

**FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE  
LA ENTIDAD**

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN	
Directiva n.° 06-2016-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" 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	Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT
Período de seguimiento:	Del 01/06/2017 al 31/07/2017

N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
011-2005-2-424	Auditoría Financiera	3	Que la Gerencia de Administración realice un proceso indagatorio respecto a los bienes que como resultado de los inventarios hayan sido reportados como no ubicados a fin de determinar los bienes faltantes y las responsabilidades a que hubiere lugar. Asimismo, establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes de acuerdo a la normativa vigente, a efectos, de que se realicen los ajustes correspondientes previa autorización de los funcionarios responsables.	En Proceso
004-2012-2-4241	Examen Especial	1	Que la Gerencia Central de Administración General, implemente los mecanismos de control necesarios para que la Gerencia de Administración en coordinación con las unidades orgánicas prevean todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, desarrollando para ello las siguientes actividades: a) Capacitación de las áreas usuarias para la formulación de los cuadros de necesidades. b) Se verifique que todos los bienes y servicios necesarios para la operatividad del SAT y para el cumplimiento de las metas institucionales sean incluidos en el cuadro de necesidades de cada unidad orgánica y en consecuencia programados en el Plan Anual de Contrataciones del año correspondiente. c) Supervise que las modificaciones al PAC se realicen únicamente por reprogramación de las metas institucionales y las que permitan la normativa de contrataciones vigente.	En Proceso
		3	Que la Gerencia de Administración efectúe las acciones necesarias a fin de dar a conocer a las áreas usuarias de la entidad el Plan Anual de Contrataciones aprobado para cada periodo, comunicando la programación de los procesos de selección para la contratación de los bienes y servicios, señalándoles el plazo máximo en el que deberá remitir el requerimiento. Asimismo, se efectúen las siguientes acciones: a) Se evalúe la necesidad de incorporar dichas acciones en el Procedimiento n.° GAD-DLO-PR001 versión 7 "Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios". b) Establecer un stock mínimo de almacén para las papeletas de infracción de tránsito que garantice el normal abastecimiento de dichos bienes.	En Proceso
		5	Que el personal responsable del área usuaria defina con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, dejando evidencia de la documentación consultada o criterios empleados para la determinación de dichas especificaciones, a fin de cautelar que el bien adquirido reúna las características y condiciones que aseguren su calidad en beneficio de la entidad, permitiendo su verificación posterior.	En Proceso
		6	Que la Gerencia de Administración, implemente los mecanismos de control necesarios a fin de que todas las modificaciones que la División de Logística efectúe a las especificaciones técnicas formuladas por el área usuaria, se encuentren debidamente sustentadas, dejándose evidencia de la evaluación efectuada en cada caso respecto a las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.	En Proceso



N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
021-2012-3-0425	Auditoría Financiera	8	Deberá disponer al Gerente General de Administración Central realizar las implementaciones señaladas en el Memorándum de control Interno y actualizar sus procedimientos al marco normativo actual utilizando la tecnología existente o en su defecto automatizar actividades y/o tareas que puedan minimizar horas hombres	Implementada
		15	Deberá disponer a quien corresponda la implementación de documentos normativos y/o procedimientos que tiene el SAT con respecto al seguimiento a la integración de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Tributaria – SIAT (Utilizada por el SAT) al Sistema de Administración Financiera SAFIM (Utilizado por la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML ) para informar sobre la continuidad (Integridad, confidencialidad, disponibilidad, etc.) razonable en el sistema de manejo de la información de los ingresos devengados, cobrados y depositados en la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML. Asimismo, plasmar las responsabilidades que tendrá las partes involucradas.	En Proceso
003-2013-2-4241	Examen Especial	1	Considerando las situaciones presentadas respecto a dos trabajadores disponga y monitoree lo siguiente: a) Que realice seguimiento a los hechos expuestos mediante Memorando n.º 208-092-00003610 y Memorando n.º 208-092-00003617 sobre la información consignada por un técnico Notificador y técnico Supervisor de Caja respecto a sus estudios y formación académica en Institutos y Universidad, informando al Órgano de Control Institucional sobre las acciones administrativas y legales, de ser el caso, que se adopten. b) Que la Gerencia de Recursos Humanos implemente mecanismos de control a fin de confirmar la información proporcionada por los trabajadores y personal ingresante al Servicio de Administración Tributaria por cualquier modalidad de contratación.	En Proceso
004-2013-2-4241	Examen Especial	1	Disponga a la gerencia de Gestión de Fiscalización, que por los casos detectados materia de la presente observación, realice acciones de fiscalización que permitan la correcta determinación del Impuesto al Patrimonio Vehicular a efectos de iniciar las gestiones de cobranza que correspondan	En Proceso
		3	Implemente los mecanismos de control que le permitan asegurar que el personal encargado de la atención y orientación, registren adecuadamente en el SIAT las Declaraciones Juradas del Impuesto al patrimonio Vehicular; asimismo, coordine con la Escuela SAT, la programación de capacitaciones continuas, incluyendo talleres de reforzamiento sobre la casuística presentada, respecto a la correcta determinación de la base imponible de los impuestos administrados por el SAT, a fin de una adecuada orientación a los contribuyentes y administrados.	En Proceso
010-2014-3-0458	Auditoría Financiera	5	Recomendamos al a Gerencia Central de Innovación y proyectos y Gerencia Central de Administración de Recursos dispongan a la Gerencia de Informática y Finanzas, respectivamente realizar conciliaciones periódicas (mensuales) entre los saldos y movimientos contables y operativos de los diferentes conceptos tributarios y no tributarios. Así como formalizar estas actividades a través de Manuales de Procedimientos. Asimismo, recomendamos que ante las características del Sistema SIAT, se incluya en el Examen Especial referido a la revisión de los usuarios del sistema de producción del SIAT (recomendación n° 3), la revisión de las bases de datos correspondientes a los saldos y movimientos tributarios y no tributarios.	En Proceso
891-2014-CG/GAES-	Examen Especial	3	Disponga la implementación de mecanismos de control durante el proceso de registro y generación de deuda en los sistemas del SAT Lima de las infracciones de Tránsito reportadas por la PNP, que permitan establecer mediante una rápida verificación, si los encargados del registro y sus supervisores efectuaron el registro y la correspondiente generación de la multa de todas las infracciones de tránsito reportadas por la PNP.	En Proceso
		6	Encargar a la Gerencia de Ejecución Coactiva y Gerencia de Informática verificar que la información registrada de las evidencias fotográficas, sea la misma que se registra en el sistema informático SIAT y la PIT	En Proceso
		9	Disponga la formulación de normas internas relacionadas con las contrataciones y adquisiciones del SAT Lima, donde se señalen los procedimientos y servidores responsables a ejecutarlos de conformidad con la normativa vigente.	En Proceso
001-2015-2-4241	Examen Especial	1	La Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la Gerencia de Informática, deberán de realizar las gestiones que el caso corresponda, a fin de contar con una base de datos actualizada de empresas autorizadas para el servicio de transporte, así como de los conductores de los mismos, para lo cual deberá de realizar las coordinaciones con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a efectos que se facilite dicha información	En Proceso





