de los almacenes desde el Lunes 20 al Jueves 23 de Diciembre del 2010, debiendo comunicar al Órgano de Control Institucional y Sociedad de Auditoria Externa quienes actuarán como observadores, y contando además con el apoyo del personal de almacén para la ubicación física de bienes, debiendo este último, comunicar a todas las áreas de la Empresa que la fecha de la última atención de los despachos de cada almacén será el Miércoles 15 de Diciembre del 2010 y la fecha del inicio de la atención de los despachos será a la culminación de la toma de inventarios de cada almacén. Salvo caso de suma urgencia y debidamente autorizada por la Subgerencia de Logística.

El Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales remitirá al Departamento de Contabilidad indefectiblemente hasta el Martes 4 de Enero del 2011 los listados de los movimientos de ingresos, salidas y saldos por cada sub almacén al 31 de Diciembre del 2010, indicando la cantidad y costo.

El Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011, la relación de las órdenes de compra de bienes y de servicios remitidos a los proveedores y no atendidos al 31 de Diciembre del 2010.

4. Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales

Reporte de Inmuebles, Maquinarias y Equipos:

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011 la relación detallada de las adquisiciones o transferencias, así como los saldos de activos fijos y mejoras inventariados al valor de adquisición o transferencia y ajustada al 31 de Diciembre del 2010, divididos por tipo de bien, cuenta contable, tanto de los bienes depreciables, como los no depreciables.

Los bienes depreciables deberán tener la depreciación por tipo de bien, cuenta contable, ajustada del mes Diciembre del 2010 y el saldo acumulado de la depreciación ajustada al 31 de Diciembre del 2010.

Facturas por Pagar a las Compañías de Seguros

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011:

- Las facturas de seguros de vehículos, 3D, multiriesgo, SOAT y Vida Ley, que estuvieran pendientes por pagar al 31 de Diciembre del 2010.
- Las facturas por franquicias y deducibles que al 31 de Diciembre del 2010 se encuentren pendientes por pagar.
- Otros seguros que al 31 de Diciembre del 2010, se encuentren pendientes por pagar.

Asimismo, de no contar con las facturas respectivas, la Subgerencia de Logística deberá remitir al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011, un reporte con los gastos estimados que incluya cualquier variación de la prima de seguros, para efectuar la provisión contable correspondiente (sin incluir el IGV), y su correspondiente número de afectación presupuestal.

No se aceptará en el año 2011, expedientes de pagos que correspondan a gastos del ejercicio económico 2010, excepto en aquellos casos previamente comunicados y provisionados por el Departamento de Contabilidad como máximo el Martes 4 de Enero del 2011.

5. Departamento de Administración de Personal:

Provisión de Gastos por Compensación por tiempo de Servicios y Vacaciones:

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011 un cuadro resumen de la Compensación por Tiempo de Servicios, correspondiente al periodo Noviembre-Diciembre 2010 (planillas, adicionales y liquidaciones).

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011 un cuadro resumen de las Planillas de Gratificación de Diciembre 2010 (planillas, permanentes y eventuales).

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011 la relación detallada de los trabajadores a quienes se les adeuda vacaciones por el período 2009-2010 y los que tienen pendiente al 31 de Diciembre del 2010.

La información se enviará utilizando el Sistema de Planilla de Haberes previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

Reportes de Saldos de Préstamos al Personal

El Departamento de Administración de Personal remitirá hasta el Martes 4 de Enero del 2011, un estado de cuenta de los trabajadores que adeudan cada tipo de préstamo (otorgado por la empresa y por los diferentes bancos).

La información se enviará utilizando el Sistema de Planilla de Haberes (cuenta corriente) previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

Reporte de Saldos de Subsidios pendientes de Reembolso por Essalud

El Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, en coordinación con el Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011 la relación de los trabajadores de las oficinas postales de Lima a quienes se les haya abonado por subsidios por el período Enero/Diciembre 2010, y por quienes estuviera pendiente el depósito de reembolso por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) al 31 de Diciembre del 2010, detallando la gestión tomada al respecto.

