

**FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA 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° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y Seguimiento a las recomendaciones de los Informes de Auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la Entidad" 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:	1 de julio al 31 de diciembre de 2019

Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
011-2005-2-4241	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	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.	Implementada
		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.	Inaplicable
004-2013-2-4241	Examen Especial	3	Implementa 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
005-2013-2-4241	Examen Especial	2	Disponga que, las unidades orgánicas, Gerencia Central de Administración de Recursos, Gerencia Central de Innovación y Proyectos, Oficina II de Planificación y Estudios Económicos y al Líder del Proyecto de Notificaciones Electrónicas, a los cuales delegó tomar acciones respecto a los riesgos identificados en la ejecución de Contrato n.º 059-2012-GA-SAT, informen en el más breve plazo las acciones adoptadas para evitar y/o disminuir el riesgo identificado respecto al cumplimiento de la finalidad del contrato.	En Proceso
		3	Disponga que, las unidades orgánicas, Gerencia Central de Administración de Recursos y a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos, a los cuales delegó informar sobre las acciones respecto a los riesgos identificados en la ejecución de Contrato n.º 047-2012-GA-SAT, informen en el más breve plazo las acciones adoptadas para evitar y/o disminuir el riesgo identificado respecto al cumplimiento de la finalidad del contrato.	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
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.	Inaplicable
		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



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
006-2015-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	5	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>	Pendiente
		7	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordine y verifique que las áreas usuarias, remitan conjuntamente con la 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. 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 alegaciones comunicadas al personal responsable de su archivo y custodia, así como la superación de las mismas. 	En Proceso
		7	<ul style="list-style-type: none"> c) De estricto cumplimiento a los lineamientos solicitados en el Formato GAD-ALG-F004, 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. 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. e) En coordinación con el órgano competente, revisen el contenido del Formato GAD-ALG-F004, 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 Usuaria", 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" 	



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
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.	Implementada
		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 logística verifique e informe si se aplicaron las penalidades por mora correspondientes.	Implementada
		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.	Implementada
		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, contramestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad.	Implementada
002-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	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.	En Proceso
		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.	Implementada
		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: 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. 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. 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.	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			<p>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.</p>	
		14	<p>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 cumplen con las condiciones contractuales y legales que garanticen su efectividad. Asimismo, los citados controles deberán incluirse en la normativa interna aplicable.</p>	Implementada
		17	<p>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.</p>	En Proceso
		18	<p>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.</p> <p>Para ellos, deberá considerarse los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 habían 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. 	Implementada
		19	<p>Que disponga y monitoree, hasta su implementación, lo siguiente:</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Implementada



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
003-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, actualización, modificación o baja, y aprobación de los documentos normativos internos vinculados a las acciones correctivas adoptadas. <p>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.</p>	
		20	<p>Que la Gerencia Central de Normativa disponga y monitoree las siguientes recomendaciones hasta su implementación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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 minimizar 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. 	Implementada
		21	<p>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.º 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.</p>	En Proceso
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>	Implementada
		4	<p>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.</p>	En Proceso
		5	<p>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.</p>	Implementada



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		7	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Pecuniarías 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	<p>Que la Gerencia de Organización y Procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Implementada
		9	<p>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.</p>	Implementada
		10	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. c) 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. 	En Proceso
		11	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. 	Inaplicable
		12	<p>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.</p>	Implementada



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		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"> • 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. • 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 este fue por inconsistencia en el domicilio o por un domicilio alterno muestran en la figura (Puntos 1, 2 y 3), y 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. • 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"> - Motivo por el cual no se reenvió. - Las fuentes de consulta u observación según sea el caso. - Campos de auditoría: fecha y hora de registro de creación, nombre de la estación de trabajo, usuario que lo realizó. 	En Proceso
		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, adicionen 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.	En Proceso
		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.	Implementada
		17	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Pecuniaría 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 pecuniarías. 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. Que gestione la notificación de las Resoluciones de Sanción No Pecuniaria 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. 	En Proceso
		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.	Implementada



Nº de Informe	Tipo de informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		20	Que la Gerencia Central de Operaciones y la Gerencia de Gestión cs 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 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.	En Proceso
		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.	En Proceso
		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.	Implementada
		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.	Implementada
		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.	En Proceso
		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. 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. 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.	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			e) Que como parte de la política de inventarios de licencias de conducir, se establezca la ejecución de inventarios inopinados ¹ 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.	
004-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	2	Que la Gerencia de Proyectos y la Gerencia de Organización y Procesos incorporen en los documentos normativos internos existentes o nuevos que declaren elaborar, lo siguiente: 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. 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: 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. 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.	En Proceso
			Que la Gerencia de Organización y Procesos efectúe lo siguiente: 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. 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.	En Proceso
		5	Que la Gerencia de Administración realice lo siguiente: 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. 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.	En Proceso
		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.	Implementada
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 Infractora.	Inaplicable