N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
006-2015-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponga que la Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Unidad Funcional de Control de la Deuda, implementen mecanismos de control que permitan la emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva, en el caso de Multas administrativas y envíe solicitudes de notificación de Resoluciones de Sanción, a la Unidad Funcional de Notificaciones, a efectos de no demorar o retardar el proceso de gestión de cobranza.	En Proceso
		4	La Gerencia de Gestión de Cobranza coordine con la Gerencia de Informática, a fin de implementar mecanismos de control que permitan la detección y posterior depuración de saldos inconsistentes que figuran por cobrar en el SIAT.	En Proceso
		6	La Gerencia de Gestión de Cobranza, deberá de disponer a la Unidad Funcional de Control de la Deuda, la implementación de mecanismos de control que permitan la generación y envío de las solicitudes de notificación de las Resoluciones de Sanción, a la Unidad Funcional de Notificaciones, a efectos de la notificación oportuna de los actos administrativos que permitan gestionar la cobranza de los documentos de deuda.	En Proceso
		5	Se implemente un manual, directiva o procedimiento interno a fin de cautelar a fin salvaguardar el uso de los recursos públicos en las contrataciones menores a 3 UIT, donde se consideren como mínimo lo siguiente: a) La prohibición de efectuar fraccionamiento con el objeto de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a 3 UIT. b) Que los requerimientos efectuados por las áreas usuarias cuenten con documentación que sustenten los antecedentes y coordinaciones para la determinación de los términos de referencia. c) Se considere más de una cotización para determinar el precio del bien o servicio a requerir, en salvaguarda de obtener la mejor calidad y precio; y de los intereses de la entidad. d) Que las órdenes de servicio cuenten con la documentación que sustente la notificación al proveedor, tales como: nombres y apellidos completos y n.º de DNI u otro que permita su identificación; además de la confirmación de su recepción (evidencia), lo que coadyuvará al control de plazos de la ejecución de los servicios. e) Que se deje constancia de la comunicación del proveedor al Área Usuaria sobre la culminación de los servicios prestados. f) Que se archive, custodie y conserve los entregables presentados por los proveedores de servicios de diseño para la implementación de agencias, llevando un registro de los mismos, contribuyéndose a la creación de conocimiento, registro de experiencias, problemática y soluciones en la implementación de nuevas agencias. g) Que se deje evidencia de las verificaciones y revisiones que se llevaron a cabo por el área usuaria para la conformidad del servicio, como por ejemplo en el caso de servicios de acondicionamientos se adjunte la evidencia fotográfica del trabajo concluido, informes del área que utiliza el ambiente acondicionado, informes del personal competente (interno o externo). h) Que en las órdenes de servicio se implementen instrumentos que permitan desincentivar el incumplimiento de las condiciones contractuales por el contratista en la ejecución de las prestaciones contratadas por montos iguales o menores a 3 UIT, así como resarcir a la Entidad, en parte, por el perjuicio que el retraso pudiere originar. i) Que las órdenes de servicio emitidas sean archivadas y conservadas en original adjuntando los documentos que sustentan su emisión, tales como: requerimiento, término de referencia, cotizaciones, certificación presupuestal u otro que sustente las condiciones establecidas. j) Que en las Actas de Conformidad de Servicio se establezca un campo donde se consigne la dirección donde se realizó realmente el servicio. k) Responsables de la supervisión y monitoreo del manual, directiva o procedimiento interno implementado lo cual contribuirá a cautelar y salvaguardar el uso de los recursos públicos en las contrataciones menores a 3 UIT.	En Proceso
		6	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Finanzas, realicen las notas modificatorias presupuestales, en función al tipo de necesidad que se pretende atender, es decir agrupando de forma independiente el financiamiento para cada proyecto o agencia a implementar, de manera que se permita el rastreo y seguimiento de información y por lo tanto su correcta verificación.	Pendiente
		7	A fin de cautelar y garantizar que el expediente de contratación de cada proceso de selección contenga información completa que sustente, disponga que la Gerencia de Administración realice lo siguiente: a) Coordine y verifique que las áreas usuarias, remitan conjuntamente con la	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			<p>Solicitud de Requerimiento y los términos de referencia, los documentos que sustentan o las referencias de las consultas realizadas que conllevaron a determinar los términos de referencia, incluyendo informes técnicos, opiniones, coordinaciones con la unidades orgánicas especializadas, planos, evidencia fotográfica que exponga la necesidad, y otros aspectos que se consideren pertinentes.</p> <p>b) Supervise y monitoree que los expedientes de contratación se encuentren completos, dejando evidencia de las revisiones que se efectúen por cada expediente de contratación revisado, las atenciones comunicadas al personal responsable de su archivo y custodia, así como la superación de las mismas.</p> <p>c) De estricto cumplimiento a los lineamientos solicitados en el Formato GAD-ALG-FO004, V02, "Lista de Verificación de Expediente de Contratación", incluyendo el archivo de otros documentos relacionados y/o que sustenten el objeto de la convocatoria, cuadro de registro de participantes obtenido del SEACE y sustento de los pagos realizados.</p> <p>d) De estricto cumplimiento del procedimiento GAD-ALG-PR001, V01 "Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios", incluyendo las acciones que el analista de contrataciones debe realizar para verificar que el Expediente de Contratación contenga la documentación que señala la Lista de Verificación de Expediente de Contratación.</p> <p>e) En coordinación con el órgano competente, revisen el contenido del Formato GAD-ALG-FO004, V01, "Lista de Verificación de Expediente de Contratación" V2 y procedan a realizar las actualizaciones que estimen pertinente, entre ellas, incluir entre los documentos que sustentan el "Requerimiento del Área Usaria", la información que sustente la elaboración o determinación de los Términos de Referencia, en la sección de documentos de "Convocatoria del Proceso" se considere la inclusión del documento "Cuadro de Registro de Participantes obtenido del SEACE".</p>	
		8	<p>Que la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la unidad orgánica competente, revise el contenido de la Guía GRH-AAP-GU002, versión 01 "Entrega de cargo y/o extinción o suspensión de prestación de servicios" y evalúen su actualización, a fin de precisar que los Informes de Entrega de Cargo o Prestación de Servicios, previa revisión de su integridad, sean derivados por la Unidad Orgánica correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos, en copia original o simple, para su archivo en el legajo personal del trabajador o el archivo con el respectivo registro que se implemente para tal fin.</p> <p>Asimismo, en caso que los citados informes sean archivados en el Legajo Personal del ex trabajador, deberá actualizarse también la Guía GRH-AAP-GU001, versión 1 "Organización y Control del Legajo Personal", el cual se encuentra vigente a partir del 16 de mayo de 2014.</p>	En Proceso
007-2015-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	3	Disponga que, la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos revisen el Procedimiento Atención de Requerimiento de Bienes y Servicios, código CAD-ALG-PRO01, versión 01, a efectos que implementen y/o incluyan tareas y responsabilidades de la revisión y supervisión de los contratos previos a la suscripción de los mismos.	En Proceso
		5	Disponga que la Gerencia Central de Administración de Recursos a través de la Gerencia de Recursos Humanos, realicen las acciones necesarias que garanticen que el personal que labora en calidad de apoyo tome conocimiento formal de la responsabilidad de las funciones a realizar.	En Proceso
006-2015-3-0458	Auditoría Financiera	1	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos, disponga a la Gerencia de Administración tome las decisiones adecuadas y oportunas para que la culminación del proceso de inventario físico y/o contratación de empresas especializadas se efectúe antes del inicio de auditoría efectuada por los Órganos del Sistema Nacional de Control.	En Proceso
		2	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga a la Gerencia de Finanzas en coordinación con la Gerencia de Administración efectuar la consulta formal a la Dirección General de Contabilidad Pública sobre la aplicación de la Metodología para la modificación de la vida útil del edificio y su revaluación. Así como, evaluar anualmente la vida útil de los activos totalmente depreciados (Vehículos, maquinaria y otros) a fin de presentar valores más cercanos a la realidad.	En Proceso
002-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	3	Que disponga y monitoree hasta su implementación que, la Gerencia Central de Administración de Recursos, la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos implemente normativas internas a fin de garantizar que se apliquen las penalidades por mora de acuerdo al tope máximo establecido en las normas de contrataciones públicas del Estado; asimismo, antes de la emisión de la constancia de prestación de servicios y de la devolución de las garantías al contratista, el responsable del área funcional de	Pendiente





Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			logística verifique e informe si se aplicaron las penalidades por mora correspondientes	
		4	Que la Gerencia central de Operaciones, la Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos y la Gerencia de Administración, implementen normativas internas para la verificación de los servicios de mensajería y notificación de documentos simples en concordancia con la normativa de contrataciones públicas aplicables.	Pendiente
		5	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la unidad orgánica competente, incluya en el Procedimiento de Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios u equivalente, lo siguiente: a) Que la publicación en el SEACE de documentos del proceso de selección; tal como las bases integradas, se realice en base a los documentos aprobados por el Comité Especial que obran en el expediente de contratación bajo responsabilidad, a fin de asegurar la confiabilidad de la documentación publicada. b) Se considere la supervisión en la actividad relacionada a verificar que el expediente de contratación contenga la documentación señalada en la "Lista de Verificación de Expediente de Contratación" incluida como parte de un proceso permanente de revisión de los procesos y operaciones, señalando su carácter permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad.	Pendiente
		7	Que la Gerencia de Administración, en coordinación con la unidad orgánica competente, actualicen el procedimiento GAD-ALG-PR001, V01 "Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios" en mérito a la actual Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.	Pendiente
		8	Que el área usuaria en los términos de referencia de futuros procesos de selección referidos al Servicio de Notificaciones uniformicen los plazos para la comunicación por correo electrónico al SAT en caso de robo o extravío de documentos. De igual forma, se incorpore la necesidad del archivamiento de los citados correos por parte del SAT, en aras de reforzar las acciones de seguimiento y verificación posterior	Pendiente
		9	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga y monitoree hasta su implementación, que las gerencias de línea a su cargo, en coordinación con la unidad orgánica competente, incluyan en sus procedimientos internos la revisión y solicitud de subsanación en la omisión de datos en las facturas presentadas por el contratista por servicios de mensajería y notificaciones, así como en las guías de devolución de cargos, a fin de fortalecer la cultura de control	En Proceso
		10	Que la Gerencia Central de Operaciones disponga y monitoree hasta su implementación lo siguiente: a. Que la Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la Oficina de Calidad de Datos y la Gerencia de Informática, implementen en el Sistema de Información para la Administración Tributaria - SIAT, mecanismos de control que permitan detectar y alertar los casos en que los resultados de la notificación supongan contradicción respecto a la existencia de la dirección del destinatario, para lo cual deberá considerarse lo siguiente: i. Los resultados históricos de las notificaciones registrados en el SIAT, y del contrato vigente. ii. Definirse al personal responsable del mecanismo de control, los reportes de inconsistencias en el SIAT, las alertas que generará el SIAT, los documentos que el responsable generará para alertar a las unidades orgánicas involucradas y afectadas con la notificación deficiente, las solicitudes que efectuará para la verificación domiciliaria, y los plazos para cada actividad. b. Que una vez implementados los mecanismos de control mencionados en el numeral anterior, la información reportada sea utilizada para remitir las observaciones al contratista para su subsanación y procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones públicas; para el efecto, se deberá establecer responsables, frecuencia del reporte, documentos que se generarán; así como, considerar dichos aspectos en los contratos que correspondan y en los documentos que formen parte del mismo.	Pendiente



