

ANEXO N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN			
Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría y publicación de sus estados en el Portal de Transparencia de la entidad", y Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM			Entidad:
SERVICIOS POSTALES DEL PERÚ S.A. – SERPOST S.A.			Período del seguimiento:
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2016			

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2011-2-4415 Examen Especial a la Gerencia Comercial	Informe Largo	10	La Gerencia de Administración de Recursos, disponga que el Departamento de Costos y Control Presupuestal coordine con la Gerencia de Desarrollo Corporativo, a fin que el Departamento de Organización y Procesos incorpore en la Directiva n.º 003-CG/08, los procedimientos, formatos y plazos necesarios para que la Gerencia Postal y Sub Gerencias a su cargo, mantengan un control y registro de los recursos materiales, humanos, etc., previstos en dicha Directiva, y sean proporcionados oportunamente a fin de que se puedan elaborar los Informes Finales de Rentabilidad al término de los Contratos de los Clientes Empresariales.	Implementada
004-2012-2-4415 Examen Especial a la Administración Postal de Lima	Informe Largo	10	La Gerencia de Administración de Recursos solicite a la Gerencia de Desarrollo Corporativo para que, a través de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información se implemente un Sistema de Costos que permita al Departamento de Costos y Control Presupuestal el ingreso de la data proporcionada por las áreas operativas, asegurando la confiabilidad e integridad de la información generada y facilite la elaboración de Informes de Rentabilidad Finales ejecutados.	Implementada
002-2013-2-4415 Examen Especial a la Administración Postal Ica	Informe Largo	7	A través del Departamento de Organización y Métodos se incluya en las "Normas y Procedimientos para el Servicio a Clientes Empresariales", la responsabilidad de la Sub Gerencia de Ventas de alcanzar a la Gerencia Postal la Propuesta Económica debidamente disagregada por volumen y plazo de distribución, a fin que esta sea ingresada cabalmente al sistema informático implementado Evaluar la necesidad de devolver a la Administración Postal Ica su capacidad operativa para el normal desarrollo de sus labores	Implementada
011-2013-3-0044 Informe Largo de Auditoría a los Estados Financieros de Serpost S.A. al 31DIC.2012 – SOA Gutiérrez & Asociados	Informe Financiero	1	Al Presidente del Directorio de Serpost S.A. para cumplir con el Art. 4º Y 6º de la Ley N° 28716 "Ley de Control Interno para las Entidades del Estado" disponga la continuación con el proceso de implementación de la Estructura del Sistema de Control Interno. Asimismo, adopte las acciones pertinentes para la actualización del documento de gestión – MOF, así como, las Directivas Internas que datan de años anteriores (2001 al 2005) actualmente todavía vigentes.	Implementada
		2	Se recomienda que Serpost S.A. solicite las adecuaciones del Sistema SPRING basadas en las necesidades que posee actualmente la Sub Gerencia de Recursos Humanos y se logre una integración con el nuevo sistema ERP-SAP, que permita generar en forma integrada la información.	Implementada
		3	Además, deberán implementar procedimientos que permitan llevar a cabo un adecuado control y supervisión del software instalado en los equipos informáticos de la Entidad y que cuenten con sus debidas licencias y la generación de la documentación que acredite dicha supervisión y monitoreo	Implementada
			Que la Gerencia General de Servicios Postales del Perú S.A. disponga a través de la Gerencia de Administración de Recursos para que el Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, adopten las acciones necesarias, a efectos de ejecutar las actividades de adquisición de bienes y servicios requeridos por Serpost S.A. en forma adecuada y real previsión de sus metas institucionales.	Implementada

