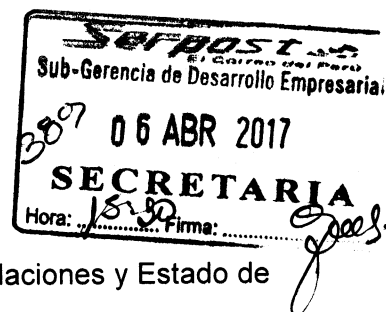


MEMORÁNDUM N° 009-I/17



A : Eco. Mercedes Alvarado Horna
Subgerente Desarrollo Empresarial

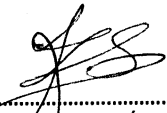
Asunto : Remite Formato para la Publicación de Recomendaciones y Estado de su Implementación

Ref. : Directiva n.° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 120-2016-CG del 3 de mayo de 2016

Fecha : 6 de abril de 2017

Me dirijo a usted en relación a la norma de la referencia, a fin de remitir a su despacho el formato para la publicación de las recomendaciones de informes de auditoría y su estado de implementación al 31 de diciembre de 2016.

Atentamente,


.....
JULIO REMIGIO GUZMÁN CASALLO
Jefe del Órgano de Control Institucional


Adj. lo indicado

Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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.
Periodo del seguimiento:	DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
001-2015-2-4415 Evaluación de los Aspectos que Fundamentaron el Dictamen con Absolución de Opinión de la Auditoría a los Estados Financieros al 31DIC 2013.	Auditoría de Cumplimiento	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
002-2015-2-4415 Servicio de Mensajería y Notificaciones a Clientes Empresariales año 2014.	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer que la Gerencia General autorice a la Oficina de Asesoría Jurídica, iniciar la acción legal pertinente, en contra de las personas comprendidas en el presente informe	Implementada
		4	Disponer 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.ºs 2, 3, 4 y, 5, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	Implementada
		5	Que la Gerencia Postal a través de la Subgerencia de Operaciones Postales, Subgerencia de Administraciones Postales, así como Departamento de Control de Cargos que cumplan con ejecutar los controles de calidad en todas las fases concernientes a las actividades del proceso postal, según los planes de trabajo establecidos para cada cliente empresarial, de conformidad con las normas emitidas por la empresa y según lo establecido contractualmente, con la finalidad de brindar un adecuado servicio de mensajería y correspondencia, evitando la aplicación de penalidades para no afectar los ingresos previstos y la rentabilidad obtenida en determinado proceso de selección en el que se otorgó la buena pro a Serpost S.A	En proceso
		6	Que la Gerencia Postal supervise las labores de los responsables de la Subgerencias de Administraciones Postales y Operaciones Postales, y del Departamento de Control de Cargos, con el objeto de controlar la adecuada prestación del servicio a la Sunat y cumplir con lo establecido en los términos de referencia del contrato suscrito con dicho cliente, en relación a plazos, centro de acopio y exclusividad de los notificadores, a fin de evitar la aplicación de penalidades por parte del mismo. Igualmente, cumpla con los Contratos de Trabajo sujeto a Modalidad por Servicio Específico, asignando a cada mensajero la documentación correspondiente al cliente que originó el motivo de su contratación, evitando así contingencias con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	En proceso

