

SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

RESOLUCION JEFATURAL N° 01-065-0000001431

Huancayo, 30 de noviembre de 2018.

VISTO:

El Informe N° 0110-2018 KGTB-GLP-SATH de fecha 30 de noviembre de 2018 emitido por la Analista de Planeamiento; Informe Legal N° 04-010-00000025005 de fecha 30 de noviembre de 2018 de Gerencia Legal y de Planeamiento;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM se creó el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo -SATH, como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;



Que, mediante Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que el Titular de la Entidad es el responsable de lograr que los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional el cual se refleja en las funciones programadas, subprogramas, actividades y proyectos que ejecuta y asimismo es responsable de concordar el Plan Operativo Institucional y su Presupuesto Institucional con el Plan Estratégico Institucional;



Que, el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH, desarrolla diversas actividades para el cumplimiento de sus fines y objetivos, motivo por el cual es conveniente la elaboración de un Plan Operativo en cada ejercicio, con la finalidad de planificar y organizar las actividades que ayudaran al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, mediante Informe N° 0110-2018 KGTB-GLP-SATH de fecha 30 de noviembre de 2018, emitido por la Analista de Planeamiento, remite la propuesta del Plan Operativo Institucional periodo 2019, el que ha sido modificado de acuerdo a las observaciones efectuadas por la Gerencia de Operaciones y Gerencia de Administración, por lo que debe de ser aprobado mediante Resolución Jefatural;

Que, por lo mencionado resulta necesario aprobar el Plan Operativo Institucional de esta entidad, así como realizar el seguimiento de su ejecución, lo cual permitirá evaluar o medir el cumplimiento de los compromisos establecidos por cada Gerencia de la Institución.

Que, estando a las consideraciones expuestas en los puntos precedentes y en uso de las facultades contenidas en el Art. 8° del Estatuto del SATH, Aprobado por Decreto de Alcaldía N° 023-2003-MPH-A y sus modificatorias:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el Plan Operativo Institucional – POI, para el periodo 2019, del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo –SATH-, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR a los Gerentes, Jefes de Departamento y/o Sub Gerentes **COMO RESPONSABLES** del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y de Planeamiento del SATH, el monitoreo y cumplimiento de lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- COMUNICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, para su conocimiento y demás fines.



REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Abog. Wilfredo Arana De La Peña
Servicio de Administración Tributaria de Huancayo
JEFE

SATHServicio de Administración Tributaria
Huancaayo**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

- OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA
- OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:** MEJORAR LA GESTIÓN DE PROCESOS DENTRO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO
- OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:** INCREMENTAR EL NIVEL DE MOTIVACIÓN DE LOS COLABORADORES DEL SATH.
- UNIDAD ORGÁNICA:** JEFATURA SATH

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	TIT. TIT.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.				
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	JEFATURA	Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la entidad.	Acciones	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe SATH	Correcto funcionamiento del SATH
2		Monitorear el cumplimiento de las metas institucionales	Reuniones de coordinación	12	A	rd	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe SATH	Metas anuales cumplidas
3		Establecer políticas de atención y servicios	Políticas determinadas	3	A	RDR	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Jefe SATH	Políticas definidas
4		Fomentar el desarrollo de programas de acercamiento e inclusión social SATH- contribuyente/administrado	Reporte	2	A	RDR	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	Jefe SATH	Fortalecer imagen institucional
5		Gestionar convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de capacitación y pasantías en otros SATs.	Convenios	2	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Jefe SATH	Convenios Firmados

PRIORIDAD:

A Primera

B Segunda

C Tercera



RESPONSABLE DEL ÁREA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		UN. ORG.	M.E. R.O.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO					
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.									
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1	DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO		Recibir y atender los reclamos (quejas) y sugerencias presentadas por los contribuyentes o administrados.	Acciones	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe Defensoria	Ciudadano conforme		
2			Remitir informes sobre los casos atendidos mensualmente.	Informes	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe Defensoria	Ciudadano conforme	
3			Sugerencias para mejorar del servicio en función a las quejas y/o reclamos presentados por los contribuyentes o administrados.	Informes	4	A	RDR				1			1										1	Jefe Defensoria	Ciudadano conforme
4			Elaborar informes: estado de quejas y otros	Informes	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe Defensoria	Ciudadano conforme



DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	R.T.R.O.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.				
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Elaboración y sustentación de Ordenanza Municipales	REPORTE	5	A	RDR	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3	0	0	GERENTE	Proyecto de Ordeanza presentado
3			Efectuar la defensa legal en los diversos procesos judiciales seguidos por el SATH o contra la institución	ESCRITOS	46	A	RDR	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	GERENTE	Defensa eficaz
4			Asistir a las diversas diligencias programadas por el Poder Judicial, Ministerio Público, etc	INFORME	30	A	RDR	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	GERENTE	Consultas legales absueltas
5			Emitir opinión legal según requerimiento de los diversos estamentos de la Entidad	INFORME	100	A	RDR	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	GERENTE	Consultas legales absueltas
6			Absolver consultas de indole tributaria y no tributaria según requerimiento de los diversos estamentos de la Entidad	INFORME	30	A	RDR	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	GERENTE	Consultas legales absueltas
7			Proponer proyectos de normas legales relacionados con los fines propios de la institución.	NORMA LEGAL	1	A	RDR	0	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GERENTE	Norma legal interna



GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	REPO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO							
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.											
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
1	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Evaluación anual del POI 2018	Informe	1	A	RDR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Evaluación POI 2018				
2			Formulación Memoria Anual 2018	Memoria	1	A	RDR	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Memoria Anual 2018		
3			Evaluación Trimestral POI 2019	Informe	3	A	RDR	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Evaluación POI 2018	
4			Elaboración de propuesta POI 2020	Plan	1	A	RDR	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Propuesta POI 2020
5			Formulación de la propuesta para la determinación de Arbitrios 2019	Avance	1	A	RDR	0	0	0	0,2	0	0,2	0,2	0	0,2	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Formulación de la propuesta para la
6			Elaborar reportes estadísticos de avance de la recaudación, indicadores de gestión y otros	Reporte	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Reportes presentados
7			Actualizar directivas o instrumentos de gestión, que permita la mejora de los procesos internos.	Informe	2	A	RDR	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente
7	Consolidar y remitir la información mensual, para la actualización del Portal de Transparencia de la Intitución	Informe	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Portal de Transparencia Actualizado		



SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE ASESORIA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	F.L.T.R.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO	
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE ASESORIA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCION	Revisión de proyectos de Ordenanzas Municipales para su ratificación, presentado por las diferentes Municipalidades Distritales.	Informe	6	A	RDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5	0	Asesor Legal	Proyecto de Ordeanza presentado	
2			Efectuar la defensa legal en los diversos procesos judiciales seguidos por el SATH o contra la institución	Escritos	46	A	RDR	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Asesor Legal	Defensa eficaz
3			Asistir a las diversas diligencias programadas por el Poder Judicial, Ministerio Público, etc	Informe	30	A	RDR	2	0	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	Asesor Legal	Consultas legales absueltas
4			Absolver consultas de indole tributaria y no tributaria.	Informe	30	A	RDR	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Asesor Legal	Consultas legales absueltas
5			Realizar recomendaciones de indole legal, respecto, a las Resoluciones más relevantes, remitidas por el Tribunal Fiscal.	Informe	5	A	RDR	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	Asesor Legal	Informe Legal
6			Elaborar un reporte trimestral respecto al estado en que se encuentran los procesos judiciales que lleva a su cargo	Informe	4	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Asesor Legal	Informe Legal



