

FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y ESTADO DE SU IMPLEMENTACIÓN

ACCIONES ADOPTADAS

Nombre de la Entidad	SUTRAN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	DEL: 01/07/2015	AL:	31/12/2015
Nombre del Órgano Informante	OCI				

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
003-2005-3-0130 Auditoría Financiera y Aspectos Operativos - Período 2004	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
011-2005-2-424 Auditoría Financiera - Período 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
004-2006-3-0460 Examen Especial a la Información Presupuestaria al 31 de diciembre de 2007	2	Que se proceda al deslinde 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
	4	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
003-2010-2-4241 Examen Especial a la Proceso de Cobranza Coactiva de Deuda Tributaria - Período 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.	No Aplicable
002-2011-2-4241 Examen Especial a la División de Finanzas y Control de Riesgo y al Proceso de Recaudación - Período 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.º 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 el Administración Tributaria del SAT - Período 2009 al 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	En Proceso



N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		sistema. e) Habilitar la auditoría a nivel de tablas y campos de las base de datos auditable 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.	
008-2011-3-044 Auditoría a los 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
021-2012-3-0425 Auditoría Financiera - Período 2011	2	Deberá disponer a quienes corresponda la implementación de las medidas correctivas. Asimismo, deberá monitorear y supervisar los avances de las implementaciones realizadas.	En Proceso
	4	Deberá disponer al Gerente General de Administración Central realizar las siguientes coordinaciones: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Que la entidad efectúe una tasación para valorizar el sistema de SIAT de la entidad y efectuar el ajuste contable correspondiente. 	En Proceso
	5	Deberá disponer al Gerente General de Administración Central lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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). 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. 	En Proceso
	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.	En Proceso
	8	Deberá disponer al Gerente General de Administración Central realizar las implementaciones señaladas en el Memorandum 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	En Proceso
	15	Deberá disponer a quien corresponda la implementación de documentos normativos y/o procedimientos que tiene el SAT con respecto al seguimiento a la integración de la base de datos del Sistema Integrado de Administración Tributaria - SIAT (Utilizada por el SAT) al Sistema de Administración Financiera SAFIM (Utilizado por la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML) para informar sobre la continuidad (Integridad, confidencialidad, disponibilidad, etc.) razonable en el sistema de manejo de la información de los ingresos devengados, cobrados y depositados en la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML. Asimismo, plasmar las responsabilidades que tendrá las partes involucradas.	En Proceso
003-2012-2-4241 Examen Especial al Proceso de Cobranza Coactiva - Período 2008 al 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.° 801, u otra acción, que permita minimizar cualquier riesgo de contingencia en contra de la entidad.	En Proceso



[Handwritten signature]

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
004-2012-2-4241 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: a) Capacitación de las áreas usuarias para la formulación de los cuadros de necesidades. b) Se verifique que todos los bienes y servicios necesarios para la operatividad del SAT y para el cumplimiento de las metas institucionales sean incluidos en el cuadro de necesidades de cada unidad orgánica y en consecuencia programados en el Plan Anual de Contrataciones del año correspondiente. Supervise que las modificaciones al PAC se realicen únicamente por reprogramación de las metas institucionales y las que permitan la normativa de contrataciones vigente.	En Proceso
	3	Que la Gerencia de Administración efectúe las acciones necesarias a fin de dar a conocer a las áreas usuarias de la entidad el Plan Anual de Contrataciones aprobado para cada período, comunicando la programación de los procesos de selección para la contratación de los bienes y servicios, señalándoles el plazo máximo en el que deberá remitir el requerimiento. Asimismo, se efectúen las siguientes acciones: a) Se evalúe la necesidad de incorporar dichas acciones en el Procedimiento n.º GAD-DLO-PR001 versión 7 "Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios". b) Establecer un stock mínimo de almacén para las papeletas de infracción de tránsito que garantice el normal abastecimiento de dichos bienes.	En Proceso
	5	Que el personal responsable del área usuaria defina con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, dejando evidencia de la documentación consultada o criterios empleados para la determinación de dichas especificaciones, a fin de cautelar que el bien adquirido reúna las características y condiciones que aseguren su calidad en beneficio de la entidad, permitiendo su verificación posterior.	En Proceso
	6	Que la Gerencia de Administración, implemente los mecanismos de control necesarios a fin de que todas las modificaciones que la División de Logística efectúe a las especificaciones técnicas formuladas por el área usuaria, se encuentren debidamente sustentadas, dejándose evidencia de la evaluación efectuada en cada caso respecto a las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.	En Proceso
	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
003-2013-2-4241 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
	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
	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	En Proceso



