

**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.2015	Al: 30.JUN.2015
Nombre del Órgano Informante	Órgano de Control Institucional del SAT Lima			

Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
<b>AÑO 2005</b>			
Informe N.º 003-2005-3-0130 Informe Largo de Auditoría Financiera y Aspectos Operativos – Periodo 2004	1.7	La Gerencia de Planificación y Finanzas; Jefe de División de Finanzas y Contabilidad, que se analice fehacientemente el saldo de las cuentas por cobrar al personal por S/. 64,042.81, que se determine responsabilidades y/o recupere el saldo por cobrar al personal de los años 1998 al 2000 por S/. 5,032.00 y que se reitere las gestiones de cobranza por seguro médico familiar y por seguro médico EPS de marzo a diciembre del 2004 por S/. 21,002.79.	EN PROCESO
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
<b>AÑO 2008</b>			
004-2008-3-0460 Informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria al 31 de diciembre de 2007.	4	Que se proceda al destinde de las Responsabilidades Administrativas y la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar a los funcionarios y servidores comprendidos en las Observaciones Nos. 1 y 2, en concordancia con lo señalado en el Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Fomento del Empleo y el Texto Único Ordenado del D. Leg. N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo 003-97-TR.	EN PROCESO
	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 reconoce 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
<b>AÑO 2011</b>			



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
002-2011-2-4241 Informe del Examen Especial a la División de Finanzas y Control de Riesgo, y al Proceso de Recaudación, Período: 1.ENE.2010 al 31.DIC.2010	4	Que la Gerencia Central de Administración General en coordinación con la unidad orgánica competente efectúe las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 933 "Decreto Legislativo que establece sanciones a funcionarios que no cumplen con realizar la declaración y pago de las retenciones y contribuciones sociales".	EN PROCESO
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	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 Ed1. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la Información. 2ª. Edición", considerando, entre otros, lo siguiente:  a) 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. b) 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. c) 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. d) 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. e) 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	EN PROCESO
008-2011-3-0044 Informe Largo de Auditoría de Estados Financieros – Período 2010	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
ANO 2012			
021-2012-3-0425 Informe Largo de Auditoría Financiera al 31 de diciembre de 2011	Única	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:  Primera Parte:  2. Deberá disponer a quienes corresponda la implementación de las medidas correctivas. Asimismo, deberá monitorear y supervisar los avances de las implementaciones realizadas.  4. Deberá disponer al Gerente General de Administración Central realizar las siguientes coordinaciones: • Que la entidad debe adecuarse a las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público – NIC SP y las Normas	EN PROCESO



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO
		<p>Internacionales de Información Financiera – NIIF.</p> <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>	
001-2012-2-4241 Informe del Examen Especial al cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público – Servicio de Administración Tributaria	1	<p>Que la Gerencia Central de Administración General en coordinación con las áreas competentes, efectúe las consultas pertinentes al órgano rector en materia presupuestal, a fin de establecer si la adquisición de vehículos automotores efectuada en el periodo 2010 que fueron entregados como premios en sorteos organizados por la entidad se efectuó en cumplimiento de las medidas de austeridad dispuestas en el artículo 10º, numeral 10.5 de la Ley n° 29465 – Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2010, y disponga las medidas que resulten pertinentes.</p>	SUSPENDIDA



