

**DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

1.AMBIENTE DE CONTROL (ENTORNO DE CONTROL)		Estado de la Implementación	Responsable	Actividad	Programación	
<b>FC-01 Filosofía y Estilo de la Dirección</b>						
1	01	La Alta Dirección debe difundir entre todo el personal de SERPOST S. A., su compromiso para con el control interno como iniciativa de sensibilización. (Fonafe: Acta de Compromiso suscrita)	En proceso	Presidente de Comité Coso	El Acta se encuentra en trámite de firmas y posterior difusión al personal	DIC. 2016
2	02	Con la finalidad de facilitar la disposición y aceptación de todo el personal para la adopción de una cultura de autocontrol, la Gerencia General debe considerar la realización de talleres o equivalentes en los que se dé a conocer el objetivo e importancia del Control Interno. (Fonafe: Registro de eventos de capacitación realizados sobre Control Interno)	En proceso	Comité Coso	Pendiente capacitación a nivel Empresa	JUNIO 2016
3		Documento de designación del Comité de Control Interno.	implementado	Gerencia General	Actualizar la Resolución de Designación del Comité COSO y difundirla al personal	DIC. 2016
		<i>Resolución de Gerencia General N°074/12 se detalla que el Comité quedara integrado por los funcionarios con las plazas mencionados en dicha documento.</i>				
4		Documento de asignación de funciones del Comité de Control Interno.	implementado	Gerencia General	Actualizar la Resolución de Designación del Comité COSO y difundirla al personal	DIC. 2016
		<i>Copia de Acta de Compromiso de Control Interno a través del Memorando N°015-G/15</i>				
5		Buzón de sugerencias (activo)	implementado	Recursos Humanos	Difusión constante al personal	DIC. 2016
		<i>Realizado a través del Memorandum N°563 -AH/16.. El departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, es responsable de abrir en forma semanal las sugerencias del buzón.</i>				
6		Reporte de reconocimiento a sugerencias que hayan aportado valor a la Empresa	En proceso	Recursos Humanos	Emitir reporte de sugerencias	JUNIO 2016
7		Canal de denuncias (activo)	implementado	Recursos Humanos	Activar canal de denuncias	DIC. 2016
		<i>Memorandum N° 563-AH/16 se señala que la persona designada para la recepción de denuncias de los colaboradores es la Sra. Nelly Alarcon verdi y que de manera semanal seran, revisados por el comité de area, conformado por los señores Violeta Niero Soto, Nancy Briceño Lopez y Luis Moreno Zevallos</i>				
8		Reporte de recomendaciones del OCI que hayan sido implementadas	En proceso	Gerencia General	Cada Gerencia debe informar a la Gerencia General la implementación de recomendaciones, a fin de emitir el reporte	ENERO 2016
9	04	La Alta Dirección deberá establecer procedimientos que permitan implementar los mecanismos que se encuentran pendientes establecidos en el Código de Buen Gobierno Corporativo. (Fonafe: Código de Gobierno Corporativo)	En proceso	Comité de Implementación de CBGC	Implementar procedimientos relacionados a los principios del CBGC de Serpost	JUNIO 2016
<b>FC-02 Valores Éticos</b>						
10		Código de Ética de la Empresa suscrito por la Alta Dirección	implementado	Recursos Humanos	Capacitar y evaluar al personal en el Código de Ética	MARZO 2016
		<i>Resolución de Gerencia General N° 274-G/2014</i>				
11		Registro de difusión de la Ley de Código de Ética de la Función Pública, ya sea a través de charlas, actas, etc.	implementado	Recursos Humanos	Capacitar y evaluar al personal en el Código de Ética	MARZO 2016
		<i>Memorandum N° 563-AH/16 se señala que el Departamento de Capacitación y Bienestar del Personal, viene cumpliendo con la difusión de la Ley de Código de Ética de la Función Pública, a Travez del Periodico mural y correo electronico Memorandum N°233-AHC/16..</i>				
12		Referenciar el Código de Ética en el Reglamento Interno de Trabajo	implementado	Recursos Humanos	Capacitar y evaluar al personal en el Código de Ética	MARZO 2016
		<i>Referencia en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Capitulo XVII, Artículo 124 al 129, y haciendo entrega a todos los colaboradores de Serpost.</i>				
13		Informe periódico sobre el seguimiento de procesos judiciales.	En proceso	Asesoría Jurídica	Reportar a la Gerencia General sobre el seguimiento de procesos judiciales	DIC. 2016
14		informe periódico sobre el seguimiento de procesos administrativos	implementado	Recursos Humanos	Reportar a la Gerencia General sobre el seguimiento de procesos administrativos	DIC. 2016
		<i>Memorandum N° 563-AH/16 informa que la Sub Gerencia de Recursos Humanos, reporta semestralmente a la gerencia General sobre el seguimiento de procesos administrativos.</i>				
15		Inclusión de temas relacionados a la integridad y valores éticos en principios y políticas de RRHH difundidas al personal.	implementado	Recursos Humanos	Emitir y difundir principios y políticas relacionados a integridad y valores éticos	MARZO 2016