N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
		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	
	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
041-2013-3-0425 Auditoría Financiera - Período 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
001-2014-2-4241 Examen Especial a los Procedimientos de Anulación de Deuda No Tributaria - Período 2013	1	Con el fin de 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 ponen en alto riesgo la vida del conductor, pasajeros y peatones, a fin de que las solicitudes de anulación de los mismos adjunten la documentación sustentatoria respectiva.	En Proceso
002-2014-2-4241 Examen Especial al Proceso de Fiscalización del Impuesto al Patrimonio Vehicular - Período 2013	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 registro en el SIAT, si corresponde. Asimismo, disponga al área funcional antes citada que implementación de los mecanismos de control y supervisión del proceso, a efectos de una mejor identificación de los omisos al IPV.	Implementada
	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 las 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 relacionadas con la verificación documental que acredite la propiedad de los vehículos a su cargo.	En Proceso
891-2014-CG/GAES-EE Examen Especial al 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
	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
	8	Disponga a 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 internas relacionadas con las contrataciones y adquisiciones del SAT Lima, donde se señalen los procedimientos y servidores responsables a ejecutarios de conformidad con la normativa vigente.	En Proceso



[Handwritten signature]

N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
011-2014-3-0458 Examen Especial a la Información Presupuestaria - Período 2013	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 interín del año fiscal y se optimizará las metas operativas priorizando en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	En Proceso
	2	Disponer a los funcionarios responsables involucrados en la elaboración del Plan Operativo Institucional, la programación de metas operativas y/o físicas deben estar asociadas a las metas presupuestarias en forma que los indicadores de gestión de eficiencia o deficiencia sean objetivas y sirvan de alerta y medición del cumplimiento de metas.	En Proceso
	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 6 del Informe n.º 004-2008-3-0460 Examen Especial a la Información Presupuestaria 2007 de la OCÍ.	En Proceso
010-2014-3-0458 Auditoría Financiera y Presupuestal del SAT - Período 2013	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: <ul style="list-style-type: none"> 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
	4	Se recomienda a la Gerencia Central de Innovación y Proyectos disponer al Gerente de Informática que: <p>El sistema SIAT solicite de manera automática y de alertas al usuario para que cambie su contraseña mínimo 2 veces al mes</p> <p>El sistema SIAT se bloquee cuando se intente ingresar más de tres veces al sistema SIAT con contraseñas erradas</p> <p>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.</p> <p>Así como continúen con las acciones planificadas durante el año 2014 que permitan subsanar las debilidades encontradas.</p>	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 los diferentes conceptos tributarios y no tributarios. Así como formalizar estas actividades a través de Manuales de Procedimientos. Asimismo, recomendamos que ante las características del Sistema SIAT, se incluya en el Examen Especial referido a la revisión de los usuarios del sistema de producción del	En Proceso



