

TRANSCRIPCIÓN N° 95 -2020

El Abogado que suscribe en calidad de Secretario de Directorio, certifica que la presente transcripción, es copia fiel de la parte pertinente del Acta de Sesión de Directorio No Presencial de SERPOST S.A. N° 674 celebrada con fecha 17 de diciembre de 2020, la misma que se realizó bajo la presidencia del Sr. ENRIQUE PRADO LÓPEZ DE ROMAÑA y contó con la presencia de los señores Directores FÉLIX ALCIDES PINO FIGUEROA, CARLOS JOSÉ DEUSTUA LANDÁZURI y GERARDO FREIBERG PUENTE.

“1.- ORDEN DEL DÍA

Procedimiento para el seguimiento de Acuerdos y Pedidos

ACUERDO N° 096 -2020

VISTO:

- 1) El Informe Ejecutivo N° 008-Comité CBGC/20 del Comité de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de SERPOST de fecha 14.12.2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de Visto, el Comité de Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo (en adelante CBGC) de SERPOST, somete a consideración de este Directorio, el proyecto de “Procedimiento para el seguimiento de acuerdos y pedidos de Directorio”;

Que, de acuerdo con dicho informe ejecutivo, resulta conveniente para la empresa, contar con un procedimiento formal como el que se propone a fin de facilitar el control en la implementación de los acuerdos adoptados por el Directorio y el seguimiento en el cumplimiento y atención de los pedidos que formulan los señores Directores en el curso de las sesiones, lo cual a su vez permitirá avanzar en el puntaje de cumplimiento del CBGC;



Que, en efecto, de acuerdo con la nueva “Metodología para el monitoreo de la implementación del CBGC” aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N°070-2020/DE-FONAFE de fecha 06.10.2020, se tiene que en el principio BGC18 referido a “Canales de comunicación entre el Directorio y la Gerencia”, SERPOST se encuentra en el nivel 2 de madurez, al contar con el documento “Normas para la aprobación de las Agendas y preparación de Carpetas de las Sesiones de Directorio de Serpost” aprobado con Acuerdo de Directorio N°010-2019, en donde se ha detallado el procedimiento a seguir en la preparación y envío de información al Directorio, el cual se encuentra aprobado y difundido;

Que, no obstante, para acceder al nivel 3 de madurez en dicho principio, es necesario además que la empresa cuente con un documento aprobado por el Directorio que norme o desarrolle el procedimiento para la implementación de los acuerdos adoptados y la atención de los pedidos formulados por el Directorio manteniéndose el orden y respetando las jerarquías en la empresa. Asimismo, se requiere la difusión del documento que se apruebe a través de captura de pantalla del portal web o intranet y/o correo electrónico, etc;

Que, en ese contexto y con el propósito de alcanzar el precitado nivel 3, el Comité de Implementación del CBGC ha desarrollado un proyecto de procedimiento que se anexa al precitado informe y que este Directorio comparte en su contenido;

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 la correspondiente deliberación;

ACORDÓ:

- 1° **APROBAR** el "Procedimiento para el seguimiento de Acuerdos y Pedidos del Directorio", cuyo texto se reproduce en la parte final del presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo.
- 2° **ENCARGAR** a la Gerencia General disponer la adecuada difusión del presente documento normativo en todas las áreas de la empresa para su obligatorio cumplimiento.

"Procedimiento para el seguimiento de Acuerdos y Pedidos del Directorio"

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para el seguimiento e implementación de los acuerdos adoptados y pedidos formulados en el desarrollo de las sesiones de Directorio, los cuales constan en las actas de las respectivas sesiones.

II. ALCANCE

A la Gerencia General, Gerencia Legal, Gerencia de Desarrollo Corporativo, Gerencia de Administración de Recursos, Gerencia Comercial, Gerencia Postal, Gerencia de Administración de Canales y Secretaría del Directorio.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.2 Estatuto de SERPOST S.A.
- 3.3 Libro Blanco: Lineamiento para la Gestión de Directorios y Directores de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-2018/006-FONAFE, modificado por Acuerdo de Directorio N° 004-2018/009-FONAFE y Acuerdo de Directorio N° 002-2019/003-FONAFE
- 3.4 Código de Buen Gobierno Corporativo de SERPOST, aprobado por Acuerdo de la Junta General de Accionistas de fecha 29.08.2013.
- 3.5 "Normas para la aprobación de las agendas y preparación de las carpetas de las sesiones de Directorio", aprobado por Acuerdo de Directorio N° 057-2018 del 27.06.2018 y modificado por Acuerdo de Directorio N° 010-2019 del 25.01.2019.

IV. PROCEDIMIENTO

1. La Secretaría del Directorio elabora dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, el proyecto de Acta respectiva, conteniendo los acuerdos adoptados como los pedidos formulados y la remitirá a los correos electrónicos de los Directores para su revisión, quienes a su vez cuentan con un plazo de dos (2) días hábiles para hacer llegar su conformidad, correcciones o comentarios al texto propuesto.
2. La aprobación y firma del Acta de la Sesión de Directorio se efectuará en la fecha de la siguiente sesión.
3. En el caso de los Pedidos formulados por los señores Directores en el curso de las sesiones, la Secretaría del Directorio los transcribirá a las Gerencias responsables de su atención, dentro del día hábil siguiente de realizada la sesión del Directorio, con la indicación del plazo que se ha establecido para su atención.
4. Tratándose de los acuerdos adoptados por el Directorio, la Secretaría del Directorio los transcribirá a la Gerencia General dentro de dos (2) días hábiles contados a partir de la aprobación del Acta respectiva, exceptuándose de dicho requisito los acuerdos adoptados con expresa dispensa del trámite previo de lectura y aprobación del Acta, los mismos que deberán ser transcritos dentro del día hábil siguiente de haber sido adoptados.

Reporte y seguimiento de Acuerdos y Pedidos

5. La Gerencia General dispondrá a las distintas Gerencias, las acciones que estime necesarias y/o convenientes para la oportuna implementación de los Acuerdos adoptados, o atención de los Pedidos por el Directorio.



6. La Secretaría del Directorio elaborará y mantendrá mensualmente actualizada, una matriz de reporte de Acuerdos de Directorio y una matriz de reporte de Pedidos de Directorio, según se detalla a continuación:

REPORTE DE ACUERDOS DE DIRECTORIO

N°	SESIÓN/N°	N° DE ACUERDO	CONTENIDO DEL ACUERDO	RESPONSABLE	DOC DE TRASLADO	ACCIONES ADOPTADAS	ESTADO

REPORTE DE PEDIDOS DE DIRECTORIO

N°	SESIÓN N°	PEDIDO	RESPONSABLE	FECHA INICIO TRÁMITE	FECHA (EST) FIN TRÁMITE	FECHA REAL FIN TRÁMITE	ACCIONES ADOPTADAS	ESTADO

7. El Gerente General elevará trimestralmente al Directorio un informe reportando el estado de cumplimiento o implementación de los Acuerdos adoptados y Pedidos formulados por el Directorio en el último trimestre.

V. APROBACIÓN

El presente documento queda aprobado con Acuerdo de Directorio N° 096-2020 de fecha 17.12.2020."

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

Lima, 30 de diciembre del 2020


 ENRIQUE CABALLERO EL CORRO
 Secretario Letrado del Directorio