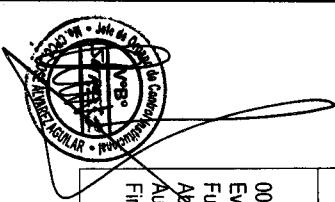


		de acuerdo a sus prioridades y asignación presupuestal con el propósito de cautelar el adecuado planeamiento, ejecución y supervisión del PAC, para el logro de las metas institucionales en concordancia con los lineamientos y políticas de la empresa.	
4		Al Gerente General de Serpost S.A. a través de la Gerencia de Administración de Recursos, disponga al Sub Gerente de Finanzas, efectúen el análisis de saldos en forma integral de las Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar Internacionales, con la finalidad de presentar información confiable en los Estados Financieros. Asimismo, de ser pertinente efectuar el Cálculo de Cuentas de Cobranza Dudosa que tiene una antigüedad de dieciocho (18) años, de acuerdo a los procedimientos establecidos	Implementada
5		Al Presidente del Directorio para que se sirva disponer a través de la Gerencia General la formalización en la estructura organizacional, así como, las funciones en el Manual de Organización y Funciones de Serpost S.A. para efectuar el seguimiento y monitoreo; así mismo, facilitar un aplicativo en el módulo de giros electrónicos postales – GEL, que permita detectar la realización de operaciones inusuales Considerando las conclusiones antes expuestas, formuladas las recomendaciones siguientes:	Implementada
6		a) Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recomiende al personal de Abogados que conocen los procesos judiciales con contingencias, que antes de informar sobre el estimado de ellas al Departamento de Contabilidad, califiquen cada caso en concordancia a la NIC N° 37 "Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes (como 'Probable', 'Posible' o 'Remota'); y b) Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recomiende al Abogado que conoce los litigios laborales que concurre a la Audiencia Única en todos los procesos y de no ser factible, oportunamente coordinen su reemplazo.	Implementada
7		El Gerente General de Serpost S.A. disponga que la Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Sub Gerencia Financiera y el Departamento de Contabilidad, por la significativa importancia para las presentaciones y revelaciones del Estado de situación financiera, entre otros procedimientos:	Implementada
8		i. Evaluar los criterios de la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) sobre Revaluación de Inmuebles. Excedente de revaluación e Impuesto a las Ganancias Diferido. ii. Revisar en base a los criterios de las NIIF la determinación al 31.12.12 y 2011 del "Pasivo por Impuesto a las Ganancias Diferido" y del "Excedente de Revaluación", originado por la Revaluación de Inmuebles; iii. Revisión de la vida útil y tasas de depreciación utilizadas, especialmente de los inmuebles revaluados; y iv. Determinar y registrar los ajustes contables respectivos.	Implementada
9		El Gerente General de Serpost S.A. disponga que la Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Sub Gerencia Financiera y el Departamento de Contabilidad, por la significativa importancia para las presentaciones del Estado de situación financiera, entre otros procedimientos:	Implementada
		i. Evaluar los criterios de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) sobre el reconocimiento, presentación y revelación en la corrección de errores; especialmente de la NIC 8, Políticas contables, Cambios en las estimaciones y Errores; ii. Revisar en base a los criterios de las NIIF el reconocimiento, presentación y revelación de la corrección de los errores de la Revaluación de Inmuebles; y iii. Efectuar los ajustes contables y las modificaciones de presentación y revelación, respectivos.	
		El Gerente General de Servicios Postales del Perú S.A. disponga que la Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Sub Gerencia Financiera y el Departamento de Contabilidad por la significativa importancia de las divulgaciones necesarias en las Notas a los Estados financieros, entre otros procedimientos:	



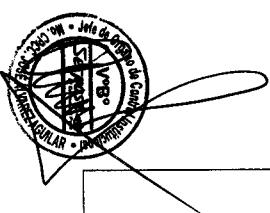
		<ul style="list-style-type: none"> i. Evaluar los criterios para las informaciones a revelar de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), sobre: "Valuación de inmuebles, maquinaria y equipos, y, excedente de revaluación. ii. Revisar en base a los criterios de las NIIF las Notas al 31 de diciembre de 2012 y 2011; y, iii. Modificar y complementar las divulgaciones de las Notas respectivas. 	
10		<p>El Gerente General de Servicios Postales del Perú S.A. disponga que la Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Sub Gerencia Financiera y el Departamento de Contabilidad, por la significativa importancia de las divulgaciones necesarias en las Notas a los Estados financieros, entre otros procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Evaluar los criterios para las informaciones a revelar de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), sobre: "Activo por impuesto a las ganancias diferido". ii. Revisar en base a los criterios de las NIIF el contenido de las Notas 2, 10 y 15; y, iii. Modificar y complementar las divulgaciones de dichas Notas. 	Implementada
11		<p>El Gerente General de Servicios Postales del Perú S.A. disponga que la Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Sub Gerencia Financiera y el Departamento de Contabilidad, para la presentación razonable de la Situación Financiera al 31 de diciembre del 2012 y 2011, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Evaluar los criterios para las informaciones a revelar de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), sobre: "Participación de los trabajadores". ii. En base a dichos criterios revisar la presentación y revelación efectuadas; y iii. Efectuar las modificaciones en los estados financieros y en las Notas necesarias, entre otras, distribuir las participaciones de los trabajadores en las utilidades, entre, el costo de ventas y los gastos de ventas y de administración. 	Implementada
12		<p>El Gerente General de Servicios Postales del Perú disponga que la Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Sub Gerencia de Finanzas y el Departamento de Contabilidad por la significativa importancia para la elaboración de sus estados financieros, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), entre otros, procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tomar conocimiento y evaluar integralmente y en detalle las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), oficializadas en el Perú por el consejo Normativo de contabilidad para el año 2012; ii. Presentar a la Superintendencia del Mercado de Valores – SMV hasta el 30/06/2013 los estados financieros auditados al 31.12.12. iii. Igualmente tomar conocimiento y evaluar integralmente y en detalle las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), que ha emitido y emita el ISAB, vigentes internacionalmente, hasta la fecha y al 31.12.2013; iv. Elaborar los Estados Financieros al 31.12.2013 por primera vez con todas las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que emita el ISAB, vigentes internacionalmente, hasta la fecha y al 31.12.2013, teniendo en cuenta que en este caso, para ello, se debe aplicar los criterios de la NIIF 1, Adopción por Primera Vez de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); v. Elaborar los Estados Financieros posteriores al 31.12.2013, con todas las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que emita el ISAB, vigentes internacionalmente a la fecha de la emisión de cada estado financiero; y vi. Presentar a la Superintendencia del Mercado de Valores – SMV, hasta el 30 de junio de cada ejercicio los estados financieros auditados al 31 de diciembre de dichos ejercicios. 	Implementada
13		<p>A la Gerencia General de Serpost S.A. disponga a las áreas competentes a efectos de mantener actualizada el valor de los terrenos y edificaciones de propiedad de Serpost S.A. considerando las normas respectivas y en base a las NICs y NIIFs, aplicando el método de valuación apropiado para la determinación de la actualización al 31 de diciembre del 2012</p>	Implementada



