

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

ESTADO DE IMPLEMENTACION DE LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR ORIENTADAS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN

“Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación”

Directiva n.° 014-2020-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior. Seguimiento y Publicación”; 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 y sus modificatorias.

Entidad	Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT
Período de seguimiento:	1 de enero de 2021 al 30 junio de 2021

N° del Informe del Servicio de Control Posterior	Tipo de Informe de Servicio de Control Posterior	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
011-2005-2-424	Auditoría Financiera	3	Que la Gerencia de Administración realice un proceso indagatorio respecto a los bienes que como resultado de los inventarios hayan sido reportados como no ubicados a fin de determinar los bienes faltantes y las responsabilidades a que hubiere lugar. Asimismo, establecer los procedimientos administrativos para el tratamiento de la baja de bienes de acuerdo a la normativa vigente, a efectos, de que se realicen los ajustes correspondientes previa autorización de los funcionarios responsables.	Inaplicable
004-2013-2-4241	Examen Especial	3	Implemente los mecanismos de control que le permitan asegurar que el personal encargado de la atención y orientación, registren adecuadamente en el SIAT las Declaraciones Juradas del Impuesto al patrimonio Vehicular; asimismo, coordine con la Escuela SAT, la programación de capacitaciones continuas, incluyendo talleres de reforzamiento sobre la casuística presentada, respecto a la correcta determinación de la base imponible de los impuestos administrados por el SAT, a fin de una adecuada orientación a los contribuyentes y administrados.	Implementada
003-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	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.° 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.° 260-081-00000035 del 9 de marzo de 2016, hasta su culminación.	Implementada
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 decidan 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
		3	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
006-2016-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	3	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga y monitoree hasta su implementación, lo siguiente: a) Que la Gerencia de Administración efectúe las acciones necesarias e inmediatas a fin de garantizar la operatividad de los cercos eléctricos de los depósitos de bienes embargados ubicados en el distrito de Comas – Lima, la misma que deberá sustentarse con el informe técnico del profesional competente, y ser realizadas en el marco de la normativa legal	Implementada

N° del Informe del Servicio de Control Posterior	Tipo de Informe de Servicio de Control Posterior	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			<p>vigente.</p> <p>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.</p> <p>c) Que la Gerencia de Administración y Gerencia de Organización y Procesos incluyan en el procedimiento de atención de requerimientos de bienes y servicios que los términos de referencia por servicios de mantenimiento de cercos eléctricos incluyan la garantía del servicio, y la programación de mantenimientos preventivos, con periodos pre establecidos; asimismo, que la conformidad que brinde el área usuaria al funcionamiento de los cercos eléctricos se acredite mediante un informe técnico y la pruebas que correspondan; aspectos que deberán ser recogidos en la orden de servicio que formalice su contratación.</p> <p>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.</p>	
003-2017-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	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
004-2017-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	2	<p>Que la Gerencia de Impugnaciones realice lo siguiente:</p> <p>a) Efectué 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.° 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.° 001-006-000000019 para el caso de la liquidación del impuesto al Alcabala y el artículo 171° del TUO de la Ley n.° 27444 u otros que estimen considerar.</p> <p>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.</p>	En Proceso
		3	<p>Que la Gerencia de Impugnaciones efectúe lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.° 27444 relacionados a la fiscalización posterior.</p> <p>c) En coordinación con la Gerencia de Organización y Procesos incorporen en la Directiva n.° 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.</p>	En Proceso
		7	<p>Que la Gerencia de Gestión de Cobranza realice lo siguiente:</p> <p>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 43° 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.</p> <p>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</p>	En Proceso

N° del Informe del Servicio de Control Posterior	Tipo de Informe de Servicio de Control Posterior	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			<p>periodos anteriores, excediendo los plazos establecidos en el artículo 43° del TUO del Código Tributario.</p> <p>Asimismo, deberán sincerar 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> <p>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 periodos anteriores, que exceden los plazos permitidos por el artículo 43° del TUO del Código Tributario.</p> <p>Asimismo, y una vez definidos estos mecanismos, deberán incluirse en el Documento Técnico GOR-DT018 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>	
		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> <p>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> <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, número 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> <p>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> <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> <p>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.</p>	Inaplicable
		12	<p>Que la Gerencia de Gestión de Cobranza, realice lo siguiente:</p> <p>a) En coordinación con la Gerencia de Finanzas y de acuerdo a la modalidad de liquidación (Ley 26887 ó 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".</p> <p>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.</p> <p>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, tendientes a sincerar la cartera, y/o identificar a los responsables solidarios y re direccionar la cobranza.</p> <p>d) En coordinación con la Gerencia de Informática, definan 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.</p>	Implementada
		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>	Inaplicable

N° del Informe del Servicio de Control Posterior	Tipo de Informe de Servicio de Control Posterior	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
		18	Que la Gerencia de Gestión de Cobranza y Gerencia de Impugnaciones, efectúen lo siguiente: a) Identifiquen los criterios de control de tiempo respecto al historial de los contribuyentes en condición de "No Habido" (Periodo: del... al...), información que deberá registrarse en el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT). 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 (Periodo: del... al...) en el que el contribuyente ostentó la condición de "No Habido". 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".	Implementada
		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 -SIAT- (SGD), efectúen acciones tendientes 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 considerandos y lo resuelto, por cada caso en particular.	Implementada
007-2017-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	12	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: 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.	Implementada
004-2018-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	2	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.	Implementada
		4	Que la Gerencia de Recursos Humanos efectúe en aras de la adecuada administración de los recursos humanos, lo siguiente: 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.	Implementada
005-2018-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	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.	Implementada
		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	Implementada

N° del Informe del Servicio de Control Posterior	Tipo de Informe de Servicio de Control Posterior	N° de Recomendación	Recomendación	Estado de la recomendación
			necesarias para su notificación a fin de que la unidad orgánica competente realice las gestiones de cobranza que correspondan.	
009-2018-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	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 esté 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>	Implementada
013-2019-2-4241	Auditoría de Cumplimiento	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.	Implementada
006-2019-3-0154	Auditoría Financiera Gubernamental	1	Al Gerente de Administración, instruir al funcionario encargado del control patrimonial, efectuar las gestiones necesarias con el fin de obtener un informe técnico efectuado por personal calificado de la propia entidad o a través de servicios de terceros, que estipule la probable vida útil del Edificio Central del SAT, para que en función a este se determine la tasa que corresponde aplicar y proceder a los ajustes a los que hubiere lugar para determinar correctamente el valor neto del edificio, asimismo proceda a solicitar al MEF los códigos y claves de usuario para acceder al aplicativo actualizado del Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos y mantenerlo actualizado.	Implementada
011-2020-3-0445	Auditoría Financiera Gubernamental	1	El Jefe del SAT Lima, disponga que la Gerencia Central de Administración de Recursos, efectúe las coordinaciones necesarias, con la Gerencia de Impugnaciones, con la finalidad de que mantengan actualizada, la base de datos de todos los procesos judiciales, permitiendo contar con información oportuna, para un adecuado registro contable, evitando de esta forma que se efectúen ajustes en los registros contables; asimismo, todo ajuste en la contabilidad, que provenga de operaciones de años anteriores, deberán de ser registrados en cuenta contable resultados acumulados; asimismo, la jefatura de la Oficina de Contabilidad, deberá de efectuar conciliación y análisis de manera trimestral, versus la información de las obligaciones y contingencias judiciales que genere la Gerencia de Impugnaciones.	Implementada