

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ORGÁNICA

A continuación se presenta los cuadros con las metas establecidas por las diferentes unidades organicas de nuestra institución.



UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	OBJETIVO	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	OBJETIVO
Gerencia de Operaciones	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos	Número de vehículos mantenidos	Vehículos	2015	100%	100%	100%	2016	100%
				2017	100%	100%	100%		
				2018	100%	100%	100%		
				2019	100%	100%	100%		
Gerencia de Operaciones	Mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria	Número de maquinarias mantenidas	Maquinarias	2015	100%	100%	100%	2016	100%
				2017	100%	100%	100%		
				2018	100%	100%	100%		
				2019	100%	100%	100%		
Gerencia de Operaciones	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura	Número de infraestructuras mantenidas	Infraestructuras	2015	100%	100%	100%	2016	100%
				2017	100%	100%	100%		
				2018	100%	100%	100%		
				2019	100%	100%	100%		

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2015

El presente documento es una herramienta de gestión que tiene como finalidad programar y controlar las actividades de la institución, así como también, establecer los indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las metas establecidas.

RESPONSABLES: Jefe

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE



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		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	DEFENSORÍA 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	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	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					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	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	FE. 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 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	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	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	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	0	GERENTE	Norma legal interna



GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



SATHServicio de Administración
Tributaria de Huancayo**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019****OBJETIVO ESTRATÉGICO :** INCREMENTAR LA EFECTIVIDAD EN LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**UNIDAD ORGÁNICA :** SUBGERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FLE.TO.	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 INSTITUCIÓN	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 índole 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 índole legal, respecto, a las Resoluciones más relevantes, remitidas por el 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



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN



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	FTE. PRO.	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	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	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	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	2	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	1	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	1	Gerencia de Administración	Eficiente desarrollo de las campañas de vencimiento



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.	N° 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.	N° 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	N° de encuestas aplicadas	3	A	09				1					1					1	Analista de Administración	Incrmentar el nivel de motivación
6			Realizar charlas y/o talleres de motivación, identificación institucional y otros temas de interes.	N° 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	N° Convenios propuestos	2	B	09							1							1	Analista de Administración	Colaboradores motivados
8			Realizar la actualización de directivas	N° 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	N° File actualizado	80	A	09			7	6	7	6	7	6	7	6	7	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	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	09												1	Analista de Administración	Plan de capacitación		



SATHServicio de Administración
Tributaria de Huancayo**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	FTE. FLO.	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	0	Analista de logística	Plan de contrataciones					
2			Cumplimiento y verificación del plan anual de contrataciones (PAC).	documento	4	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	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	60	60	60	Analista de logística	Reporte órdenes de compra	
4			Internamiento, almacenamiento y distribución de bienes y/o suministros	guía/pecosa	420	A	RDR	35	35	35	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	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	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	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	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	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	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	ITE. 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		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	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								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	FLE.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 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	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 RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FLE.FO.	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	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. PRO.	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	RDR	180	180	170	170	170	180	170	170	170	170	180	200	Analista de Administración		
2			Elaborar Reportes de Ingresos	Reporte	303	A	RDR	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	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista de Administración	
4			Arqueo de Caja	Documento	24	A	RDR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Analista de Administración	



SATHServicio de Administración
Tributaria de Huancayo**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. FTO.	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, PLANAMIENTO 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. Hipervinculo 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 tecnologico 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	0	1	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	0	1	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	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	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	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



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIA DE OPERACIONES



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019

UNIDAD ORGÁNICA
OBJETIVO ESTRATÉGICO

: 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	FTE. FTO.	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	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	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	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	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	1	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	1	0	0	0	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
8			Presidir el comité de control interno, elaborar y conducir el cumplimiento del plan del CCI	Acción	4	A	RDR	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	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



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			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	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA	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	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	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	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	182.000	182.000	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	Gestión de Cobranza Eficaz
7			Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (Emisión de Rec's, Medidas Cautelares y ejecución de las mismas) de deuda tributaria y no tributaria que sustentan la recaudación.	Emisión 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	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	10	Sub Gerencia de Cobranza Coactiva	Gestión de Cobranza Eficaz
9			Operativos secuestro conservativo - vehículos (Deuda Tributaria y No Tributaria)	Vehículos capturados	770	A	09		70	0	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	1	0	0	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	1	0	0	0	1	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	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	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	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	1	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			





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	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	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	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	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	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	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	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	70	Terminalistas	Incrementar los Ingresos Propios
10			Atender consultas telefónicas de manera eficiente y eficaz	llamadas atendidas	1800	150	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	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	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	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	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	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	0	1	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente	Trabajo planificado