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACION	ESTADO
de Lima, Período: 1º de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010	2	Que la Gerencia Central de Administración General en coordinación con las unidades orgánicas competentes realice las acciones necesarias a fin de establecer la situación real y la legalidad de la presunta deuda por telefonía móvil y fija informada por el ex jefe (e) de la división de Servicios Administrativos.	SUSPENDIDA
	3	A fin de prevenir la carencia de documentación que acredite las actuaciones de la administración con relación a los gastos de telefonía móvil, se implementen mecanismos de control que garanticen que las unidades orgánicas involucradas, sus actividades y tareas estén debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo a la normativa aplicable, lo cual permitirá la correcta revisión de los mismos por los órganos conforantes del Sistema Nacional de Control y la propia entidad, garantizando la trazabilidad de los mismos.	SUSPENDIDA
	5	Que se implementen mecanismos de control para el consumo y pago por gastos en combustible, entre ellos: a) Que la Gerencia de Administración en coordinación con el órgano competente, incluya en la normativa interna controles para la verificación de la conformidad de la recepción y el control del consumo de combustible, especificando: responsabilidades, condiciones, plazos e informaciones que el área respectiva deberá proporcionar a la unidad orgánica competente, a fin de que los pagos que se efectúen por la adquisición de dicho bien sean verificados antes y después de realizarse. b) Se evalúe la segregación de funciones para el control del consumo de combustible, evitando que un solo cargo o equipo de trabajo tenga el control de todas las etapas clave de dicha actividad o tarea.	SUSPENDIDA
	6	Que la Gerencia de Administración implemente mecanismos de control para el combustible que es utilizado para el funcionamiento del grupo electrógeno, como por ejemplo: kárdex (control de consumo), autorizaciones, estimación del consumo necesario para el mantenimiento del grupo electrógeno; y posteriormente informe a la Gerencia Central respecto a las acciones adoptadas y sus resultados.	SUSPENDIDA
003-2012-2-4241 Informe del Examen Especial al Proceso de Cobranza Coactiva, - Período: 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 6º de la Ordenanza n.º 801, u otra acción, que permita minimizar cualquier riesgo de contingencia en contra de la entidad.	EN PROCESO
004-2012-2-4241 Informe del Examen Especial a las Contrataciones – Período 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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación de las áreas usuarias para la formulación de los cuadros de necesidades.</li><li>- 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.</li></ul> 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



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
	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
<b>AÑO 2013</b>			
002-2013-2-4241 Informe del Examen Especial al Proceso de Notificaciones, Periodo: 1.Ene.2012 al 31.Dic.2012	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 íntegramente y con la debida previsión los actos de notificación producidos, evitando conceder a los administrados descuentos por pronto pago que no correspondan.	CONCLUIDA
003-2013-2-4241 Informe del Examen Especial a la Administración de Personal, Periodo 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
	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
	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



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO
	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
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
005-2013-2-4241 Informe del Examen Especial a las Contrataciones y la Administración de Bienes Muebles Patrimoniales del SAT, Período: 1.ENE.2012 al 31.DIC.2012	1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores del Servicio de Administración Tributaria comprendidos en la observación n.º 01, teniendo en consideración que su Inconducta funcional no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	SUSPENDIDA
	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.	SUSPENDIDA
	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	SUSPENDIDA



