

## TRANSCRIPCIÓN N° 83 -2017

La Abogada que suscribe en calidad de Secretaria de Directorio, certifica que la presente transcripción es copia fiel de la parte pertinente del Acta de Sesión de Directorio SERPOST N° 579, celebrada con fecha 09 de octubre de 2017, la misma que se realizó bajo la presidencia ( e ) del Sr. RAÚL JESÚS CAMARGO PORTA y contó con la presencia de los señores Directores LILIANA CELINDA MUGUERZA GUADALUPE, CARLOS JOSÉ DEUSTUA LANDAZURI y FELIX ALCIDES PINO FIGUEROA.

### "VI. ORDEN DEL DÍA

#### 6.4 *Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en SERPOST S.A.*

##### ACUERDO N° 085-2017

##### VISTOS:

- 1) El Informe N° 041-G/17 de la Gerencia General de fecha 05.10.2017;
- 2) El Informe N° 003-COSO/17 del 04.10.2017; y,

##### CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de Vistos 1), la Gerencia General cumple con someter a consideración de este Directorio, el Informe de vistos 2) el cual contiene el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en SERPOST S.A., documento que contiene las actividades, responsables, recursos y plazos en los que dicho Plan será ejecutado a fin de cerrar las brechas detectadas y consignadas en el Informe de Diagnóstico presentado en la Sesión de Directorio N° 578 del 20.09.17, en la que el Directorio dispuso que el Comité de Control Interno elabore el Plan de Trabajo y lo eleve al Directorio para su aprobación;

Que, es preciso señalar que el precitado Plan de Trabajo ha sido elaborado utilizando para ello el formato establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, anexo 15 "Modelo del Plan de Trabajo para el cierre de brechas", correspondiendo contar con la aprobación del Directorio respectiva a efectos de proseguir con su implementación;

En uso de las facultades conferidas en el artículo 22° del Estatuto Social y de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley General de Sociedades, el Directorio por unanimidad y luego de una breve deliberación;

##### ACORDÓ:

- 1° **APROBAR** el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

Dispensar el presente acuerdo del trámite de lectura y aprobación previa del Acta."

  
LILIANA SOLDEVILLA NARVAEZ  
Secretaria del Directorio  
**Serpost** so  
El Correo del País

**CARGO**

**Serpost**  
El Correo del Perú

**INFORME N° 041 -G/17**

**PARA** : Sr. RAÚL JESÚS CAMARGO PORTA  
Presidente (e) del Directorio de SERPOST S.A.

**ASUNTO** : Plan de trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en SERPOST S.A.

**REF.** : Informe N°003-COSO/17 del 04OCT.17

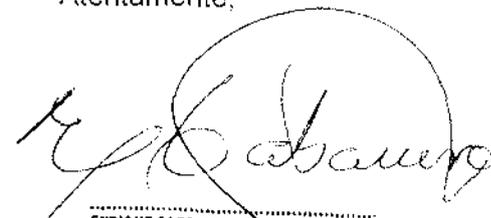
**FECHA** : Los Olivos, 05 de octubre del 2017

Me dirijo a usted y por su intermedio al Directorio, con la finalidad de someter a vuestra consideración el documento de la referencia, mediante el cual la Gerencia de Desarrollo Corporativo eleva el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en SERPOST S.A., documento que contiene las actividades, responsables, recursos y plazos en los que dicho Plan será ejecutado a fin de cerrar las brechas detectadas y consignadas en el Informe de Diagnóstico aprobado en Sesión de Directorio N° 578 del 20 de setiembre del año en curso.

Es preciso señalar que el precitado informe ha sido elaborado utilizando para ello el formato establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, anexo 15 "Modelo del Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas", correspondiendo contar con la aprobación respectiva a efectos de proseguir con su implementación.

Sin otro particular, quedo a vuestra disposición en caso requiera de alguna aclaración o ampliación sobre los términos del presente.

Atentamente,

  
ENRIQUE CABALLERO EL CORRO BARRUTIA  
Gerente General (e)  
**Serpost**  
El Correo del Perú

SERVICIOS POSTALES DEL PERU  
**Serpost** S.A.  
SECRETARÍA DEL DIRECTORIO  
05 OCT 2017  
**RECEPCION**  
Firma: *[Firma]* Hora: 9:20

ECE/mchr



**INFORME N° 003 -COSO/17**

**PARA** : Sr. *Enrique Caballero Elcorrobarrutia*  
Gerente General (e)

**ASUNTO** : Informe de Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno en Servicio Postales del Perú S.A.

**REF** : Memorándum N°055-Secretario Letrado de Directorio/17 del 27.09.17

**FECHA** : Los Olivos, *04* de Octubre de 2017

Es grato dirigirme a usted para remitirle el informe de Plan de Trabajo para la implementación de Sistema de Control Interno en Servicios Postales del Perú, según lo solicitado en el documento de la referencia, a fin de que sea elevado a la alta dirección.