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



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
006-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	6	<p>Que la Gerencia Central de Normativa, Gerencia Central de Operaciones, la Gerencia Central de Innovación y Proyectos, y las Gerencias de Línea correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.º 005-115-0000023 "Control y Cobranza No Tributaria" de conformidad con la normativa vigente en materia de transporte y tránsito terrestre. 	En Proceso
		7	<p>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.</p>	En Proceso
		3	<p>Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga y monitoree hasta su implementación, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 períodos pre establecidos; asimismo, que la conformidad que brinde el área usuaria al funcionamiento de los cercos eléctricos se acredite mediante un informe técnico y las 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. 	En Proceso
		4	<p>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.</p>	En Proceso
		6	<p>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.º 6 del Informe de Auditoría n.º 006-2015-2-4241, y las disposiciones de la Ley n.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que le sean aplicables.</p>	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		7	<p>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.</p> <p>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 <i>in situ</i> su realización y comprobar la ejecución de dichos servicios.</p>	Implementada
		8	<p>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.</p>	Implementada
		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>	Implementada
		12	<p>Que la Gerencia Central de Administración de Recursos efectúe los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	Implementada
03-2017-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	2	<p>Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga y monitoree hasta su implementación que la Gerencia de Administración conjuntamente con la Gerencia de Organización y Procesos implemente normativa interna o incluya en una preexistente, controles para la recepción de los inmuebles arrendados al SAT para depósitos vehiculares o agencias así como en la recepción de servicios de acondicionamiento en los mismos, en los cuales deberá considerar, entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la recepción se realice a través de un documento, en el que se deje constancia del cumplimiento de cada una de las características y condiciones contractuales, las mismas que deberán estar sustentadas mediante paneles fotográficos con fecha generada automáticamente por el equipo fotográfico, debiendo ser impresas, visadas y adjuntadas al documento de recepción. b) Que el documento de recepción contenga numeración correlativa, y sea archivada en el expediente de contratación del servicio respectivo. c) Que el servidor público responsable de brindar la conformidad, reciba los inmuebles arrendados o el servicio de acondicionamiento de los mismos, caso contrario, se deberá delegar expresamente dicha responsabilidad al servidor público que tenga la competencia para dicha actividad; dejándose constancia escrita de la recepción del documento de designación, para su archivo en el expediente de contratación del servicio correspondiente, con copia al legajo personal. d) Se detalle en el documento de recepción las pruebas realizadas para la verificación del cumplimiento de cada una de las condiciones contractuales en la recepción de los inmuebles arrendados y el servicio de acondicionamiento de los módulos de atención. 	En Proceso
		4	<p>Que la Gerencia de Administración conjuntamente con la Gerencia de Organización y Procesos implementen un registro cronológico de las modificaciones efectuadas a los inmuebles arrendados por el SAT para depósitos vehiculares o agencias donde se consigne como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso que las modificaciones se realice por terceros: la orden de servicios, la fecha, el objeto del servicio, acta de conformidad; adjuntando evidencia fotográfica del antes y el después de dichos trabajos. b) En caso que las modificaciones se realice por personal del SAT: nombre del personal que realizó los trabajos, fecha de los trabajos, ubicación del área a intervenir; adjuntando evidencia fotográfica del antes y después del área donde se realizó los trabajos. <p>Asimismo se deberá establecer un responsable de dicho registro cronológico de las modificaciones efectuadas a los inmuebles arrendados por el SAT para depósitos vehiculares o agencias.</p>	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		5	<p>Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, implemente mecanismos de control y supervisión destinados a cautelar que el expediente de contratación cuente con toda la información generada durante el proceso de contratación, considerando entre otros aspectos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La actualización del formato GAD-ALG-DO004, V02, "Lista de Verificación de Expediente de Contratación", a efectos de incorporar los campos destinados a los nombres, rubricas y fechas correspondientes a las labores de control y supervisión que se realicen (<i>Hecho por/Revisado por</i>), de tal forma que se deje constancia de la revisión efectuada a los expedientes de contratación conforme formatos de control establecidos. b) La incorporación al procedimiento GAD-ALG-PR001, V01 "Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios", los mecanismos de control y supervisión citados en el literal anterior. c) Se incorpore la verificación de la efectividad de los mecanismos de control y supervisión implementados mediante la asignación de responsables que efectúen revisiones periódicas (definiendo el tiempo) destinadas a constatar lo señalado en el literal a) de la presente recomendación, así como las acciones a tomar en caso se detecte la alteración de los expedientes de contratación. 	En Proceso
		7	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la unidad orgánica competente, incluya en el Procedimiento de Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios o equivalente, una actividad o tarea, de ser el caso, relacionada con el registro en el SEACE de los contratos resultantes de los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad; debiendo establecer un plazo máximo para ello, así como el (los) responsable(s) de dicha actividad o tarea.	Implementada
		8	Que la Gerencia de Administración implemente un lineamiento o un protocolo, donde se establezca los mecanismos que permitan verificar, en caso se contrate servicios cuyas actividades se encuentren consideradas como actividades de alto riesgo y se encuentren comprendidas en el seguro complementario de trabajo de riesgo, que los trabajadores cuenten con sus respectivos seguros complementarios de trabajo de riesgo.	Pendiente
		9	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, incluyan en la normativa interna del SAT, mecanismos de control para que el personal a cargo de las contrataciones de servicios de arrendamiento de inmuebles considere en las solicitudes efectuadas a los proveedores todas las características y condiciones solicitadas por el área usuaria, indicándose además que el precio ofertado deberá incluir todos los conceptos aplicables al servicios y que puedan incidir sobre el valor de los servicios a contratar, del mismo modo, se incluyan disposiciones para que las cotizaciones de servicios de arrendamiento de inmuebles consideradas en la determinación del valor referencial especifiquen todas las características de los servicios ofrecidos y que los mismos concuerden con lo solicitado por el área usuaria del SAT; asimismo, en ambos casos se deberá dejar evidencia de los mismos en el expediente de contratación correspondiente.	Implementada
		10	Que la Gerencia de Administración identifique y asigne formalmente las funciones y responsabilidades a los cargos de "Profesional III en Contrataciones", "Profesional II en Contrataciones" u otro colaborador de dicha unidad orgánica contratado bajo modalidad CAS que participe en las labores de contrataciones, dicha asignación deberá realizarse con copia al legajo del personal.	Pendiente
		11	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos incluyan en el "Procedimiento de Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios", las funciones y responsabilidades que desarrolla el personal que ocupa los cargos de "Profesional III en Contrataciones", "Profesional II en Contrataciones" u otros cargos del personal CAS que participen en las labores de contrataciones.	En Proceso
		13	Que se efectúen las acciones necesarias para que se incluya en los documentos de gestión interna, tales como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del SAT, las funciones establecidas en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones para la unidad formuladora y del Responsable de la misma, en concordancia con la normativa legal vigente.	En Proceso
		14	Que se implemente controles en documentos normativos internos en los cuales se establezca que antes realizarse acciones para la contratación de bienes o servicios para la implementación (o reemplazo) de una agencia, depósito municipal vehicular, o cualquier unidad productora de servicios en general, se cuente con la aprobación o viabilidad del órgano competente, cuando corresponda, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Asimismo, en los citados documentos normativos se definan los cargos del personal responsable, plazos, entregables, documentos generados y controles, de las actividades que efectúa la unidad formuladora para el cumplimiento de sus funciones.	Implementada
		15	Que se efectúen las acciones a fin de garantizar que el Responsable de la Unidad Formuladora del SAT, cumpla con el perfil profesional establecido por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, en el Anexo n.º C2 de la Directiva n.º 001-2017-EF/63.01 "Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", acrobada con mediante Resolución Directoral n.º 001-2017-EF/63.01. Asimismo, se incluya el perfil establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en el perfil mínimo del cargo del puesto que corresponda en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) del SAT.	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
004-2017-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	1	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, realice lo siguiente: a) Como encargada de gestionar la cobranza de los saldos por cobrar o deuda pendiente según el SIAT, identifique el importe total de deuda contenida en cuentas corrientes por concepto de Impuesto vehicular de aquellos vehículos de clase "Remolcador" o Tracto - Camión, a fin de que en coordinación con la Gerencia de Finanzas, impulsen una consulta legal a la Gerencia Central de Normativa tendente a contar con los mecanismos técnicos - legales orientados a dilucidar la viabilidad de dejar de mantener dichas cuentas en los registros informáticos de la entidad como pendientes de pago. b) Con la Gerencia de Finanzas y una vez determinados los criterios y posición institucional, coordinen con la Gerencia de Informática, a fin de implementar y/o mejorar los aplicativos que correspondan, tendente a sincronizar los conceptos de "Deuda Pendiente" correspondiente al Impuesto al Patrimonio Vehicular de vehículos de clase "remolcador" o tracto camión en los registros del SIAT. c) Con la Gerencia de Servicios al Administrado y una vez determinados los criterios y posición institucional, coordinen acciones con la Gerencia de Organización y Procesos, para establecer los mecanismos necesarios a fin de definir el procedimiento a seguir a mérito del registro de DDJ del Impuesto al Patrimonio Vehicular relacionados al trámite de la Inscripción de vehículos de clase "Remolcador" o Tracto Camión, teniendo en cuenta su no afectación al Impuesto al Patrimonio Vehicular.	En Proceso
			Que la Gerencia de Impugnaciones realice lo siguiente: a) Efectúe consulta a la Gerencia Central de Normativa sobre la viabilidad de adicionar como requisito del Procedimiento de "Solicitud de Prescripción en materia tributaria" respecto al Impuesto de Alcabala, la documentación que debería adjuntar el administrado para sustentar la misma, considerándose lo señalado en la Directiva n.º 001-006-00000012 respecto a los supuestos en los que se considera la transferencia de propiedad para efectos de la obligación tributaria, la Directiva n.º 001-006-000000019 para el caso de la liquidación del impuesto al Alcabala y el artículo 171º del TUO de la Ley n.º 27444 u otros que estimen considerar. b) Considerando la opinión institucional referida en el literal a), en coordinación con la Oficina de Planificación y Estudios Económicos, deberán incorporar como requisito en el Procedimiento de "Solicitud de Prescripción en materia tributaria" del TUPA respecto al Impuesto de Alcabala, la documentación que debería adjuntar el administrado para sustentar la misma.	En Proceso
		3	Que la Gerencia de Impugnaciones efectúe lo siguiente: a) Determine el porcentaje (%) de muestra que será sujeta a fiscalización posterior aleatoria respecto al Procedimiento denominado "Solicitud de Prescripción en materia tributaria" en los casos de Impuesto de alcabala; teniendo en cuenta el impacto que tiene la recaudación por el Impuesto de alcabala (57.08% y 57.4% respectivamente del total de impuesto municipales recaudados en los años 2015 y 2016) y que, ello sea incorporado en el Procedimiento "Fiscalización posterior de los procedimientos administrativos" (Código GCO-PR003, Versión 1) o un nuevo documento que estime elaborar. b) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos adecue en el Procedimiento "Fiscalización posterior de los procedimientos administrativos" (Código GCO-PR003, Versión 1) o un nuevo documento que estime elaborar, la actual estructura orgánica de la Entidad y los aspectos contemplados en el TUO de la Ley n.º 27444 relacionados a la fiscalización posterior. c) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos incorporen en la Directiva n.º 001-006-00000012 denominada "Lineamientos para la aplicación del Impuesto de Alcabala en el ámbito de la Municipalidad Metropolitana de Lima" o en un nuevo documento que estime elaborar, que adicionalmente a la fiscalización posterior establecida en el artículo 33 del TUO de la Ley 27444, en caso el SAT dudara de la fehaciencia o el carácter fidedigno de los medios probatorios presentados para sustentar la prescripción de la deuda de Impuesto de Alcabala o la información que contienen, podrá ejercer su facultad de fiscalización para efectuar cruces de información, revisión registral, solicitar información complementaria o requerir la comparecencia del contribuyente o de un tercero inclusive, ordenar la realización o práctica de actos necesarios para lograr la verdad material en aplicación de la facultad de fiscalización prevista en el TUO del Código Tributario y los Principios de Impulso de Oficio, Presunción de Veracidad y Verdad Material, acorde a lo señalado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	En Proceso
			Que la Gerencia de Impugnaciones, la Gerencia de Gestión de Cobranza y la Gerencia de Cobranza Coactiva, realicen las acciones necesarias a fin de definir el procedimiento a seguir ante casos de resoluciones del Tribunal Fiscal donde se resuelva declarar nula la apelada y no se incluya mandado adicional a fin de emitir un nuevo pronunciamiento por parte del SAT, en cautela de la gestión de la cobranza. Una vez determinados los criterios, las unidades orgánicas anteriores, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, establezcan los mecanismos necesarios a fin de formalizar lo establecido en la recomendación anterior a fin de elaborar un nuevo procedimiento, o que formen parte de un documento normativo interno relacionado a la atención de medios impugnatorios.	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		6	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones supervise hasta su implementación, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que la Gerencia de Servicios al Administrado, en coordinación con la Gerencia de Gestión de Cobranza, promuevan una consulta legal a la Gerencia Central de Normativa orientada a dilucidar si existen facultades legales a fin de que el SAT inscriba de Oficio a una Sucesión Indivisa, así como considerarse a mérito de esa inscripción, como representantes legales a sus integrantes, al administrador o representante legal o designado de ser el caso. b) Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, la Gerencia de Servicios al Administrado y la Gerencia de Fiscalización, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, realicen acciones tendentes a actualizar el Procedimiento GSA-DAO-PR010, V01 "Registrar Datos al Ciudadano", a fin de consignar los tipos de relacionados al Representante Legal de la Sucesión Indivisa, la cual al margen de no tener personalidad jurídica tiene capacidad tributaria. c) Que la Gerencia de Servicios al Administrado en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, incorpore un trámite relacionado a la modificación o actualización de datos del contribuyente en el caso de sucesiones indivisas, donde se considere la documentación que debe presentar el representante para efectuar el cambio de tipo de administrado, a fin de que la obligación tributaria sea asumida por éste. d) Que la Gerencia de Fiscalización coordine con la Gerencia de Gestión de Cobranza, a fin de identificar aquellas Sucesiones Indivisas que figuren como omisos y/o a las cuales no se ha podido efectivizar gestiones de cobranza, para que se incluyan en programas de fiscalización tendentes a identificar a los responsables solidarios y/o representantes legales de las Sucesiones Indivisas, o en su defecto, ejecutar acciones a fin de determinar si se dictó la declaratoria de herederos o se ha inscrito en SUNARP el testamento de ser el caso. 	En proceso
		7	<p>Que la Gerencia de Gestión de Cobranza realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Con la Gerencia de Informática implementen los mecanismos de control orientados a detectar que en la generación de deuda de deuda tributaria se contemplen los plazos establecidos en el artículo 43º del TUO del Código Tributario, a fin de evitar que se presenten situaciones como las descritas en la deficiencia de control que dio mérito presente recomendación. b) Con la Gerencia de Informática detecten los motivos que ocasionaron que en el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT) se generen documentos de deudas por períodos anteriores, excediendo los plazos establecidos en el artículo 43º del TUO del Código Tributario. <p>Asimismo, deberán sincronizar la información presentada en el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT) u otros que correspondan, a fin que las deudas tributarias exigibles guarden relación con la deuda real (generada correctamente).</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Con la Gerencia de Organización y Procesos; y en coordinación con la Gerencia de Informática, definan los mecanismos de control necesarios a fin de evitar que el SIAT genere documentos de deuda de períodos anteriores, que exceden los plazos permitidos por el artículo 43º del TUO del Código Tributario. <p>Asimismo, y una vez definidos estos mecanismos, deberán incluirse en el Documento Técnico GOR-DTO18 Versión 01 denominado "Proceso Nivel 0: Registro y Determinación, Proceso Nivel 1: Determinación y Proceso Nivel 2: Generación de Documento de Deuda vigente desde mayo de 2010, u otro documento interno que se estime pertinente.</p>	En Proceso
		8	<p>Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, la Gerencia de Ejecución Coactiva y la Gerencia de Organización y Procesos, en coordinación con la Gerencia de Informática efectúen lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establezcan los criterios para determinar los plazos de prescripción por los conceptos de deuda tributaria, considerando los supuestos de interrupción y suspensión de las mismas. <p>Para la definición de dichos criterios deberán tomar en cuenta el código del contribuyente, el concepto del impuesto (tributo), el documento de deuda, el año de deuda, el periodo, el importe total de deuda, estado de la deuda; así como el último acto notificado (tipo de documento, numero de documento, fecha de notificación, resultado de notificación, estado del acto); además, los trámites que suspenden las deudas que incluyen los siguientes campos: el número de trámite, fecha de presentación del trámite, tipo de trámite, estado del trámite, fecha de resolución, fecha de notificación del trámite, resultado de notificación del trámite; información con respecto a la prescripción: fecha inicio suspensión, fecha fin de suspensión, días en suspensión, la fecha desde que se empieza a realizar el conteo para la prescripción, cantidad de días sin que no se emita un acto administrativo y se notifique; y otros campos que las gerencias crean necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Que se defina un reporte gerencial que permita a la Administración Tributaria controlar los tiempos en que una determinada deuda se encuentra sujeta a que opere el plazo de prescripción; y en base a ello se realicen gestiones de cobranza a fin de interrumpir el cómputo del plazo de prescripción. <p>Como mínimo dicho reporte gerencial deberá contener el tiempo acumulado y el tiempo restante para que, respecto a determinada deuda tributaria, el plazo de prescripción se cumpla, información que deberá ser clasificada por tipo de tributo y el monto inmerso en cada una de ellas, porcentajes y otro campo que la gestión del SAT defina.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Se incluya dicho reporte en los sistemas informáticos que correspondan (SIAT en el módulo del MAPTRIBUTARIO, QlikView o en algún otro sistema que se defina), determinando los usuarios y/o perfiles que tendrán acceso a dicho reporte gerencial. 	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		9	Que la Gerencia de Organización y Procesos incluya en los documentos normativos internos existentes o nuevos que elaboren de ser el caso, lo señalado en la recomendación anterior y se considere los responsables, la periodicidad de los reportes, plazo estimado para el seguimiento y monitoreo de las acciones que resulten de las gestiones de cobranza a las deudas que se encuentre por operar el plazo de prescripción, entre otros aspectos que estimen considerar.	Pendiente
		10	La Gerencia de Gestión de Cobranza y la Gerencia de Ejecución Coactiva, bajo la supervisión de la Gerencia Central de Operaciones efectúen lo siguiente: a) Coordinen las acciones necesarias, a fin de lograr la notificación de las respectivas Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento (RPF) que forman parte de la deficiencia de control revelada, a fin de que se continúen con las gestiones de cobranza respectivamente. b) Un cronograma y/o plan de trabajo de verificación y supervisión respecto a la emisión y notificación de las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento (RPF) de aquellos fraccionamientos que devinieron en causal de pérdida. c) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, incorporen en los procedimientos internos referidos a fraccionamiento, los criterios (plazos, frecuencias, períodos) para la verificación y supervisión de la emisión y notificación de las Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento (RPF) de aquellos fraccionamientos que devinieron en causal de pérdida.	En Proceso
		11	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, la Gerencia de Informática, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, realicen lo siguiente: a) Definan los criterios de exclusiones existentes en la cobranza de deuda tributaria, para que se automaten las "afectaciones" y el "levantamiento" de las deudas tributarias con motivos de exclusiones, y para los casos que excepcionalmente, se requiera que sea manual. b) Una vez definido los criterios de exclusiones, se ponga de conocimiento los mismos al personal involucrado en el proceso de gestión de cobranza; y se proceda a incorporar en el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT) a fin de que las afectaciones y levantamiento de los documentos de deuda con motivos de exclusiones que correspondan, sean automáticas. c) Luego de haber definido los criterios de exclusiones, respecto a los documentos de deudas con "motivos de exclusiones", incorporen en los procedimientos internos referidos al Procedimiento: GGCPR011, "Emisión de actos administrativos pre-coactivos tributarios" o en el nuevo documento que decidan elaborar, el personal responsable de su ejecución, responsabilidades específicas de dicho personal, y mecanismos de control para evaluar dicha labor, para los casos de exclusiones automáticas y por excepción, las manuales.	En Proceso
		12	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, realice lo siguiente: a) En coordinación con la Gerencia de Finanzas y de acuerdo a la modalidad de liquidación (Ley 26887 o Ley 278098, entre otras), impulsen una consulta legal a la Gerencia Central de Normativa tendente a contar con los mecanismos técnico - legales orientados a dilucidar si respecto a las empresas en proceso de disolución y liquidación regulados por normas distintas a la Ley General del Sistema Concursal (Ley 27809 y modificatorias) es viable seguir generando deuda (emisión) y/o gestionar su cobranza, así como si es factible el establecer responsable(s) solidario(s) y quienes podrían ser estos; asimismo, respecto a la viabilidad de dejar de mantener dichas cuentas en los registros de la entidad en estado de "Pendiente de Pago". b) Una vez determinados los criterios y posición institucional, implemente mecanismos de control que permitan detectar los documentos de deudas tributarias emitidos a nombre de empresas (contribuyentes) en proceso de liquidación, a fin de poder subsanarlas oportunamente para sincerar la información presentada, a fin que las deudas tributarias mostradas en la cartera de cobranza sea consistente. c) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos y de acuerdo a la respuesta a las consultas legales efectuadas a la Gerencia Central de Normativa, incorporen en los procedimientos internos referidos a la generación de documentos de dudas tributarias, mecanismos de control, que permitan detectar a las empresas (contribuyentes) en proceso de liquidación, a fin de tomar las acciones oportunas y pertinentes, tendentes a sincerar la cartera, y/o identificar a los responsables solidarios y re direccionar la cobranza. d) En coordinación con la Gerencia de Informática, definen los criterios a fin de implementar en el SIAT la opción para distinguir y registrar la modalidad de las empresas que se encuentran en proceso de liquidación, si es por la Ley General del Sistema Concursal o por la Ley General de Sociedades.	En Proceso
		13	Que la Gerencia de Ejecución Coactiva en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos realicen lo siguiente: a) Definan para su incorporación en documentos internos existentes relacionados al procedimiento de ejecución coactiva (Manuales, Procedimientos u otros) o nuevos que decidan elaborar, los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Plazos y/o frecuencias para la emisión de actos administrativos a fin de exigir el pago, respecto a deudas tributarias susceptibles de prescripción o cuyos plazos de prescripción se encuentren próximos a cumplirse.• Criterios para diseñar un registro de control de medidas cautelares emitidas y adoptadas, considerando el estado y situación en que se encuentran cada una de ellas.	Pendiente