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACIÓN	RECOMENDACIÓN	ESTADO
	4	Disponga que los responsables de la administración de proyectos, ante cualquier necesidad adicional que requieran a fin de optimizar el objeto de los servicios contratados comuniquen oportunamente sus necesidades al área usuaria y al órgano encargado de las contrataciones, para su evaluación y atención oportuna y evitar que ante la falta de respuesta a una solicitud de un contratista, obtenga el beneficio del silencio administrativo positivo, para ejecutar servicios sin autorización y que podrían no ser necesarios para la entidad.	SUSPENDIDA
	5	Que realice las acciones necesarias a fin de garantizar que el Órgano encargado de las contrataciones realice el seguimiento permanente y oportuno a la ejecución de los contratos suscritos por la entidad, con especial énfasis a los servicios relacionados a la ejecución de proyectos.	SUSPENDIDA
041-2013-3-0425 Informe Largo de Auditoría 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
Informe 001-2014-2-4241 Examen Especial a los Procedimientos de Anulación de Deuda no Tributaria	1	Con el fin optimizar los controles implementados, la gerencia central de Operaciones en coordinación con la gerencia de Servicios al Administrado, evalúen el envío en forma periódica de una relación de Oficios remitidos por la Oficina de Tecnologías, Comunicación y Estadísticas - DIRTRAN PNP y que son recibidos por el área funcional de Atención y Orientación del SAT, a efectos que las instancias policiales, puedan corroborar la autenticidad de la documentación remitida, contribuyendo de este modo con la transparencia de la gestión realizada.	EN PROCESO
	2	La gerencia central de Operaciones deberá disponer que la gerencia de Gestión de Cobranza evalúe coordinar con la Policía Nacional del Perú, sobre las anulaciones de infracciones que pongan en alto riesgo la vida de conductor, pasajeros y peatones, a fin que las solicitudes de anulación de los mismos adjunten la documentación sustentatoria respectiva.	EN PROCESO
	2	La gerencia de Fiscalización disponga al Área Funcional de Determinación de la Deuda que realice el seguimiento a todos los requerimientos de información enviados como parte de las acciones de la comisión de auditoría y de revisión y evaluación propia de la gerencia, a efectos de determinar la afectación del IPV de los casos identificados y su posterior en el SIAT, si corresponde. Asimismo disponga al área funcional antes citada que implemente los mecanismos de control y supervisión del proceso, a efectos de una mejor identificación de los omisos al IPV.	EN PROCESO
	3	La Jefatura del SAT disponga a la gerencia de Fiscalización la programación y realización de acciones de fiscalización en las empresas Concesionarias de Vehículos, a efectos de determinar la procedencia de la inafectación de los vehículos que según los registros de SUNARP no muestran una inscripción posterior a la inicial en la que se identifica como propietario a la citadas empresas. Asimismo, que la gerencia de Fiscalización coordine con la gerencia de Organización y Procesos a efectos de la evaluación de la modificación de los Procedimientos, a fin que se incluyan labores de fiscalización del Impuesto al Patrimonio Vehicular, en las oficinas de las empresas concesionarias, relacionados con la verificación documental que acredite la propiedad de los vehículos a su cargo.	EN PROCESO
Informe N.º 003-2014-2-4241 Examen Especial al Proceso de Recaudación del Impuesto Vehicular y al Exorno por Ingresos Tributarios	1	Que la gerencia central de Administración de Recursos disponga lo siguiente: Que la gerencia de Finanzas remita información clara, correcta, confiable y oportuna a fin de facilitar el análisis de la documentación que sustenta la recaudación y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados	IMPLEMENTADA



