

ANEXO  
FORMATO PARA LA PUBLICACION DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

## ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT Lima	Periodo de Seguimiento	Del: 01.ENE.2014	Al: 30.JUN.2014
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional del SAT Lima			

Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N.º RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
<b>AÑO 2005</b>			
011-2005-2-4241 Informe Largo de Auditoría Financiera – Periodo 2002	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
	8	Que la Gerencia de Finanzas en coordinación con la Gerencia de Informática tengan a bien evaluar la necesidad de que se realice una tasación por parte de un profesional independiente calificado, a fin de determinar el valor razonable del software Sistema Integrado de Administración Tributaria – SIAT y así presentar razonablemente el rubro intangibles en los Estados Financieros de la entidad, en concordancia con los criterios establecidos en la NIC 38 Intangibles.	CONCLUIDO
<b>AÑO 2008</b>			
004-2008-3-0460 Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria al 31 de diciembre de 2007.	6	Que la Gerencia Central de Administración General proceda a la elaboración de normativa interna, a efectos de establecer los procedimientos para el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores, el cual debe culminar en la elaboración de una Resolución Jefatural mediante el cual el Titular de la Entidad reconozca adeudos en armonía a la normatividad presupuestal.	EN PROCESO
<b>AÑO 2010</b>			
003-2010-2-4241 Informe del Examen Especial al Proceso de Cobranza Coactiva de Deuda Tributaria – Periodo 01.Ene.2009 al 30.Jun.2010.	6	Disponer a la División de Cobranza Tributaria, la observancia estricta de lo dispuesto en la Ordenanza n.º 801 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a efectos que los vehículos internados puedan ser rematados o adjudicados en forma oportuna.	EN PROCESO
004-2010-2-4241 Informe del Examen Especial a las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios – Periodo 2009	2	Comunique los hechos expuestos al Titular de SERPOST S.A. para su conocimiento y la adopción de los correctivos necesarios que estime conveniente, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que amerite.	EN PROCESO



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
<b>AÑO 2011</b>			
003-2011-2-4241 Examen Especial al Proceso de información y base de datos del Sistema de Información para la Administración Tributaria del SAT – Período: 01.ene.2009 al 28.Feb.2011	2	<p>Disponer la formulación y aprobación de políticas relacionadas con la seguridad de información de los aplicativos informáticos del SAT, teniendo en cuenta los lineamientos respecto a "Registros de Auditoría" establecidos por la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2ª. Edición", considerando, entre otros, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar registros de Auditorías en el Sistema de Gestión de Requerimientos para las operaciones de modificación y/o actualización de datos por parte de la Gerencia de Informática que requieran autorizaciones de otras áreas considerando como mínimo los siguientes campos: usuario que autoriza, nombre y número IP de la estación de trabajo desde donde se autoriza, fecha y hora de autorización.</li> <li>Habilitar la auditoría de eventos de tipo Logon/Logoff y LogonAccount en los logs de seguridad del sistema operativo Windows en los servidores controladores de dominio y en los servidores en general de manera que permita almacenar un registro pormenorizado de las actividades que realizan los usuarios en los servidores y/o aplicaciones.</li> <li>Incluir en los respaldos de información (backup) semanales o mensuales de los servidores de red, los archivos de la bitácora de eventos del sistema operativo Windows y los log de la base de datos a fin que esta información sea resguardada y se cuente con registros históricos.</li> <li>Almacenar los logs de eventos de seguridad en un directorio del servidor de almacenamiento para prevenir que se pierda información auditable por sobre-escritura al alcanzar el tamaño máximo configurado por el administrador del sistema</li> <li>Habilitar la auditoría a nivel de tablas y campos de las base de datos auditables y de importancia para la institución a fin de contar con un registro cronológico de todas las modificaciones de las base de datos. La auditoría deberá almacenar la información relacionada a la creación, eliminación o borrado un dato de un campo auditado a fin de poder contar con un registro cronológico de las operaciones realizadas</li> </ol>	EN PROCESO
008-2011-3-0044 Informe Largo de Auditoría de Estados Financieros – Período 2010	2	Que la Gerencia Finanzas, disponga que la División de Contabilidad, debe establecer un manual de políticas contables y la actualización del Manual contable, y efectuar las ajuste planteados, para la correcta presentación del rubro de patrimonio del Balance General y las cuentas de Resultado.	CONCLUIDO
	5	Se recomienda la adaptación del Nuevo Plan Contable Gubernamental a su sistema SAF (sistema administrativo financiero) que vaya acorde con la normativa vigente, y utilizar el nuevo clasificador de ingresos y gastos de las actividades financieras de la entidad	EN PROCESO
<b>AÑO 2012</b>			
021-2012-3-0425 Informe Largo de Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2011	Única	<p>Debe disponer las acciones pertinentes a fin que se implemente las recomendaciones expuestas en Aspectos de Importancia mostrados en el Capítulo I: INTRODUCCION señalados en el punto 7 y los Puntos de Atención mostrados en el Capítulo II: OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS, como se señala a continuación:</p> <p>Primera Parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deberá disponer a quienes corresponda la implementación de las medidas correctivas. Asimismo, deberá monitorear y supervisar los avances de las implementaciones realizadas.</li> <li>Deberá disponer al Gerente General de Administración Central realizar las siguientes coordinaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que la entidad debe adecuarse a las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público – NIC SP y las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.</li> </ul> </li> </ol>	EN PROCESO

Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N.º RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se actualice el Manual de Registro Contable de la entidad en donde se plasma sus políticas y prácticas contables. Asimismo, especifique que se puede realizar tasación a los bienes intangibles de la entidad.</li> <li>Que la entidad efectúe una tasación para valorizar el sistema de SIAT de la entidad y efectuar el ajuste contable correspondiente.</li> </ul> <p>5. Deberá disponer al Gerente General de Administración Central lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un manual de procedimiento acorde a lo estipulado en el Convenio de la Administración de la Cartera de Cobranza entre la MML y el SAT, para que sea más transparente el registro contable de dichos rubros.</li> <li>Realizar el seguimiento de la Integración de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Tributaria - SIAT (Utilizados por el SAT) al Sistema de Administración Financiera - SAFIM (Utilizado por la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML) para informar sobre la continuidad (Integridad, confidencialidad, disponibilidad, etc.) razonable en el sistema de manejo de la información de los ingresos devengados cobrados y depositados en la entidad matriz (Municipalidad Metropolitana de Lima - MML).</li> <li>Coordinar con la Contraloría General la ejecución de un examen especial de las cuentas por cobrar MML y su registro contable, incidiéndose en el concepto de la Ordenanza N° 757 que tiene un importe de S/. 480,641,151.</li> </ul> <p>6. Que el Gerente General de Administración Central disponga a quien corresponda la implementación y adecuación de la información financiera del SAT de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NIC SP y las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.</p> <p>8. Deberá disponer al Gerente General de Administración Central realizar las implementaciones señaladas en el Memorándum de control interno y actualizar sus procedimientos al marco normativo actual utilizando la tecnología existente o en su defecto automatizar actividades y/o tareas que puedan minimizar horas hombres.</p> <p>15. Deberá disponer a quien corresponda la implementación de documentos normativos y/o procedimientos que tiene el SAT con respecto al seguimiento a la integración de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Tributaria - SIAT (Utilizada por el SAT) al Sistema de Administración Financiera SAFIM (Utilizado por la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML) para informar sobre la continuidad (Integridad, confidencialidad, disponibilidad, etc.) razonable en el sistema de manejo de la información de los ingresos devengados, cobrados y depositados en la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML. Asimismo, plasmar las responsabilidades que tendrá las partes involucradas.</p> <p>Segunda Parte:</p> <p>Asimismo, disponga la implementación de las recomendaciones expuestas en el Memorándum de Control Interno (Anexo N° 01), a fin de mejorar el sistema de control interno vigente de la entidad.</p>	
003-2012-2-4241 Informe del Examen Especial al Proceso de Cobranza Coactiva, - Periodo: 01.Ene.2008 al 31.Dic.2010	2	La Gerencia de Gestión de Cobranza, deberá de efectuar un análisis de la situación actual de cada una de las unidades vehiculares, a fin de proponer las acciones que viabilicen el retiro de los vehículos de los depósitos del SAT, ya sea a través de la devolución al propietario del vehículo (previo pago), adjudicación a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ordenanza n.º 801, u otra acción, que permita minimizar cualquier riesgo de contingencia en contra de la entidad	EN PROCESO

Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
004-2012-2-4241 Informe del Examen Especial a las Contrataciones – Periodo 2011	1	Que la Gerencia Central de Administración General, implemente los mecanismos de control necesarios para que la Gerencia de Administración en coordinación con las unidades orgánicas prevean todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, desarrollando para ello las siguientes actividades:  - Capacitación de las áreas usuarias para la formulación de los cuadros de necesidades. - Se verifique que todos los bienes y ser vicios necesarios para la operatividad del SAT y para el cumplimiento de las metas institucionales sean incluidos en el cuadro de necesidades de cada unidad orgánica y en consecuencia programados en el Plan Anual de Contrataciones del año correspondiente.  Supervise que las modificaciones al PAC se realicen únicamente por reprogramación de las metas institucionales y las que permita la normativa de contrataciones vigente	EN PROCESO
	3	Que la Gerencia de Administración efectúe las acciones necesarias a fin de dar a conocer a las áreas usuarias de la entidad el Plan Anual de Contrataciones aprobado para cada periodo, comunicando la programación de los procesos de selección para la contratación de los bienes y servicios, señalándoles el plazo máximo en el que deberá remitir el requerimiento.  Asimismo, se efectúen las siguientes acciones:  - Se evalúe la necesidad de incorporar dichas acciones en el Procedimiento n.º GAD-DLO-PR001 versión 7 "Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios". Establecer un stock mínimo de almacén para las papeletas de infracción de tránsito que garantice el normal abastecimiento de dichos bienes.	EN PROCESO
	5	Que el personal responsable del área usuaria defina con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, dejando evidencia de la documentación consultada o criterios empleados para la determinación de dichas especificaciones, a fin de cautelar que el bien adquirido reúna las característica y condiciones que aseguren su calidad en beneficio de la entidad, permitiendo su verificación posterior.	EN PROCESO
	6	Que la Gerencia de Administración, implemente los mecanismos de control necesarios a fin de que todas las modificaciones que la División de Logística efectúe a las especificaciones técnicas formuladas por el área usuaria, se encuentren debidamente sustentadas, dejándose evidencia de la evaluación efectuada en cada caso respecto a las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.	EN PROCESO
	10	La Gerencia de Finanzas disponga y supervise que de efectuarse el pago de las prestaciones a los contratistas, se verifique la documentación de presentación obligatoria para el pago según las disposiciones contractuales y dispositivos legales aplicables.	EN PROCESO
	11	Que la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Finanzas evalúen y efectúen las acciones necesarias a fin de evitar contingencias que puedan derivarse del cuestionamiento a la asignación de funciones a los trabajadores.	CONCLUIDO
AÑO 2013			
002-2013-2-4241 Informe del Examen Especial al Proceso de Notificaciones, Periodo: 1.Ene.2012 al 31.Dic.2012	1	La Gerencia Central de Administración en coordinación con la Gerencia Legal, deberán de evaluar las acciones necesarias que el caso requiere a fin de evitar posibles contingencias en contra de la entidad	CONCLUIDO
	2	La Gerencia de Administración a través de la División de Logística, realice el cálculo de todas las penalidades aplicables a los servicios de mensajería y notificaciones de acuerdo con las bases integradas y los contratos firmados por las partes, a fin de tener un cabal conocimiento del monto de retención en exceso que pudiera haberse producido.	CONCLUIDO
	5	La Gerencia de Gestión de Cobranza, deberá de disponer que la División de Control de la Deuda, evalúe y proponga los mecanismos operativos que permitan la oportuna carga de los resultados de notificación, de forma tal que en el sistema SIAT se registren integralmente y con la debida previsión los actos de notificación producidos, evitando conceder a los administrados descuentos por pronto pago que no correspondan.	EN PROCESO