N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de implementación de la recomendación
		SIAT (recomendación n° 3), la revisión de las bases de datos correspondientes a los saldos y movimientos tributarios y no tributarios.	
	6	Recomendamos que el 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
006-2015-3-0458 Auditoría a los Estados Financieros - Periodo 2014	1	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos, disponga a la Gerencia de Administración tome las decisiones adecuadas y oportunas para que la culminación del proceso de inventario físico y/o contratación de empresas especializadas se efectúe antes del inicio de auditoría efectuada por los Organos del Sistema Nacional de Control.	En Proceso
	2	Que la Gerencia Central de Administración de Recursos disponga a la Gerencia de Finanzas en coordinación con la Gerencia de Administración efectuar la consulta formal a la Dirección General de Contabilidad Pública sobre la aplicación de la Metodología para la modificación de la vida útil del edificio y su revaluación. Así como, evaluar anualmente la vida útil de los activos totalmente depreciados (Vehículos, maquinaria y otros) a fin de presentar valores más cercanos a la realidad.	En Proceso
001-2015-2-4241 Examen Especial al Proceso de emisión y notificación de la deuda no tributaria	1	La Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con la Gerencia de Informática, deberán de realizar las gestiones que el caso corresponda, a fin de contar con una base de datos actualizada de empresas autorizadas para el servicio de transporte, así como de los conductores de los mismos, para lo cual deberá de realizar las coordinaciones con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a efectos que se facilite dicha información	En Proceso
	2	Disponga a las Gerencias Central Normativa y de Impugnaciones, implementar mecanismos de control que permitan priorizar la atención de los recursos (descargos y/o apelaciones presentados por los administrados), a fin de que, y considerando la capacidad y carga operativa, sean atendidos con inmediatez.	En Proceso
	3	Disponga que la Gerencia de Gestión de Cobranza, en coordinación con la Unidad Funcional de Control de la Deuda, implementen mecanismos de control que permitan la emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva, en el caso de Multas administrativas y envío de solicitudes de notificación de Resoluciones de Sanción, a la Unidad Funcional de Notificaciones, a efectos de no demorar o retardar el proceso de gestión de cobranza.	En Proceso
	4	La Gerencia de Gestión de Cobranza coordine con la Gerencia de Informática, a fin de implementar mecanismos de control que permitan la detección y posterior depuración de saldos inconsistentes que figuran por cobrar en el SIAT.	En Proceso
	5	La Gerencia Central de Operaciones en coordinación con la Gerencia de Informática evalúe la necesidad de requerir la adaptación del Sistema de Información para la Administración Tributaria – SIAT, a efectos de que no se generen situaciones encontradas no acordes a la normativa de tránsito vigente.	En Proceso
	6	La Gerencia de Gestión de Cobranza, deberá de disponer a la Unidad Funcional de Control de la Deuda, la implementación de mecanismos de control que permitan la generación y envío de las solicitudes de notificación de las Resoluciones de Sanción, a la Unidad Funcional de Notificaciones, a efectos de la notificación oportuna de los actos administrativos que permitan gestionar la cobranza de los documentos de deuda.	En Proceso
	7	La Gerencia Central Normativa y Gerencia de Impugnaciones deberán implementar los mecanismos de control que permitan la generación y envío de las solicitudes de notificación a la Unidad Funcional de Notificaciones de las Resoluciones que resuelven las apelaciones y descargos presentados por los administrados, a efectos de su notificación oportuna y que permita levantar la exclusión para la generación de los actos administrativos respectivos y gestionar la cobranza de los documentos de deuda.	En Proceso
	8	Disponga que la Gerencia de Gestión de Cobranza en coordinación con el área funcional de notificaciones se evalúe la conveniencia de realizar una mayor supervisión al proceso de notificación que realiza la empresa de mensajería, a fin de mejorar la calidad en la prestación del servicio.	Implementada
	9	Disponga que la Gerencia de Gestión de Cobranza realice las coordinaciones con la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima a fin que las muestras fotográficas que se remiten adjuntas a las Actas de Control cumplan con los requisitos que la normativa exige lo que permitirá reducir el riesgo que tales Actas sean sujetas de reclamo o no pueda efectivizarse su cobranza.	En Proceso



N° de Informe y nombre del Informe	N° de la Recomendación	(1) Recomendación	(2) Situación o Estado de Implementación de la recomendación
	10	Disponga que la Gerencia de Impugnaciones en coordinación con la Gerencia de Informática y la Gerencia de Organización y Procesos deberán evaluar los casos de exclusión por trámites pendientes de atención, a efectos que cuando se trate de denegatoria ficta el sistema levante automáticamente la exclusión, para poder continuar con las acciones de cobranza que correspondan.	Implementada

Fecha: 28 de enero de 2016.

Leyenda:

En (1) Recomendación, incluir el texto completo de la recomendación tal como ha sido incluida en el Informe de Control respectivo, sin perjuicio de tener en cuenta la omisión de nombres y cualquier otro dato que permita identificar a las personas involucradas en los presuntos hechos irregulares en salvaguarda de su derecho de honor y la buena reputación.

En (2) el estado de implementación de la recomendación es: Pendiente, En proceso, Retomada; o Concluida, según lo siguiente:

- 1.- Pendiente: Cuando el titular aún no ha designado a los responsables de implementar las recomendaciones o no se ha iniciado acciones de implementación
- 2.- En Proceso: Cuando el titular ha designado a los funcionarios responsables de la implementación de las recomendaciones, y estos han iniciado las acciones correspondientes las cuales se encuentran en proceso.
- 3.- Retomada: Cuando se realiza el seguimiento a través de otro informe más reciente, el cual contiene la misma observación
- 4.- Concluida: Cuando se hayan aplicado las medidas sugeridas en las recomendaciones, corrigiendo así la desviación detectada y desapareciendo la causa que motivó la observación.



[Handwritten signature]