N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		11	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos y la unidad orgánica competente a su cargo, incluya en la normativa interna aplicable controles que garanticen que en los contratos de servicios de mensajería y notificaciones y/o los documentos que lo conforman, se defina las acciones, procedimientos, documentos que serán utilizados para constatar que la prestación ha sido ejecutada de acuerdo a los términos y condiciones contractuales.	Pendiente
		12	Que la Gerencia Central de Operaciones y las unidades orgánicas a su cargo involucradas, establezcan normativas internas que optimicen el uso de las verificaciones domiciliarias, para lo cual deberá considerarse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que las verificaciones domiciliarias se efectúe por dirección y no por cargo de notificación, a fin de evitar la verificación repetitiva de un mismo domicilio.</li> <li>b. Se registren los resultados de las verificaciones domiciliarias en el SIAT, principalmente aquellas direcciones que no existen, para que se puedan generar alertas cuando se emitan documentos con dicha dirección y se pretenda iniciar el procedimiento de notificación.</li> <li>c. Se incrementen las verificaciones domiciliarias, estableciéndose metas mensuales que deberán estar incluidas en el Plan Operativo Institucional de la unidad orgánica responsable, considerando principalmente aquellas direcciones con resultados contradictorios respecto a la existencia de la dirección, iniciándose por aquellos que tengan mayor cantidad de documentos notificados.</li> <li>d. En los casos que exista diferencias entre las referencias del predio y las obtenidas mediante las verificaciones domiciliarias, el área responsable de dicha verificación deberá alertar inmediatamente y formalmente al área competente para que emita nuevamente el o los documentos correspondientes y se gestione la notificación, comunicándose al contratista las deficiencias del servicio, y procediéndose según los términos del contrato.</li> </ul>	Pendiente
		13	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la unidad orgánica competente, actualice los formatos de los cargos de notificación a fin de que contemplen los recuadros necesarios para que se llenen las referencias del predio según las condiciones obligatorias estipuladas en el contrato.	Pendiente
		14	Que la Gerencia Central de Operaciones disponga y monitoree hasta su implementación, que la Gerencia de Gestión y Cobranza, en coordinación con la Oficina de Calidad de Datos, la Gerencia de Organización y Procesos, y la Gerencia de Informática, implementen controles que permitan que el Área Funcional de Notificaciones verifique bajo responsabilidad, que los cargos de notificación cumplan con las condiciones contractuales y legales que garanticen su efectividad. Asimismo, los citados controles deberán incluirse en la normativa interna aplicable.	Pendiente
		15	Que la Gerencia Central de Operaciones disponga y monitoree hasta su implementación que la Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la Oficina de Calidad de Datos, implementen normativas internas, por medio de las cuales se verifique y garantice que los documentos enviados a notificar contengan direcciones con todos los datos necesarios para su ubicación, como por ejemplo, el distrito, la etapa, sector, calle, manzana, número, piso, interior, según corresponda, evitando que se envíe al contratista del servicio de mensajería y/o notificaciones documentos con direcciones incompletas o falta de datos que limiten su notificación y por los cuales el SAT deba pagar el servicio. Asimismo, en los casos que el domicilio señalado por el administrado sea inexistente la unidad orgánica competente y responsable deberá a notificar el documento según lo dispuesto en la normativa legal aplicable.	Implementada
		16	Que la Gerencia Central de Operaciones disponga y monitoree hasta su implementación, que la Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la Gerencia de Informática incluyan en el SIAT procesos automatizados para la detección de direcciones que sean solo números o símbolos que no obedecerían el formato de una dirección, lo cual deberá ser informado a la unidad orgánica emisora y a la Oficina de calidad de datos, para la búsqueda de una dirección válida del administrado, en el marco de la normativa legal aplicable.	Implementada





N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		17	Que la Gerencia de Servicios al Administrado en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos implemente normativas internas a fin que los expedientes de solicitudes de verificación de datos, referidos a cargos de notificación, contengan como mínimo información que identifique los cargos de notificación observados por los administrados, así como, los documentos que utilizó durante la verificación para esclarecer si la notificación fue correcta o deficientemente realizada, lo cual sustentará el resultado de la misma.	Pendiente
		18	Que la Gerencia Central de Operaciones disponga y monitoree hasta su implementación que la Gerencia de Gestión de Cobranza, y la Gerencia de Servicios al Administrado, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos implementen normativas internas para garantizar que el área usuaria del servicio de mensajería y notificaciones, cuente con la información de los cargos de notificación defectuosos, detectados como resultado de las verificaciones solicitadas al SAT por los administrados, a fin de que efectúe los reclamos pertinentes al contratista por los defectos o vicios ocultos, según contrato y la normativa de contrataciones públicas. Para ellos, deberá considerarse los siguientes aspectos: a. Definir los roles y responsabilidades. b. Definir el medio de comunicación formal y permanente por el cual se hará de conocimiento al área usuaria del servicio de mensajería sobre las notificaciones que no se habrían realizado de manera correcta, incluyendo los reportes o documentos que el responsable generará para sustentar e informar los resultados de las solicitudes de verificación de datos, en el cual deberá considerar como mínimo el número de cargo de notificación y los motivos por lo que se consideró que la notificación fue defectuosa. c. Plazos de comunicación, los que deberán ser oportunos para que se puedan efectuar las observaciones, reclamos a los contratistas del servicio de mensajería y notificaciones, para ello deberá considerar los plazos contractuales y los previstos en la normativa de contrataciones públicas del Estado. d. Informes sobre las causas que motivaron que el cargo de notificación contenga defectos en su notificación dirigidos la Gerencia Central de Operaciones y a la Gerencia de Gestión de Cobranza, para la mejora continua del proceso de notificaciones en el SAT.	Pendiente
		19	Que disponga y monitoree, hasta su implementación, lo siguiente: Que se conforme una comisión, integrada por las gerencias centrales y las gerencias de línea involucradas en las omisiones formales recurrentes que se desprenden de las revisiones judiciales, incluyendo aquellas que fueron alertadas por la Sala Constitucional y Social Permanente de la Corte Suprema de Justicia, con la finalidad de: a. Identificar los motivos y problemática que ocasionan que las revisiones judiciales sean declaradas fundadas por las omisiones formales a cargo del SAT, y aquellas comunicadas por la Corte Suprema y las deficiencias operativas de los procesos vinculados. b. De manera colegiada, se elabore un plan institucional de trabajo que articule las acciones que deberá realizar cada una de las unidades orgánicas, frente a los motivos y problemática detectada en el literal a) de la presente recomendación, contemplándose, como mínimo lo siguiente: - Acciones correctivas específicas para la solución de la problemática detectada, y las unidades orgánicas y cargos responsables de su implementación. - Mecanismos de control, para cuyo diseño se evaluará su costo beneficio considerando para ello la factibilidad y beneficio esperado, así como, los gastos y costos que representan para el SAT las revisiones judiciales, los posibles procesos de indemnizaciones, las nulidades de los procesos de cobranza, las devoluciones de los gastos y costas ya cobradas por el SAT y la posible prescripción de la deuda. - Documentos que se generarán, incluyendo aquellos mediante los cuales se informarán los resultados de las acciones adoptadas. - Actividades y/o proyectos necesarios para su implementación, - Metas (mensuales, semestrales o anuales, según se definan), indicadores, y mecanismos de monitoreo. - Plazos y cronogramas para la ejecución del plan institucional. - Modificaciones o actualizaciones del SIAT que se estimen convenientes. - Elaboración, actualización, modificación o baja, y aprobación de los documentos normativos internos vinculados a las acciones correctivas adoptadas.	Pendiente