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
Informe 891-2014-CG/GAES-EE Examen Especial "Proceso de Recaudación y Fiscalización de los Ingresos de la Municipalidad Provincial de Lima por el concepto de Papeletas de Tránsito".	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
	4	Disponga se efectúe una evaluación de la consistencia de la información contenida en el SIAT, respecto a las infracciones de tránsito reportadas por la PNP, verificándose que cuenten con el sustento respectivo.	IMPLEMENTADA
	5	Instruir al Personal del SAT Lima, que participa en el proceso de registro y generación de deuda por el concepto de infracciones de tránsito reportadas por la PNP, sobre la responsabilidad que es asumida durante la ejecución de esta operación (registro y/o supervisor).	IMPLEMENTADA
	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
	7	Disponga a la Oficina de Calidad de Datos verificar si las velocidades registradas en las evidencias fotográficas son iguales a las impresas en los formatos de PIT de las 498 ubicaciones capturadas por los cinemómetros Trucan adquiridos en el año 2013	NO APLICABLE
	8	Disponga que la Gerencia de Ejecución Coactiva verifique si las PIT con falta G40 "Estacionar el vehículo en zonas prohibidas o rígidas señalizadas (...)" tienen sustento legal emitidos por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	EN PROCESO
	9	Disponga la formulación de normas relacionadas con las contrataciones y adquisiciones del SAT Lima, donde se señalen los procedimientos y servidores responsables de ejecutarlos, de conformidad con la normatividad vigente	EN PROCESO
Informe 011-2014-3-0458 Examen a la Información Presupuestaria 2013	10	Disponga a la Gerencia de Recursos Humanos, programe capacitaciones que incluyan talleres de reforzamiento, en temas vinculados al marco del Reglamento Nacional de Tránsito; Estudios de Velocidad aprobados por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima; Procedimientos establecidos para la Imposición y Registro de Infracciones de Tránsito detectadas en las vías públicas y perennizadas con evidencias fotográficas obtenidas a través de medios electrónicos, para los servidores encargados del registro de las evidencias y de la verificación del registro, y al personal encargado de apoyar en la imposición de las papeletas, a fin que tengan pleno conocimiento de las responsabilidades que asumen.  Asimismo, capacitación en temas de almacenamiento, custodia, alta y baja disposición de los bienes, para el personal integrante de la División de Logística y Almacén del SAT Lima y el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a los integrantes de los Comités Especiales, encargados de llevar a cabo los procesos de Adquisiciones, a fin que tengan pleno conocimiento de las responsabilidades que asumen en los procesos de selección de acuerdo a Ley y responsan administrativa y judicialmente	IMPLEMENTADA
	1	Disponer a los funcionarios responsables en la formulación y programación presupuestaria se estime los ingresos en función a la capacidad real, de tal manera que los gastos sean asignados según la disponibilidad de los ingresos, esta situación evitará las distorsiones en las modificaciones presupuestarias hasta por S/. 1.00 en el interin del año fiscal y se optimizara las metas operativas priorizando en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales	EN PROCESO





Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
	2	Disponer a los funcionarios responsables involucrados en la elaboración del Plan Operativo Institucional, la programación de metas operativas y/o físicas debe estar asociadas a las metas presupuestarias en forma que los indicadores de gestión de eficiencia o deficiencia sean objetivos y sirvan de alerta y medición del cumplimiento de metas	EN PROCESO
	3	Disponer a los funcionarios responsables de las unidades orgánicas la implementación oportuna de las recomendaciones emitidas como resultado de las acciones de control efectuadas al SAT por los Órganos de Control conformantes de la Contraloría General de la República (SOAS, OCI)	CONCLUIDA
	4	Disponer a la Gerencia central de Innovación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Central de Administración de Recursos y Gerencia de Finanzas, la elaboración de las directivas internas dentro del marco legal de las normas vigentes emitidos por los órganos Rectores de los gastos comprometidos y no devengados del ejercicio anterior, en cumplimiento de la recomendación n.º 06 del Informe n.º 004-2008-3-0460 Examen Especial a la Información Presupuestaria 2007 de la OCI"	EN PROCESO
Informe N.º 011-2014-3-0458 Informe Largo de Auditoría Financiera y Presupuestal del SAT al 31 de diciembre de 2013	1	Que la Gerencia de Administración, disponga a quien corresponda, tomar las decisiones adecuadas para que la ejecución del proceso de inventario físico y/o contratación de las empresas especializadas, así como la conciliación entre las áreas responsables, concluyan antes del inicio de las auditorías efectuadas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.	CONCLUIDA
	2	Recomendamos tomar las acciones correspondientes para el saneamiento contable de los saldos antiguos dado que a la fecha presentan un antigüamiento mayor a 10 años, tratando de establecer el concepto de los montos y de no contar con información que permita su identificación y confirme la existencia de la deuda, evaluar su ajuste contable.	EN PROCESO
	3	Se recomienda a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos disponer al Gerente de Informática que actualice los manuales de procedimientos de creación de usuarios que incluyen mayores controles en la creación de usuarios en el Sistema SIAT, tales como: identificación de los datos completos del usuario tales como: Nombre (s), apellido paterno, apellido materno, y DNI, lo que permitirá determinar qué persona es responsable de todos los movimientos que realiza en el sistema SIAT. Completar la información requerida por el sistema tal como: fechas de alta y baja de acceso al sistema. Mantener en el sistema el historial de las acciones y movimientos efectuados por el usuario en el sistema. No permitir la grabación del usuario si los campos de los datos están incompletos. Identificación de la persona que autoriza la creación del usuario del sistema.  Asimismo, recomendamos realizar un Examen Especial al Área de Informática para la revisión de los usuarios del sistema de producción del SIAT, identificar a los usuarios anónimos y verificar las acciones y movimientos efectuados por estos usuarios y sus movimientos.  Posteriormente, se podría iniciar con una base de datos depurada que permita mayor control e identificación de los usuarios, sus autorizaciones y movimientos (Aspectos relacionados con el desarrollo del examen)	EN PROCESO