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR EL NIVEL DE MOTIVACIÓN DE LOS COLABORADORES DEL SATH

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	PPL No.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO						
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.										
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Elaborar diversos informes de gestión institucional	Informe	180	B	9	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Gerencia de Administración	Mantener informado a jefatura sobre las actividades institucionales			
2			Elaborar proyectos de directivas institucionales	Documento	2	A	9	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gerencia de Administración	Se implemente directivas en la Gerencia de Administración		
3			Coordinación de actividades externas e internas propias de la institución	Informe	12	A	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Administración	Eficiente desarrollo de actividades externas e internas	
4			Seguimiento de actividades de carácter administrativo	Documento	60	A	9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Gerencia de Administración	Eficiente desarrollo de atenciones de carácter administrativo
5			Implementación de recomendaciones del Órgano de control interno de la institución	Documento	8	A	9	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	2	0	Gerencia de Administración	Recomendaciones implementadas por el OCI
6			Verificar y entregar información a publicar en el portal de transparencia.	Informe	4	A	9	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	Gerencia de Administración	La implementación eficiente del portal de transparencia
7			Supervisar las actividades de imagen institucional	Numero de campañas	9	A	9	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Administración	Eficiente desarrollo de las campañas de vencimiento



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO :

INCREMENTAR EL NIVEL DE MOTIVACIÓN DE LOS COLABORADORES DEL SATH

UNIDAD ORGÁNICA :

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Nº	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	METAS		PRIORIDAD	FTE. FTO		CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO	
				Física			RDR	OTROS	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
				Unid.	Cant.				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GER RRHH LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Proponer el plan de capacitaciones 2019 en coordinación con las demandas de las gerencias del SATH.	Plan	1	A	09		1											Analista de Administración	Plan de capacitación		
			Elaborar un plan anual de incentivos para los servidores.	Plan	1				0,5	0,5												Analista de Administración	Colaboradores motivados
2			Desarrollar reuniones de reconocimiento y premiación a los colaboradores que obtengan las mejores puntuaciones en la evaluación trimestral.	Nº Reuniones	4	A	09					1			1					1		Analista de Administración	Colaboradores motivados
3			Organizar campañas de salud y charlas preventivas sobre el mismo, en beneficio de los colaboradores del SATH.	Campañas/ Charlas	3	A	09					1			1					1		Analista de Administración	Colaboradores informados en salud
4			Organizar actividades recreativas - deportivas, o de integración para el personal.	Nº Actividades organizadas	7	A	09				1	1		1	1	1			1	1		Analista de Administración	Colaborador Capacitado
5			Realizar encuestas que nos permitan medir el nivel de motivación y satisfacción laboral	Nº de encuestas aplicadas	3	A	09				1				1					1		Analista de Administración	Incrementar el nivel de motivación
6			Realizar charlas y/o talleres de motivación, identificación institucional y otros temas de interés.	Nº charlas y/o talleres	3	A	09					1			1					1		Analista de Administración	Colaboradores motivados
7			Gestionar la firma de convenios, que beneficien a los servidores	Nº Convenios propuestos	2	B	09							1						1		Analista de Administración	Colaboradores motivados
8			Realizar la actualización de directivas	Nº Directiva actualizada	2	B	09							1						1		Analista de Administración	Directivas actualizadas
9			Realizar la revisión, actualización y mantenimiento de los legajos del personal de la institución	Nº File actualizado	80	A	09		7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	7	7	Analista de Administración	Files ordenados
10			Verificar y entregar información a publicar en el Portal de Transparencia.	Informe	12	A	09		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista de Administración	Información oportuna a ser publicada
11			Proponer el plan de capacitaciones 2020 en coordinación con las demandas de las gerencias del SATH.	Plan		A	19													Analista de Administración	Plan de capacitación		



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR EL NIVEL DE MOTIVACIÓN DE LOS COLABORADORES DEL SATH

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	PL. RO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO			
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.							
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Elaboración y publicación del plan anual de contrataciones (PAC).	versiones	1	A	RDR	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Analista de logística	Plan de contrataciones		
2			Cumplimiento y verificación del plan anual de contrataciones (PAC).	documentos	4	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Analista de logística	PAC verificado	
3			Elaboración de órdenes de compra y de servicio	documentos	705	A	RDR	45	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Analista de logística	Reporte órdenes de compra
4			Internamiento, almacenamiento y distribución de bienes y/o suministros	guía/pecos	420	A	RDR	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	Analista de logística	
5			Elaboración de expedientes de contratación e integración para procesos de selección	expedientes	5	A	RDR	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	Analista de logística	
6			Control y supervisión de inventario de almacén	acta	4	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Analista de logística	Almacén ordenado
7			Envío de información a publicar en el portal de transparencia	documento	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista de logística	
8			Envío de información sobre movimiento de almacén por meta a contabilidad	documento	1	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista de logística	
9			Elaboración de plan de seguridad y/o mantenimiento (infraestructura-vigilancia)	documento	2	A	RDR	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Analista de logística	
10					Servicio de archivamiento, ordenamiento y foliado de documentación logística	servicio	4	A	RDR	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Analista de logística