⑦

Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
003-2013-2-4241 Informe del Examen Especial a la Administración de Personal, Período 2012	1	Considerando las situaciones presentadas respecto a dos trabajadores disponga y monitoree lo siguiente: a) Que realice seguimiento a los hechos expuestos mediante Memorando n.º 208-092-00003610 y Memorando n.º 208-092-00003617 sobre la información consignada por un técnico Notificador y técnico Supervisor de Caja respecto a sus estudios y formación académica en Institutos y Universidad, informando al Órgano de Control Institucional sobre las acciones administrativas y legales, de ser el caso, que se adopten. b) Que la Gerencia de Recursos Humanos implemente mecanismos de control a fin de confirmar la información proporcionada por los trabajadores y personal ingresante al Servicio de Administración Tributaria por cualquier modalidad de contratación.	EN PROCESO
	2	Que considerando que la Ordenanza n.º 1698 dispone en su cuarta Disposición Complementaria Final, que el Titular del SAT aprobará el Cuadro para Asignación del Personal (CAP), efectúe las acciones necesarias a fin de que el personal de confianza no sea mayor al 5% de los servidores públicos existentes en el CAP del SAT, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley n.º 28175 - Ley Marco del Empleo Público.	CONCLUIDO
	3	Que considerando las restricciones presupuestales vigentes, disponga las acciones necesarias a fin de: a) Asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos en la Gerencia de Recursos Humanos fortaleciendo la capacidad operativa y la segregación de funciones, evitando que no se concentren en un solo trabajador. b) Se dispongan las acciones necesarias a fin de evitar contingencias laborales originadas por la carga operativa y el desplazamiento de personal.	EN PROCESO
	4	Que la Gerencia de Recursos Humanos, efectúe las acciones necesarias a fin de: a) Instruir al personal involucrado a fin de que realicen la validación de puntaje adicional por estudios, a los postulantes aprobados en la entrevista dando estricto cumplimiento al procedimiento GRH-DBD-PR003 "Ingreso de Personal", versión 12, lo cual permitirá seleccionar al más capacitado de los aspirantes en concordancia con el principio de mérito y capacidad que rige el empleo público. b) Se implementen los mecanismos necesarios para que se identifique al responsable de las tabulaciones de los resultados de las entrevistas, dejándose evidencia de los responsables de determinar el puntaje final de la entrevista, los resultados finales y posterior publicación.	CONCLUIDO
	6	Que la Gerencia de Recursos Humanos, realice las acciones necesarias a fin de actualizar y completar la documentación que debe contener los legajos del personal, principalmente aquella que acredite los conocimientos y experiencia laboral que permitió el ingreso de los trabajadores a la institución, en cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento GRH-DBD-PR003 "Ingreso de Personal" y la Guía "Organización y Control del Legajo Personal (GRH-DAP-GU002).	EN PROCESO
	7	Que la Gerencia de Recursos Humanos adopte las acciones pertinentes a fin de difundir entre el personal responsable de solicitar y seleccionar el personal que ingresará a laborar a la Entidad (áreas solicitantes, comisión evaluadora, personal de la Gerencia de Recursos Humanos, entre otros), la normativa legal aplicable para el caso de carreras técnicas, cursos de extensión y especialidades, asimismo, que dicho personal sea capacitado en relación a los temas vinculados con las acreditaciones de estudios; para que, según sea la oportunidad garanticen un adecuado requerimiento y selección de personal.	EN PROCESO
	8	Que la Gerencia de Recursos Humanos adopte las acciones pertinentes a fin de instruir a sus colaboradores los recaudos que deben tener en el seguimiento de los beneficios concedidos a los trabajadores. Asimismo, implementar los mecanismos de control a fin que los responsables del registro, control y seguimiento de los beneficios de los trabajadores cuenten con herramientas (mecánicas o informáticas) que les permitan hacer el seguimiento respectivo, a fin de evitar el incumplimiento de obligaciones laborales, la imposición de infracciones administrativas por la autoridad laboral y otras contingencias.	EN PROCESO

Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	N.º RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
004-2013-2-4241 Informe del Examen Especial al Proceso de Gestión de Cobranza Pre-Coactiva del Impuesto al Patrimonio Vehicular y de Alcabala.- Período: 1.ene.2012 al 30.jun.2013	1	Disponga a la Gerencia de Gestión de Fiscalización, que por los casos detectados materia de la presente observación, realice acciones de fiscalización que permitan la correcta determinación del Impuesto al Patrimonio Vehicular a efectos de iniciar las gestiones de cobranza que correspondan.	EN PROCESO
	2	Evalúe la programación y ejecución de acciones de fiscalización que permitan la detección de subvaluadores y sobre valuadores del Impuesto al Patrimonio Vehicular, teniendo presente los plazos de prescripción establecidos en el artículo 43 del TUO del Código Tributario, considerando el costo beneficio que implique la ejecución de dichas acciones.	EN PROCESO
	3	Implemente los mecanismos de control que le permitan asegurar que el personal encargado de la atención y orientación, registren adecuadamente en el SIAT las Declaraciones Juradas del Impuesto al patrimonio Vehicular; asimismo, coordine con la Escuela SAT, la programación de capacitaciones continuas, incluyendo talleres de reforzamiento sobre la casuística presentada, respecto a la correcta determinación de la base imponible de los Impuestos administrados por el SAT, a fin de una adecuada orientación a los contribuyentes y administrados.	EN PROCESO
	4	Efectúe las acciones que el caso requiere a efectos de la correcta determinación de la base imponible y cálculo del impuesto para su posterior gestión de cobranza.	EN PROCESO
041-2013-3-0425 Informe Largo de Auditoria Financiera al 31.12.2012	1	Debe disponer a quienes corresponda la implementación de las medidas correctivas resultantes de informes de años anteriores. Así como, monitorear y supervisar los avances de las implementaciones realizadas.	EN PROCESO