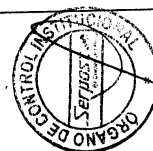


Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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.
Periodo del seguimiento:	DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			Asimismo, una vez detectada la responsabilidad de alguna deficiencia en el cumplimiento del contrato que origine algún perjuicio económico, se comunique a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin que se aplique las sanciones correspondientes. Por otro lado que la Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Empresarial ordene a la Subgerencia de Finanzas y/o Departamento de Costos y Control Presupuestal la presentación de los informes mensuales sobre el cálculo de la rentabilidad por el servicio brindado al cliente Sunat, para su respectiva evaluación y acciones correctivas respectivas, así como para que emita al final del contrato n.° 161-2014/SUNAT-Prestación de Servicios, el Informe final de rentabilidad y así se establezca las responsabilidades correspondientes.	
		7	Que la Gerencia de Administración de Recursos ordene a la Subgerencia de Finanzas que el Departamento de Costos y Control Presupuestal solicite en lo sucesivo información mensual a la Gerencia Comercial, las Subgerencias de Operaciones Postales, de Administraciones Postales y Recursos Humanos, a fin de elaborar los informes de rentabilidad de cada cliente según lo establecido en la Directiva n.° 003-G/08 y se pueda informar mensualmente a la Gerencia de Administración de Recursos y/o Subgerencia de Desarrollo Empresarial, para una adecuada toma de decisiones. Asimismo, que la Gerencia Postal previa coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo efectúe las gestiones administrativa pertinentes para la actualización de la Directiva n.° 003-G/08 - "Análisis de Rentabilidad ejecutada de los grandes clientes empresariales", a fin de hacerla funcional y de adecuado cumplimiento de las distintas áreas de Serpost S.A. señaladas en la referida normativa interna.	Implementada
		8	Que en lo sucesivo el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica antes de visar un contrato derivado de un proceso de selección, en la que se le hubiera otorgado la buena pro a Serpost S.A., verifique diligentemente que las cláusulas contractuales del referido contrato no contengan obligaciones de pago de doble penalidad por retraso injustificado en la entrega de servicios, a fin de proteger los intereses de la entidad, así como también efectúe los trámites legales ante Sultran, previa coordinación con la Gerencia Comercial y Postal, así como la Subgerencia de Finanzas para el recupero de las penalidades aplicadas a Serpost S.A. que no le corresponden, en relación al Contrato n.° 023-2014-Sultran suscrito el 2 de octubre de 2014. Asimismo, que la Gerencia Comercial, así como la Subgerencia de Ventas antes de visar un contrato derivado de un proceso de selección, en la que se le hubiera otorgado la buena pro a Serpost S.A., revisen adecuadamente las cláusulas contractuales, a fin de asegurar que no impongan obligaciones de pagar doble penalidad por retraso injustificado en la entrega de servicios, en aras de proteger los recursos obtenidos por la entidad al brindar el servicio de mensajería.	Implementada



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA 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 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		9	Que la Gerencia de Administración de Recursos ordene a la Subgerencia de Finanzas para que través del responsable del Departamento de Tesorería revise en forma integral el cálculo aritmético de las penalidades aplicadas por los clientes empresariales, según reportes remitidos, caso contrario efectúe una verificación aleatoria representativa de dicho cálculo si no contara con una base de datos que sustenten los envíos penalizados, a fin de asegurar que a los servicios facturados por Serpost S.A no se le apliquen penalidades que no le correspondan. Asimismo, se solicite a los clientes empresariales o instancias de la entidad, la base de datos en excel u otro sistema que sustenten las penalidades aplicadas a Serpost S.A., a fin de facilitar la revisión aritmética integral de las mismas y garantizar que fueron correctamente calculadas.	Implementada
		10	Que la Gerencia de Desarrollo Corporativo en coordinación con las áreas involucradas evalúe la modificación de las Normas y Procedimientos para el Servicio a Clientes Empresariales - SC-NP-002.01, a fin de determinar quién asumirá la responsabilidad de cauterar el cumplimiento de los contratos suscritos con los clientes empresariales, con la finalidad de que la facturación cubra los costos fijos y variables que se incurran en la prestación del servicio.	Implementada
		11	Que el Gerente Postal ordene que el responsable de la Subgerencia de Operaciones Postales controle en forma permanente las labores del encargado de verificar las penalidades aplicadas por los clientes empresariales mediante notas débito a las facturas de Serpost S.A., así como evalúe la conveniencia de asignar personal de apoyo en dicha actividad, a fin de aprobar la documentación pertinente en forma oportuna y derivarla al área contable para su registro.	En proceso
		12	Que la Gerencia Postal ordene al Área de Facturación que cumpla con realizar sus labores de manera diligente, con la finalidad de que la facturación realizada a los clientes empresariales, cuente con la conformidad del servicio otorgada por el cliente como sustento del servicio brindado.	Implementada
		13	Que la Subgerencia de Finanzas ordene al Departamento de Tesorería que cumpla con efectuar las cobranzas de las facturas dentro de los plazos establecidos en los contratos con los clientes empresariales.	Implementada
		14	Que la Subgerencia de Finanzas ordene al Jefe del Departamento de Tesorería que cumpla con supervisar y controlar periódicamente al personal encargado de gestionar la documentación que sustente la aplicación de penalidades de parte de los clientes empresariales	Implementada