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR EL NIVEL DE MOTIVACIÓN DE LOS COLABORADORES DEL SATH

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	reg. no.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO				
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.								
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1		SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Realizar el inventario patrimonial de los bienes muebles de la entidad (inventario selectivo de medio año e inventario anual)	Documento	2	B	09							0,5	0,5					0,5	0,5	Analista de control patrimonial			
2			Elaborar el reporte de movimientos de bienes patrimoniales y la depreciación correspondiente.	Documento	12	A	09	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista de control patrimonial		
3			Registro de bienes patrimoniales en el Software proporcionado por la SBN.	Documento	1	B	09	0,3	0,3	0,4													Analista de control patrimonial		
4			Emitir el formato "cargo personal por asignación de bienes en uso", a los responsables de los mismos (de medio año y anual)	Documento	2	B	09							1									1	Analista de control patrimonial	
5			Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.	Actividades	1	B	09				0,2	0,2	0,15	0,15	0,15	0,15								Analista de control patrimonial	
6			Implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales.	Proyecto	1	B	09				0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,15	0,1						Analista de control patrimonial	

PRIORIDAD : A Primera
B Segunda
C Tercera

RESPONSABLE DEL ÁREA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR EL NIVEL DE MOTIVACIÓN DE LOS COLABORADORES DEL SATH

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	RE.FI.O.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO			
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.							
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Servicio de búsqueda de documentos internos y/o externos en copia simple o autenticada	Nº Requerimiento	850	A	RDR	70	100	70	60	70	60	80	70	70	50	100	50	Analista de archivo				
2			Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia	Informe	4	A	RDR			1		1								1	Analista de archivo			
3			Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.	Inventario	2	A	RDR					1									1	Analista de archivo		
4			Elaborar y comunicar el cronograma de transferencia de documentos al Archivo Central.	Informe	1	A	RDR				1											Analista de archivo		
5			Mejorar las condiciones de conservación de documentos en custodia.	Informe	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista de archivo	
6			Elaborar el plan de prevención de recuperación en caso de	Plan	1	A	RDR									1							Analista de archivo	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE LA CAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO	
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS	Registro contable y presupuestal de ingresos	Documento	305	A	RDR	26	24	26	26	26	24	26	26	25	26	25	25	Contador		
2			Registro de devengados en el SIAF	Documento	960	A	RDR	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Contador	
3			Formulación y elaboración de estados financieros	Documento	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Contador	
4			Presentación de estados financieros y presupuestarios a la dirección general de contabilidad pública y saldos de fondos públicos	Reporte	4	A	RDR	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Contador	
5			Presentación de inventario de cuentas por cobrar y propuesta de cuentas de cobranza dudosa	Inventario	1	B	RDR	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Contador	
6			Presentación de reportes de saldos de cuentas por cobrar	Documento	12	B	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Contador	
7			Conciliación de operaciones recíprocas con entidades del estado	Numero de Entidades	38	B	RDR	0	19	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	Contador	
8			Revisión, custodia y archivo de comprobantes de pago de tesorería	Actividad	4	C	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Contador	
9			Realizar arqueos de caja	Actividad	36	C	RDR	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Contador	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE No.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO	
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS	Elaborar Comprobantes de Pago y Cheques	Comprobante	2110	A	HDR	180	180	170	170	170	180	170	170	170	170	180	200	Analista de Administración		
2			Elaborar Reportes de Ingresos	Reporte	303	A	HDR	26	24	26	24	26	24	26	26	25	26	25	25	Analista de Administración		
3			Conciliación de Bancos y Auxiliares y Libros	Documento	12	A	HDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista de Administración	
4			Arqueo de Caja	Documento	24	A	HDR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Analista de Administración	