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			<ul style="list-style-type: none"> • Rastreo de gestiones realizadas previo a ordenar, variar o sustituir una medida cautelar, dejándose evidencia en el expediente coactivo y/o en el sistema informático empleado. • Lineamientos para realizar las coordinaciones con el Área Funcional de Notificaciones, a fin de hacer un seguimiento de los actos administrativos emitidos. • Criterios para definir la cartera de cobranza de aquellas deudas tributarias que se mantienen pendientes de pago a fin de realizar las acciones respectivas. <p>b) Una vez efectuado lo señalado en literal anterior, se proceda a hacer de conocimiento del personal de la Gerencia de Ejecución Coactiva para su aplicación en el proceso de Cobranza Coactiva.</p> <p>c) Incorporen en los documentos de gestión (Manual de Perfiles de Puestos/MOP) los aspectos relacionados a los deberes y responsabilidades específicos del Ejecutor Coactivo y Auxiliar referidos en el literal a) de la presente recomendación.</p>	
14			<p>Que la Gerencia de Gestión de Cobranza realice lo siguiente:</p> <p>a) Evalúe la procedencia de efectuar la notificación de los 204 casos de carpetas tributarias no notificadas referidas en la presente deficiencia de control interno y luego, se proceda a emitir un informe sobre los resultados de dicha evaluación.</p> <p>b) Verifique y determine la existencia de casos adicionales a los anteriores, de carpetas tributarias no notificadas en los años 2012 al 2017, con la finalidad de que, con el apoyo de la Oficina de Calidad de Datos en lo competente, se logre su notificación.</p> <p>c) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, incorpore en un documento normativo el tratamiento de carpetas tributarias (Impuesto Predial, Arbitrios e Impuesto Vehicular) en estado de "No Notificado", así como plazos para efectuar el reenvío de estos documentos, responsable de dicha actividad, acciones a realizarse para lograr la notificación (búsqueda de domicilios, cantidad de reenvíos a efectuar, etc.) reporte de resultados obtenidos de la notificación y su comunicación al superior jerárquico para la toma de decisiones, entre otros aspectos a considerar.</p>	En Proceso
15			<p>Que la Gerencia Central de Operaciones en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos y la Gerencia de Informática incorporen en el portafolio de necesidad institucional, la implementación de las funcionalidades en el módulo coactivo tributario del SIAT considerando lo solicitado por la Gerencia de Ejecución Coactiva.</p>	En Proceso
16			<p>Que la Gerencia de Ejecución Coactiva proponga a la Gerencia de Proyectos, un proyecto sobre la Digitalización de expedientes coactivos en materia tributaria, considerando la relevancia de los aspectos comentados en la deficiencia de control interno que dio mérito a la presente recomendación.</p>	En Proceso
18			<p>Que la Gerencia de Gestión de Cobranza y Gerencia de Impugnaciones, efectúen lo siguiente:</p> <p>a) Identifiquen los criterios de control de tiempo respecto al historial de los contribuyentes en condición de "No Habido" (Período: del... al...), información que deberá registrarse en el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT).</p> <p>b) Una vez definido los criterios de control de tiempo, incorporen en los procedimientos internos referidos al Procedimiento GCO-PR002 Registro y Actualización del Domicilio Fiscal y la Directiva N° 001-006-000000016 Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos emitidos por el SAT, aspectos referente al control de tiempo (Período: del... al...) en el que el contribuyente ostentó la condición de "No Habido".</p> <p>c) En coordinación con la Gerencia de Informática, realicen acciones a fin de incorporar en el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT) a fin de que emita información respecto a las fecha de inicio "desde" y fin "hasta" cuando el contribuyente tuvo la condición de No Habido".</p>	En Proceso
19			<p>Que la Gerencia Central de Operaciones realice lo siguiente:</p> <p>a) En coordinación con la Gerencia de Gestión de Cobranza, la Gerencia de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, determinen:</p> <p>a.1) Almacenar los campos de usuario, fecha, hora y terminal, en las tablas que correspondan a la emisión de lotes de actos administrativos a fin de tener información referente al registro, actualización y eliminación de datos.</p> <p>a.2) Almacenar los campos de usuario, fecha, hora y terminal, en la tabla correspondiente al documento de deuda para tener información vinculada a la eliminación de datos.</p> <p>b) En coordinación con la Gerencia de Informática, efectúe el registro de los nuevos campos en sus procesos de inserción, actualización y eliminación de la emisión de lotes de actos administrativos y documentos de deuda, a fin que se llenen de modo automático en lo sucesivo en las tablas y en el sistema.</p> <p>c) Disconga y monitoree hasta su implementación que se incluya en los documentos normativos internos existentes o nuevos que elaboren de ser el caso, lo señalado en el literal anterior y se considera los campos nulos de auditoría para las actualizaciones y eliminaciones que resulten en la gestión de cobranza de los documentos de deuda y la emisión de lotes de actos administrativos.</p>	En Proceso
21			<p>Que la Oficina de Calidad de Datos, la Gerencia de Servicios al Administrado, la Gerencia de Gestión de Cobranza y la Gerencia de Fiscalización, en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos y teniendo en cuenta los resultados de la consulta efectuada a la Gerencia Central de Normativa, establezcan las acciones a seguir ante el registro de un nuevo contribuyente que previamente ha declarado su domicilio fiscal en base, entre otros, al cumplimiento y requisitos establecidos, a fin que se consigne la denominación de la condición que corresponda, la cual deberá encontrarse definida y desarrollada en los documentos internos del SAT.</p>	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
007-2017-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	22	Que la Gerencia de Cobranza Coactiva, en coordinación con la Gerencia de Informática, respecto a las resoluciones atendidas a través del Sistema de Gestión Documentaria - Atención de Trámites, Solicitud de Información y Reportes -SAT- (SGD), efectúen acciones tendentes a lograr que en el Sistema SGD, los procesos de asociar el documento de respuesta a determinada plantilla, así como fusionar, generar y confirmar los documentos de respuesta, se realicen en el SGD, de manera que los datos de los documentos (formato Word) recojan los datos relacionados al trámite, los considerando y lo resuelto, por cada caso en particular.	En Proceso
		1	<p>Que la Gerencia de Administración disponga que el personal encargado del expediente de las unidades vehiculares, registre y archive (entre otra información que disponga la gestión y la guía), la siguiente información y/o documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos de adquisición, y obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega-recepción, u otros). b) Copia autenticada de los documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, tarjeta de identificación vehicular), pólizas de seguros, SOAT vigente, certificado de revisión técnica, y copia literal de registros públicos. c) Documentos varios (informes, oficios, consumo de combustible, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, siniestros ocurridos, etc.) d) Registro y control de costos por mantenimiento preventivo y correctivo donde debe consignarse el número de la orden de servicio, fecha de atención, tiempo de internamiento en el taller, nombre del taller, detalle de las actividades realizadas, kilometraje y monto contratado). 	En Proceso
		2	<p>La Gerencia de Administración deberá designar formalmente a las personas encargadas de registrar la bitácora de cada vehículo bajo responsabilidad, archivándose una copia de su notificación en el expediente de cada vehículo.</p> <p>Asimismo, que la gerencia de administración disponga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el registro de las bitácoras sea diario; b) Que se incluya en las bitácoras la fecha de salida y retorno del vehículo de las instalaciones del SAT a los talleres para su mantenimiento (mencionando la Orden de Servicio o Contrato). c) Que el encargado del registro de la bitácora suscriba y entregue la misma al responsable del vehículo de la unidad orgánica, quien previa revisión de su correcto llenado y validación de su contenido las entregará a la gerencia de administración, consignando su sello y firma, e indicando de ser el caso su conformidad u observación. 	En Proceso
		4	Que la Gerencia de Administración disponga que los conductores o personal encargado del suministro de combustible cautele que el contratista registre en todas las notas de despacho de combustible, el kilometraje que indica el odómetro de los vehículos durante el suministro de combustible, a fin de proporcionar al responsable de la verificación de las bitácoras, una fuente externa que coadyuve con la revisión de su correcto llenado y validación de su contenido.	En Proceso
		5	Que la Gerencia de Administración en base al total de los vehículos del SAT, concluya con la asignación de las mismas a los conductores encargados de su manejo, así como, a las unidades orgánicas que actualmente los tienen a su cargo.	En Proceso
		6	Que la Gerencia de Administración designe a un responsable de verificar y conciliar las bitácoras de las unidades vehiculares versus los cuadernos del contratista del servicio de vigilancia particular, quien deberá reportar las diferencias a dicha gerencia para la adopción de medidas preventivas o correctivas pertinentes. Asimismo, la Gerencia de Administración deberá establecer la periodicidad de las verificaciones y conciliaciones mencionadas.	En Proceso
		7	Que la Gerencia de Administración efectúe el levantamiento de información del estado de las unidades vehiculares asignadas a la Gerencia de Ejecución Coactiva, y posteriormente realice las acciones de mantenimiento correctivo que correspondan, a fin de garantizar la operatividad de sus partes y accesorios, tales como: odómetro, tablero, telescopica, llantas, pastillas, sirena, entre otros.	En Proceso
		8	Que la Gerencia de Administración designe al personal responsable de elaborar, completar, actualizar y custodiar el expediente por cada vehículo del SAT, incluyendo aquellos inoperativos, de baja o con actos de disposición, con copia al legajo del trabajador. Asimismo, designe al personal responsable de la revisión y verificación del cumplimiento de la elaboración, actualización y custodia del expediente por cada vehículo.	En Proceso
		9	<p>Que la Gerencia de Administración disponga que el personal encargado del expediente de las unidades vehiculares, registre y archive (entre otra información que disponga la gestión y la guía), la siguiente información y/o documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos de adquisición, y obtención (orden de compra, factura, resolución de donación, acta de entrega-recepción, u otros). b) Copia autenticada de los documentos de registro vehicular (tarjeta de propiedad, tarjeta de identificación vehicular), pólizas de seguros, SOAT vigente, certificado de revisión técnica, y copia literal de registros públicos. c) Documentos varios (informes, oficios, consumo de combustible, lubricantes, reporte de fallas de vehículo, servicios de mantenimiento y reparaciones realizadas, cambio de llantas, repuestos, siniestros ocurridos, etc.) d) Registro y control de costos por mantenimiento preventivo y correctivo donde debe consignarse el número de la orden de servicio, fecha de atención, tiempo de internamiento en el taller, nombre del taller, detalle de las actividades realizadas, kilometraje y monto contratado). 	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		10	<p>Que la Gerencia de Administración realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Defina las fuentes información y los campos que se deberán utilizar para la elaboración de las estadísticas mensuales de consumo de combustible, debiendo implementar un formato que comprenda, entre otros, los campos siguientes: a.1. El kilometraje recorrido versus el consumo de combustible en galones en un determinado periodo de tiempo, comportamiento del ratio que coadyuvará a la toma de decisiones del uso racional del vehículo, afianzamiento del mismo y consumo de combustible. a.2. Nombre y firma de la persona responsable de su elaboración. a.3. Resultado de la estadística (si amerita alguna medida preventiva y/o correctiva). b) Se designe formalmente al responsable de la elaboración de las estadísticas de consumo de combustible en el SAT, archivándose una copia de su designación, en su respectivo legajo personal. c) Se establezca a que instancia el responsable de la elaboración de las estadísticas deberá informar de los resultados. 	En Proceso
		11	<p>Que la Gerencia de Administración realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectúe las acciones necesarias a fin de conservar los correos electrónicos que evidencian las solicitudes de uso y autorización de los vehículos asignados a dicha gerencia, tales como, impresión y archivo de los correos; o el almacenamiento en medios de formato digital; o la implementación de un buzón electrónico (ejemplo: autorizacionesvehiculares@sat.gob.pe) y su respectivo backup, u otros que estime pertinente, optimizando el uso de los recursos del SAT y según lo permita la normativa legal vigente. b) Designe al personal responsable de la conservación de la evidencia de las solicitudes y autorizaciones del uso de los vehículos en comisiones, así como al personal encargado de efectuar revisiones periódicas, en ambos casos, con copia a su legajo personal c) Que se implemente un formato modelo para que los correos electrónicos mediante los cuales se indique al área de seguridad la salida de las unidades vehiculares de las instalaciones del SAT, contemplen, entre otros que estime pertinente, los siguientes datos: fecha y hora de salida del vehículo de las instalaciones del SAT, número de placa, datos del conductor asignado para la comisión y el detalle de la comisión (lugar de destino y motivo de la comisión de servicios). d) Disponer que el área de seguridad solo permita la salida de las unidades vehiculares que cuenten con la comunicación y autorización del personal responsable de la gerencia de administración, según corresponda, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la guía "Asignación, mantenimiento, abastecimiento de combustible y control vehicular". 	En Proceso
		12	<p>Que la Gerencia de Administración implemente, entre otros aspectos, los siguientes mecanismos de control destinados a cautelar que las donaciones de unidades vehiculares dadas de baja, sean inscritas en registros públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La realización de las gestiones orientadas a lograr la inscripción de la donación del vehículo de placa RQP326 en registros públicos, para fines de la actualización de los datos del propietario del vehículo. b) La asignación de los responsables de cautelar que los vehículos cuya propiedad haya sido transferida, no continúen inscritos a nombre del SAT en los registros públicos. c) La inclusión en el Reglamento de altas, bajas, registro, administración y disposición de bienes muebles patrimoniales aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 001-004-00003795, de los mecanismos de control implementados, orientados a asegurar la inscripción de la donación de unidades vehiculares así como la asignación de los responsables del seguimiento correspondiente. 	En Proceso
		13	<p>Que la Gerencia de Administración disponga que el personal encargado de obtener las cotizaciones incluya en sus solicitudes de cotización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares del SAT, que éstas sean presentadas con las respectivas firmas y sellos del personal autorizado del proveedor.</p> <p>Asimismo, que la gerencia de administración disponga que en caso las cotizaciones sean presentadas físicamente cuenten con sello de recepción de la gerencia de administración o área competente y, en caso las cotizaciones sean presentadas por correo electrónico, se adjunte la impresión del correo electrónico con el que fue enviado, el mismo que formará parte del expediente de la orden de servicio.</p>	Implementada
		14	<p>Que la Gerencia de Administración disponga al personal responsable, se verifique que las solicitudes de requerimiento presentadas por la unidad orgánica usuaria, no presenten incongruencias, coordinando de ser el caso su corrección, previo a la emisión de las órdenes de servicios por concepto de mantenimiento correctivo y/o preventivo de vehículos, cautelando que las mismas consignen todo lo solicitado por el área usuaria.</p>	Implementada
		15	<p>Que la Gerencia de Administración defina una estructura para la numeración de los términos de referencia (la cual puede contemplar variables de año, unidad orgánica, correlativo, entre otros) y posteriormente disponga que la unidad orgánica que requiera servicios mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos asigne una numeración (considerando la estructura citada) y fecha de elaboración a los términos de referencia que elaboren en su condición de área usuaria, debiendo consignar dicha numeración en las solicitudes de requerimiento que presenten a su despacho, para fines de su contratación.</p>	Implementada