**I. Antecedentes:**

Mediante informe N° 002-COSO/17 del 23.08.17 se presentó al jefe de la Oficina de Control Interno el reporte de implementación del Informe de Servicios Relacionado N° 010-I/17/Serpost denominado "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno".

Dicho informe contenía 3 observaciones, a saber:

**a. Etapa 1: Acciones Preliminares**

Realizar una capacitación en SCI en el presente año a los miembros del comité y personal *ad hoc*.

Respuesta: Se ha coordinado con el ejecutivo de control interno de FONAFE para realizarlo en la semana del 23 al 27 de octubre.

**b. Etapa 2: Identificación de Brechas**

Realizar el diagnóstico de brechas según el modelo de la Contraloría N° 004-2017-CG.

Respuesta: Diagnóstico de Brechas aprobado en la sesión de directorio N° 578 del 20.09.17.

**c. Etapa 3: Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas**

Respuesta: El plan de trabajo es el que se presenta a continuación.

**II. Objetivo**

Establecer las actividades, responsables, recursos y plazos para la implementación de las conclusiones contempladas en el "Informe de diagnóstico del Sistema de Control Interno en Servicio Postales del Perú S.A.



### III. Alcance

El presente plan de trabajo alcanza a todos los niveles organizacionales de Servicios Postales del Perú S.A.

### IV. Base legal

- Decreto Legislativo N° 685 Ley de creación de SERPOST S.A.
- Estatuto de SERPOST S.A.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- Ley No 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.2002
- Ley No 28716, Ley de Control interno de las entidades del Estado.2006
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno.
- Resolución de Gerencia General N° 167-G/09.
- Resolución de Gerencia General N°074/12.

### V. Metodología

#### 5.1. Informe de avance

A continuación, se presenta la estructura del informe de evaluación trimestral conforme al formato señalado por CGR según el anexo N° 20 "Reporte de Evaluación Trimestral – Fase de Ejecución" de la Resolución de Contraloría N°004-2017-CG, el cual deberá ser monitoreado y evaluado con la misma periodicidad.

- **Objetivos:** Identificar aquellos objetivos que se quiere lograr en la presente evaluación.
- **Alcance:** Identificar el determinado por el periodo de evaluación.
- **Cumplimiento del Plan de Trabajo:** Evaluar la utilidad que se le ha dado, y cómo se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación, así como el cumplimiento de los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo; como resume se presentará el porcentaje de avance.

Aspecto a Implementar	Entregable	Avance %

- **Conclusiones y Recomendaciones:** Incluir aquellas acciones correctivas que son necesarias implementar para la mejora del proceso de implementación; asimismo, en forma resumida, determinar el nuevo nivel de implementación alcanzado.

#### 5.2. Autoevaluación

La autoevaluación del Sistema de Control Interno de Servicios Postales del Perú es realizado conforme a lo señalado en el Principio 17: "La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta



Dirección - Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad".

**5.2.1. Desarrollo de Autoevaluación**

El Comité del Sistema de Control Interno se encargará de efectuar la autoevaluación anual, que será realizada al final del periodo. La autoevaluación implica la verificación del cumplimiento del presente Plan de Trabajo, así como la identificación de nuevas debilidades de Control Interno que requieran ser implementadas e incorporadas al Plan de Trabajo.

El proceso de autoevaluación corresponde a la última fase del proceso de implementación del Sistema de Control Interno denominada "Evaluación", tal como lo establece la "Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría General N° 004- 2017-CG

**5.2.2. Determinación del cuadro de madurez del SCI**

Como resultado de la autoevaluación y las evaluaciones, deberá determinarse el nuevo grado de madurez del Sistema de Control Interno de Servicios Postales del Perú S.A. Para ello, se considerará los aspectos implementados y aquellos que aún se encuentren pendientes de implementación.

**5.2.3. Elaboración de los Informes de autoevaluación**

De la autoevaluación efectuada por el Comité del Sistema de Control Interno de Servicios Postales del Perú S.A, se emitirá un informe anual donde se detallará los resultados obtenidos.