SATHServicio de Administración
Tributaria del Municipio**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE. PRO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES		
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	Desarrollo de la intranet institucional el cual permitirá gestionar la información dentro de nuestra institución (1era. Etapa).	Proceso	2	A	RDR	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	SUBGERENTE		
2			Mantenimiento y rediseño de Aplicaciones WEB. PTE. Hipervínculo Tributos Municipales y SATH Virtual y otros de interacción con el contribuyente.	Informe	4	A	RDR	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	SUBGERENTE	
3			Atención de requerimientos de soporte tecnológico y operativo de los sistemas.	Eventos reportados	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SUBGERENTE
4			Implementar servicios de acceso a la información que le faciliten el cumplimiento de los deberes de nuestros contribuyentes - Kiosko Virtual.	Informe	3	A	RDR	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	SUBGERENTE
5			Respalda la información Institucional.	Informe backup	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SUBGERENTE
6			Brindar Mantenimiento de Sistemas INFOSAT-SATH y SIGA, documentar sistemas y levantar requerimientos.	Informes de man	4	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	SUBGERENTE
7			Desarrollar el Plan de Licenciamiento de Software (2era. Etapa).	Documento	3	A	RDR	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	SUBGERENTE
8			Implementación de las buenas prácticas en seguridad de la información según Norma ISO 27001.	Documento	2	A	RDR	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	SUBGERENTE
9			Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas.	Informe sobre de	3	A	RDR	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	SUBGERENTE
10			Ejecutar campañas de vencimiento tributario, elaboración de publicidad.	Campaña publici	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SUBGERENTE



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

: GERENCIA DE OPERACIONES
: INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	RE. PTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO					
				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.									
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1	GERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA DE OPERACIONES	Elaborar el plan anual de recaudación de la Gerencia de Operaciones 2019	Plan	1	A	RDR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva	
2			Evaluación y supervisión del cumplimiento de metas por Sub Gerencia	Informe	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente	Gestión de cobranza efectiva	
3			Realizar reuniones de trabajo de evaluación de cumplimiento de metas	Reunión	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente	Gestión de cobranza efectiva	
4			Monitorear el cumplimiento de Meta (Recaudación Impuesto Predial) fijado en el Plan de Incentivos Municipales.	Informe	10	A	RDR	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente	Gestión de cobranza efectiva	
5			Implementación de procedimientos ágiles, sencillos y efectivos	Procedimientos	2	B	RDR	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
6			Actualización de directivas	Directivas	3	B	RDR	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
7			Coordinar con gerencias de la MPH y la PNP, para evitar actos que conlleven a nulidades de PIT, PIAS e intercambio de información.	Informe	4	B	RDR	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
8			Presidir el comité de control interno, elaborar y concluir el cumplimiento del plan del CCI	Acción	4	A	RDR	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
9			Realizar la proyección de la Recaudación para el siguiente periodo fiscal.	Informe	1	A	RDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
10			Elaborar el plan anual de recaudación de la Gerencia de Operaciones 2020	Plan	1	A	RDR	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Unidad Orgánica:
Objetivo Estratégico 1

