

**PROCEDIMIENTO  
PARA ESTABLECER  
EL SEGUIMIENTO A  
ACCIONES PREVENTIVAS Y  
CORRECTIVAS DEL SERVICIO DE  
CONTROL SIMULTÁNEO**

**SD-P-005.03**

SD-P-005.03

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para el seguimiento y verificación de parte de las Gerencias y dependencias encargadas de la implementación de las acciones preventivas y correctivas de las situaciones adversas de los informes del Servicio de Control Simultáneo, emitidos por el Órgano de Control Institucional-OCI y/o Contraloría General de la República.

**II. ALCANCE**

La presente directiva alcanza a todos los funcionarios y personal de la Empresa a nivel nacional.

**III. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N° 685, Ley de creación de SERPOST S.A.
- b. Estatuto de SERPOST S.A.
- c. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- d. Directiva N° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría N°218-2022-CG de fecha 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.
- e. Normatividad interna

**IV. DEFINICIONES**

Para el presente documento se deben considerar las siguientes definiciones:

- **Control Simultáneo.-** El Servicio de Control Simultáneo forma parte de Control Gubernamental, el cual consiste en examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objetivo de identificar y comunicar oportunamente a la entidad o dependencia de la existencia de hechos que afecten o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, a fin de que esta adopte las acciones preventivas y correctivas que correspondan, contribuyendo de esta forma a que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad.
- **Modalidades del Servicio de Control Simultáneo:** Control Concurrente, Visita de Control y Orientación de Oficio.
- **Informe.-** Es el documento resultante del Servicio de Control Simultáneo efectuado a la Empresa por el Órgano de Control Institucional o por la Contraloría General de la República.
- **Situación Adversa.-** Es la identificación de uno o varios hechos que se determinan como situaciones que afectan o pueden afectar la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso.
- **Funcionario.-** Trabajador y/o Servidor identificado y designado como responsable de implementar las acciones preventivas y/o correctivas.
- **Acción Preventiva.-** Medida o conjunto de medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de una afectación negativa a la continuidad, el resultado o el logro de los objetivos de un proceso, en atención a una o varias situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo.



- **Acción Correctiva.-** Medida o conjunto de medidas orientadas a corregir una o varias situaciones adversas identificadas en el Servicio de Control Simultáneo.

## V. PROCEDIMIENTO

1. Los informes que emite el Órgano de Control Institucional (OCI) y/o la Contraloría General de la República, son dirigidos al titular de la Entidad, los mismos que serán remitidos por ésta a la Gerencia General para el trámite correspondiente.
2. Dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el informe, la Gerencia General designará a la Gerencia o funcionario responsable de ejecutar las acciones preventivas y correctivas de las situaciones adversas emitidas, además, fijará el plazo de atención en coordinación con la Gerencia involucrada, de acuerdo a la normativa vigente de la Contraloría General de la República sobre "Control Simultáneo", el plazo máximo es de 45 días calendario contados desde la recepción de la notificación del informe. El plazo puede ser ampliado por el Órgano de Control Institucional hasta por cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales, a solicitud de la Gerencia General, previo sustento de la Gerencia responsable o responsable de la dependencia involucrada, previa evaluación del grado de complejidad de las acciones a ejecutar de las situaciones adversas.
3. Teniendo en consideración la naturaleza de las situaciones adversas o la complejidad de la implementación de las acciones preventivas o correctivas, el Gerente General podrá convocar a una reunión de coordinación, a las gerencias y/o funcionarios involucrados en la corrección de la situación adversa, a fin de definir acciones y plazos de implementación. Tal convocatoria se deberá efectuar como paso previo a la emisión del documento de designación.
4. Una vez recibido el documento de designación emitido por la Gerencia General, las gerencias y/o funcionarios encargados, deberán comunicar al Órgano de Control Institucional (OCI), con copia a la Gerencia General y Gerencia de Desarrollo Corporativo, las acciones adoptadas dentro del plazo definido en el numeral dos (2) del presente procedimiento.
5. Las Gerencias de las áreas vinculadas con la situación adversa serán los responsables de la implementación total de las acciones preventivas y/o correctivas en forma adecuada y dentro de los plazos fijados.
6. Las Gerencias y/o funcionarios designados informarán sobre los avances de las acciones preventivas y correctivas al Órgano de Control Institucional (OCI) independientemente al plazo de vencimiento otorgado.
7. Las situaciones adversas se darán por corregidas cuando el OCI considere que las acciones o documentación presentada sea la suficiente y emita el informe correspondiente.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Cualquier controversia que pudiese surgir con relación a una recomendación de auditoría, será resuelta por la Gerencia General y el responsable de implementar la recomendación en coordinación con el Órgano de Control Institucional.



SD-P-005.03

2. Ante el incumplimiento del presente documento, se sancionará a los responsables de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. En caso de que resultara un perjuicio económico para la Empresa, se procederá a iniciar las acciones civiles respectivas.
3. El presente documento deja sin efecto al Procedimiento para establecer el seguimiento a acciones preventivas y correctivas (SD-P-005.02), aprobado con fecha 15 de junio de 2015.
4. **HISTORIAL DE VERSIONES**

Código	Nombre	Fecha
SD-P-005.02	Procedimiento para establecer el seguimiento a acciones preventivas y correctivas	15/06/2015
SD-P-005.01	Procedimiento para establecer seguimiento a medidas correctivas	21/07/2010
SD-P-005.00	Procedimiento para establecer seguimiento a medidas correctivas	10/03/2005

**VII. AUTORIZACIÓN**

El presente documento queda aprobado por Gerencia General y entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Lima, 02 SEP. 2024

  
 ALEXANDER INFANTES POMAR  
 Gerente General  
 Serpost S.A.  
 El Correo del Perú



ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