		<i>Memorandum N° 563-AH/16 Estos valores estan dentro del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el mismo que es entregado a todos los colaboradores de SERPOST.</i>				
16		Resultados de mecanismos de protección utilizados a favor de los empleados que denuncien incumplimientos del Código de Ética	En proceso	Recursos Humanos	Elaborar mecanismos de protección para las denuncias por incumplimiento de Código de Ética	MARZO 2016
		<i>Ref Nj 999-AH/16</i>				
17		Registros de campañas educativas realizadas sobre las sanciones para los empleados que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código de Ética.	implementado	Recursos Humanos	Realizar talleres sobre sanciones para los empleados que tengan prácticas contrarias a lo establecido en el Código de Ética	MARZO 2016
		<i>Se realizo a un grupo de trabajadores que incumplan el Código de Ética y las sanciones a realizar, Ref. Memorandum 264-A/2016</i>				
18		Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (completo y actualizado)	implementado	Recursos Humanos	Elaborar el registro nacional de sanciones de destitución y despido	a Directiva N° 001-201
		<i>Realizado y remitido traves del Memorandum N° 264-A/2016. La subgerencia de Recursos Humanos cumple con registrar las sanciones al personal que registre practicas contrarias al codigo de etica.</i>				
19		Certificado de recepción y/o adherencia al Código de Ética en una muestra de legajos del personal.	implementado	Recursos Humanos	Incluir en el legajo personal el certificado de recepción y/o adherencia al Código de Ética	MARZO 2016
		<i>Informado a traves del Memorandum N°264-A/2016, se ha completado al 100% la adherencia al codigo de Etica mediante la entrega de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), que estipula al codigo de etica.</i>				

20	07	Las actividades de difusión del Código de Ética deben considerar reuniones lideradas por representantes de la Alta Dirección, quienes transmitan un mensaje explícito sobre la importancia del desarrollo transparente de las actividades de cada uno de los servidores de la empresa (Fonafe: Registros de difusión del Código de Ética, ya sea a través de charlas, actas, etc.) <i>Se realiza por medio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos</i>	implementado	Comité COSO	Realizar reuniones con el personal y transmitir importancia de código de ética	JUNIO 2016
<b>FC-03 Gestión Estratégica</b>						
<b>Fx Administración Estratégica</b>						
21		Documento de aprobación y difusión del Plan Estratégico	implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Difundir el Plan Estratégico vigente	DIC. 2016
22		Registro de difusión de la visión, misión y objetivos estratégicos	implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar registro de difusión de Misión, Visión y Objetivos Estratégicos	DIC. 2016
23		Objetivos operativos y/o Plan de Desarrollo Institucional aprobado	implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar registro de difusión de Objetivos Operativos	DIC. 2016
24		Registro de implementación y evaluación de actividades concordantes con el plan operativo institucional de todas las áreas de la Empresa	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar registro	DIC. 2016
25		Procedimiento documentado acerca de los planes estratégicos, operativos y de contingencia que comprenden la elaboración, conservación y actualización de los mismos.	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar procedimiento	OCT. 2016
26		Registro de la evaluación periódica que realizan las unidades orgánicas de su plan operativo	implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluación periódica	DIC. 2016
27		Se puede determinar que la misión, visión, objetivos y metas de la Empresa evaluada, están alineados al Plan Estratégico Corporativo de FONAFE.	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo		
<b>FC-04 Estructura Organizacional</b>						
28		Reglamento de Organización y Funciones actualizado (ROF) <i>ESAN</i>	En proceso			
29		Cuadro de Asignación de Personal actualizado (CAP) <i>ESAN</i>	En proceso	Subgerencia de Recursos Humanos	Actualizar el CAP	JUNIO 2016
30		Estructura orgánica actualizada (organigrama) <i>ESAN</i>	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Actualizar la estructura	JUNIO 2016
31		Manuales de Procedimientos actualizados (MAPRO) <i>ESAN</i>	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Difundir procedimientos actualizados	JUNIO 2016
32		Relación de procesos que requieren especial atención de la Empresa. <i>ESAN</i>	En proceso	Comité de Riesgos	Identificar procesos críticos	JUNIO 2016