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N° 006 -2016-CG/PROD "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.
Periodo del seguimiento:	DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		15	Que la Gerencia Postal, ordene a la Subgerencia de Administraciones Postales y la Subgerencia de Operaciones Postales supervisar a su personal que cumpla con emitir los informes administrativos y operativos que sustenten las penalidades aplicadas por los clientes empresariales, a fin de que las notas de débito cuenten con dicha información	En proceso
		16	Que la Subgerencia de Ventas en coordinación con el Área de Facturación ejecuten mecanismos de control, a fin de cautelar la adecuada prestación del servicio empresarial, a fin de cumplir diligentemente con sus labores asignadas	Implementada
015-2015-2-4415 Evaluación a la Subgerencia de Paquetería y Operaciones Aduaneras Periodo del 2 de febrero al 30 de noviembre de 2015	Auditoría de Cumplimiento	8	Que la Subgerencia de Administraciones Postales inste a los Administradores Postales y supervisores a realizar mayor supervisión y revisión de las actividades de expendio y se tomen en cuenta las tarifas establecidas a fin de asegurar que se cumplan los procedimientos vigentes.	En proceso
		9	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
003-2016-2-4415 Auditoría de Cumplimiento a Serpost SA Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios – Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015	Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer 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.ºs 1 y 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
		2	Que la Gerencia Postal a través de la Subgerencia de Administraciones Postales disponga que los responsables de las Administraciones Postales cauteleen el cumplimiento de los contratos suscritos con las empresas de vigilancia, a fin de verificar la adecuada prestación del mismo, caso contrario informar oportunamente las deficiencias a través de la documentación establecida contractualmente. Igualmente, disponga que el Jefe del Área de Seguridad Postal ejerza permanente control en la ejecución de los contratos suscritos con las empresas de vigilancia, adjuntando al informe de conformidad de la sede central de Tomas Valle, las Actas de Observaciones por deficiencias en la prestación del servicio de dichas empresas si las hubiere y que también verifique que las conformidades remitidas por las distintas Administraciones Postales por servicios de vigilancia, adjunten cuando corresponda las referidas Actas, a fin de que las derive a la Subgerencia de Logística para que se gestione oportunamente ante el contratista el inicio del procedimiento de aplicación de otras penalidades.	Implementada