Nº	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE. FTO		PROGRAMACION MENSUAL												RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO											
				UNIDAD DE MEDIDA	CANT.		RDR	OTROS	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.															
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D													
1	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA	Elaborar el Plan anual de recaudación 2019, el mismo que debe contar con las estrategias de cobranza a implementar de manera mensual.	Plan	1	A	09		1	0										Sub Gerente y Ejecutor Coactivo	Plan de recaudación aprobado												
2			Recaudación por concepto de Impuesto predial	soles cobrados	2.184.000	A	09		182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	Gestión de Cobranza Eficaz			
3			Recaudación por concepto de arbitrios municipales	soles cobrados	500.000	A	09		41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	41.667	Gestión de Cobranza Eficaz		
4			Recaudación por concepto de Impuesto vehicular	soles cobrados	400.000	A	09		33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	33.333	Gestión de Cobranza Eficaz		
5			Recaudación por concepto de Papeletas de infracción administrativa PIAs.	soles cobrados	400.000	A	09		182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	Gestión de Cobranza Eficaz		
6			Recaudación por concepto de Papeletas de infracción al tránsito y transporte, PITs y PIATs.	soles cobrados	1.560.000	A	09		130.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	182.000	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	Gestión de Cobranza Eficaz
7			Emission de Resoluciones de Ejecución Coactiva (Emission de Rec's, Medidas Cautelares y ejecución de las mismas) de deuda tributaria y no tributaria que sustentan la recaudación.	Emission de Resoluciones	17000	A	09		1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	1.417	Gestión de Cobranza Eficaz	
8			Ejecución de embargo en forma de secuestro conservativo con extracción de bienes (Deuda tributaria y no tributaria)	Operativos	120	A	09		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Gestión de Cobranza Eficaz	
9			Operativos secuestro conservativo - vehiculos (Deuda Tributaria y No Tributaria)	Vehiculos capturados	770	A	09		70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Gestión de Cobranza Eficaz	
10			Rematar Bienes muebles e Inmuebles (Deuda Tributaria y No Tributaria).	Acto Público de Remate	2	A	09		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Gestión de Cobranza Eficaz	
11			Efectuar Acciones de Cobranza por medio de Información a Centrales de Riesgo	Informe de deudores reportados	3	A	09		0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Gestión de Cobranza Eficaz
			Monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas por cartera asignada.	Reuniones de coordinación	12	A	09		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente y Ejecutor Coactivo	Gestión de Cobranza Eficaz
	Presentar informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre avance de metas por sub gerencia.	Informe	12	A	09		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Gestión de Cobranza Eficaz		
12			Elaborar el Plan anual de recaudación 2020, el mismo que debe contar con las estrategias de cobranza a implementar de manera mensual.	Plan	1	A	09																							Sub Gerente y Ejecutor Coactivo	Plan de recaudación aprobado		



UNIDAD ORGÁNICA:
OBJETIVO ESTRATÉGICO :

: SUB GERENCIA DE CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA
: INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE LA CAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Nº	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE ROR	FTE FTO	OTROS	PROGRAMACION MENSUAL																RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO									
				UNIDAD DE MEDIDA	CANT.					I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.																	
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D															
1	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA	Elaborar el Plan Anual de recaudación 2019, el mismo que debe contar con las estrategias de cobranza a implementar de manera mensual.	Plan	1	A	09			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Plan de recaudación aprobado					
2			Recaudación por concepto de Impuesto predial	soles cobrados	14.500.000	A	09				1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz		
3			Recaudación por concepto de arbitrios municipales	soles cobrados	7.000.000	A	09				583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	583.333	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
4			Recaudación por concepto de Impuesto vehicular	soles cobrados	3.000.000	A	09				250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
5			Recaudación por concepto de Papeletas de infracción administrativa PIAs.	soles cobrados	500.000	A	09				1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
6			Recaudación por concepto de Papeletas de infracción al tránsito y transporte, PITs y PIATs.	soles cobrados	2.940.000	A	09				245.000	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	1.208.333	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
7			Recaudación por concepto de valores emitidos por fiscalización, obras públicas y otras deudas	soles cobrados	190.000	A	09				15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	15.833	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
8			Gestión de Cobranza impuesto predial (emisión de valores)	Valor emitido	5.000	A	09				1.000	0	0	0	0	0	1.000	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz
9			Gestión de Cobranza impuesto vehicular (emisión de valores)	Valor emitido	2300	A	09				400	0	0	0	0	0	400	1500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
10			Gestión de Cobranza arbitrios municipales (emisión de valores)	Valor emitido	7000	A	09				1500	0	0	0	0	0	1500	4000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
11			Registrar en el sistema informático las papeletas de infracción de Tránsito y Transporte	Papeleta registrada	17160	A	09				1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	1430	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
12			Resolver descargos a papeletas de infracción al tránsito presentados por los administrados	Escrito resuelto	396	A	09				33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
13			Gestión de Cobranza de Papeletas de Infracción de Tránsito: (emisión de valores)	Valor emitido	3960	A	09				330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
14			Emitir Resoluciones de Sanción No Pecuniarias por Infracciones al tránsito	Valor emitido	240	A	09				0	0	0	0	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz		
15			Monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas por cartera asignada.	Memo emitido	11	A	09										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Gestión de Cobranza Eficaz		
16			Presentar informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre avance de metas por sub gerencia.	Informe	12						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Gestión de Cobranza Eficaz		
17			Emitir OP y RD de deuda sin valor del año prescribible > 0.5% UIT.	Valor emitido	2200	A	09				0	0	0	0	0	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1800	0	0	Sub Gerencia de Control y Cobranza ed la Deuda	Gestión de Cobranza Eficaz	
18			Remitir valores exigibles coactivamente al Departamento de Cobranza Coactiva.	Valor remitido	7000	A	09				0	0	1000	500	500	1000	500	500	1000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	1000	1000	0	0	Sub Gerente	Gestión de Cobranza Eficaz	
19					Elaborar el Plan anual de recaudación 2020, el mismo que debe contar con las estrategias de cobranza a implementar de manera mensual.	Plan	1	A	09			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Plan de recaudación aprobado	