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
	4	Se recomienda a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos disponer al Gerente de Informática que:  El sistema SIAT solicite de manera automática y de alertas al usuario para que cambie su contraseña mínimo 2 veces al mes  El sistema SIAT se bloquee cuando se intente ingresar más de tres veces al sistema SIAT con contraseñas erradas  El sistema SIAT de alerta al usuario cuando su cuenta esta siendo utilizada por otra persona en otro equipo y sus movimientos u acciones en la base de datos del sistema SIAT permanezcan registrados en el sistema.  Así como continúen con las acciones planificadas durante el año 2014 que permitan subsanar las debilidades encontradas.	EN PROCESO
	5	Recomendamos al a Gerencia Central de Innovación y proyectos y Gerencia Central de Administración de Recursos dispongan a la Gerencia de Informática y Finanzas, respectivamente realizar conciliaciones periódicas (mensuales) entre los saldos y movimientos contables y operativos de os diferentes conceptos tributarios y no tributarios. Así como formalizar estas actividades a través de Manuales de Procedimientos.  Asimismo, recomendamos que ante las características del Sistema SIAT, se incluya en el Examen Especial referido a la revisión de los usuarios del sistema de producción del SIAT (recomendación nº 3), la revisión de las bases de datos correspondientes a los saldos y movimientos tributarios y no tributarios.	EN PROCESO
	6	Recomendamos que le Jefe del SAT disponga a las gerencias involucradas la implementación de las recomendaciones provenientes de los años 2005 a 2013, bajo responsabilidad funcional,. Así como las recomendaciones consideradas en los memorándum de control interno emitidos por las Sociedades de Auditoría.	EN PROCESO
Informe s/n Informe sobre la Auditoria a los Estados Financieros y Presupuestarios al 31 de diciembre de 2014	1	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos, a la Gerencia de Administración tome las decisiones adecuadas y oportunidades para que la culminación del proceso de inventario físico y/o contratación de empresas especializadas se efectúa antes del inicio de auditoría efectuada por los Órganos del Sistema Nacional de Control	EN PROCESO
	2	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga a la Gerencia de Finanzas en coordinación con la Gerencia de Administración efectuar consulta formal a la Dirección General de Contabilidad Pública sobre la aplicación de la Metodología para la modificación de la vida útil del edificio y su revaluación. Así como, evaluar anualmente la vida útil de los activos totalmente depreciados (Vehículos, maquinaria y otros) a fin de presentar valores más cercanos a la realidad	EN PROCESO
	1 CI	Se sugiere que el Gerente de Finanzas encargue al Contador y este, a su vez a quien estime conveniente, se realicen conciliaciones, con las respectivas Entidades financieras, a fin de corregir cualquier error que hubiera (respecto a importes, moneda, titular y número de la cuentas con cada Entidad Financiera.)	EN PROCESO
	2 CI	La Gerencia de Finanzas deberá disponer al Jefe del Área funcional de Contabilidad realice las acciones correspondientes tales como análisis y depuración de cuentas a fin de superar estas situaciones.	EN PROCESO
	3 CI	Se recomendó la formación de una comisión evaluadora para profundizar el examen de las solicitudes de requisición, cuadros de evaluación de postores, ordenes de servicios, y/o contratos, además al contrato de facturas, conformidades de la recepción del servicio de proveedores y comprobantes de pago.	PENDIENTE