N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			El citado plan deberá ser elevado a la Jefatura del SAT como máxima autoridad administrativa del SAT, para su aprobación, con el debido sustento técnico, legal; y en concordancia con las normas presupuestales, tributarias, y otros dispositivos legales aplicables que correspondan; asimismo, se integre al Plan Operativo Institucional, y presupuesto institucional según corresponda, en alineación al Plan Estratégico Institucional.	
		20	<p>Que la Gerencia Central de Normativa disponga y monitoree las siguientes recomendaciones hasta su implementación:</p> <p>a. Que la Gerencia de Impugnaciones en coordinación con las áreas competentes elabore y ejecute un plan de trabajo previamente aprobado por la gerencia de línea y la gerencia central, para que se actualice toda la información requerida en el Sistema de Asuntos Judiciales – SAJU, incluyendo todos los campos que actualmente se encuentren sin registro de información. Para lo cual, se deberá establecer las responsabilidades y funciones del personal que participará según el plan de trabajo, un cronograma, contemplando metas por cada etapa, y los controles que deberán realizarse para verificar el correcto registro de la información.</p> <p>b. Implementar o incluir en una normativa interna mecanismos de control en el cual se establezca procedimientos para el registro de la información en el SAJU, estableciéndose roles y responsabilidades.</p> <p>c. Capacitar a los operadores y a los abogados que se incorporen a la Gerencia de Impugnaciones, respecto al funcionamiento y uso del Sistema de Asuntos Jurídicos – SAJU, en el cual se incluya una evaluación, a fin de calificar y fortalecer la comprensión de los asistentes.</p> <p>d. Que la Gerencia de Impugnaciones, informe semestralmente la relación de los cargos de notificación defectuosos detectados en los procesos de revisión judicial a la Gerencia de Gestión de Cobranza, especificando el motivo por el cual estos cargos de notificación son cuestionados y que adopte las acciones correctivas pertinentes; con el fin de aminorar las demandas o evitar procesos de indemnización iniciadas por los administrados por una presunta transgresión al debido procedimiento por parte de la entidad. Asimismo, dichos Informes serán actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional del SAT.</p>	Pendiente
		21	A fin de mejorar la efectividad de las notificaciones de los actos administrativos y otros documentos que requiera notificar el SAT, que la Jefatura del SAT como responsable de la unidad formuladora de proyectos de inversión pública, evalúe en el marco del SNIP la implementación de las "Notificaciones Electrónicas" de manera progresiva, como medio alternativo de solución, (sin perjuicio de las recomendaciones formuladas en el presente informe) ante la problemática en las notificaciones personales detectadas en el presente informe, para lo cual se deberá evaluar el costo, beneficio, pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad; así como, la Ley n.° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y otras normas aplicables a la materia, previa coordinación con la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	Pendiente
003-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	3	<p>Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, conjuntamente con la Gerencia de Organización y Procesos especifiquen en el "Documento Técnico Dejar sin efecto documentos de sanción y actos administrativos no tributarios" Código GGC-ACD-DT001 Versión 1, lo siguiente:</p> <p>Que el Personal que dejó sin efecto un lote de emisión o Actos Administrativos, en los casos que ameriten una nueva generación de lotes de emisión o Actos Administrativos, se responsabilicen por su efectiva emisión y envío al Área Funcional de Notificaciones</p>	Pendiente
		4	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, conjuntamente con la Gerencia de Organización y Procesos y Gerencia de Informática, con la información especificada en el Módulo de Control y Cobranza No Tributaria / Procesos/ Cobranza Coactiva/ Dejar sin efecto (REC) y Procesos /Control/ Dejar sin Efecto (RS), creen un reporte a fin que sirva como referencia para supervisar que en casos en los que se hayan dejado sin efecto Lotes de emisión o Actos Administrativos y ameriten la emisión correcta de los mismos, se monitoree su efectiva realización y envío al Área Funcional de Notificaciones	Pendiente





Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		5	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, establezcan lineamientos que regulen los plazos para el desarrollo de las actividades conducentes al reenvío de los actos administrativos no notificados por motivo de "cargo extraviado", "dirección no existe" y "sin documento", incorporando dichas acciones en los documentos internos que norman el procedimiento de emisiones de los actos administrativos, así como en el procedimiento de notificaciones.	Pendiente
		6	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza conjuntamente con la Gerencia de Organización y Procesos y Gerencia de Informática establezcan en el Documento Técnico relacionado a la emisión de copia de documentos y Actos Administrativos, respecto al proceso de emisión de la Resolución de Sanción directamente a la empresa autorizada en casos de Actas de Control donde no se ha identificado al conductor y cobrador: la supervisión y monitoreo de la cobranza a través de la generación de un reporte extraído del SIAT donde se muestre los casos en los que se deba emitir directamente la Resolución de Sanción.	Pendiente
		7	Considerando los casos expuestos en el presente informe donde se evidencia la prescripción de las deudas y casos donde ha operado la prescripción de las mismas, sumado a la inacción en el transcurso del tiempo de las gestiones de cobranza; disponga y monitoree hasta su implementación, la creación de un procedimiento o acuerdo en el que la Gerencia Central de Operaciones, conjuntamente con la Gerencia de Gestión de Cobranza y Gerencia de Informática consideren, entre otros, lo siguiente:  a) Que, se elaboren reportes de gestión de cobranza no tributaria donde se muestre la cantidad e importe de las deudas no tributarias de papeletas y actas de control donde ha operado la prescripción y las prescritas; así como sus causas; de igual forma los documentos de sanción y actos administrativos que no han sido notificados por motivo "Dirección No Existe" y "Cargo extraviado"; y documentos de sanción a los cuales no se le ha emitido Resoluciones de Sanción No Pecuniarias a pesar que fueron canceladas previo a la notificación de la Resolución de Sanción Pecuniaria.  b) Los reportes señalados en el literal a), independientemente que sea instrumento de gestión de la Gerencia de Operaciones deberán ser expuestos a la jefatura del SAT a fin que se le informe de manera periódica de la situación y de las acciones que se realizarán para minimizar o mitigar la casuística reportada.  c) Que al Comité de Gestión de Riesgos del SAT designado mediante Resolución Jefatural n.º 001-004-0003707 del 11 de abril de 2016, se le encargue el planeamiento, identificación, valoración y respuesta a los riesgos de prescripción de deudas no tributarias; más aún si consideramos el impacto económico de la prescripción de las mismas.	En Proceso
		8	Que la Gerencia de Organización y Procesos:  a) En coordinación con la Gerencia Central de Operaciones y la Oficina de Calidad de Datos implemente los documentos normativos necesarios para definir el desarrollo de las actividades de dicha área y que se brinde soporte entre otros a las base de datos consultadas por los operadores de la gestión de la cobranza y al Maestro de Obligados a fin de asegurar la calidad de los datos registrados en los sistemas informáticos.  b) Implemente la Guía para la determinación del obligado al pago de deuda no tributaria en coordinación con la Oficina de Calidad de Datos, con la finalidad que el SAT cuente con lineamientos para la identificación, asignación y determinación correcta y oportuna de la persona quien se encuentra obligada al pago de deuda no tributaria.  c) Incluya, dentro del mapa de procesos de la Entidad, la participación de la Oficina de Calidad de Datos en todos los procesos que involucren la gestión de cobranza en la Entidad a fin que asegure la calidad de la información registrada en los sistemas informáticos y optimizar la recaudación.	En Proceso
		9	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza conjuntamente con la Gerencia de Organización y Proceso incorpore al Procedimiento GGC-DCD-PR002 Versión 02 "Notificaciones" (vigente desde el 2 de febrero de 2009) que la actividad relacionada al registro de las imágenes de cargos de notificación sea por la totalidad del detalle de los documentos asociados.	Pendiente