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGÁNICA:
OBJETIVO ESTRATEGICO
Objetivo Especifico 1.4
Indicador

: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN E INVENTARIO DE PREDIOS
: INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA
Ampliar la base tributaria
Indice de crecimiento (respecto a deuda tributaria determinada enero 2019)

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD y/o PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE FTO.		PROGRAMACION MENSUAL									RESPONSABLE	OBJETIVO ESPECIFICO									
				UNIDAD DE MEDIDA	CANT.		RDR	OTROS	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.					IV TRIM.								
									E	F	M	A	M	J	J	A	S			O	N	D						
1	GERENCIA DE OPERACIONES	FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS	Ampliar base tributaria	% incremento (insoluto determinado)	4,89	A	9		0		0,48	0		1,47	0	0	1,47			1,47	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria						
2			Formular el Plan Anual de Fiscalización 2019	Plan	1	A	9		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Trabajo planificado dentro de la sub Gerencia		
3			Emisión de RDs y RMs	N° de acciones	1	A	9		1	0	0	0	0	0	0	1										Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial, Impuesto Vehicular e I. de Alcabala	
4			Detectar omisos a la presentación de la DDJJ del Impuesto Predial	N° de acciones	10	A	9		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
6			Detectar subvaluadores (PRICOS) del Impuesto Predial	N° de acciones	8	A	9		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
7			Detectar subvaluadores (MEPECOS) del Impuesto Predial	N° de acciones	10	A	9		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
8			Detectar subvaluadores de Arbitrios Municipales	N° de acciones	10	A	9		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria de Arbitrios Municipales
9			Detectar omisos a las obligaciones del Impuesto de Alcabala	N° de acciones	10	A	9		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria del Impuesto de Alcabala
10			Detectar omisos a la presentación de la DDJJ del Impuesto Vehicular	N° de acciones	10	A	9		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria del Impuesto Vehicular
11			Detectar subvaluadores (Pensionistas) del Impuesto Predial	N° de acciones	10	A	9		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
12			Detectar omisos a la presentación de la DDJJ de descargo (Impuesto Predial)	N° de acciones	8	A	9		0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerencia de Fiscalización e inventario de predios	Sinceramiento de omisos a la presentación de la DDJJ de descargo (I. Predial)
13			Monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas por cartera asignada.	Reuniones de coordinación	12	A	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Trabajo planificado dentro de la sub Gerencia
14			Presentar informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre avance de metas.	Informe	12	A	9		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Trabajo coordinado en Gerencia de Operaciones
15			Formular el Plan Anual de Fiscalización 2020	Plan		A	9		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	Sub Gerente	Trabajo planificado dentro de la sub Gerencia			