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
	4 CI	El Jefe del SAT, deberá disponer a la Gerencia de Organización y Procesos que el Manual de Organización y Funciones de la Entidad se alinee a los perfiles profesionales que establece como requisito la Ley n.º 28858 del Profesional Ingeniero, porque existen sanciones si no se cumple con dicho dispositivo legal.	EN PROCESO
	5 CI	El jefe del SAT, debe disponer a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos y al Gerente de Informática de realizar gestiones para la aprobación del Plan Estratégico Institucional de Tecnología de la Información 2015-2017 por la Jefatura del SAT, estableciendo proyectos debidamente planificados con planes de acción, con sus respectivos análisis de costo y beneficio, cronograma de actividades que orienten al logro de los objetivos estratégicos del SAT.	EN PROCESO
	6 CI	El Jefe del SAT, deberá disponer a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos y al Gerente de Informática, de considerar e incluir en el Plan Operativo Informático los proyectos establecidos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información a fin de cumplir con los objetivos estratégicos del SAT.	EN PROCESO
	7 CI	El Jefe del SAT, deberá disponer a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos y al Gerente de Informática dar de baja a los software que se encuentran obsoletos y actualizar la Política de Administración de Software del SAT, estableciendo procedimientos para dar de baja a todo software que no se utiliza y se encuentra obsoleto.	EN PROCESO
	8 CI	El Jefe del SAT, deberá disponer a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos y al Gerente de Informática que establezca procedimientos documentados para la administración de las claves de los súper Usuarios o Súper Administradores, estableciendo un cronograma de fechas para el cambio de claves, dos personas mínimas deben administrar las claves de los Súper Usuarios, el Gerente de Informática debe guardar las claves debidamente probando cada clave, a fin de mantener la seguridad de la administración de los servicios informáticos de la Entidad.	EN PROCESO
	9 CI	El Jefe del SAT, deberá disponer a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos y al Gerente de Informática de realizar las actividades siguientes: - Las cintas de los Backups de la información y toda documentación referente a los procedimientos de los backups, resguardarlas en una bóveda con resistencia al fuego - En el Manual de procedimiento de Respaldo de la Información GIN-AGO.PR001 detallar los procedimientos para realizar el respaldo y la restauración de la información, a nivel de los servidores y estaciones cliente. - En el inventario de los backups de la información se debe registrar: la persona responsable que realiza los backups, la fecha y la hora en que se realizan los backups, registrar el nombre del archivo de la información, y registrar la cantidad de información resguardada.	EN PROCESO
	10 CI	El Jefe del SAT, deberá disponer a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos y al Gerente de Informática revisar y aprobar los siguientes planes: - Plan de Contingencias Informático. - Plan de Contingencias ante fallas de los aplicativos utilizados por el Centro de Llamadas del SAT. - Plan de Recuperación de Desastres (DRP), documento elaborado como parte de la consultoría para definir la estrategia de continuidad de negocio en el SAT.	EN PROCESO
	11 CI	El Consejo Directivo debe disponer que la Jefatura del SAT evalúe la ubicación estructural de la Oficina de Presupuesto y cumpla con lo establecido en el Art. 6 de la Ley n.º 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.	PENDIENTE



Nº DEL INFORME Y NOMBRE DEL INFORME	Nº RECOMENDACION	RECOMENDACIÓN	ESTADO
	12 CI	La Jefatura del SAT debe disponer a la Oficina de Planificación y Estudios Económicos un Presupuesto de Ingresos más realista a efecto que no se presenten situaciones a la cual se ha realizado el comentario.	EN PROCESO