N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		10	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En coordinación con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Gestión de Cobranza implementen un módulo informático donde se lleve un control, entre otros, de los oficios recibidos por la PNP que considere número y fecha del oficio, fecha en la que se recibe documento, cantidad de documentos remitidos, se registre imagen del Oficio recibido y otros datos que estimen considerar.</li> <li>Oficie a la Policía Nacional del Perú sobre la diferencia de información advertida con la finalidad de que en forma conjunta evalúen las causales de los casos detectados. Una vez obtenida la respuesta de dicha Entidad, el SAT deberá adoptar las acciones correspondientes para la subsanación de los casos que dieron mérito a la presente recomendación y evitar casos similares en lo sucesivo.</li> <li>Implemente una política de conciliación entre el SAT y la PNP sobre la información de las papeletas de infracción para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos, estableciéndose la veracidad de la información.</li> </ol>	Pendiente
		11	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficie al Ministerio de Transporte y Comunicaciones sobre la diferencia de información advertida con la finalidad de que en forma conjunta evalúen las causales de los casos detectados. Una vez obtenida la respuesta del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, el SAT deberá adoptar las acciones correspondientes para la subsanación de los casos que dieron mérito a la presente recomendación y evitar casos similares en lo sucesivo.</li> <li>Implemente una política de conciliación entre el SAT y el MTC sobre la información de las papeletas de infracción y de todos los actos asociados a estos documentos de sanción para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos, estableciéndose la veracidad de la información.</li> </ol>	En Proceso
		12	Que, la Gerencia de Gestión de Cobranza, como área usuaria del proceso, conjuntamente con la Gerencia de Organización y Procesos, establezcan en el procedimiento de emisión de Actos Administrativos Coactivos No Tributarios; la emisión y notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva al Conductor del vehículo, en casos en los que la REC emitida al Propietario del Vehículo no se haya podido notificar, en aras de asegurar todas las posibilidades de cobranza y evitar el riesgo potencial de prescripción por inacción en el tiempo	Pendiente
		13	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos y la Gerencia de Informática, deberán crear una alerta o una restricción en el Sistema en los casos que haya operado el plazo de prescripción o se haya declarado la deuda prescrita para que no se puedan emitir y notificar Actos Administrativos.	Pendiente
		14	<p>Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, la Gerencia de Informática y la Oficina de Calidad de datos, en relación a la labor realizada por el Técnico de Control de domicilios en el módulo de Notificaciones del Sistema para la Administración Tributaria SIAT, respecto al "Reporte de Seguimiento de Notificaciones de Cargo Diario" que se obtiene de la opción Reportes/ Notificaciones Diarios, considere entre otros lo siguiente:</p> <p>Agreguen un filtro para seleccionar lo que se desea exportar al Excel en base al tipo de documento, por ejemplo: PIT, AC, RS, REC, CIR, etc. Con el fin de obtener una data específica del tipo de documento a consultar, debido a que el archivo que se genera en el Excel en estos momentos trae todos los tipos de documentos que incluyen cartas, oficios, generando así un proceso pesado y por ende un archivo pesado con data innecesaria para el usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluyan en la data que se extrae del reporte antes mencionado, una columna con los números del correlativo de emisión, a fin de facilitar la ubicación de la Papeleta o Acto Administrativo para su respectiva impresión.</li> <li>Adicionen en la ventana "Domicilios alternos" del Módulo de Notificaciones Transito del SIAT la opción de visualización del cargo cuyo resultado es No Notificado por el motivo "Dirección no Existe" a fin de verificar la observación que consigna el notificador de SERPOST; asimismo, cuando se registre o edite una dirección en la opción "Cambiar Domicilio", se debe agregar un indicador para saber si esto fue por inconsistencia en el domicilio o por un domicilio alternativo muestran en la figura (Puntos 1, 2 y 3), y</li> </ul>	Pendiente



N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			<p>cuando el domicilio alterno no se obtuvo de ninguna de las Base de datos de información que tiene el SAT con respecto a los administrados, permita registrar la fuente de donde se obtuvo la información del administrado, ya que actualmente el sistema no deja registrar la información de donde se obtuvo la dirección alterna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En los domicilios alternos, se agregue una nueva opción cuando no se pueda reenviar la notificación debido a las siguientes situaciones: No tiene dirección alterna, zona peligrosa, documento de deudas pagadas, deuda con descargo; a fin de registrar la evidencia de la acción realizada, la nueva opción debe abrir una ventana donde se deben registrar como mínimo los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivo por el cual no se reenvió.</li> <li>Las fuentes de consulta u observación según sea el caso.</li> <li>Campos de auditoría: fecha y hora de registro de creación, nombre de la estación de trabajo, usuario que lo realizó.</li> </ul> </li> </ul>	
		15	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos y la Gerencia de Informática, en el módulo de Notificaciones, del SIAT, respecto al reporte que se obtiene de la opción Reportes/ De Seguimiento y Control/ Seguimiento de cargos Reenviados, adicione una columna con los datos de la dirección cuya notificación obtuvo resultado no notificado por "dirección no existe", a fin que puedan determinar la efectividad del reenvío de la notificación a la nueva dirección.	Pendiente
		16	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, efectúen las gestiones conducentes a la actualización de los documentos señalados en la deficiencia de control interno n.º 7 a efectos de que guarden concordancia con la normativa vigente así como con los instrumentos actuales de gestión.	Pendiente
		17	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Considerando lo señalado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos en el Memorando n.º 264-092-00001337 de 30 de junio de 2016 sobre el plazo para emitir la Resolución de Sanción No Pecuniaria en los casos que exista pago de la multa (Sanción Pecuniaria), en coordinación con la Gerencia Central Normativa deberá efectuar una consulta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, ente rector en materia de tránsito terrestre, con la finalidad que el SAT cuente con un pronunciamiento legal sobre la materia en consulta y evitar que no se hagan efectivas las sanciones no pecuniarias.</li> <li>Una vez recibido el pronunciamiento legal del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, incorporen este pronunciamiento en los procedimientos internos correspondientes a fin de evitar casos como los reportados en la presente deficiencia de control.</li> <li>Que gestione la notificación de las Resoluciones de Sanción No Pecuniarias de los casos reportados en la presente deficiencia de control a fin de evitar que no se hagan efectivas estas sanciones y posteriormente informar en el más breve plazo al MTC para su registro en el Sistema de Control de Licencias de Conducir por Puntos.</li> </ol>	Pendiente
		18	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, incorpore lineamientos al Documento Técnico "Dejar sin efecto Documentos de Sanción y Actos Administrativo No Tributarios"- Código GGC-ACD-DT001-Versión 1, a efectos que las Resoluciones que declaran la nulidad o revocación de las papeletas cuenten con información y/o documentación de respaldo mínima obligatoria, que acredite fehacientemente la configuración de los motivos alegados según el caso concreto.	Pendiente
		19	Que las Gerencias Centrales de Normativa y de Operaciones, en coordinación con las Gerencia de Línea que a mérito de sus funciones ejecuten procesos que incidan en la asignación de cualquiera de los Estados de un documento de deuda, en la sección de "Extinguidas", planteen a la Gerencia de Informática el hecho expuesto, de manera que se realicen los cambios necesarios en el Sistema de Información para la Administración Tributaria, a fin de que los estados guarden relación con los motivos que sustentaron el movimiento que originó la extinción de la deuda.	Pendiente
		20	Que la Gerencia Central de Operaciones y la Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, efectúen las acciones necesarias a fin de que los documentos internos: Flujograma GGC-ACD-FL002, V01 "Emisión de Resolución de Ejecución Coactiva por Deuda No Tributaria", Documento Técnico GOR-DT003, V03 "Ficha de Modelado del Sub	Pendiente