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N° 006-2016-CG/PROD "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 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		3	Que la Gerencia de Administración de Recursos disponga que la Subgerencia de Logística a través del Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, verifique que la documentación alcanzada por el responsable del Área de Seguridad Postal en relación a las Conformidades de Servicio de Vigilancia, remitidos por distintas Administraciones Postales y el de la Sede Central, incluyan las Actas de Observaciones, cuando corresponda, a fin de controlar lo establecido contractualmente, así como para gestionar oportunamente ante el contratista la aplicación de penalidades permitidas por la normativa de contrataciones vigente.	Implementada
		4	Que la Gerencia de Administración de Recursos coordine con la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad que a la brevedad posible se determine el monto de aplicación de "Otras Penalidades" por aquellas actas de observación que se emitieron posterior al vencimiento del contrato y en relación a que no se elaboraron actas de observación por la prestación del servicio de vigilancia deficiente, requiriéndose opinión legal sobre la procedencia de la aplicación de penalidades por concepto de "Otras Penalidades".	Implementada
		5	Que la Gerencia General, precise que es función del Comité Especial designado, conducir los Procesos de Selección en las diversas modalidades evaluando adecuadamente, en especial cuando exista discrepancia en la información recibida en las propuestas presentadas por los postores acorde con la normativa aplicable, a fin de evitar declaratoria desierta con el consecuente insumo de recursos logísticos, económicos y pérdidas de horas hombres en la realización de procesos derivados Asimismo, disponga a través de la Gerencia de Administración de Recursos se capacite al personal potencial para integrar los Comités Especiales, en la aplicación de la normativa vigente en las diversas modalidades de procesos de selección existente	Implementada
		6	La Gerente de Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información ordene al Departamento de Tecnologías y Comunicaciones, llevar un control correlativo de los cargos de asignación de equipos a los trabajadores para el desempeño de sus funciones, asimismo, que dichos cargos cuenten con el V° B° de la Jefa del citado Departamento en el rubro entrega conforme en señal de conformidad.	En proceso
		7	Que el Gerente Postal ordene que el responsable del Área de Seguridad Postal a través de los Supervisores a cargo, coordine en forma permanente con las Administraciones Postales para que alcancen los Informes de conformidades del servicio de vigilancia en el plazo de tiempo establecido	Implementada



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva N° 006 -2016-CG/PPROD "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 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
			contractualmente, así como también las Actas de Observaciones por deficiencias en el mismo, para que a su vez las remita oportunamente a la Subgerencia de Logística, con el objeto de efectuar los tramites de pago, así como el de iniciar con las citadas actas el trámite del procedimiento de aplicación de otras penalidades. Asimismo, que ordene al Subgerente de Administraciones Postales supervise que los responsables de las distintas Administraciones Postales, cauteleen en remitir tanto las conformidades del servicio de vigilancia como sus respectivas actas de observaciones en forma oportuna al responsable del Área de Seguridad Postal, a fin de no dilatar las gestiones de tramites de pago, así como la aplicación de otras penalidades al contratista y para tener conocimiento si el servicio prestado por determinado contratista es acorde con lo establecido contractualmente.	
		8	La Gerencia General disponga a la Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, ordene al Departamento de Tecnologías y Comunicaciones, que en las futuras contrataciones del servicio de telefonía móvil se sustente en forma detallada a través de los Términos de Referencia con los requerimientos de todas las áreas de la empresa. A fin de tomar conocimiento sobre la cantidad y calidad de los equipos de telefonía que requiere para la sustentación de la necesidad.	En proceso
		9	Que la Gerencia Postal en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo, a través del Área de Transporte y el Departamento de Organización y Procesos respectivamente, incluyan en la normativa interna correspondiente, procedimientos para control y abastecimiento de combustible en vehículos menores a nivel nacional, así como también evalúen actualizarlo con el uso de combustible de adecuado octanaje para dichas unidades a fin de establecer deberes y responsabilidades de los servidores públicos, así como cautelear el uso adecuado de los recursos de la entidad.	En proceso
		10	La Gerencia de Desarrollo Corporativo, disponga al Departamento de Tecnologías y Comunicaciones, que en cuanto los equipos de telefonía móvil, sean renovados inmediatamente realice las gestiones para su devolución a fin de evitar ocupar ambientes de la empresa, la pérdida de los mismos y Serpost S.A. asuma los costos.	En proceso