El Departamento de Administración de Personal remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011 la relación de los trabajadores de las oficinas postales de provincias a quienes se les haya abonado por subsidios durante el periodo Enero a Diciembre 2010, para la verificación de los reembolsos por parte del Seguro Social de Salud de provincia (ESSALUD) al 31 de Diciembre del 2010, detallando la gestión tomada al respecto.

Solicitudes de Cheque por pago de Leyes Sociales

El Departamento de Administración de Personal, a través del Área de Remuneraciones, remitirá al Departamento de Contabilidad las solicitudes de cheque por pagos de Leyes Sociales a los Trabajadores y AFPs, antes de la fecha de

vencimiento establecido por la SUNAT, bajo responsabilidad. En el último pago a efectuarse en Diciembre del 2010, se incluirán todos los saldos que estuvieran pendientes correspondientes al período 2010. En el año 2011 sólo se aceptarán solicitudes de cheque por pago de Leyes Sociales y AFPs correspondientes al mes de Diciembre 2010.

6. Departamento de Áreas Operativas

Reporte al Área de Cuentas Internacionales

El Departamento de Áreas Operativas deberá remitir al Área de Cuentas Internacionales, la información relacionada al servicio de tránsito Japón-Bolivia y de Gastos Portuarios, siendo el plazo máximo el día Martes 4 de Enero del 2011.

7. Departamento de Encaminamiento

Facturas por Pagar por Fletes Nacionales é Internacionales:

El Área de Encaminamiento comunicará con antelación al Viernes 31 de Diciembre del 2010 a todos los proveedores del servicio aéreo y terrestre, para que efectúen la emisión y presentación de sus facturas por sus servicios correspondientes al 31 de Diciembre del 2010 e inclusive, de meses anteriores, si las hubiere, previa verificación de los despachos y tarifas, remitiendo dicha información al Departamento de Contabilidad cuya recepción se efectuará hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

Provisión de Gastos:

De no contar con comprobantes de pago pendientes de ser emitidos por los proveedores, el Área de Encaminamiento deberá remitir al Departamento de Contabilidad el cuadro de provisión de gastos estimados de fletes, tanto nacionales, como internacionales, del mes de Diciembre del 2010, indicando el tipo de gasto, el RUC y razón social del proveedor y el importe estimado del gasto, previa verificación con las áreas involucradas y cuya recepción se efectuará hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

En el año 2011, no se aceptarán expedientes de pagos que correspondan a gastos del ejercicio económico 2010, excepto aquellos que hayan sido previamente comunicados para su provisión al Departamento de Contabilidad, cuya recepción se efectuará hasta el Martes 4 de Enero del 2011.

8. Área de Atención al Cliente

Expedientes por Indemnizaciones por pérdida de Envíos:

El Área de Atención al Cliente remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011, los expedientes de indemnizaciones por pérdida de envío por pagar al cliente o beneficiario, así como las provisiones por pérdida del envío pendientes al 31 de Diciembre del 2010.

Provisión de Gastos:

El Área de Atención al Cliente deberá informar los reclamos separados por tipo de envíos: EMS, Certificados, Encomiendas, Exporta Fácil y que al 31 de Diciembre del

2010 una vez que se confirme que SERPOST S.A. asumirá dicho pago como gasto para su provisión contable, como máximo el Martes 4 de Enero del 2011.

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

Reporte de Central de Boletines al Área de Cuentas Internacionales:

El área de Atención al Cliente-Central de Boletines, realizará la transferencia al sistema de Cuentas Internacionales de la información relacionada al flujo de correo de llegada y salida, la cual deberá estar debidamente verificada y si fuera el caso modificada, siendo los siguientes servicios a transferir:

- Gastos terminales
- Desequilibrio EMS
- Encomiendas
- Mal encaminado

Los despachos del año 2010 recibidos por las áreas operativas con posterioridad al Martes 4 de Enero del 2011, se registrarán en el ejercicio del año 2011 como suplementarios del 2010.

La fecha máxima para transferir la información en referencia será el Martes 4 de Enero del 2011.