N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			Proceso de Emisión de Copia de Documentos de Sanción y Actos Administrativos Pre-Coactivos No Tributarios" y Procedimiento GGC-DCD-PR002, V02 "Notificaciones", establezcan plazos para que, después de la emisión de actos administrativos, sean enviados al área de notificaciones y posteriormente a la empresa de mensajería para su notificación, aspectos que de ser normados contribuirían a garantizar mayor transparencia en el proceso de gestión de cobranza, así como disponer de plazos que permitan agilizar y gestionar dicha cobranza.	
		21	Que la Gerencia Central Normativa, Gerencia de Impugnaciones, Gerencia de Cobranza Coactiva y Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Gerencia de Informática, respecto a las resoluciones y/o cartas atendidas a través del Sistema de Gestión Documentaria - Atención de Trámites, Solicitud de Información y Reportes -SIAT- (SGD) y previo diagnóstico del íntegro se situaciones detectadas similares a las consideradas en la deficiencia, efectúen acciones tendientes a lograr que en el Sistema SGD, todos los datos de los documentos (formato Word) sean visualizados en su integridad, incluyendo la información respecto al trámite que se resuelve.	Pendiente
		22	Que la Gerencia de Impugnaciones realice acciones a efectos de precaver que los especialistas de impugnaciones encargados de la revisión de los proyectos de resoluciones, cautelen que la motivación de los proyectos de resolución atendiendo trámites presentados por los administrados esté acorde con la normativa vigente.	Pendiente
		23	Que la Gerencia Central de Operaciones, la Gerencia de Gestión de Servicios al Administrado y la Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, efectúen las acciones necesarias a fin que en los documentos internos relacionados al registro y determinación de deuda no tributaria se incluyan actividades que detallen la secuencia de actuaciones a ejecutarse para el proceso de anulación de Actas de Control a mérito de lo dispuesto por las entidades que impusieron dichas sanciones, estableciéndose mecanismos de autorización, ejecución y aprobación de dichas anulaciones	Pendiente
		24	Que la Gerencia Central de Operaciones, la Gerencia de Gestión de Cobranza y la Gerencia de Servicios al Administrado, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, efectúen la revisión del Procedimiento GSA-ARM-PR001, V01 "Registro y determinación de Deuda No Tributaria" vigente a partir del 19 de diciembre de 2014 y detecten las actividades que sean necesarias actualizar, asimismo y de manera particular, efectúen las actualizaciones que corresponden a las actividades y tareas relacionadas a la inhabilitación de formatos o Actas de Control emitidas por la GTU - Lima, y que aún no hayan sido registradas en el sistema SIAT, estableciendo los mecanismos de autorización, ejecución y aprobación de dichas inhabilitaciones.	Pendiente
		25	Disponer que la Gerencia Central de Operaciones y la Gerencia Central de Innovación y Proyectos, prioricen los acuerdos adoptados en Acta de Reunión n.º 260-081-00000035 del 9 de marzo de 2016.  Asimismo, que la Gerencia Central de Operaciones, efectúe el monitoreo permanente a las acciones desarrolladas a efectos de la implementación de los acuerdos plasmados en el Acta de Reunión n.º 260-081-00000035 del 9 de marzo de 2016, hasta su culminación.	Pendiente
		26	Que la Gerencia de Servicios al Administrado como área usuaria del Módulo de Gestión de Licencias de Conducir, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos efectúen la revisión de los documentos ligados a la gestión de licencias de conducir, tales como: Definición Funcional GGC-DCD-DF002, V01, Documento Técnico GOR-DT016, V01; Formato GSA-DAO-FO032, V01; Manual de Usuario GIN-DDS-MU032, V01, Documento Técnico GIN-DT026, V01; Procedimiento GSA-PR001, V01 y el Formato GSA-FO005, V01, y realicen los cambios necesarios a fin de, además de adecuarlos a los cargos y/o nueva estructura orgánica vigente, reflejen el proceso operativo seguido en la administración de licencias de conducir, incluyendo todos los motivos que puedan no contribuir a brindar seguridad y confiabilidad en el proceso de gestión, entre otros, implementando lo siguiente:  a) Que el módulo permita obtener un reporte del Stock de Licencias de Conducir, total y por ubicación, a cualquier fecha (actual e histórica). b) Que el proceso de registro de las licencias de conducir en el módulo, contemple medidas de seguridad y/o controles necesarios para cautelar que los datos ingresados correspondan a la Papeleta de Infracción, código de infracción y fecha de infracción, de manera tal que no haya inconsistencias.	Pendiente



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
003-2016-3-0106	Auditoría Financiera		<p>c) Que se establezca mecanismos para cautelar que la información consignada en los Oficios remitidos por la Policía de Tránsito y los anexos correspondientes, sea acorde con la información consignada en las papeletas de infracción, a fin de lograr trazabilidad en el proceso.</p> <p>d) Que de manera previa a la generación de Lote de Recepción en el Módulo, el archivo Excel proporcionado por la Policía o elaborado por el Técnico de Registro de Multas, sea previamente revisado y supervisado, dejando evidencia en dicho documento de la revisión y supervisión realizada, de manera previa a la generación del Lote de Recepción.</p> <p>e) Que como parte de la política de inventarios de licencias de conducir, se establezca la ejecución de inventarios inopinados<sup>1</sup> del stock de licencias de conducir en las tres ubicaciones: A.F. de Registro de Multas No Tributarias, Registro Custodia y A.F. de Atención y Orientación por parte de personal de la Gerencia central de Operaciones distinto al de las áreas dueñas del proceso; conciliando dicha información, con la obtenida del "Módulo de Gestión de Licencias de Conducir" e informando de los resultados a la Gerencia Central de Operaciones y a la Gerencia de Servicios al Administrado, así como se implementen los correctivos necesarios en caso de desviaciones y/o variaciones.</p>	
		27	<p>Que la Gerencia de Informática:</p> <p>a) Realice un inventario de los aplicativos web que no son de propiedad del SAT y que vienen siendo empleados para las actividades operativas de la Entidad, así como de los nombres y apellidos de los usuarios.</p> <p>b) Comunique los resultados obtenidos del inventario a la Gerencia Central de Operaciones, con la finalidad que dicha Gerencia actualice ante la entidad administradora del aplicativo web, de ser el caso, la relación de los colaboradores de la Entidad.</p> <p>c) Implemente, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, un procedimiento interno para el uso de los aplicativos web que no son de propiedad del SAT y que son empleados para las actividades operativas de la Entidad, el cual debe contemplar entre otros aspectos lo siguiente:</p> <p>i. La suscripción de una declaración jurada donde el usuario del aplicativo web (colaborador de la Entidad) se comprometa al uso adecuado de éste, al resguardo de su usuario y contraseña durante licencias, permisos o vacaciones, al uso exclusivo del aplicativo web en las instalaciones de la Entidad a fin de evitar que personas ajenas obtengan el usuario y clave de un colaborador a través de programas espías, y que la información sea modificada en perjuicio de la Entidad.</p> <p>Esta declaración jurada debe archivar en el legajo del colaborador de la Entidad y debe ser alcanzada en copia a su Jefe inmediato superior.</p> <p>ii. Un mecanismo de control, en los casos de rotación o cese en las labores del colaborador en la Entidad, con la finalidad de que se establezca que el Jefe inmediato superior del usuario del aplicativo web es el responsable de comunicar a la Gerencia Central de Operaciones dicha situación, a fin de que esta Gerencia a su vez comunique la baja del usuario a la Entidad que administra el aplicativo web, bajo responsabilidad.</p> <p>Este mecanismo de control debe establecer un plazo perentorio para dichas acciones de comunicación a fin de evitar que se emplee el usuario y clave del colaborador cuando este haya dejado de laborar en la Entidad o no se encuentre ejecutando labores relacionadas con el uso del aplicativo web.</p> <p>d) Que una vez aprobado el citado procedimiento interno, se solicite a los colaboradores del SAT que tengan usuarios de aplicativos web que entreguen la declaración jurada de compromiso a que hace alusión el procedimiento interno, debiendo establecerse un plazo perentorio para dicha entrega.</p>	En Proceso
		1	Emitir una normativa interna que permita a la Gerencia de Finanzas registrar de acuerdo a la NIC 37 -Las Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes- y poder determinar el valor estimado de probable pérdida y de las obligaciones exigibles que tendrá que asumir la entidad	En Proceso
		3	Registrar los pasivos contingentes identificando su situación jurídica como medida de control de dichos pasivos	En Proceso

<sup>1</sup> Toma de inventario que no se encuentra programado y cuya realización es de manera inesperada.

N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
004-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	2	<p>Que la Gerencia de Proyectos y la Gerencia de Organización y Procesos incorporen en los documentos normativos internos existentes o nuevos que decidan elaborar, lo siguiente:</p> <p>a) Respecto a los proyectos de inversión, se considere las fases del ciclo de inversión y/o etapas que correspondan a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones una vez que entre en vigencia.</p> <p>b) En caso se adquiera bienes para ejecución de Proyectos Estratégicos de la Entidad y/o para la ejecución proyectos de Inversión, cuyo usuario final sea la Municipalidad Metropolitana de Lima u otro órgano externo al SAT:</p> <p>b.1) Se elabore las especificaciones técnicas conociendo de manera previa los requerimientos funcionales definidos por el usuario final y aprobado por el SAT, con el objetivo de determinar con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes a adquirir a fin de asegurarse que los mismos satisfagan las necesidades.</p> <p>b.2) Se cuente con el marco normativo que soporte la naturaleza del proyecto en las fases del ciclo de inversión y/o etapas que correspondan al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones una vez que entre en vigencia.</p>	Pendiente
		3	<p>Que la Gerencia de Organización y Procesos efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Incorpore en los documentos de gestión (Manual de Perfiles de Puestos/MOF y ROF) respecto a la Gerencia de Proyectos o la unidad que corresponda, las funciones que den cumplimiento a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones una vez que entre en vigencia.</p> <p>b) Precise en los documentos de gestión (Manual de Perfiles de Puestos/MOF y ROF) de la Oficina de Planificación y Estudios Económicos, si las evaluaciones económicas y análisis costo beneficio realizadas por la citada Oficina serán realizadas para sustentar las inversiones señaladas en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones una vez que entre en vigencia.</p>	Pendiente
		4	<p>Que la Gerencia de Proyectos y la Gerencia de Organización y Procesos incorporen en los documentos normativos internos existentes o nuevos que decidan elaborar, respecto a los Proyectos Estratégicos de la Entidad, se considere la periodicidad, plazo estimado para el seguimiento y monitoreo de productos y servicios resultantes de dichos proyectos, acciones a seguir, la modalidad con que debe efectuarse, la unidad a la que debe informarse los resultados de esta actividad, control de los gastos, entre otros aspectos que estimen considerar.</p>	Pendiente
		5	<p>Que la Gerencia de Administración realice lo siguiente:</p> <p>a) Con oportunidad de la toma de inventario que realice el SAT, incluya la verificación de los bienes que se encuentran inmersos en el Contrato de Comodato de Equipos móviles e impresoras entre el SAT y GTU a fin de supervisar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por esta última, comunicando los resultados a la Gerencia de Proyectos, para que se adopten las acciones necesarias en caso de haberse evidenciado algún incumplimiento por parte de la GTU.</p> <p>b) Que se elabore un Plan de Trabajo donde se establezca cronogramas de supervisión, responsables de su ejecución, y las instancias que deben adoptar acciones sobre los resultados obtenidos de las supervisiones efectuadas durante la vigencia del contrato de Comodato entre el SAT y GTU.</p>	Pendiente
		6	<p>Que la Gerencia de Administración y la Gerencia de Finanzas, efectúen el registro contable de los 5 terminales de datos y 5 impresoras térmicas portátiles entregadas por el proveedor DMS Perú SAC en calidad de equipos de respaldo sin costo adicional, considerando el registro del valor (precio de mercado/tasación), toda vez que en el módulo Almacén y módulo Patrimonio del SAF se encuentran registrados a valor de S/. 1.</p>	Pendiente
		7	<p>Que la Gerencia de Administración y la Gerencia de Informática efectúen lo siguiente:</p> <p>a) Un sinceramiento de los accesorios (cantidad y características técnicas) de las impresoras térmicas portátiles y de las terminales de datos entregados a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML y a la Gerencia de Proyectos; y como resultado de ello, emitan el informe técnico correspondiente.</p> <p>b) Una vez elaborado dicho informe la Gerencia de Administración eleve el</p>	En Proceso





