

Ficha Resumen - Informe de Control Posterior

I. Información general de informes de control posterior:

N° de informe:	009-2017-2-4415		
Título del informe:	Auditoría de Cumplimiento a Servicios Postales del Perú S.A. Viajes Internacionales realizados por Funcionarios y Servidores		
Objetivo de la auditoría:	Determinar si los gastos realizados por el personal de Serpost en los viajes al exterior para la suscripción de Acuerdos Comerciales y asistencia a eventos de la Unión Postal, se encuentran justificados y sustentados en base a criterios técnicos y legales y si éstos contribuyeron al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.		
Entidad auditada:	SERVICIOS POSTALES DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA "SERPOST S.A."		
Monto auditado:	S/ 164,780.00		
Monto examinado:	S/ 164,780.00		
Ubigeo:	Región: LIMA	Provincia: LIMA	Distrito: LOS OLIVOS
Fecha de emisión del informe:	29/11/2017		
Unidad orgánica que emite el informe:	OCI - SERVICIOS POSTALES DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA "SERPOST S.A."		

II. Tipo de servicio de control posterior:

Item	Tipo de control:	(marcar con "X")
1	Auditoría de Cumplimiento	X
2	Auditoría Financiera	
3	Auditoría de Desempeño	
4	Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad	
5	Acción de Oficio Posterior	

III. Resultados del servicio de control posterior:

1	<p>Observaciones: Informe Técnico y Legal permitieron seleccionar representantes sin vínculo laboral y sin la descripción de metas y objetivos, así como la presentación extemporánea de los informes de los comisionados, limitando el seguimiento y evaluación a los beneficios que la entidad debiera adquirir.</p>
2	<p>Recomendaciones: A la Presidencia del Directorio</p> <p>1. Iniciar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades de Directores comprendidos en la Observación n.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República</p>

A la Presidencia del Directorio, a través de la Gerencia General:

2. 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 consideración que su inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

3. Elaborar a través de la Gerencia de Desarrollo Corporativo y la Gerencia de Administración de Recursos en coordinación con la Gerencia Legal, un instrumento de gestión, ordenamiento, u otro procedimiento que permita determinar las actividades del proceso de viajes internacionales, en las etapas de recepción de las invitaciones, evaluación del perfil requerido, sustentación de la necesidad del viaje y propuesta del delegado idóneo, aprobación y autorización; además, de efectuar el seguimiento, verificación y supervisión de las acciones posteriores al evento.

4. Disponer que la Gerencia de Administración de Recursos, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Corporativo, la actualización de la directiva de gastos de viaje y viáticos en comisión de servicios al extranjero, se incluya normas específicas para su rendición; en cuanto a los comprobantes impresos en tinta deleble o volátil -tickets, voucher u otros- además del sustento del comprobante original, se adicione copias u otros medios de preservación de información. También, se tome las previsiones de traducción para la verificación de la naturaleza del gasto de manera general o aleatoria.

5. Proponer a la gerencia (s) o área (s) que debe recibir la solicitud o invitación a los eventos internacionales, para elegir al representante que participe en el evento, verifique el cumplimiento de los requisitos y/o perfiles de los directores y trabajadores que representen a la empresa y que efectúen el seguimiento y/o aplicación de los informes de viajes en comisión de servicios al exterior. Asimismo, ordene que los informes técnico y legal contengan la información íntegra y sustento fehaciente sobre la motivación o necesidad del viaje al exterior, para su posterior autorización por las instancias correspondientes.

6. Ordenar que, la Gerencia Comercial en coordinación con la Gerencia Legal y la Gerencia de Desarrollo Corporativo, previo a negociar nuevos convenios, eleven el informe correspondiente a la Gerencia General, sobre su conveniencia favorable o no, incluyendo las traducciones oficiales de ser el caso, previas a su suscripción. Además, de advertir integral y pertinentemente a las áreas operativas sobre su ejecución, administrando y supervisando el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asumidas.

7. Disponer que la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, realice acciones periódicas de actualización de la documentación contenida en los Legajos de Personal, elevando el informe correspondiente.

3 Funcionarios comprendidos en los hechos y presuntas responsabilidades identificadas (Apéndice 1):

<u>DNI</u>	<u>Nombres y apellidos</u>	<u>Civil</u>	<u>Penal</u>	<u>Admin.</u>	<u>Adm. ENT</u>	<u>Adm. PAS</u>
08143080	MILDRE ESPERANZA PECHE VEGA				X	
09850249	MAGALI ZOILA ANGULO DANERI				X	
09299267	ENRIQUE GENARO CABALLERO ELCORROBARRUTIA				X	
10104660	PERCY RODOLFO PEREYRA HOLGUIN				X	
06010842	LUIS HUMBERTO ALVA VASQUEZ				X	
10090025	FRIBERG QUISPE GRAJEDA				X	
07533826	EDGAR AUBERTO QUISPE REMON				X	
07539996	ANGELO JESUS NASTASI BOLIVAR				X	
10266005	LILIANA CELINDA MUGUERZA GUADALUPE				X	
19845556	RAUL JESUS CAMARGO PORTA				X	
30832092	MANUEL ANTONIO HOLGUIN ROJAS				X	
08504628	JANINA VIRGINIA LEON CASTILLO				X	

2021-CPO-4415-00016