

# 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 CUMPLASE.**

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

**SATH**Servicio 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	TÍT. TÍT.	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	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	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	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	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	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	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 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	1	0	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	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	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	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	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	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	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	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												1	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. ROL.	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	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	1	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	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	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	1	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	0	0	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	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	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	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	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	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	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	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	



**SATH**

Servicio 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			Respaldar 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

Organismo de Administración  
Tributaria y No Tributaria

Unidad Orgánica:  
Objetivo Estratégico 1

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

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	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	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	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	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	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	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	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	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	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	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	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	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	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	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	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	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	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	1	0	0	1	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	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	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		





## 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	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	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	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	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	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	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	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	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	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						