N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			informe técnico resultante del sinceramiento de los accesorios de las impresoras térmicas portátiles y de las terminales de datos, a la Jefatura del SAT para que se adopten las acciones que correspondan en salvaguarda de los intereses de la entidad.	
		8	Que la Jefatura del SAT realice lo siguiente:  a) Determine los correos electrónicos oficiales que usará la unidad formuladora del SAT en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones una vez que entre en vigencia a fin de especificar los usuarios que tendrán acceso a las comunicaciones referentes a este sistema.  b) Comuníquese a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones o a quien corresponda de acuerdo a la normativa aplicable, los datos que deben modificarse respecto a la Unidad Formuladora del SAT a cargo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones una vez que entre en vigencia, a fin de mantener actualizada esta información.	Pendiente
		9	Que la Gerencia de Proyectos o la unidad que le corresponda las funciones de Unidad Formuladora en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones una vez que entre en vigencia, realice lo siguiente:  a) Los estudios conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, a fin de evaluar la conveniencia de continuar con la Acción Extraordinaria Contact Center del SAT, conforme a la normativa que corresponda a inversión pública.  b) Una vez culminado el estudio antes referido, se deberá comunicar los resultados obtenidos a la jefatura del SAT para las acciones que correspondan.	Pendiente
		10	Que la Gerencia de Proyectos en el marco del seguimiento y monitoreo del Proyecto Estratégico "Imposición de Papeletas 2.0":  a) Elabore un Informe Técnico en el cual se determine si para realizar las actividades pre operativas de la implementación del sistema de imposición de papeletas, se requiere el servicio de transmisión de datos de equipos móviles a través de chips simcard en los 75 terminales móviles.  b) Remita el citado Informe Técnico a la Jefatura del SAT, y en caso la cantidad de chips SIMCARD (75) necesarios para realizar las actividades pre operativas de la implementación del sistema de imposición de papeletas sea menor a la contratada, se deberán disponer las acciones administrativas que correspondan en salvaguarda de los recursos del estado.	Pendiente
005-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	1	La Gerencia Central de Normativa, la Gerencia Central de Operaciones y Gerencia de Organización y Procesos:  a) Deberán definir los mecanismos de control necesarios a fin de evitar que la Comisión de Notificación de Comisión de Infracción sean emitidos en más de una oportunidad y/o de acuerdo a lo resuelto en los documentos.  b) Una vez definidos deberán incluir en el Procedimiento GSA-ARM-PR001. V01 "Registro y Determinación de Deuda No Tributaria" y/o en el Documento Técnico GOR-DT003, V03 "Ficha de Modelado del Subproceso de Emisión de Copia de Documento de Sanción y Actos Administrativos Pre - Coactivos No Tributarios" u otro documento técnico, los mecanismos del literal a).  c) Deberán solicitar a la Gerencia de Informática evalúe la viabilidad técnica que cuando se registre una NCI el sistema SIAT, alerte si tiene Dictamen o resolución relacionada; en caso de ser factible, dicho mecanismo deberá ser considerado como parte de los documentos internos que norman la Notificación de Comisión Infracción.	Pendiente
		2	Que la Gerencia de Impugnaciones ejecute acciones a efectos de cautelar que la parte considerativa de las resoluciones emitidas deje constancia de los criterios aplicados para efectuar el cómputo de los plazos de prescripción, en los casos que exista incongruencia entre las fechas de comisión de la infracción que señala la papeleta respecto de aquella consignada en el certificado de dosaje ético, en el marco del proceso de atención de solicitudes de prescripción.	Pendiente
		3	Que la Gerencia Central de Normativa, fije posición institucional respecto del criterio a adoptarse para el cómputo de los plazos de prescripción en caso exista incongruencia entre la fecha de infracción que señala la papeleta respecto de aquella consignada en el Certificado de Dosaje Ético, previa consulta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones de estimarlo pertinente; y el	Pendiente



N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			resultado de dicha posición comunicarlo a las Gerencias respectivas.	
		4	Que la Gerencia de Impugnaciones y la Gerencia de Informática evalúen la posibilidad de que en el Sistema de Gestión Documentaria SGD se habilite la opción de registro y recepción de la derivación de expedientes del usuario resolutor al usuario especialista en el marco del Procedimiento: GIM-AIM-PR001 Versión 01 "Atención de Medios Impugnatorios y Solicitudes No Contenciosas en Primera Instancia", procediéndose a dejar constancia del control implementado en los documentos internos del SAT	En Proceso
		5	Que la Gerencia de Impugnaciones implemente mecanismos de control, para la custodia de los expedientes que ingresan a la unidad orgánica, a efectos de que se cuente con un registro de la entrega, recepción y devolución de los expedientes físicos que realizan los resolutores y/o coordinadores en el marco del Procedimiento: GIM-AIM-PR001 Versión 01 "Atención de Medios Impugnatorios y Solicitudes No Contenciosas en Primera Instancia", procediendo a documentar en los procedimientos internos la responsabilidad de los usuarios que intervienen en las etapas del proceso de atención de trámites en lo que respecta a la custodia de los expedientes ingresados.	Pendiente
		6	Que la Gerencia Central de Normativa, Gerencia Central de Operaciones, la Gerencia Central de Innovación y Proyectos, y las Gerencias de Línea correspondientes:  a) Deberán identificar los motivos de exclusión que genera el SIAT por motivo de trámites pendientes de resolver. b) Evalúen su razonabilidad de conformidad con la normativa vigente en materia de tránsito y transporte terrestre, dejando constancia en Acta de Reunión de los motivos de exclusión a aplicarse, y precisándose las situaciones en las cuales la Gerencia de Cobranza se encontraría expedita para continuar con las gestiones de cobranza. c) Deberán elaborar un plan de trabajo para implementar en los Sistemas informáticos del SAT el resultado de la implementación de los literales a) y b), procediéndose a su documentación en los procedimientos técnicos de la Gerencia de Informática. d) Una vez definidos los motivos de exclusión, realicen acciones conducentes para:  i) La actualización del Documento Técnico: GOR-DT003 Versión 03 "Ficha de modelado del sub proceso de emisión de copia de documentos de sanción y actos administrativos pre coactivos – No Tributarios", precisando las condiciones que deben cumplir los descargos presentados para impedir la emisión de las Resoluciones de sanción, regulando lo relativo a la oportunidad de su presentación y la legitimidad del administrado, entre otros supuestos que determine la Administración. ii) La actualización de la Definición Funcional n.º005-115-0000023 "Control y Cobranza No Tributaria" de conformidad con la normativa vigente en materia de transporte y tránsito terrestre.	Pendiente
		7	Que la Gerencia Central de Operaciones, la Gerencia de Informática y la Gerencia de Gestión de Cobranza, realicen gestiones conducentes a la implementación de mecanismos de control y los responsables de su ejecución que permitan validar de oficio la asignación automática del obligado al pago, a efectos que se realicen gestiones de cobranza efectivas contra el obligado correcto tomando como referencia los plazos de prescripción aplicables en materia de tránsito y transporte urbano, debiéndose documentar los controles implementados en los procedimientos internos, tales como el Manual de Usuario GIN-DDS-MU036 Versión 01, y Documento Técnico relacionado a la asignación del obligado al pago de deuda no tributaria y emisión de copia de documentos de sanción y actos administrativos pre coactivos.	En Proceso
006-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	3	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga y monitoree hasta su implementación, lo siguiente:  a) Que la Gerencia de Administración efectúe las acciones necesarias e inmediatas a fin de garantizar la operatividad de los cercos eléctricos de los depósitos de bienes embargados ubicados en el distrito de Comas – Lima, la misma que deberá sustentar con el informe técnico del profesional competente, y ser realizadas en el marco de la normativa legal vigente. b) Considerando la responsabilidad del SAT respecto a los bienes	En Proceso