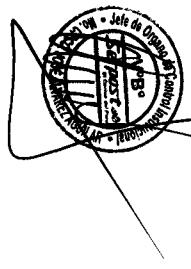


		lación (valores razonables) de los terrenos, de acuerdo a lo dispuesto por la NIC 16.	
	8	Que el Departamento de Contabilidad efectúe conciliaciones mensuales con el Departamento de Tesorería en relación a las recaudaciones sellos postales, a fin de detectar errores o diferencias y proceder a efectuar los ajustes contables correspondientes; conciliaciones que deben contar con el visto bueno de la Subgerencia de Finanzas.	Implementada
	9	Que la Gerencia Postal establezca mecanismos que le permitan asegurarse que el Área de Encaminamiento comunica en el plazo establecido a las empresas que prestan el servicio de fletes para la presentación de sus facturas, a efectos que el Departamento de Contabilidad las reciba oportunamente, para su registro y consolidación de la información para el cierre contable respectivo	
	11	Que el Departamento de Contabilidad en coordinación con el Departamento de Organización y Procesos, elaboren una directiva interna que regule la preparación, presentación y aprobación de los Estados Financieros, estableciendo entre otras disposiciones, plazos y criterios para la asignación de responsabilidades.	En proceso
	13	Que el Departamento de Sistemas de información solicite los impases detectados en lo referente a la recopilación de información que se efectúa a través del Sistema Operativo SOP, a fin de permitir que la Central de Boletines efectúe la transferencia de ingresos y salidas internacionales en forma oportuna al Departamento de Contabilidad, toda vez que existen plazos establecidos para la remisión de dicha información para su registro contable	Implementada
	15	Que el Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, regularice los Contratos de Comodato no suscritos a la fecha, evitando así la informalidad del uso del local que puedan causar perjuicio a la empresa por el no pago de los servicios básicos y por la ocupación precaria que ostentan; y que se premure de los mecanismos necesarios para optimizar la supervisión sobre el funcionamiento de las Administraciones Postales, quienes le deben comunicar oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales, a efectos de la estricta aplicación del artículo 17º del Reglamento para el contrato de Comodato de inmuebles de propiedad de Serpost SA R-013.00 del 18 de octubre de 2013	Implementada
	17	Que se realice la revisión y actualización de la Norma Interna R.008.04 "Reglamento para el Arrendamiento de Inmuebles de Propiedad de Serpost S.A., para usos Comerciales", con la participación de la Gerencia de Administración de Recursos, Departamento de Control Patrimonial y Seguros Generales, Administradores Postales y Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la indicación de plazos y responsabilidades en la gestión de los arquileres, a fin de optimizar su cumplimiento	Implementada
007-2015-3-0134 Reporte de Deficiencias Significativas en Serpost S.A. Ejercicio 2014- SOA Weis & Asociados	1	Al respecto, recomendamos a la Gerencia General impartir las instrucciones pertinentes a fin de que proceda a regularizar los activos que son controlados en cuenta de orden de S/ 2 469, 495 una vez se concluya las gestiones con el Ministerio de Transporte y Comunicaciones MTC. Asimismo, se agilice los procesos legales de los inmuebles de S/ 661 452 que están con restricciones para su uso y lograr el control de los mismos. Según comentario de la Entidad estima que en el ejercicio anual 2015 se regularizará los casos expuestos	Implementada
009-2015-2-4415 Auditoría de Cumplimiento sobre	2	Al respecto, recomendamos a la Gerencia General impartir las instrucciones pertinentes a fin de que proceda a regularizar los activos fijos que son controlados en cuenta de orden de S/ 2 469 495 una vez que concluya las gestiones con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones MTC. Asimismo, se agilice los procesos legales de los inmuebles de S/ 661 45,00 que están con restricciones para su uso y lograr el control de los mismos	Implementada
	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de Serpost S.A. comprendidos en la observación n.º 1, teniendo en	Implementada