33		Mapa de procesos <i>Todos los procedimientos cuenta con un mapa de procesos, Procedimientos actualizados en la Intranet.</i>	implementado	Comité de Riesgos	Elaborar mapa de procesos	JUNIO 2016
34	09	Establecer procedimientos para la revisión periódica del ROF, MOF, y como consecuencia de la estructura organizacional, de tal forma que se adecue a las actividades vigentes de la empresa, incluyendo todas las áreas existentes	implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar documento normativo	MARZO 2016
35	10	Actualizar el MOF a fin de que este acuerdo a las modificaciones realizadas por la empresa. (Fonafe: Manual de Organización y Funciones actualizado) <i>La actualización del MOF fue aprobada por Gerencia General el 27/04/2016</i>	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Actualizar el MOF	JUNIO 2016
<b>FC-05 Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>						
36		Registros de comunicación de funciones MOF al personal (guarda relación con la actividad 35) Memorandum N°047-C/16 (Comercial) Memorandum N°357-GJ/16 (Asesoría Jurídica) Memorandum N°323-A/16 (Administración de Recursos) Memorandum N°291-0/16 (Postal) Hoja de coordinación N°006-D/16 (Desarrollo Empresarial)	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Actualizar el MOF	JUNIO 2016
<b>FC-06 Competencia Personal y profesional</b>						
37		MOF actualizado según el perfil de competencias aprobado <i>Actualización del MOF realizado el 27/04/2016</i>	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Actualizar el MOF	JUNIO 2016
38		Registro de evaluación de los perfiles del personal de la empresa <i>Pendiente por medio del Memorandum N° 999-AH/16</i>	En proceso	Subgerencia de Recursos Humanos	Elaborar registro de los perfiles	DIC.2016
<b>FC-07 Desarrollo del Potencial Humano</b>						
<b>Fx Administración de Recursos Humanos</b>						
39		Actualización del Reglamento Interno de Trabajo <i>Realizado e informado a través del Memorandum N° 999-AH/16, Constancia de Inducción firmado por los trabajadores.</i>	Implementado	Subgerencia de Recursos Humanos	Realizar reuniones con el personal sobre RIT	JUNIO 2016
40		Asignación de partidas presupuestarias para capacitación <i>Se aprueba el presupuesto de capacitación nivel empresa a través de la resolución Gerencial 008-G/16</i>	Implementado	Subgerencia de Recursos Humanos	Solicitar ampliación de partida	ABRIL 2016
41		Plan de formación y capacitación <i>Se aprueba el presupuesto de capacitación nivel empresa a través de la resolución 008-G/16</i>	Implementado	Subgerencia de Recursos Humanos	Elaborar Plan	
42		Procedimientos documentados para el reclutamiento y contratación de personal	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluar al personal sobre el conocimiento del procedimiento	DIC. 2016
43		Procedimientos documentados de evaluación de desempeño del personal	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluar al personal sobre el conocimiento del procedimiento	DIC. 2016
44		Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas	En proceso	Subgerencia de Recursos Humanos	Establecer y difundir formalmente la política de escala remunerativa	DIC. 2016
<b>FC-08 Clima de Confianza</b>						
<b>FC-09 Coordinación de Acciones Institucionales</b>						
<b>FC-10 Funciones del Órgano de Control Institucional</b>						

45	25	Que el Órgano de Control Institucional participe en la etapa de Implementación del Sistema de Control Interno de SERPOST S. A., a través de recomendaciones pertinentes, con respecto al cumplimiento de la metodología de Control Interno COSO, adoptada por FONAFE, para tal efecto en el Plan Anual de Capacitación para el OCI debiera incluir actividades relacionadas a esta metodología. (Fonafe: Registro de oportunidades de mejora sugeridas por el OCI)	Implementado	Comité Coso	Invitar al personal del OCI a las reuniones que celebre el Comité COSO	OCT. 2016
<b>2.EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>						
<b>FC-11 Gestión Planificada de Riesgos</b>						
46		Designación de un equipo de trabajo "Comité de Riesgos" o equivalente	Implementado	Gerencia General	Remitir Resolución de nombramiento a los miembros del Comité de Riesgos	NOV. 2015
		<i>Resolución de Gerencia General N° 167-G/09, aprobada por el Gerente General Friberg Quispe Grajeda, el 26.11.2009.</i>				
47		Registro de la capacitación del "Comité de Riesgos" de la Empresa	Implementado	Subgerencia de Recursos Humanos	Emitir registro de capacitación	JUN. 2016
		<i>Fue dada por FONAFE el 28.01.2016</i>				
48		Actas de trabajo o reunión del "Comité de Riesgos"	En proceso	Comité de Riesgos	Elaborar actas de trabajo	DIC. 2016
49		Lineamientos y políticas para la administración de riesgos establecidos por la Dirección	En proceso	Comité de Riesgos	Elaborar lineamientos y políticas	DIC. 2016