N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.° de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			embargados ubicados en los depósitos, que la Gerencia de Administración efectúe verificaciones periódicas y sorpresivas sustentadas con un informe técnico en el que se diagnostique la operatividad de todo el sistema del cerco eléctrico, designando a un responsable de su ejecución, cuyas funciones deberán ser incluidas en los documentos de gestión del SAT. c) Que la Gerencia de Administración y Gerencia de Organización y Procesos incluyan en el procedimiento de atención de requerimientos de bienes y servicios que los términos de referencia por servicios de mantenimiento de cercos eléctricos incluyan la garantía del servicio, y la programación de mantenimientos preventivos, con periodos pre establecidos; asimismo, que la conformidad que brinde el área usuaria al funcionamiento de los cercos eléctricos se acredite mediante un informe técnico y la pruebas que correspondan; aspectos que deberán ser recogidos en la orden de servicio que formalice su contratación. d) Que la Gerencia de Administración y Gerencia de Organización y Procesos implementen un registro que permita el control de la vigencia de las garantías ofrecidas por los contratistas de servicios de mantenimiento en beneficio del SAT, el cual deberá ser registrado y actualizado por la Gerencia de Administración - Área Funcional de Servicios Administrativos lo cual permitirá el uso oportuno de las mismas durante su vigencia.	
		4	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos, en el marco de las contrataciones directas cuyo pago se realice por adelantado, implemente mecanismos para desincentivar el incumplimiento de las obligaciones a cargo de contratistas, así como resarcir a la Entidad por el perjuicio que el retraso u otros incumplimientos en la ejecución de las prestaciones le hubiera causado, lo cual deberá ser recogido en los documentos contractuales, así como en normativa interna que se implemente para contrataciones por compras directas, en el cual se deberá precisar a los responsables de su cumplimiento.	Pendiente
		5	Que la Gerencia de Administración, la Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Organización y Procesos incluyan en la normativa vigente de pago, las actividades necesarias para que se detecten los casos en que las áreas usuaria emitan conformidades del servicios sin que estos se hayan ejecutado, para lo cual deberán definir a los responsables, las tareas a realizar y la constancia que se dejará en los documentos como prueba de la revisión efectuada.	Pendiente
		6	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga y monitoree hasta su culminación, la implementación de la normativa interna (manual, directiva o procedimiento interno) para cautelar y salvaguardar el uso de los recursos públicos en las contrataciones directas, donde se consideren que las órdenes de compra contemplen las garantías ofrecidas por los proveedores, los aspectos señalados en la recomendación n.° 6 del Informe de Auditoría n.° 006-2015-2-4241, y las disposiciones de la Ley n.° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que le sean aplicables.	Pendiente
		7	Que la Gerencia de Administración y la Gerencia de Organización y Procesos, incluya en el "Instructivo para el llenado del formato de Términos de referencia" la casuística para el requerimiento de servicios de "volanteo" y "animación de eventos", en el que se indique que debe especificarse la cantidad de personas que ejecutarán el servicio, el horario y el lugar donde serán desarrollados. Asimismo, que la Gerencia de Administración comunique por escrito (evidenciando la recepción del documento) dicha casuística a las unidades orgánicas cuyas funciones se relacionen a la solicitud de servicios de "volanteo" y "animación de eventos", tal como la Oficina de Imagen Institucional y otras unidades orgánicas; a fin de permitir a la Entidad tener los parámetros para verificar in situ su realización y comprobar la ejecución de dichos servicios.	Pendiente
		8	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la unidad orgánica competente, incluya en el Procedimiento de Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios u equivalente, la actividad relacionada a la publicación de las órdenes de compra y órdenes de servicios que emita la Entidad (incluyendo las anuladas) en el portal del SEACE, y el (los) responsable(s) de dicha actividad.	Pendiente
		9	Que la Oficina de Escuela SAT realice las acciones necesarias en coordinación con la Gerencia de Administración, a fin de que los materiales que tiene bajo su custodia se almacenen de forma adecuada para la conservación de los mismos, y puedan cumplir con la finalidad para la que fueron adquiridos, evitando el riesgo de deterioro o pérdida.	En Proceso



N° de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	N.º de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		10	<p>La Gerencia Central de Administración de Recursos deberá supervisar hasta su implementación, lo siguiente:</p> <p>a) A través del responsable del Área Funcional de Servicios Administrativos formule el Plan de Mantenimiento del SAT cautelando que incluya la totalidad de mantenimientos, tanto de equipos como de infraestructura, que sean necesarios realizarse durante un año fiscal; cautelando que se encuentren articulados con el Plan Operativo Institucional.</p> <p>b) Una vez Elaborado dicho Plan deberá ser aprobado por la Gerencia de Administración.</p> <p>c) Que se mantenga actualizado el Plan de Mantenimiento del SAT, debiendo identificar las modificaciones a dicho Plan durante su ejecución, identificando cuales pertenecen al Plan inicial y cuáles corresponden a modificaciones, las cuales deberán estar debidamente aprobadas, poniendo especial énfasis en la detección de mantenimientos de servicios de pintado de ambientes y muros, mantenimiento correctivo de barandas, mantenimiento correctivo de gabinete de metal, mantenimiento de servicios higiénicos, mantenimiento de cercos eléctricos y mantenimiento correctivo de rampa peatonal en la Sede Central, Oficinas Externas, Agencias y Depósitos del SAT.</p> <p>d) Se realice el monitoreo del Plan de Mantenimiento respecto a la planificación, ejecución y evaluación de la gestión y sus resultados, retroalimentando permanentemente su accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes, contribuyendo así a mejorar el proceso de toma de decisiones, entre las que se deberá considerar evitar incurrir en fraccionamientos en las contrataciones y efectuar continuas reprogramaciones presupuestales; en salvaguarda del uso eficiente de los recursos públicos.</p>	Pendiente
		11	<p>La Gerencia Central de Administración de Recursos y la Gerencia de Organización y Procesos deberán implementar la normativa interna (manual, directiva o procedimiento interno) para operativizar lo señalado en la recomendación número 10 del presente informe a fin de que el SAT cuente en lo sucesivo con un Plan de Mantenimiento del SAT que sirva como instrumento de gestión que permita efectuar un planeamiento y control integral de las necesidades de mantenimiento que comprenda los locales a cargo de la entidad, y las pautas de sus reprogramaciones, fechas e instancias de las aprobaciones, ejecución, responsables de control y monitoreo, y alertar de manera oportuna sobre posibles fraccionamientos y continuas reprogramaciones presupuestales a fin de cautelar y salvaguardar el uso de los recursos públicos y cumplimiento de normativa.</p>	Pendiente
		12	<p>Que la Gerencia Central de Administración de Recursos efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Disponga a la empresa de seguridad y vigilancia que en los cuadernos de ocurrencias se registren totalmente los bienes que ingresan y salen de las instalaciones del SAT; incluyendo aquellos bienes nuevos adquiridos indicando el documento que lo sustenta.</p> <p>b) Incluya en los términos de referencia para contratar a la empresa de seguridad y vigilancia, se incluya como obligación el registro de los bienes nuevos adquiridos por el SAT y el documento que lo sustenta.</p>	Pendiente
		13	<p>Que la Jefe del SAT disponga al Gerente Central de Administración de Recursos se ubiquen los cuadernos de ocurrencias y control en los ambientes del Archivo Central del SAT, para su custodia, control y conservación, bajo responsabilidad a fin de evitar que por la supuesta carencia de espacios en el Área Funcional de Seguridad sean eliminados.</p>	En proceso
		14	<p>Que la Gerencia de Administración y la Gerencia de Organización y Procesos, incorporen en la normativa interna aplicable, la custodia de los cuadernos de control u ocurrencias entregados por los contratistas que brindan el servicio de seguridad y vigilancia, por el plazo dispuesto por la normativa legal aplicable y vigente, estableciendo los responsables de su conservación, control, conservación y custodia, así como, las autorizaciones necesarias para la eliminación de dichos documentos transcurrido el plazo legal para su conservación.</p>	Pendiente