		la Contratación de Bienes Y Servicios efectuada a través de los Procesos de Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cantidad	consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República
1		El inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de Serpost S.A. comprendidos en las observaciones n.º 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República	Implementada
2		Que la Subgerencia de Operaciones Postales disponga que se registre los nombres y direcciones de los destinatarios en el caso de los envíos registrables, así como la implementación del turno de amanecida en el Departamento de Clasificación a fin de evitar el atraso en el procesamiento de los envíos y que los carteros se vean obligados a registrar los referidos datos manualmente para proceder a la distribución	Implementada
3		Que en el caso de la Oficina Postal de Pueblo Libre se dote de un operador postal para la recepción, apertura, verificación y sectorización en el Área de Certificados, de modo que apoye al actual operador postal en el procesamiento de los envíos toda vez que existe una sola persona para el procesamiento de los envíos de Lince y Magdalena.	Implementada
4	Audiencia de Cumplimiento	Asimismo, se recomienda que tanto el Subgerente de Operaciones Postales, Administradores Postales de Lince y Jesús María, así como la Jefatura del Departamento de Áreas Operativas, a través del Sistema Operativo Postal efectúen el seguimiento hasta la entrega final de los envíos cautelando el oportuno registro de dicho evento en el SOP a fin de brindar un mejor servicio al usuario	Implementada
5		La implementación de un Registro Informático de los despachos de envíos en el Sistema Operativo Postal y Guías Generales de Despacho sistematizadas a fin de efectuar el seguimiento y localización de los mismos. Asimismo, se supervise que el proceso de despacho se realice con los Pasajantes y las Guías Generales sistematizadas, copias de las cuales deben quedar con los responsables de realizar este proceso, evitando así que controles auxiliares como el Ciudadano de Circuito de Transporte se conviertan en controles permanentes, que no brindan seguridad en la entrega de los despachos	Implementada
6		Que la Gerencia Postal a través de la Subgerencia de Administraciones Postales establezca mecanismos que le permitan asegurarse que los Supervisores de cada administración u oficina postal verifiquen que las Listas de carteros contengan los datos de identificación personal de los usuarios que recepcionan los envíos conforme a lo dispuesto a la normatividad de la UPU sobre el particular, a fin de mantener listados que permitan el control posterior o su identificación ante eventuales reclamos.	Implementada
7		Que la Gerencia Postal a través de la Subgerencia de Administraciones Postales establezca mecanismos que le permitan asegurarse que los Administradores y Supervisores de cada administración u oficina postal verifiquen que las Listas Especiales de Envíos estén suscritos y sellados con los datos que exige el formato impreso en la recepción de los envíos, a fin de mantener listados que permitan el control posterior o su identificación ante eventuales reclamos.	Implementada
8		Que la Gerencia Postal y la Subgerencia de Operaciones Postales a través de sus Áreas respectivas, apliquen los procedimientos establecidos y se realice el seguimiento a los reclamos de los usuarios, así como se priorice bajo responsabilidad la atención en la comunicación con las líneas aéreas que nos prestan servicios de importación y exportación de la carga y correspondencia teniendo mayor precaución en el desarrollo de sus obligaciones para evitar futuras situaciones como las descritas.	En proceso



9	establecidas a fin de asegurar que se cumplan los procedimientos vigentes Que la Gerencia Postal como responsable de la implementación del proyecto Organización Integral de la Distribución, determine el avance del Plan de Trabajo a la fecha y cumpla con los acuerdos y compromisos asumidos con el FMCs - UPU, bajo responsabilidad por las consecuencias derivadas de su incumplimiento	En proceso