50	27	Evaluar y cumplir con informar oportunamente a la Alta Dirección el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2009.	Pendiente	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Presentar el Plan anual de trabajo	DIC. 2016
51	28	Designar un Equipo de trabajo con personal multidisciplinario con conocimientos de administración de riesgos, donde podrán considerar la participación de las Gerencias, subgerencias, jefaturas de Departamento y Oficinas de la empresa, a fin de obtener información necesaria para la identificación de los riesgos.	Implementado	Comité Coso	Designar equipo, capacitarlo y elaborar relación de Riesgos identificados	JUNIO 2016
		<i>Coordinadores COSO</i>				
52	29	Elaborar un plan de trabajo detallado para la implementación de la metodología para la gestión planificada de riesgos, en el cual se indiquen actividades, responsables y fechas de ejecución para cada actividad. (Fonafe: Plan de Administración de Riesgos)	Implementado	Comité de Riesgos	Sincera Plan de Trabajo	JUNIO 2016
		<i>Realizado a través del Consolidado de Riesgos</i>				
53	30	Manual de Organización y Funciones de las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Dpto. y Oficinas de la empresa, debe incluir las responsabilidades relacionadas con la gestión planificada de los riesgos de operación.	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Incluir en el MOF de Gerencias, subg. jefaturas y oficinas la responsabilidad relacionada con la gestión de riesgos de operación.	JUNIO 2016
		<i>Aprobación del MOF el 27/04/2016</i>				
<b>FC-12 Identificación de Riesgos</b>						
54		Registro de identificación de riesgos por objetivos de la Empresa	Implementado	Comité de Riesgos	Relación de riesgos por objetivos	JUNIO 2016
		<i>Consolidado Formato de Matriz de Riesgo.</i>				
55		Inventario de riesgos a nivel Entidad y de procesos críticos	Implementado	Comité de Riesgos	Elaborar el inventario de riesgos y de procesos críticos	JUNIO 2016
		<i>Se ha elaborado el consolidado de todos los Riesgos remitidos por cada Gerencia</i>				
56	31	Designar un Equipo de trabajo con personal multidisciplinario con conocimientos de administración de riesgos, donde podrán considerar la participación de las Gerencias, subgerencias, jefaturas de Departamentos y Oficinas de la empresa, a fin de obtener información necesaria para la identificación de los riesgos (relacionada con la actividad 51)	Pendiente	Comité Coso	Conformar comité, capacitar y elaborar relación de Riesgos identificados	dic-16
57	32	Normar sobre la centralización del acervo documentario que existe en cada Gerencia, Subgerencia, Departamento y Oficina, y bajo responsabilidad de cada jefatura y evaluar el elevado riesgo de pérdida de información y desconocimiento de procedimientos	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo y Gerentes de área	Elaborar Norma, Gerente evaluarán riesgo de pérdida de información y desconocimiento de procedimiento	NOV. 2016
58	33	Elaborar un plan de trabajo detallado para la implementación de la metodología para la identificación de riesgos, en el cual se indiquen actividades, responsables y fechas de ejecución para cada actividad.	Implementado	Comité de Riesgos	Elaborar Plan de Trabajo	MARZO 2016
		<i>Se procedió a la Elaboración del Formato Matriz de Riesgo que actualmente se encuentra en la Intranet, se remitió los Memorandum (M)</i>				
<b>FC-13 Análisis y Evaluación de Riesgos</b>						
<b>FX Valoración de Riesgo</b>						
59	35	La actualización del Manual de Organización y Funciones de las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas Dpto. y Oficinas de la empresa, debe Incluir las responsabilidades relacionadas con la gestión planificada de los riesgos de operación (relacionada con la actividad 34)	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Incluir en el MOF de Gerencias, subg. jefaturas y oficinas la responsabilidad relacionada con la gestión de riesgos de operación.	JUNIO 2016
		<i>El en el MOF se incluyo las responsabilidades relacionadas con la Gestion Planificada y fue aprobada el 27/04/2016.</i>				
		<i>La presente actividad está relacionada con la actividad 9.</i>				
60		Criterios de evaluación de riesgos definidos: Probabilidad e impacto	Implementado	Comité de Riesgos	Definir criterios y actualizar procedimiento	MARZO 2016
		<i>Se procedio a la Actualizacion del Procedimiento "Evaluacion de Riesgos en Serpost"</i>				