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2019

UNIDAD ORGÁNICA

: SUB GERENCIA DE RECLAMACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO

: INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Nº	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	PTE. FTO		PROGRAMACIÓN MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO					
				UNIDAD DE MEDIDA	CANT.		ROR	OTROS	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.									
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE RECLAMACIONES	Elaborar el Plan anual de trabajo 2019	Plan	01	A	09		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Trabajo organizado	
2			Resolver los Recursos Contenciosos y no Contenciosos en Materia Tributaria	Dctos.	460	A	09		20	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Sub Gerente y resolutores	Recursos atendidos	
3			Resolver los Recursos Contenciosos y no Contenciosos en Materia no Tributaria	Dctos.	960	A	09		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	Sub Gerente y resolutores	Recursos atendidos
4			Atender los proveídos y las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal	Dctos.	28	A	09		2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	Sub Gerente y resolutores	Recursos atendidos
5			Elevar los Expedientes de Apelación Tributarios al Tribunal Fiscal	Dctos.	56	A	09		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sub Gerente y resolutores	Recursos atendidos
6			Elevar los Expedientes de Apelación no Tributarios a la Gerencia de Operaciones	Dctos.	60	A	09		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Sub Gerente y resolutores	Recursos atendidos
7			Monitorear y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo	Reuniones de coordinación	12	A	09		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Trabajo organizado
8			Emitir informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre las labores realizadas por la Sub Gerencia a su cargo.	Informe	12	A	09		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Trabajo organizado
9			Elaborar el Plan anual de trabajo 2020	Plan	01	A	09		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Trabajo organizado





UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO ESTRATEGICO

: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
: INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

Nº	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PROGRAMACION MENSUAL												RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO		
				UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.						
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	GERENCIA DE OPERACIONES	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE	Elaborar un Plan de trabajo periodo 2019.	Plan	01	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Trabajo planificado	
2			Registrar Declaraciones Juradas de Impuesto Predial de manera eficiente y eficaz.	DJ registrada	1850	150	200	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Terminalistas	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
3			Registrar rectificaciones o Sustitución a Declaraciones Juradas del Impuesto Predial de manera eficiente y eficaz.	DJ rectificada	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Terminalistas	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
4			Atender Declaraciones juradas de Descargo de Impuestos de manera eficiente y eficaz.	Descargo	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Terminalistas	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
5			Registrar Declaraciones Juradas del Impuesto Vehicular de manera eficiente y eficaz.	DJ registrada	1850	150	200	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Terminalistas	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
6			Atender Determinaciones del Impuesto de Alcabala de manera eficiente y eficaz.	Nº de liquidaciones	505	65	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Terminalistas	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
7			Registrar Declaraciones por Otros Impuestos de manera eficiente y eficaz.	DJ registrada	96	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	Terminalistas	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
8			Elaborar reportes sobre el número de casos atendidos por terminalista	Reportes	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Terminalistas	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
9			Atender solicitudes de tramite simple (constancias, record de infractor etc) de manera eficaz	Consulta atendidas	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Terminalistas	Incrementar los Ingresos Propios
10			Atender consultas telefónicas de manera eficiente y eficaz	llamarlas atendidas	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Sub Gerente/ Terminalistas	Contribuyentes satisfechos, recibiendo oportunamente la atención a sus consultas.
11			Absolver de manera adecuada las diversas consultas personalizadas.	Consulta atendidas	42500	3500	4000	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	Sub Gerente/ Terminalistas	Contribuyentes satisfechos, recibiendo oportunamente la atención a sus consultas.
12			Implementar acciones en calidad de servicio y acercamiento al Ciudadano	Encuestas	01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	Sub Gerente/ Terminalistas	Ciudadano Satisfecho
13			Elaboración de un programa de sensibilización a los contribuyentes del SATH.	Actividad	01	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente/ Gerente de Operaciones	Contribuyente con mayor aceptación hacia la identidad
14			Monitorear y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo	Reuniones de coordinación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Trabajo coordinado en la Sub Gerencia
15			Emitir informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre las labores realizadas por la Sub Gerencia a su cargo.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente	Trabajo coordinado con la Gerencia de Operaciones
16					Elaborar un Plan de trabajo periodo 2020.	Plan	01	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Sub Gerente