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		16	<p>Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, incorpore en el formato GAD-ALG-FO002, versión 1, "Términos de Referencia" los campos destinados a la numeración y fecha de elaboración, de tal forma que las solicitudes de requerimiento puedan identificar e individualizar los términos de referencia que se presenten como documentación adjunta.</p>	Implementada
008-2017-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	2	<p>Que la Gerencia de Organización y Procesos, en coordinación con la Gerencia de Ejecución Coactiva deberán incorporar en el procedimiento GEC-AAD-PR001 "Ingreso, custodia y entrega de vehículos en los depósitos vehiculares", lo siguiente:</p> <p>a) La realización de cruces de la información de acuerdo a lo señalado en el literal a) de la recomendación n.º 1, considerándose:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes a determinada fecha de las diferencias encontradas para su archivo (medio físico o magnético), • Periodicidad de los cruces de información (tomando en cuenta el tiempo que demora que los documentos de deuda papeleta / actas de control sean registradas en el MAP tránsito del SIAT), • Emisión de un documento (resultado) del cruce de información realizado, que comprenda la cantidad de casos por depósitos, casuística y determinación de causas (errores u omisiones de datos en el registro manual de documentos, alteraciones a los registros manuales de información o los sistemas, entre otros); y donde se establezcan las medidas correctivas o preventivas a adoptarse, a fin que sean de conocimiento del personal involucrado a efectos de reducir las diferencias encontradas, producto de la gestión del cruce de información, • Custodia de la información procesada en los archivos de la gerencia de ejecución coactiva, e • Identificación de responsables para identificar las causas de las diferencias, elaboración de documento (resultado) del cruce de información y custodia de información. <p>b) En la definición de boleta de internamiento, se incluyan los rubros que comprende el "motivo de internamiento del vehículo" y el "acta de entrega del vehículo".</p> <p>c) Los responsables del registro de la información en la boleta de internamiento en los rubros "2. Motivo de internamiento del vehículo" y en el caso de la información consignada en el "3. Inventario del vehículo" y "acta de entrega del vehículo", dejándose constancia de los eventos que impidieron se llene dichos campos, así como el responsable de ello.</p> <p>d) Una actividad relacionada al proceso de control y monitoreo de las labores relacionadas con el registro de la información en las boletas de internamiento en el cual incluya, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -responsables. -periodicidad. -cálculo y determinación de muestra a considerar en el control y monitoreo, para cuyo efecto podrán considerar las variables tales como: la cantidad de vehículos ingresados por depósitos, denuncias, ubicación de depósitos (distancia), etc. -formatos que evidencien el control y monitoreo realizado, que permita identificar el depósito, los responsables que realizaron la labor, fecha, firmas, etc. -como resultado de las labores de control y monitoreo se emita un documento donde se establezcan las medidas correctivas o preventivas a adoptarse, a fin que sean de conocimiento del personal involucrado. <p>e) Una actividad para la supervisión y verificación aleatoria de la información respecto al llenado de las boletas de internamiento de vehículos y los formatos de control de ingreso y control de salida de vehículos, contemplando responsable de la actividad; frecuencia de supervisión y verificación; reporte de resultados; porcentaje (%) de documentos a verificar, acciones a seguir respecto a los resultados obtenidos, entre otros.</p> <p>f) El tratamiento para el registro de vehículos en el módulo integral de depósitos del SIAT cuando éstos ingresan con posterioridad al término de la atención al público con la finalidad de que se refleje en el control de inventario de vehículos de los depósitos vehiculares, precisándose entre otros aspectos, el personal responsable de dicha labor así como la definición de las acciones de supervisión respecto a estos casos.</p> <p>g) Los campos que deben contener los formatos de boleta de internamiento, control de ingreso y salida de vehículos a fin que exista uniformidad con lo que señala el procedimiento de ingreso, custodia y entrega de vehículos.</p>	En Proceso
		5	<p>Que la Gerencia de Ejecución Coactiva, teniendo en cuenta las situaciones detectadas en el presente informe, así como el llenado manual de registros, participación de terceros (personal de vigilancia) en el proceso de registro de ingreso y salida de vehículos de los depósitos vehiculares, control de stock de vehículos (Inventario) y su incidencia en el proceso de gestión de cobranza, deberá:</p> <p>a) Efectuar una propuesta de proyecto institucional de mejora de los procesos de Ingreso, custodia y salida de vehículos en los depósitos vehiculares administrados por el SAT, que considere entre otros, digitalización de imágenes de documentos, captura de datos (placas) de manera óptica, copias de respaldo de información, necesidades de mejora u optimización de los sistemas informáticos (reportes, cruces de información, funcionalidades, etc.) y mecanismos de control y supervisión.</p> <p>b) En coordinación con la gerencia de proyectos gestione la aprobación del proyecto señalado en el literal anterior en el marco de la normativa aplicable.</p>	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
004-2018-2-4241	Auditoría de Cumplimiento - Proceso de Ingreso, designación y traslado de personal.	7	<p>Que la Gerencia de Administración deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En coordinación con la gerencia de informática, y en base a la capacidad de los medios de almacenamiento, definan la frecuencia del respaldo de imágenes de las cámaras de video vigilancia de los depósitos vehiculares del SAT. b) En coordinación con la gerencia de informática deberán realizar una revisión integral al procedimiento de respaldo de información en lo que respecta a cámaras de seguridad, a fin de que se consideren responsables de custodia y respaldo de información, frecuencia de almacenamiento, periodo de conservación, medios de almacenamiento teniendo en cuenta la información crítica, entre otros; luego de ello, incorporarlo en el procedimiento GIN-AGO-PR001, versión 2 "respaldo de la información" u otro que estimen elaborar. c) En coordinación con la Gerencia de Informática, deberán efectuar el respaldo de las imágenes de las cámaras de video vigilancia de los depósitos vehiculares del SAT y comunicar en cada oportunidad que se realice el mismo a la gerencia de ejecución coactiva, un listado donde se indique el depósito, ubicación de cámaras que permita relacionarlo con el nombre del archivo donde se almacenan las imágenes a efectos que ante cualquier incidente, denuncia o reclamo pueda ser identificable. 	En Proceso
		2	<p>Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga a la Gerencia de Recursos Humanos implemente mecanismos de control a efectos de cautelar que las etapas de los procesos de selección de personal, se ejecuten de acuerdo a la normativa aplicable.</p>	En Proceso
		4	<p>Que la Gerencia de Recursos Humanos efectúe en aras de la adecuada administración de los recursos humanos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En coordinación con las Gerencias Centrales, Gerencias y Equipos Funcionales Identifique aquellos casos de desplazamientos internos de personal entre Equipos Funcionales de una misma Gerencia a efectos de verificar si los servidores identificados cuentan con un documento de su desplazamiento, donde conste el motivo del desplazamiento, las funciones a desarrollar en el área de destino, la duración del desplazamiento, entre otros; caso contrario se proceda a efectuar la respectiva comunicación, debiendo la Gerencia de Recursos Humanos llevar un control de los desplazamientos efectuados. b) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos elabore y apruebe un documento interno (tales como circular, guía, instructivo, entre otros) donde se regule el desplazamiento interno de personal entre Equipos Funcionales de una misma Gerencia, que considere la comunicación formal del desplazamiento y la elaboración de un formato de desplazamiento que contenga entre otros, y los motivos del desplazamiento, las funciones a desarrollar en el área de destino, la duración del desplazamiento; una vez aprobado se proceda a la publicación en el Intrasat. 	En Proceso
		5	<p>Respecto al factor de calificación "Cursos o estudios de especialización" de la etapa de evaluación/verificación de la documentación, de los procesos de selección de personal por Concurso Público de Méritos, que la Gerencia de Recursos Humanos efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Defina la cantidad de cursos mínimos que deben presentar los postulantes a fin de que obtengan el puntaje mínimo del factor de calificación "Cursos o estudios de especialización", así como la cantidad de cursos adicionales para que sean acreedores del puntaje adicional; debiendo evaluar si dichos cursos mínimos se aplicaran de manera estándar para todas las plazas convocadas; o en su defecto se considere un único puntaje a otorgar en el factor de calificación "Cursos o estudios de especialización". b) Una vez definido lo señalado en el literal a), se elabore las Bases de los Concursos Públicos conteniendo los criterios definidos para el factor de calificación "Cursos o estudios de especialización". 	En Proceso
		6	<p>Que la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Organización y Procesos formulen actualicen y/o incorporen en el Procedimiento GRH-PR003 Versión 1 "Ingreso de Personal", entre otros que estime pertinente, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los criterios definidos en el literal a) de la recomendación 5), respecto al factor de calificación "Cursos o estudios de especialización". b) El personal responsable de incorporar los actuados del proceso de selección de personal en sus respectivos expedientes. c) El responsable de la custodia de los expedientes de procesos de selección; así como de su revisión y verificación a fin de cautelar que los mismos cuenten con toda la documentación generada durante los procesos de selección de personal. d) El procedimiento y/o formalidades a seguir para la modificación del "requerimiento de personal" aprobado, así como la determinación de las unidades orgánicas responsables de la validación de las bases y convocatorias para los procesos de selección de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). e) En el caso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el formato para la evaluación de la ficha de postulación, la evaluación de conocimientos, la evaluación aptitudinal/psicolaboral y la verificación de documentos, a efectos de que el colaborador asignado por la Gerencia de Recursos Humanos, consigne los resultados de las evaluaciones efectuadas en el marco de los procesos de selección debiéndose prever para el caso del formato de evaluación de la ficha de postulación y verificación de documentos, los campos destinados a la fecha de elaboración y el detalle de la información y/o documentación evaluada que sustenta la decisión adoptada. f) En el caso de los Concursos Públicos de Méritos (CPM), el formato para la evaluación de la ficha de postulación, la evaluación de conocimientos y la evaluación aptitudinal/psicolaboral, a efectos de que el colaborador asignado por la Gerencia de 	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			<p>g) Recursos Humanos, consigne los resultados de las evaluaciones efectuadas, debiendo prever para el caso del formato de evaluación de la ficha de postulación, los campos destinados a la fecha de elaboración y el detalle de la información evaluada que sustenta la decisión adoptada.</p> <p>g) El formato en el que se detalle los documentos que debe contener como mínimo los expedientes de los procesos de selección de personal, considerando entre ellos, la solicitud de requerimiento de personal, balotarios de preguntas y respuestas remitidas por las unidades orgánicas solicitantes (visadas por el área usuaria) para la evaluación de conocimiento, pruebas aptitudinales/ psicolaborales, la publicación de resultados de todas las etapas del concurso (Fichas de postulación, ficha de evaluación de documentos, formatos de evaluación de entrevista correspondiente a todos los miembros del Comité Evaluador, formatos "Anexo n.º 1 Tabulación de resultados de la entrevista de todos y cada uno de los postulantes que fueron entrevistados y que obtuvieron o no nota aprobatoria, modificaciones que se hubiesen efectuado al cronograma establecido en las bases y/o correcciones de los resultados de evaluación, Fe de Erratas y otra documentación que se genere durante el proceso; asimismo que contenga recuadros para que se consigne los nombres apellidos, firma, fecha de actualización y cargo del colaborador responsable del archivo y custodia, y del responsable de su revisión y supervisión, dejando constancia de las observaciones (entre otros, por la documentación faltante) y subsanaciones efectuadas.</p>	
		7	<p>Que la Gerencia de Recursos Humanos en tanto se actualice y/o modifique el Procedimiento GRH-PR003, efectúe lo siguiente:</p> <p>a) Defina los documentos que debe contener cada expediente de los procesos de selección de personal, disponiéndose que los mismos deben contener toda la documentación generada durante su ejecución, considerando lo señalado en el literal g) de la recomendación 6 y disponga su cumplimiento al personal de dicha Gerencia.</p> <p>b) Designe al personal encargado del archivo y custodia de la documentación en los respectivos expedientes de procesos de selección de personal, así como, designe un responsable de su revisión y verificación a fin de cautar que los mismos cuenten con toda la documentación generada durante los procesos de selección de personal; en ambos casos deberá notificar dicha designación.</p> <p>c) Designe al personal responsable de verificar que la documentación que contenga los perfiles de puesto, se encuentre debidamente suscrita por la unidad orgánica solicitante, en forma previa a su publicación en el portal institucional, en el marco de los procesos de selección que se convoquen para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), debiéndose notificar dicha designación.</p> <p>d) Designe al personal responsable de la evaluación de la ficha de postulación, la evaluación de conocimientos, la evaluación aptitudinal/psicolaboral y la verificación de documentos de los procesos de selección para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y los Concursos Públicos de Méritos (CPM), debiendo disponer que se suscriba los resultados (consignando sus nombres y apellidos) en las evaluaciones efectuadas en forma previa a la publicación de los resultados en el portal institucional; dejando constancia de la fecha de evaluación.</p>	Implementada
		8	Que la Gerencia de Recursos Humanos establezca en un documento normativo interno la metodología y definiciones que aclaren la experiencia mínima alternativa requerida para los puestos de confianza según el Manual de Organización y Funciones.	En Proceso
		9	<p>Que la Gerencia de Recursos Humanos efectúe lo siguiente:</p> <p>a) En relación personal de confianza verifique y se incluya de ser el caso, en los legajos la documentación que sustente el cumplimiento de los perfiles del cargo establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad.</p> <p>b) En el caso del personal contratado bajo el Régimen del Decreto Legislativo n.º 728, verifique y se incluya de ser el caso en los legajos las Declaraciones Juradas de no Tener impedimento de Contratación, así como los contratos suscritos con el personal desde su ingreso.</p>	Implementada
		11	<p>Que la Gerencia de Informática, la Gerencia de Organización y Procesos y la Gerencia de Recursos Humanos:</p> <p>a) Elaboren un Manual de Usuario de la Bolsa de Trabajo del SAT que describa y defina entre otros, la funcionalidad de cada una de las opciones del sistema y la información a mostrarse, los tipos de reportes que se van a emitir durante las fases de los procesos de selección de personal y las respectivas denominaciones de los mismos; así como se considere en cada reporte el usuario que procedió a efectuar el registro de la información.</p> <p>b) Producto de la descripción y definición señalada en el literal a) de la presente recomendación la Gerencia de Informática deberá efectuar los ajustes necesarios en el sistema Bolsa de Trabajo a efectos que haya una correlación entre el Manual y el sistema en mención.</p> <p>c) Una vez implementado el literal a) y b) de la presente recomendación se proceda a la actualización del Procedimiento "Ingreso de Personal", de código GRH-PR003 a efectos de que las principales operaciones descritas en el Manual de Usuario, se encuentren debidamente recogidas en las actividades previstas en el procedimiento interno, con la correspondiente asignación de responsabilidad.</p>	En Proceso