61	36	De acuerdo con la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno para las entidades del Estado, aprobada con R. C. N° 458-2008-CG, la metodología para la Administración de los riesgos de operación debe describir los procedimientos para a) la calificación del riesgo y b) la evaluación del riesgo. Con respecto a la evaluación del riesgo, la definición de los criterios y/o parámetros a ser considerados para determinar el grado de exposición al riesgo debe ser lo suficientemente clara para facilitar su aplicación de forma uniforme. Adicionalmente, dichos criterios y/o parámetros deben definirse sobre la base de las operaciones actuales de la entidad. (Fonafe: Matriz de Riesgos priorizados, sobre la base de los criterios definidos)	Implementado	Comité Coso	Actualizar el Procedimiento para calificación y evaluación de riesgo	JUNIO 2016
		<i>Con fecha 12/09/14 la Gerencia General aprobó el Procedimiento para la evaluación de riesgos en Serpost S.A.(SD-P-013.00)</i>				
<b>FC-14 Respuesta al Riesgo</b>						
62		Estrategias de respuesta a los riesgos definidas, según la prioridad de los riesgos	En proceso	Comité de Riesgos	Elaborar estrategia de respuesta	SEPTIEMBRE 2016
63		Registro (memos, políticas, lineamientos) de controles o acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados	Implementado	Comité de Riesgos	Elaborar registro de controles para afrontar los riesgos	ago-16
		<i>Realizado a través del Formato Matriz de Riesgo</i>				

64	37	La actualización del Manual de Organización y Funciones de las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Dptos. y Oficinas de la empresa, debe incluir las responsabilidades relacionadas con la Administración (Relacionada a la actividad 34)	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Incluir en el MOF de Gerencias, subg. jefaturas y oficinas la responsabilidad relacionadas con la administración	JUNIO 2016
		<i>La actualización del MOF se realizó en el Primer Trimestre y fue aprobada el 27/04/2016 por Gerencia General.</i>				
65	38	Evaluar y cumplir con informar oportunamente a la Alta Dirección el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2009	Pendiente	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Presentar avances sobre el cumplimiento del Plan de SST	DIC. 2016
<b>FC-15 Alertas Tempranas</b>						
66	39	La empresa defina ciertos eventos de alerta y se implementen los mecanismos/herramientas adecuados para la detección oportuna de los mismos	En proceso	Comité de Riesgos	Definir eventos de alertas e implementar mecanismos de detección oportuna	SEPTIEMBRE 2016
<b>3.ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
<b>FC-16 Procedimientos de Autorización y Aprobación</b>						
67		Elaboración y aprobación del MAPRO o documento equivalente	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar inventario de procedimientos vigentes	MARZO 2016
		<i>En proceso de realización por parte de la contratación de la Consultoría ESAN: Contrato N° 013-2016, Memorandum N° 999-AH/16</i>				
<b>FC-17 Controles claves</b>						
<b>FC-18 Segregación de Funciones</b>						
68		Tablas de niveles de autorización- incluidas en el Manual Interno, MOF o MAPRO; o matrices de segregación de funciones de los procesos claves: Realización de la operación Actividad de control Custodia Registro de operación	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Actualizar MOF	JUNIO 2016
		<i>Actualización del MOF el día 27/04/2016.</i>				
69	46	Diseñar una matriz que incluya las actividades/transacciones y/o funciones incompatibles que facilite realizar un adecuado análisis de segregación de funciones. Para este propósito, los grupos de transacciones que se deben evaluar con la finalidad de identificar las necesidades de segregación de funciones son: autorización, registro de operaciones, custodia, control.	Pendiente	Comité Coso	Diseñar matriz	DIC. 2016
70	47	Revisar y evaluar la conveniencia de realizar rotaciones periódicas del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude (manejo de dinero o bienes, conciliaciones bancarias, entre otros). (Fonafe: Reporte de rotación periódica de personal en puestos susceptibles a riesgo de fraude)	En proceso	Gerente de Administración de Recursos	Informar anualmente sobre rotaciones periódicas	DIC. 2016
<b>FC-19 Controles de Accesos Sobre Recursos</b>						
71		Procedimientos aprobados de control de bienes y recursos	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluar al personal sobre el conocimiento del procedimiento	DIC. 2016
72		Tablas de niveles de acceso a los recursos o archivos	Implementado	Gerente de Administración de Recursos	Elaborar tabla de niveles de acceso	MARZO 2016
		<i>Elaborado a Travez del Informe N°048/JBC 2016 y remitido por medio del Memorandum N°190-DI/16</i>				
73		Reporte de arqueo, inventarios u otros efectuados periódicamente	Implementado	Gerente de Administración de Recursos	Presentar reportes	DIC. 2016
		<i>El reporte se realiza anualmente y se reflejan en el Acta de Conciliación contable patrimonial al 31-12-2015 y fue remitido a travez del informe N° 67-ALP/2016</i>				