El Área de Atención al Cliente deberá remitir al Área de Cuentas Internacionales, los estados CN 08 aceptados y valorizados en DEG del correo de llegada y salida, siendo el plazo máximo de entrega el Martes 4 de Enero del 2011.

9. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica remitirá hasta el Martes 4 de Enero del año 2011, la relación de juicios pendientes actualizadas al 31 de Diciembre del 2010, indicando por separado los casos laborales, civiles y penales, número de expediente, concepto de la demanda, demandante, importe demandado, situación actual, probabilidad de éxito en forma porcentual y las observaciones del caso, para su provisión contable correspondiente.

10. Departamento de Operaciones Aduaneras

Servicio TADS Express

El Departamento de Operaciones Aduaneras remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011 las liquidaciones de aduana y pagos electrónicos realizados hasta el 31 de Diciembre del 2010.

11. Áreas usuarias de la UPU

Provisión de Gastos:

Las áreas usuarias de productos o servicios o gastos que por cualquier concepto son generados por operaciones con la Unión Postal Universal correspondientes al año 2010, remitirán al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011, la información de gastos correspondientes al año 2010, aunque cuando, al 31 de Diciembre del 2010, no cuenten con el comprobante de pago.

12. Departamento de Giros Postales

El Departamento de Giros Postales remitirá al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011, los saldos detallados por cobrar y por pagar por países.

Asimismo, comunicará el saldo por cobrar y por pagar del servicio Telemedia al 31 de Diciembre del 2010.

13. Todas las áreas de la Empresa

Entregas de Dinero con Cargo a Rendir Cuenta – Anticipos (alquileres de local, viáticos, vigilancia, cuna, dietas, registro de contratos de trabajo, arbitrios, impuesto predial, licencia de funcionamiento, gastos portuarios, etc)

Las solicitudes de cheque para otorgamiento de anticipos serán recibidas por el Departamento de Contabilidad hasta el Lunes 20 de Diciembre del 2010 y deberán ser rendidas bajo responsabilidad por los responsables, hasta el viernes 31 de Diciembre del 2010. Luego de esa fecha, sólo se atenderán casos de extrema urgencia y vinculados estrictamente a la operatividad del servicio postal, con autorización expresa de la Gerencia General, los mismos que serán liquidados a más tardar el Martes 4 de Enero del 2011, observándose que los comprobantes de pago correspondan al año 2010. El responsable de cada oficina o departamento, verificará que la persona a la que se le asignó el anticipo cumpla con entregar al Departamento de Contabilidad, los comprobantes de pago emitidos hasta el 31 de Diciembre del 2010 por concepto de gastos vinculados al anticipo otorgado.

Provisión de Gastos

Todas las Administraciones Postales de Lima y provincias o cualquier área de la Empresa que tengan conocimiento de compromisos contraídos, gastos habituales y/o permanentes, por servicios prestados a la Empresa, correspondientes al período 2010 y que no cuenten con los respectivos comprobantes de pago originales por concepto de consumo de agua, luz, teléfonos u otros gastos de compra de bienes o servicios a nivel nacional e internacional pendientes de cancelar al 31 de diciembre del 2010, deberán remitir al Departamento de Contabilidad hasta el Martes 4 de Enero del 2011, un reporte, detallando el concepto y el importe del gasto estimado por CRP (sin incluir el Impuesto General a las Ventas), indicando el RUC y razón social del proveedor, a fin de efectuar la provisión contable.

V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las áreas responsables de la Empresa, señaladas en el presente documento y otras áreas que tengan conocimiento de gastos que correspondan al año 2010, aún no contando con el comprobante de pago deberán comunicar por escrito al Departamento de Contabilidad.
2. El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y las consecuencias que ello genere en el atraso de elaboración de los Estados Financieros del Ejercicio Económico 2010, será responsabilidad exclusiva de los Gerentes, Subgerentes y los responsables de disponer su ejecución.
3. La vigencia de la presente Directiva será hasta que se haya cumplido con las fechas establecidas en la misma.