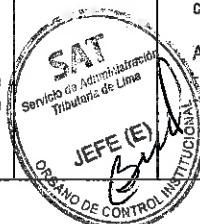
Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		13	Que la Gerencia de Informática y la Gerencia de Organización y Procesos documenten en la normativa interna pertinente, las modalidades de accesos de los aplicativos del SIAT asignados a los colaboradores trasladados.	En Proceso
		2	Que la Oficina de Planificación y Estudios Económicos actualice las tablas de parámetros para otorgar beneficios por concepto de Impuesto Predial a los predios de entidades religiosas acorde a lo establecido en la RTF 08780-5-2016.	Implementada
		3	Una vez implementada la recomendación n.º 2 del presente Informe, la Gerencia de Fiscalización deberá realizar las siguientes acciones: a) Determinar la deuda tributaria por Impuesto Predial a los contribuyentes referidos en el Apéndice n.º 8 del presente Informe. b) Emitir los valores tributarios correspondientes y efectuar las acciones necesarias para su notificación a fin de que la unidad orgánica competente realice las gestiones de cobranza que correspondan.	En Proceso
		4	Respecto a los contribuyentes mencionados en el Apéndice n.º 9 del presente Informe, la Gerencia de Fiscalización deberá realizar las siguientes acciones: a) Iniciar el proceso de fiscalización a efectos de determinar si corresponde o no la inafectación por impuesto predial a dichos contribuyentes considerando que la misma debe ser otorgada a los predios de los contribuyentes donde se desarrollen actividades propias de la Iglesia Católica. b) En los que casos que el uso del predio sea distinto a las actividades propias de la Iglesia Católica, deberán emitir los valores tributarios correspondientes y efectuar las acciones necesarias para su notificación a fin de que la unidad orgánica competente realice las gestiones de cobranza que correspondan.	En Proceso
005-2018-2-4241	Auditoría de cumplimiento - Beneficios tributarios al Impuesto Predial	5	Que la Gerencia de Servicios al Administrado realice lo siguiente: a) Previa verificación y validación de la información remitida por los contribuyentes, deje sin efecto el registro de la condición de "Adulto Mayor No Pensionista" de los 14 casos referidos en los numerales 8 al 21 del Apéndice n.º 6 del presente Informe, que mantienen dicha condición tributaria. b) Remita a la Gerencia de Fiscalización, la información y documentación de los contribuyentes a los cuales en el periodo 2017 se les otorgó, a solicitud de parte, el beneficio tributario de "Adulto Mayor No Pensionista", entre los que se encontrarán, los 26 casos referidos en los numerales 22 al 47 del Apéndice n.º 6 del presente Informe, que mantienen la referida condición, con la finalidad de que dicha Gerencia realice el proceso de fiscalización correspondiente. c) Gestionar para el personal que brinda atención a los contribuyentes, los accesos a los aplicativos informáticos (INFOMUNI, RENIEC, SUNARP, COFOPRI u otros) que resulten necesarios para que durante la tramitación de solicitudes de beneficio de "Adulto Mayor No Pensionista" tengan las herramientas necesarias para verificar y validar el cumplimiento de los requisitos correspondientes; sin perjuicio del proceso de fiscalización que se realice. d) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, definan los procedimientos necesarios que regule la aplicación del beneficio tributario dirigido a personas adultas mayores no pensionistas. Una vez definidos estos procedimientos, deberán incluirse en la Directiva n.º 001-006-00000023 denominado "Directiva que regula el cumplimiento de obligaciones tributarias y presentación de solicitudes tramitadas ante la Gerencia de Servicios al Administrado y a la Gerencia de Ejecución Coactiva" vigente desde el 18 de julio de 2017, u otro documento interno que se estime pertinente. e) En coordinación con la Gerencia de Informática definan e implementen los mecanismos necesarios para que el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT) genere reportes de las modificaciones de los contribuyentes con la condición de "Adulto Mayor No Pensionista", tomando en consideración los aspectos solicitados por la Gerencia de Servicios al Administrado mediante el Memorando n.º 186-092-000006229 de 18 de mayo de 2018.	En Proceso
		6	Que la Gerencia Central de Operaciones realice lo siguiente: a) Establezca un plazo perentorio a la Gerencia de Fiscalización para concluir el proceso de fiscalización respecto a los contribuyentes a quienes se les otorgó, a solicitud de parte, la condición de "Adulto Mayor No Pensionista" en el periodo 2017. b) En coordinación con la Gerencia de Fiscalización, una vez que culminen con el proceso de fiscalización referido en el literal a) de la presente recomendación y dentro del plazo establecido, remitan a la titular de la Entidad un reporte que contenga el número de contribuyentes que mantendrían dicha condición (precisando en cada caso el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal), el número de contribuyentes a los cuales se les ha retirado la referida condición (precisando qué requisitos no cumplen), la fuente empleada para la validación de cada uno de los casos (SUNAT, COFOPRI, SUNARP, RENIEC, etc.) u otra información que resulte necesaria para conocer la situación real de dichos contribuyentes.	Implementada