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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.
Periodo del seguimiento:	DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
005-2016-2-4415 Auditoría de cumplimiento a Serpost SA Procesos de Recepción, Tarja, Clasificación, Procesamiento y Devolución de Cargos de la Subgerencia de Operaciones Postales" - Periodo de 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.	Auditoría de Cumplimiento	1	Al titular de la entidad: Disponer 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.ºs 1 y 2, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
		2	Que el Gerente General disponga: Que las Subgerencias de Administraciones Postales y/o Subgerencias de Operaciones Postales tomen las medidas necesarias de supervisión y control, para que las Administraciones Postales cumplan con los plazos establecidos contractualmente por los clientes empresariales, con el fin de evitar el riesgo inminente de la aplicación de penalidades, así también comuniquen dentro de las 24 horas de recibidos los envíos de difícil acceso, la ampliación de los plazos de acuerdo a las facilidades dispuestas en los Términos de Referencia.	En proceso
		3	Que el Gerente General disponga: Que las Subgerencias de Administraciones Postales y/o Subgerencia de Operaciones Postales determinen los responsables que ocasionaron las penalidades a la empresa por el incumplimiento de los plazos operativos establecidos por los clientes empresariales, así como una vez determinados a los responsables estos se comuniquen a la Subgerencia de Recursos Humanos para la sanción respectiva de ser el caso.	En proceso
		4	Que el Gerente General disponga: La Gerencia Postal ordene a la Subgerencia de Operaciones Postales, que el Departamento de Distribución exija al personal encargado del registro de los envíos postales, realice sus labores con diligencia a fin de evitar errores en su registro, asimismo, realice supervisiones periódicas para verificar que no se cometan los mismos errores, y se remita la Lista Especial de envíos sin errores a las Administraciones Postales.	En proceso
		5	Que el Gerente General disponga: Que el Gerente Postal ordene al Área de Seguridad Postal que personal de seguridad del CCPL y de las Administraciones Postales coloque los precintos de seguridad a las unidades vehiculares que transporten correspondencias provenientes y con destino de las administraciones, a fin de evitar posible pérdidas con el consiguiente resarcimiento a los dueños de envíos.	En proceso
		6	Que el Gerente General disponga: La Gerencia Postal disponga a la Subgerencia de Operaciones Postales y Subgerencia de Administraciones Postales, que a través de los Departamentos Distribución y las Administraciones Postales en cuanto exista faltante de correspondencias detectadas a través de boletines de verificación, agoten las acciones para determinar el destino de las mismas, así como evitar pérdidas e indemnización ante reclamos de los usuarios.	En proceso



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
-----------------------------	------------------------------	---------------------	---------------	----------------------------

006-2016-2-4415 Auditoría de Cumplimiento a Serpost S.A., Gerencia Postal a los Procesos de Encaminamiento de Servicios Postales - Período 1 de julio de 2015 al 30 de junio de 2016	Auditoría de Cumplimiento	1	Al Titular de la entidad: Disponer 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.ºs 1 y 2, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
		2	Que la Gerencia General, disponga: Que la Gerencia Postal coordine con los representantes de las Compañías Aéreas que prestan el servicio de transporte de correo internacional, con la finalidad que se reembolsen a Serpost S.A. las indemnizaciones pagadas a los usuarios reclamantes, por pérdidas de envíos por las Compañías Aéreas, en caso no prosperar coordine con la Oficina de Asesoría Jurídica los trámites a seguir en salvaguarda de los intereses de Serpost S.A. Asimismo, ordene a las Áreas de Atención al Cliente, Central de Boletines y Encaminamiento, que en cuanto reciban copias del voucher de pago del Departamento de Tesorería realicen las coordinaciones a fin de realizar los trámites respectivos para el recupero ante las Compañías de Transporte de las Indemnizaciones pagadas a los usuarios reclamantes, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Igualmente, que la Gerencia de Administración de Recursos disponga a través de la Subgerencia de Finanzas que el Departamento de Tesorería remita oportunamente a las Áreas de Atención al Cliente, Oficina Central de Boletines y Encaminamiento las copias con la información sustentante de los vouchers de pago y/o abono en cuenta de indemnizaciones por pérdida de envíos de indemnizaciones a los usuarios reclamantes, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos en la normativa vigente relacionada a la Liquidación y Cobro de Indemnizaciones a las Compañías de Transporte	En proceso
		3	Que la Gerencia General, disponga: Que la Gerencia Postal ordene al Área de Atención al Cliente que en cuanto recepcione de las Administraciones Postales de Provincias la documentación sustentante del pago de Indemnizaciones de las Administraciones realice las gestiones administrativas, para los trámites correspondientes para el recupero de indemnizaciones ante las Compañías de Transporte Aéreo. Del mismo modo, que la Subgerencia de Administraciones Postales exija a las Administraciones Postales de Provincia cumplan con alcanzar oportunamente al Área de Atención al Cliente las copias de la documentación sustentante del pago de Indemnizaciones a los usuarios reclamantes, con el objeto de tramitar el recupero de las indemnizaciones ante las Compañías de Transporte Internacional.	Implementada