74		Reporte de activos expuestos a robo o uso no autorizado y las medidas de seguridad adoptadas correspondientemente	Implementado	Gerente de Administración de Recursos	Elaborar reporte	MARZO 2016
		<i>Realizado a travez del Memorandum N° 339-A/16, Bienes expuestos a robo, listado de Vehículos.</i>				
<b>FC-20 Controles sobre Decisiones e Información</b>						
<b>FC-21 Registro, Verificación y Conciliación</b>						
75	57	Evaluación, selección y designación de un Comité o un responsable de: a) Identificar todos los procesos, actividades y tareas que son realizados por la empresa. b) Elaborar un inventario de verificaciones y conciliaciones aplicables a cada proceso en cada cierre mensual. (Procedimientos aprobados de mecanismos de conciliaciones y verificaciones).	En proceso	Comité Coso	Designar un comité o responsable y actualizar procedimiento	MARZO 2016
<b>FC-22 Revisión de Procesos, Actividades y Objetivos</b>						
76		Registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (actas, actualización de documentos, etc)(guarda relación con la actividad 117)	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar registro de revisión de documentos	DIC. 2016
<b>FCX Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</b>						
77		Identificación de documentación de procesos (Flujogramas, fichas, narrativas, procedimientos, entre otros)	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Actualizar documentos normativos	DIC. 2016
		<i>La actualización de documento se realiza de acuerdo al Pedido de la Area usuaria a travez del Departamento de Organización y Procesos</i>				
<b>FC-23 Controles de Tecnologías de la Información</b>						
78		Informes periódicos de generación de claves de acceso y archivos de respaldo	Implementado	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Elaboración de informe trimestral para conocimiento de altas y bajas de usuarios	ENERO 2016
		<i>Realizado a travez N°049/JBC 2016 y remitido por medio del Memorandum N° 190-DI/16</i>				
79		Tablas de niveles de acceso	Implementado	Subgerencia de Tecnologías de la Información	IMPLEMENTADO se efectuó difusión en 2016	
		<i>Se aprobo la Directiva "ACCESO A SISTEMAS INFORMATICOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD" 002-G/16 con fecha de aprobación 11/02/2016.</i>				
80		Plan Operativo Informático de la Empresa	Implementado	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Actualizar Plan Operativo Informático - Difusión a las gerencias	FEB. 2016
		<i>El plan operativo informatico se realiza anual en la cual fue aprobado mediante Carta N°171-G/16.</i>				
81		Plan de contingencias del Área de Informática	En proceso	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Elaborar plan de contingencia	SET. 2016
		<i>Se remito correo al Subgerente de TI para la creación del Plan de Contingencia del area de Informática.</i>				
82		Informes periódicos sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de la normativa aplicable sobre TIC	Pendiente	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Elaborar informes periódicos.	SET. 2016
83		Informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la empresa respecto a los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos	Pendiente	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Elaborar informe respecto a los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informaticos.	SET. 2016

84	Informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la empresa respecto a los aspectos de seguridad de la información	Pendiente	Comité de Seguridad de Información	Informes a la Gerencia sobre controles a implementar que garanticen la seguridad de información	SET. 2016
85	Informes periódicos relacionados a la gestión de los usuarios y claves de acceso	Implementado	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Elaboración de informe trimestral para conocimiento de altas y bajas de usuarios	ENERO 2016
	<i>Remitido por la Sub Gerencia Tecnología a la Gerencia de Desarrollo por medio del Memorandum N° 190-DI/16</i>				
86	Informes periódicos relacionados a los procedimientos de respaldo de la información	Implementado	Subgerencia de Tecnologías de la Información	IMPLEMENTADO - Se cuenta con reportes semanales del respaldo de Información realizado a través de IBM	
	<i>Se cuenta con reportes semanales del respaldo de Información realizado a través de IBM</i>				
87	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y conciencia del personal de la empresa en cuanto al buen uso de las TIC's y seguridad de la información	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	IMPLEMENTADO - Evaluaciones periódicas al personal	
	<i>Evaluaciones periódicas al personal</i>				
88	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la empresa	Implementado	Subgerencia de Tecnologías de la Información	IMPLEMENTADO - Se utiliza software de control de activos.	