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		7	<p>Que la Gerencia de Fiscalización realice las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectúe el proceso de fiscalización respecto a los contribuyentes a quienes se les otorgó, a solicitud de parte, la condición de "Adulto Mayor No Pensionista" en el periodo 2017. b) Definir la condición tributaria de los contribuyentes (mantienen o no la condición de "Adulto Mayor No Pensionista") a quienes se les otorgó, a solicitud de parte, la condición de "Adulto Mayor No Pensionista" en el periodo 2017. c) Una vez definida la situación descrita en el literal b), en los casos que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Recalcular en el SIAT la afectación predial (determinación) por los años 2017 y 2018. - Comunicar a los contribuyentes el retiro de la condición de "Adulto Mayor No Pensionista". - Emitir los valores tributarios y efectuar las acciones necesarias para su notificación a fin de que la unidad orgánica competente realice las gestiones de cobranza que correspondan. 	Implementada
		10	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones, supervise hasta su implementación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que se realice la validación de las inafectaciones referidas en los literales a) y b) de la Deficiencia de Control Interno n.º 4, para que luego procedan a registrar en el SIAT la información pendiente en los rubros "Condición del predio", "Documentos de Condición de Predio" y "Número de documento condición de predio" respectivamente. b) Que disponga que se circularice a todo el personal responsable de registrar en el SIAT las inafectaciones y/o deducciones al impuesto predial, que en cada oportunidad que se otorguen las mismas tienen la responsabilidad de registrar en el módulo correspondiente del SIAT la información de los predios en los rubros "Condición del predio", "Documentos de Condición de Predio" y "Número de documento condición de predio" respectivamente. c) Que se programen barriados periódicos de la información relacionada a inafectaciones y deducciones al Impuesto Predial registrada en el Módulo Tributario del SIAT respecto al rubro "Condición del Predio", "Documentos de Condición de Predio" y "Número de documento condición de predio", a fin de verificar si existen casos donde figure Información "Vacia" en esos rubros para luego proceder a validar la condición del predio y en los casos que corresponda registrar la información pendiente. <p>Para dicho efecto, se deberá establecer la periodicidad de realizar los barriados periódicos, el personal responsable de dicha labor, el detalle de las actividades a realizar y la instancia a quien reportará los resultados de su labor.</p>	En Proceso
		11	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sincronizar y actualizar la información respecto a la información de la ubicación de los 50 predios referidos en el Apéndice n.º 7 del presente Informe, a fin de que la información sea consistente y confiable para las actividades operativas de la entidad. b) Elaborar y aprobar un plan y cronograma de trabajo con la finalidad de efectuar barriados de los datos de los predios registrados en el SIAT (ubicación del predio), para que durante el proceso de fiscalización tributaria se efectúe el sincronamiento de los registros en el SIAT con la que cuenta la entidad. 	En Proceso
		12	<p>Que la Gerencia de Fiscalización realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Respecto a los 155 contribuyentes referidos en el Apéndice n.º 4 del presente Informe, a los cuales se le retiró el beneficio tributario, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> a.1) Recalcular en el SIAT la afectación predial (determinación) por los años 2017 y 2018. a.2.) Comunicar a los contribuyentes citados en el Apéndice n.º 4 del presente Informe, el retiro de la condición de "Adulto Mayor No Pensionista". a.3) Emitir los valores tributarios correspondientes y notificarlos a fin de que la unidad orgánica competente realice las gestiones de cobranza que correspondan. b) Respecto a los 2,328 contribuyentes referidos en el Apéndice n.º 5 del presente Informe, a los cuales se encuentra pendiente definir su condición, las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> b.1) Definir la condición tributaria de los contribuyentes (mantienen o no la condición de "Adulto Mayor No Pensionista"). b.2) Una vez definida esta situación, en los casos que corresponda: <ul style="list-style-type: none"> - Recalcular en el SIAT la afectación predial (determinación) por los años 2017 y 2018. - Comunicar a los contribuyentes el retiro de la condición de "Adulto Mayor No Pensionista". - Emitir los valores tributarios y notificarlos a fin de que la unidad orgánica competente realice las gestiones de cobranza que correspondan. 	Implementada
		13	<p>Que la Gerencia Central de Operaciones realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer un plazo perentorio a la Gerencia de Fiscalización para concluir el proceso de fiscalización respecto a los 4,446 contribuyentes a quienes se les otorgó la condición de "Adulto Mayor No Pensionista". b) En coordinación con la Gerencia de Fiscalización, una vez que culminen con el proceso de fiscalización de los 4,446 contribuyentes con la condición tributaria de "Adulto Mayor No Pensionista" dentro del plazo establecido en el literal a) de la presente recomendación, remitan a la titular de la Entidad un reporte que contenga el número de 	Implementada