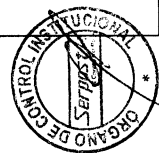


Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		4	Que la Gerencia General, disponga: La Gerencia Postal ordene a los Administradores Postales que exijan a las expendedoras, no admitir mercancías prohibidas a fin de evitar la pérdida de horas hombre, recursos logísticos y económicos en los procesos operativos y los envíos con salida internacional sean encaminados sin restricción para su remisión a las Compañías Aéreas.	Implementada
		5	Que la Gerencia General, disponga: Que la Gerencia de Desarrollo Corporativo que a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información, merite la factibilidad de que los despachos de salida internacional se sistematicen en el IPS, con la finalidad de tener un control y seguimiento de los despachos.	En proceso

008-2016-2-4415 Auditoría de Cumplimiento a Serpost S.A. Sobre Ejecución de Contratos de Bienes y Servicios y Convenios de Envíos Internacionales - Período del 1 de octubre de 2015 al 30 de setiembre de 2016	Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores que se encuentran comprendidos en la Observación n.° 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
		2	Que la Gerencia Comercial efectúe una adecuada administración de las cláusulas del convenio de prestación de servicios de envíos internacionales suscrito con Mauritius Post, a fin de resolver cualquier consulta sobre su aplicación. Asimismo, en los futuros convenios internacionales que suscriba la empresa, previo al inicio de la ejecución se dicten los procedimientos específicos a aplicarse tanto para los procesos administrativos y operativos de tal manera que se evite demoras e incertidumbres en su desarrollo.	En proceso
		3	La Gerencia Comercial en coordinación con la Gerencia Postal, cautelen que los envíos internacionales de Mauritius Post, se sustenten en el formato CN31-UPU, a fin de evitar pérdida de horas hombre en la elaboración de la CN provisional, asimismo, en los futuros convenios de prestación de servicios internacionales, previo a la suscripción se precise los formatos de la UPU a utilizarse.	En proceso
		4	La Gerencia Comercial exija a Mauritius Post cumplir estrictamente la cláusula primera del Convenio de Prestación de Envíos Internacionales suscrito con Serpost S.A., a fin de evitar genere confusión en el tratamiento operativo de los envíos que remita al Perú o se efectúe el consiguiente reenvío de las correspondencias.	En proceso



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORÍA	TIPO DE INFORME DE AUDITORÍA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		5	La Gerencia Postal exija al Jefe de la Oficina de Central de Boletines suscribir los formatos CN43 en señal de conformidad del contenido, asimismo, disponga que personal encargado de la recepción de los CN 31 y 33 consigne su firma en señal de haber recibido dichos formatos, a fin que la información que sustentan los procesos operativos cuenten con la información sustentante completa y en forma oportuna.	En proceso
		6	Las Gerencias Postal, Comercial y Desarrollo Corporativo, a través de los registros de las operaciones con Mauritius Post debidamente documentados, efectúen las evaluaciones trimestrales verificando que si la variación a los promedios proyectados supera el 15% se proceda a reajustar las tarifas a través de un adendum.	En proceso