	<i>Se utiliza software de control de activos.</i>				
89	Reporte de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes	Implementado	Subgerencia de Tecnologías de la Información	IMPLEMENTADO - Se realiza en base a la Norma DESARROLLO DE APLICACIONES SD-N-005.02	
	<i>Se realiza en base a la Norma DESARROLLO DE APLICACIONES SD-N-005.02</i>				
<b>FC-24 Evaluación y desempeño de Indicadores</b>					
90	65 Establecer y difundir los lineamientos para realizar el análisis costo /beneficio de forma estandarizada, previo a la decisión sobre la implementación de controles en los procesos críticos, con la finalidad de garantizar que dicha decisión no afectará la eficiencia de la empresa. Dichos procedimientos deberán contemplar, entre otros, lo siguiente: Identificar y cuantificar los costos y beneficios de implementar los controles. (Fonafe: Aprobación de políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación costo-beneficio)	Pendiente	Comité Coso	Lineamientos costo beneficio	dic-16
<b>FC-25 Evaluación y Desempeño de Indicadores</b>					
91	Flujogramas de los procesos donde se identifiquen las actividades críticas a ser medidas y los responsables de la mismas	En proceso	Comité Coso	Elaborar flujogramas de los procesos	JUNIO 2016
92	Registro de indicadores de desempeño para procesos, actividades y tareas	Implementado	Comité Coso	Elaborar registro de indicadores de desempeño	DIC. 2016
	<i>Realizado anualmente por cada Gerencia</i>				
93	Registro de medición de desempeño de los procesos	En proceso	Comité Coso	Elaborar registro de medición de desempeño	DIC. 2016
94	Análisis e informe del desempeño de los procesos actualizados	Implementado	Gerencias	Verificar el cumplimiento de los procedimientos	JUNIO 2016
95	67 Establecer y difundir políticas para la documentación de procesos en las cuales se considere lo siguiente: a) Formato estándar para la documentación de los procesos; b) Lineamientos para la documentación de procedimientos correspondientes a los procesos críticos de SERPOST; c) Niveles de responsabilidad y participación del personal con respecto a las actividades de seguimiento y actualización de la documentación de procesos; d) Lineamientos para la identificación de verificaciones y conciliaciones de cada proceso aplicables a cada cierre mensual.	En proceso	Comité Coso	Establecer políticas para la documentación de procesos	nov-16
<b>FC-26 Rendición de Cuentas y de Gestión</b>					
96	Registros de rendiciones de cuentas realizadas al personal	En proceso	Gerente de Administración de Recursos	Elaborar registro	DIC. 2016
97	Actas de reuniones de revisión de objetivos estratégicos	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar actas	MARZO 2016
98	Memoria Institucional	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	IMPLEMENTADO,	
99	Información financiera y presupuestal actualizada y disponible para los stakeholders	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	IMPLEMENTADO,	
<b>4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
<b>FCX Funciones y Características de la Información</b>					
100	Inventario de reportes clave generados en la Empresa, clasificación y niveles para el acceso a la misma	Implementado	Gerencias	Inventario de reportes clave	MARZO 2016
	<i>Realizado a tarvez del Informe N° 033-DIS/16 y remitido por medio del Memorandum N° 190-DI/16</i>				
<b>FCX Información y responsabilidad</b>					
101	Políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información al personal de la Empresa para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluación sobre la normativa Interna	OCT. 2016
<b>FCX Calidad y suficiencia de la información</b>					
102	Registro de los mecanismos diseñados, evaluados e implementados para asegurar la calidad y suficiencia de la información	Pendiente	Gerencia General	Emitir memorandum a las gerencias solicitando la calidad y suficiencia de la información	NOV. 2016
<b>FCX Sistemas de la Información</b>					
103	Registro de la solicitud de opiniones a los usuarios sobre el sistema de información y la puesta en acción de mejora sugeridas	En proceso	Subgerencia de Tecnologías de la Información	Elaborar encuestas de opinión sobre los sistemas	MAR. 2016
	<i>Actualmente se ha elaborado la encuesta para la opinion de los usuarios, esta en proceso de aprobacion la encuesta por la Gerencia de Desarrollo Corporativo</i>				
<b>FC-27 Obtención y Regulación de la Información</b>					
<b>FC-28 Requisitos y Finalidad de la Información</b>					
<b>FC-29 Transparencia y Fluidez de la Información</b>					
<b>FC-30 Conservación de la Información</b>					
<b>Fx Archivo Institucional</b>					
104	Incorporación de las funciones de Archivo en documentos de gestión, tales como ROF, MOF (guarda relación con la actividad 35 y 36)	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Actualizar MOF	JUNIO 2016

	Las funciones de Archivo de Documentos de Gestión se encuentra implementado en el MOF en la cual fue aprobado el 27/04/2016				
105	Registro de asignación de mobiliario	Implementado	Gerente de Administración de Recursos	Inventario anual	JUNIO 2016
106	Procedimientos documentados de administración de archivo institucional	Implementado	Gerente de Administración de Recursos	Elaboración de propuesta de documento normativo	MARZO 2016
	Mediante Informe N° 20-ALP/16 de fecha 22 de Enero del 2016 el Sr. Yvan Menacho Carrasco alcanza el proyecto Normativo de Archivo Central a la Gerencia de Desarrollo.				
107	75 Implementar un Archivo Institucional para que garantice la preservación y conservación de la documentación existente en la empresa	Implementado	Gerente de Administración de Recursos	La GAR designará un responsable del archivo de la empresa	MARZO 2016
	Mediante Memorandum N° 626-A/16 de fecha 24 de Diciembre, la Gerencia de Administración de Recursos comunica la designación de responsable del Archivo Institucional al Sr. Yván Menacho Carrasco - Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales.				