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			contribuyentes que mantendrían dicha condición (precisando en cada caso el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal), el número de contribuyentes a los cuales se les ha retirado la referida condición (precisando qué requisitos no cumplen), la fuente empleada para la validación de cada uno de los casos (SUNAT, COFOPRI, SUNARP, RENIEC, etc.) u otra información que resulte necesaria para conocer la situación real de dichos contribuyentes.	
008-2018-2-4241	Auditoría de Cumplimiento Contrataciones a ocho unidades impositivas tributarias - UIT	1	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, implemente un manual, directiva o procedimiento interno a fin de cautelar y salvaguardar el uso de los recursos públicos en las contrataciones menores a 8 UIT, considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">Que las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio consignen que los servicios o bienes contratados serán brindados por el proveedor según los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para lo cual el personal encargado de su elaboración deberá verificar y cerciorarse de ello antes de su emisión.Que las Cotizaciones contengan la totalidad de la información contenida en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para lo cual el responsable de su obtención deberá solicitar al proveedor que detalle el contenido de los mismos en su cotización, o en su defecto precise de manera expresa que cumple con los mismos, a efectos de considerar como válida su propuesta.Que la Gerencia de Administración antes de la autorización de la Orden de Servicio u Orden de Compra verifique que contengan el íntegro de la información de los términos de referencia y especificaciones técnicas.Que las Órdenes de Servicio que prevean la aplicación de penalidades, consignen el tope máximo de penalidad aplicable, a efectos de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades de la institución.	Implementada
		3	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos implemente la normativa interna pertinente para la creación de ítems en el cuadro de necesidades, en el que se contempla, entre otros, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Designación del personal encargado de crear y registrar los ítems en el Cuadro de Necesidades del SAT.• Designación de un responsable de la revisión y validación de la creación de un ítem en el cuadro de necesidades, quien deberá corroborar la inexistencia de conceptos duplicados, similares, o ya contenidos en otros ítems.• A fin de que el responsable de la revisión y validación (mencionado en el párrafo anterior), pueda efectivizar su labor, establecer la definición de los conceptos de gasto que comprende cada ítem.• Establecer lineamientos para que se definan los niveles de coordinación y comunicación para la creación de ítems.	Implementada
		5	Que la Gerencia de Administración y la Gerencia de Finanzas en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos actualicen los procedimientos de "Atención de requerimientos de bienes y servicios" y "Pago a proveedores de bienes y servicios", y la guía "Almacenamiento, inventario, custodia, alta, baja y disposición de bienes" a fin que contemplen el uso del formato "Informe de conformidad de Bienes o Servicios", en la conformidad de bienes adquiridos mediante contrataciones menores a 8 UIT.	Implementada
		7	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos implemente en la Guía "Almacenamiento, inventario, custodia, alta, caja y disposición de bienes", mecanismos de control que exijan que el responsable de la recepción de los bienes en representación de la unidad orgánica registre en la Guía de Remisión, datos tales como nombres, apellidos, cargo y unidad orgánica.	Implementada
		8	Que la Gerencia de Administración, en tanto se implemente la recomendación del numeral anterior, disponga a las Unidades Orgánicas que los responsables de la recepción de bienes, en representación de las unidades orgánicas, además de suscribir las Guías de Remisión, consignen entre otros, sus nombres y apellidos, cargo y unidad orgánica a la cual representan.	Implementada
009-2018-2-4241	Auditoría de Cumplimiento A los ingresos percibidos por las presuntas irregularidades en la liberación de 19 vehículos en los depósitos vehiculares del Servicio de Administración Tributaria"	5	Que la Gerencia Central de Operaciones disponga y supervise hasta su implementación, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">Que la Gerencia de Ejecución Coactiva y el Especialista de Administración de Depósitos III, en su calidad de responsable del Área Funcional de Administración de Depósitos, definan mecanismos de control para la supervisión de la ejecución del procedimiento n.º GEC-AAD-PR001, Versión 2, "Ingreso, Custodia y Entrega de Vehículos en los Depósitos Vehiculares", en cada una de las fases señaladas en dicho procedimiento que evite, se presenten situaciones detectadas en las observaciones del presente informe. Dichos mecanismos de supervisión deberán incluir aquellos ejecutados por los cargos señalados en el párrafo anterior, además de los que llevarán a cabo los encargados de cada depósito (Administradores de los Depósitos/Depositarios). <p>Además se deberá considerar, en la aplicación de dichas supervisiones, lo siguiente:</p> <p>Periodicidad (mensual, trimestral, semestral). Realización aleatoria, a través de muestras, la aplicación de las tareas en cada una de las actividades del procedimiento, definiendo selectivamente la información a revisar, la información a brindar y requerir para la ejecución del procedimiento.</p>	Implementada