VI. AUTORIZACIÓN

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

Lima, **14/12/10**

**Original firmado por Gabriel Rojas Aspilcueta
Gerente General (e)**

ANEXO – 1
CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO ECÓNOMICO 2010 - ENTREGA DE INFORMACIÓN

ACTIVIDAD		FECHA DE PRESENTACIÓN	INFORMACIÓN A SER PRESENTADA	RESPONSABLE
1.	Fondo Fijo y Fondo Presupuestal	04/01/2011	Último día de fondo fijo. No se aceptarán documentos del año 2010 como parte de los fondos de 2011.	Gerencia Postal. Subgerencia de Adm. Postales. Administraciones Postales De Lima y Provincia
2.	Consumo de sellos postales	04/01/2011	Relación valorizada al 31/12/2010	Dpto. de Tesorería
	Existencia de sellos postales	04/01/2011	Relación valorizada al 31/12/2010	Dpto. de Tesorería
3.	Estados bancarios	04/01/2011	Estados Bancarios.	Dpto. de Tesorería
	Operaciones de Caja - Banco	04/01/2011	Ultimo día de ingreso de documentos Tesorería	Dpto. de Tesorería
4.	Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa.	04/01/2011	Relación de facturas por cobrar y las calificadas como incobrables.	Dpto. de Tesorería
5.	Facturas y boletas de venta al contado y al crédito	04/01/2011	Ventas a Diciembre 2010 y relación de ventas al crédito administraciones postales.	Subgerencia de Administraciones Postales
6.	Facturas por pagar	04/01/2011	Relación de facturas pendientes de las Cías. Aéreas al 31/12/2010	Área de Encaminamiento
		04/01/2011	Reporte de gastos pendientes estimados 2010 para provisión contable	Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales
		31/12/2010	Último día de presentación Facturas del 2010	Subgerencia de Logística
7.	Cuentas Internacionales	04/01/2011	Transferencias de información de llegada y salida	Gerencia Postal
8.	Indemnizaciones por pérdida de envíos	04/01/2011	Expedientes de los reclamos resueltos período 2010.	Área de Atención al Cliente
		04/01/2011	Relación de expedientes por resolver periodo 2010 para provisión contable	Área de Atención al Cliente
9.a	Existencias de Almacenes	04/01/2011	Relación valorizada de existencias al 31/12/2010	Dpto. de Abastecimiento y Servicios Generales
9.b	Últimas ordenes de compras de bienes y servicios.	04/01/2011	Relación de última Orden de Compra y Servicios, emitidas al 31/12/2010 y no atendidas.	Subgerencia de Logística
10.	Inmuebles, mejoras, maquinarias y equipos.	04/01/2011	Relación de inmuebles, maquinaria y equipos inventariado y valorizado al 31/12/2010	Dpto. de Control Patrimonial y Seguros Generales
11.	Compensación por tiempo de servicios y vacaciones.	04/01/2011	Relación de CTS, pendientes y vacaciones del personal permanente e intermitente al 31/12/2010	Dpto. de Administración de Personal
12.	Préstamos al personal	04/01/2011	Relación de los préstamos a los trabajadores al 31/12/2010	Dpto. de Administración de Personal
13.	Subsidios	04/01/2011	Relación de los subsidios de los trabajadores por cobrar a ESSALUD al 31/12/2010	Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal
		04/01/2011	Subsidios pendientes de cobro al 31/12/2010	Dpto. de Capacitación y Bienestar del Personal

14.	Entregas de dinero con cargo a rendir cuenta.	04/01/2011	No debe existir ninguna rendición de cuenta del personal pendiente al 31/12/2010	Todas las Gerencias
15.	Juicios laborales, civiles y penales.	04/01/2011	Relación de juicios laborales, civiles y penales al 31/12/2010	Asesoría Jurídica
16.	Seguros	04/01/2011	Relación de seguros de la Empresa.	Dpto. de Control Patrimonial y Seguros Generales
17.	Servicio TADS EXPRESS	04/01/2011	No debe existir liquidaciones de Aduanas pendientes al 31/12/2010	Dpto. de Operaciones Aduaneras