009-2016-2-4415 Auditoría de Cumplimiento Serpost S.A. Sobre Ejecución de Contrataciones Directas Período 1 de octubre de 2015 al 30 de setiembre de 2016	Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer 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.ºs 1, 2 y 3, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	En proceso
		2	Que, el área técnica especializada sea la encargada de elaborar los términos de referencia para la construcción y mantenimiento de los pozos a tierra y mantenimiento de grupo electrogeno a fin que proceda la contratación de dichos servicios.	En proceso
		3	Que la Gerencia de Administración de Recursos en lo sucesivo cuando derive documentación de la SUNAT u otro organismo regulador, a la Subgerencia de Finanzas o Departamento de Contabilidad, por estar relacionada a actividades financieras o contables, evalúe periódicamente que dichas áreas efectúen las acciones administrativas en forma oportuna con las instancias pertinentes de la entidad, a fin de cautelar el cumplimiento de hechos comprometidos con las referidas instituciones para no incurrir en ninguna infracción o contingencia. Igualmente disponga, que la Subgerencia de Logística, controle que el Departamento de Abastecimientos y Servicios Generales, efectúe el abastecimiento oportuno de los bienes, servicios y consultorías contemplados en el Plan Anual de Contrataciones, o efectúe modificaciones al mismo previa coordinación con el área usuaria, con el objeto de no incurrir en situaciones de urgencia, que conlleven a infringir la normativa de contrataciones vigente o afecte la operatividad del servicio brindado por la entidad.	En proceso



Anexo N° 02: FORMATO PARA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

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 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

N° DEL INFORME DE AUDITORIA	TIPO DE INFORME DE AUDITORIA	N° DE RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO DE LA RECOMENDACIÓN
		4	Que la Gerencia de Desarrollo Corporativo supervise que la Subgerencia de Tecnología de la Información según prioridad de necesidades remita oportunamente los requerimientos de productos informáticos a la Subgerencia de Logística y/o Departamento de Abastecimiento y Servicios Generales, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento de selección correspondiente, para optimizar el uso de los recursos y no limitar la participación de potencial de proveedores. Asimismo que disponga a través de la Subgerencia de Tecnologías de la Información supervise que la responsable del Departamento de Tecnología y Comunicaciones vise solo como área usuaria y técnica las especificaciones técnicas de los productos informáticos, a fin de cautelar lo establecido en la normativa interna vigente, más aún si es el área que gestiona los inventarios de Hardware y Software de la empresa.	En proceso
		5	Que las áreas que requieran el servicio de mantenimiento y/o construcción de pozos a tierra lo soliciten al área técnica a fin que ésta proceda a elaborar el requerimiento y términos de referencia y con la firma de los responsables se proceda a la respectiva contratación. Asimismo contando con el visto bueno del área técnica se proceda a otorgar la conformidad del bien o servicio. Que la Subgerencia de Logística en los casos como el actual donde exista duda en la autenticidad de las firmas a través de un perito verifique la autenticidad de las firmas del Ingeniero que suscribió los protocolos de resistencia de las Administraciones Postales de Lima, Ingeniería, Chosica y Jesús María así como las Oficinas Postales a cargo de ellas y en caso que no sean auténticas comunicar el hecho al OSCE para las acciones correspondientes.	En proceso
		6	Se recomienda que la Subgerencia de Administraciones Postales realice acciones que conlleven a la pronta distribución de los anaqueles toda vez que son indispensables para llevar a cabo la clasificación y distribución de los envíos, así como en lo sucesivo el requerimiento del área usuaria precise a que oficinas se destinarán los bienes adquiridos y solución la entrega de los 22 anaqueles que faltarían para las Administraciones Postales de Chosica y Oficinas Postales de Vitarte, Puente Piedra, Azcarunz y Chorrillos.	En proceso
		7	Que, en lo sucesivo todos los requerimientos deben ser suscritos por las áreas usuarias de acuerdo a sus necesidades de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.	En proceso
		8	Que la Gerencia de Desarrollo Corporativo y la Gerencia de Administración de Recursos a través de las Subgerencias de Tecnología de la Información y Logística, cautelen que se agilice la actualización de los "Procedimientos para efectuar contrataciones menores o iguales a 8 UIT", en concordancia con lo establecido por la nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado vigente desde el 9 de enero de 2016, a fin de garantizar en forma adecuada el uso de los recursos de Serpost S.A.	En proceso