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y aplicación de listados de verificación, mensuales, trimestrales y semestrales, que conlleve a presentar los informes correspondientes. - Informes y recomendaciones a emitir. <p>b) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, lo señalado en el literal anterior deberá ser incorporado en un documento normativo interno del SAT.</p> <p>c) En coordinación con la Gerencia de Informática sobre la base del Requerimiento n.º 138443 del 22 de noviembre de 2016, se identifique, proponga y desarrolle la generación de reportes que sistematizan la información, para efectos de la supervisión, incidiendo en los motivos que originaron el Requerimiento en mención.</p>	
		6	<p>En tanto no sea implementada la recomendación anterior, la Gerencia de Ejecución Coactiva, disponga y supervise hasta su implementación lo siguiente:</p> <p>a) En coordinación con el Especialista de Administración de Depósitos III deberán definir y ejecutar mecanismos de supervisión alternativos, que incluso involucren a los encargados de cada depósito (Administradores de los Depósitos/Depositorios) orientados a ejecutar una supervisión periódica de las tareas y actividades contenidas en el procedimiento n.º GEC-AAD-PR001, Versión 2, emitiendo las recomendaciones y/o sugerencias respecto a los resultados obtenidos a mérito de dichas supervisiones.</p> <p>b) Sobre la base de la atención al Requerimiento n.º 138443, definan los reportes y la periodicidad con la que deberán solicitar a la Gerencia de Informática la generación de reportes, a efectos de dar soporte a los mecanismos de supervisión definidos en mérito a lo señalado en el literal anterior; teniendo en cuenta la casuística revelada en el presente informe, y otras que pudieran considerar.</p>	En Proceso
		8	<p>Que la Gerencia de Ejecución Coactiva, realice acciones inmediatas orientadas a:</p> <p>a) Supervisar el cumplimiento de la "Guía para Inventarladores", estableciendo frecuencia de supervisión, responsable, porcentaje de Boletas de Internamiento Vehicular a verificar, acciones a seguir respecto a los resultados obtenidos, haciendo uso de herramientas que coadyuven a garantizar y dejar registro de la supervisión realizada.</p> <p>b) Realizar revisiones periódicas respecto al uso del "Formato para Control de Boletas de Internamiento" por parte de los Depositorios o Custodios, determinando periodicidad, responsable, acciones a seguir respecto a los resultados obtenidos, haciendo uso de herramientas que coadyuven a garantizar y dejar registro de la revisión realizada.</p>	Implementada
		9	<p>Que la Gerencia de Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Servicios al Administrado y el Área Funcional de Archivo:</p> <p>a) Deberán identificar el responsable de la custodia de la "Declaración Jurada de Confirmación de Datos por Infracción", así como definir dicha serie documental a ser incluida en la "Tabla de retención de documentos" de la unidad orgánica o área funcional que corresponda.</p> <p>b) Una vez identificado el responsable de la custodia y archivo de la "Declaración Jurada de Confirmación de Datos por Infracción", deberán designarlo como tal, así como determinar el periodo de retención que deberá tener en cada nivel de archivo, cuya finalidad es salvaguardar su custodia como sustento del documento de deuda no registrado en el sistema.</p> <p>c) Describir la periodicidad, muestra, y acciones a seguir para la verificación por parte del Área Funcional de Registro de Multas, cuando se tenga el físico remitido por la entidad correspondiente.</p>	En Proceso
		10	<p>Que la Gerencia de Finanzas en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos incorporen o precisen en el documento interno GFN-AFI-MN001, Versión 4 "Manual de Operaciones de Caja" u otro que corresponda, lo siguiente:</p> <p>a) Se precise que si un documento de deuda no está registrado en el SIAT, al margen de que sea o no legible el documento, el cajero deberá solicitar al administrado el llenado y presentación de la "Declaración Jurada de Confirmación de Datos por Infracción".</p> <p>b) El plazo de archivo (custodia) de los formatos de "Declaración Jurada de Confirmación de Datos por Infracción", corresponda al que se establezca en la "Tabla de retención de documentos", aspecto relacionado a la recomendación n.º 9 del presente Informe.</p> <p>c) Se describa la periodicidad, muestra, y acciones a seguir para la verificación efectuada por el Área Funcional de Registro de Multas, cuando se tenga el físico remitido por la entidad correspondiente.</p>	Pendiente
		11	<p>Que la Gerencia de Finanzas en coordinación con el responsable del Área Funcional de Finanzas y Control de Riesgo:</p> <p>a) Dispongan que al personal de caja que se requiera a los administrados el llenado y presentación del formato "Declaración Jurada de Confirmación de Datos por Infracción", cuando se procese y registre el pago de documentos de deuda no registrados en el SIAT, al margen de que el dicho documento es o no legible.</p> <p>b) Determinar y efectuar actividades orientadas a la custodia y archivo temporal de la "Declaración Jurada de Confirmación de Datos por Infracción" hasta la implementación de la recomendación n.º 9 del presente Informe, y que ello sea hecho de conocimiento al personal involucrado, así como al Supervisor de Caja.</p>	En Proceso
		12	<p>Que la Gerencia de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, realicen acciones inmediatas orientadas a identificar la naturaleza del concepto de pago "Esquela de Entrega" estableciendo si corresponde incorporarse al concepto de pago "Derecho de Guardianía", emitiendo un informe técnico – legal, el mismo que deberá ser elevado a la Jefatura del SAT.</p>	En Proceso



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
013-2019-2-4241	Auditoría de Cumplimiento Procedimiento de selección y perfeccionamiento de contrato para la contratación del servicio de limpieza para los locales del SAT	13	<p>Que la Jefatura del SAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determine en base al informe técnico-legal señalado en la recomendación n.º 12, las acciones a seguir en relación a los conceptos de pago de "Esquela de Entrega" y "Derecho de Guardianía". b) Una vez realizado lo señalado en el literal anterior, deberá disponer y monitorear hasta su implementación, que las unidades orgánicas involucradas en la recaudación y a la Gerencia de Informática efectúen las adecuaciones que correspondan respecto a los conceptos de pago de "Esquela de Entrega" y "Derecho de Guardianía". 	En Proceso
		14	<p>Que la Gerencia de Administración, en coordinación con el Área Funcional de Seguridad y el Área Funcional de Logística, al definir los términos de referencia para la contratación del próximo servicio de vigilancia y en los contratos respectivos, incluyan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las tareas reservadas para el personal de seguridad según el procedimiento GEC-AAD-PR001, Versión 2 "Ingreso, Custodia y Entrega de Vehículos en los Depósitos Vehiculares", indicando de manera precisa que las tareas se circunscriben también a los vehículos internados en los depósitos del SAT producto de una sanción directa y/o imposición de medida cautelar. b) La precisión que el inadecuado control en el ingreso de vehículos del SAT que se hace mención en los términos de referencia actuales, involucra también a los vehículos internados en los depósitos vehiculares del SAT producto de una sanción directa y/o imposición de medida cautelar. c) Los campos, formatos y conceptos de la información a considerarse en los cuadernos de ocurrencias y si esta incluye o no a los vehículos internados en los depósitos vehiculares del SAT producto de una sanción directa y/o imposición de medida cautelar. 	En Proceso
		2	<p>Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos, efectúe lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Implemente un formato para la revisión de la documentación presentada por el postor ganador para la suscripción del contrato, donde se deje constancia, entre otros, de los documentos evaluados que acreditan el cumplimiento de cada uno de los requisitos previstos en las bases integradas del procedimiento de selección correspondiente. b) Actualice el procedimiento de "Atención de requerimientos de bienes y servicios", a efectos de considerar el uso del formato señalado en el literal a), para fines de la revisión de la documentación remitida por el postor ganador para la suscripción del contrato. 	Implementada
		3	Que en tanto se implemente la recomendación 2, la Gerencia de Administración disponga que para la suscripción del contrato, se deje constancia de los documentos evaluados que acreditan el cumplimiento de cada uno de los requisitos de la documentación presentada por el postor ganador para la suscripción del contrato previstos en las bases integradas del procedimiento de selección correspondiente.	En Proceso
		4	Se evalúa comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado, sobre la presunta infracción que habría cometido la empresa que se adjudicó la buena pro del Concurso Público n.º 006-2017-SAT, en el marco de lo dispuesto en la normativa de contrataciones.	En Proceso
		5	Que la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos implemente normativa interna que regule el procedimiento de verificación de la autenticidad de la documentación presentada por los postores para la suscripción de los contratos, en concordancia con la normativa aplicable y/o vinculada.	En Proceso
		3	Que la Gerencia Central de Normativa disponga a través de la Gerencia de Impugnaciones que se determine en plazos perentorios, el estado situacional de los requerimientos de copias certificadas de los expedientes administrativos y coactivos a través de las resoluciones notificadas por los órganos jurisdiccionales y que no hayan sido pasibles de multa alguna, a fin de lograr la atención oportuna de lo requerido por dichos órganos jurisdiccionales, evitando imposiciones de multas.	Pendiente
		4	Que la Gerencia de Impugnaciones, conjuntamente con la Gerencia de Organización y Procesos, actualicen el Procedimiento GAL-DJD-PR0001, versión 01 "Trámite Documentario en Procesos Judiciales" vigente desde el 11 de enero de 2011, considerando las tareas y actividades que se ejecutan en la actualidad; además, cautelando que los cargos de los responsables de cada tarea correspondan a la estructura orgánica vigente.	Pendiente
		5	Que la Gerencia Central de Normativa conjuntamente con la Gerencia de Impugnaciones, implementen acciones a efecto de identificar y dejar constancia de la documentación que conforma cada expediente administrativo generado, para evitar remitir al Poder Judicial información incompleta.	Pendiente
		6	Que las Gerencias de Impugnaciones, Central de Normativa, Administración y Ejecución Coactiva, determinen acciones concretas, a efecto de lograr la atención oportuna de los requerimientos efectuados por los órganos jurisdiccionales, sobre la remisión de los expedientes administrativos o coactivos solicitados; con la finalidad de evitar la imposición de multas, resguardando los intereses del SAT.	Pendiente
		7	Que la Gerencia de Impugnaciones, conjuntamente con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Organización y Procesos, actualicen la Guía: GAD-AAR-GU003 "Lineamientos para la atención de documentos solicitados al Archivo" Versión 01, vigente desde el 21 de diciembre de 2018, estableciendo plazos perentorios a lo señalado en el literal f) del numeral 5.3.1 de la citada guía, con la finalidad de atender oportunamente al Poder Judicial y así evitar la imposición de multas.	Pendiente



Nº de Informe	Tipo de Informe de Auditoría	Nº de la Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		8	Que la Gerencia de Impugnaciones, conjuntamente con la Gerencia de Ejecución Coactiva y la Gerencia de Administración, establezcan mecanismos de control a fin de cautelar la conservación del acervo documentario generado por sus Áreas Funcionales y que sustentan las gestiones internas, para que la Entidad cuente con sus archivos de manera completa y disponibles, en concordancia con la normativa archivística y teniendo en cuenta la tabla de retenciones de documentos del SAT, permitiendo la atención oportuna de los documentos cuando sean requeridos.	Pendiente
		9	Que la Gerencia de Impugnaciones y la Gerencia de Ejecución Coactiva, en coordinación con la Gerencia de Informática, desarrollen las acciones necesarias para que en el Módulo del "Sistema de Administración y Control de Documentos de la Intranet", se registre los documentos generados por las Áreas Funcionales; además de efectuar las actualizaciones necesarias en el Manual de Usuario GIN-DDS-MU015, Versión 01 "Sistema de Administración y Control de Documentos"; a fin de permitir la trazabilidad de los documentos emitidos por las Áreas Funcionales.	Inaplicable