- **Objetivos:** Identificar aquellos objetivos que se quiere lograr en la presente evaluación.
- **Alcance:** Identificar el determinado por el periodo de evaluación.
- **Cumplimiento del Plan de Trabajo:** Evaluar la utilidad que se le ha dado, y cómo se han desarrollado las actividades en el proceso de implementación, así como el cumplimiento de los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo; como resume se presentará el porcentaje de avance.

Aspecto a Implementar	Entregable	Órgano Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Total Avance %

- **Cronograma de actividades:** Revisar los plazos de ejecución de las actividades que fueron programadas, si estas fueron realizadas acorde al cronograma y si el tiempo fue suficiente para llevarlas a cabo.
- **Limitaciones o debilidades:** Determinar aquellas que hayan sido detectadas durante la ejecución de la implementación.



- **Conclusiones y Recomendaciones:** Incluir aquellas acciones correctivas que son necesarias implementar para la mejora del proceso de implementación; asimismo, en forma resumida, determinar el nuevo nivel de implementación alcanzado.

#### **VI. Plan de Trabajo**

A continuación se detalla el plan de trabajo con las acciones sin implementar mencionadas en el "Informe de Diagnostico de Sistema de Control Interno de Servicios Postales del Perú S.A".

El plan de trabajo fue desarrollado conforme al formato señalado por CGR según anexo 15 "Modelo de Plan de Trabajo para el Cierre de Brechas" de la resolución de Contraloría N°004-2017-CG.

 *[Firma]*



2.3	Actualizar la normativa interna que considera la posibilidad de fraude o corrupción en la evaluación de riesgos institucionales y su respectiva mitigación (Oficial de Cumplimiento)	Oficial de Cumplimiento (Gerencia Comercial)	-	01/02/2018	28/02/2018															
2.4	Identificación de actividades críticas.	Gerencia de Desarrollo	-	01/05/2018	28/08/2018															
2.5	Mecanismos de monitoreo de los cambios externos no controlables por la entidad (políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno.	Gerencias	-	01/12/2017	28/12/2017															
2.6	Mecanismos de monitoreo de cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno	Gerencias	-	01/11/2017	30/11/2017															
3	Actividades de Control																			
3.1	Realizar Mapa de Procesos	Gerencia General	-	04/04/2018	31/07/2018															
3.2	Establecer procedimientos para implementar la rotación periódica del personal que se encuentra asignado a puestos susceptibles a riesgos.	Gerencia de Administración de Recursos	-	02/01/2018	15/02/2018															
3.3	Estado de la verificación de licencias de software de la entidad	Gerencia de Desarrollo	-	02/11/2018	28/11/2018															





**VII. Cuadro de Necesidades de Recursos:**

Para la ejecución de las actividades señaladas en el Plan de Trabajo, se utilizarán los recursos materiales y humanos que serán cubiertos por los costos fijos de la institución. Se requerirá adicionalmente de servicios especializados de terceros con el fin de implementar algunas actividades de carácter técnico, tal como se muestra de manera referencial en el siguiente cuadro:

Actividades con recursos de Terceros	Monto Referencial (S/.)
Implementar la Gestión por Procesos	250,000.00
Capacitación de Gestión de Riesgos en la Entidad.	8,500.00
Contar con un equipo especializado en riesgos.	50,000.00
Implementación del Archivo institucional.	600,000.00
<b>Total</b>	<b>908,500.00</b>

**VIII. Conclusiones:**

- El Plan de Trabajo será actualizado cada año, luego de la autoevaluación anual, incorporándose nuevos aspectos a implementar según los resultados de la evaluación efectuada.
- El Plan de Trabajo determina los entregables que deberán realizarse para sustentar los aspectos a implementar del Diagnóstico del Sistema de Control Interno de Servicios Postales del Perú.
- El Plan de Trabajo servirá como herramienta para sustentar el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo con lo exigido por las normas de control vigentes.

**IX. Recomendaciones:**

- Implementar progresivamente el presente Plan de Trabajo de acuerdo con el cronograma establecido.
- Efectuar el seguimiento oportuno al proceso de implementación con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las actividades establecidas en el presente Plan de Trabajo.

Por lo tanto, se eleva el presente informe para conocimiento del Titular y la Dirección correspondiendo que dispongan la aprobación del plan de trabajo según lo señalado en la Resolución de Contraloría N°004-CG/2017-Actividad 6.

Atentamente,



Srta. Magali Angulo Daneri  
Gerente de Desarrollo Corporativo  
  
El Correo del Perú

Nuestra Misión: "Garantizar a nuestros clientes un servicio postal oportuno y de calidad, fortalecer la Integración social y contribuir al desarrollo del país.