108	76 Disponer el cumplimiento inmediato de la Política de archivos, considerando que la pérdida de ciertos documentos podría generar contingencias para la empresa	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar política de archivo	ENERO 2016
<b>FC-31 Revisión y Flexibilidad de los Sistemas de Información</b>					
<b>FX Flexibilidad al cambio</b>					
109	Documentación sobre la revisión y/o rediseño periódico de los sistemas de información	Implementado	Subgerencia de Tecnologías de la Información	IMPLEMENTADO - Se realiza en base a la Norma DESARROLLO DE APLICACIONES SD-N-005.02	
	Se realiza en base a la Norma DESARROLLO DE APLICACIONES SD-N-005.02				
110	77 La Alta Dirección debe solicitar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la evaluación de la capacidad de respuesta de los sistemas actuales con respecto a ciertos aspectos puntuales y relevantes que deben estar soportados por los sistemas a fin de que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos de la entidad	En proceso	Alta Dirección	Solicitar informe respectivo a la GD	
<b>FC-32 Revisión y Flexibilidad de los Sistemas de Información</b>					
<b>FCX Comunicación Interna</b>					
111	Tablas aprobadas de tipos de documentos de comunicación interna y de los niveles de emisión responsables, ya sea por Directiva, Manual Interno o equivalentes	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluar al personal sobre el conocimiento del procedimiento	DIC. 2016
112	Mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluar al personal sobre el conocimiento del procedimiento, (hostigamiento laboral, acoso sexual y código de ética)	DIC. 2016
<b>FC-33 Comunicación Externa</b>					
113	Tablas aprobadas de tipos de documentos de comunicación externa y de los niveles de emisión responsables, ya sea por Directiva, Manual Interno o equivalentes (relacionada con el numeral 111)	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluar al personal sobre el conocimiento del procedimiento	DIC. 2016
114	Política y procedimiento para actualizar el portal de transparencia de la Empresa	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluar al personal responsable, sobre el conocimiento del procedimiento	DIC. 2016
115	Mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	En proceso	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Evaluar al personal responsable, sobre el conocimiento del procedimiento	DIC. 2016
<b>FC-34 Canales de Comunicación</b>					
116	Documento de establecimiento de canales de comunicación con la población: correo electrónico, murales, boletines, etc.	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo Gerente de Administración de Recursos	Evaluar al personal responsable, sobre el conocimiento del procedimiento (publicación de doc. En la pag.web, ley de transparencia)	DIC. 2015
	Actualmente dentro de las Instalaciones de Serpost existe un Mural para la difusión de actividades realizadas por la entidad				
<b>5. SEGUIMIENTO</b>					
<b>FC-35 Monitoreo Continuo</b>					
<b>FX Actividades de Prevención y monitoreo</b>					
117	Registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (actas, actualización de documentos, etc)(guarda relación con la actividad 76)	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Elaborar registro de revisión de documentos	DIC. 2016
118	Actas de revisión de avance de ejecución de Plan Estratégico (objetivos, indicadores estratégicos, etc), y capacitaciones preventivas en relación al control interno	Implementado	Gerencia de Desarrollo Corporativo	Informes trimestrales del Plan Operativo	ENERO 2016
<b>FC-36 Seguimiento Puntual</b>					
<b>FCX Seguimiento de resultados</b>					
119	Formato aprobado para el registro de deficiencias	Implementado	Comité Coso	Elaborar formato de deficiencias	JUNIO 2016
	Actualmente se remitió el Formato de Deficiencias a las Gerencias para su Desarrollo				
120	Registro de deficiencias reportadas por el personal	implementado	Comité Coso	Cada Gerencia elaborará el registro de deficiencias	JUNIO 2016
	Remito a través del Memos N° 526-G.J/16(Asesoría Jurídica), Memorandum N° 455-A/16(Gerencia de Administración de Recursos), la Gerencia Comercial y Postal esta en desarrollo.				
121	Registros de capacitación al personal sobre reporte de deficiencias	En proceso	Subgerencia de Recursos Humanos	Capacitación sobre reporte de deficiencias	JUNIO 2016
<b>FC-37 Aplicación de Medidas Correctivas</b>					
<b>FCX Seguimiento de resultados</b>					
122	Registros de evaluación de eficacia de acciones correctivas dispuestas	Pendiente	Gerencia General	Elaborar un registro de las recomendaciones de OCI implementadas	ENERO 2016
123	Registros de seguimiento de recomendaciones de auditoría	En proceso	Gerencia General	Elaborar un registro de las recomendaciones de OCI implementadas	ENERO 2016

<b>FC-38 Autoevaluación</b>				
<b>FC-39 Evaluación Independiente</b>				
<b>FC-40 Compromiso de Mejoramiento</b>				

FC: Factor de Control

Pendiente  
 En proceso  
 Implementado

	11
	53
	59