

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 001-065-000001554

Huancayo, 23 de setiembre de 2019

VISTO:

El Informe Nº 174-2019-KGTB-GLP-SATH de fecha 19 de septiembre de 2019 emitido por la Analista de Planeamiento de la Gerencia Legal y Planeamiento, mediante el cual presenta el Plan Operativo Institucional 2020, instrumento de gestión institucional que detalla las actividades, indicadores, metas y objetivos que las unidades orgánicas deben cumplir y ejecutar para alcanzar los objetivos en el Plan Estratégico Institucional; así como el Informe Legal Nº 004-010-00002596 de fecha 23 de septiembre de 2019 de la Gerencia Legal y Planeamiento.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM se creó el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo como 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 Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, establece que el Titular de la Entidad es 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, subprogramadas, actividades y proyectos que ejecuta y asimismo es responsable de contactar 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 Nº 174-2019-KGTB-GLP-SATH de fecha 19 de septiembre de 2019, emitido por la Analista de Planeamiento, remite la propuesta del Plan Operativo Institucional periodo 2020, 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 procedentes y en uso de las facultades contenidas en el Art. 8º del Estatuto del SATH, Aprobado por Decreto de Alcaldía Nº 023-2003-MPH-A y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Operativo Institucional - POI, para el periodo 2020, del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

<u>ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR</u> a los Gerentes, Jefes de Departamento y/o Sub Gerentes como responsables del monitoreo, difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución.

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

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

CPC. Victor Raúl Cardenas Osores SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRADITARIA DE HUNCAYO

JEFE

P(0)

Plan Operativo Institucional 2020







DIRECCIÓN: PASEO LA BREÑA N° 539 – HUANCAYO www.sath.gob.pe





PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES JEFATURA







OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:

UNIDAD ORGÁNICA:

INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONALACTIVIDADES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES (AEI)

JE
FATL
RA
SATI
Ħ

л	4	s.	2			z,				
	AЯ	UTAT31				ORGÁNICA				
Gestionar conveni desarrollo de prop otros SATs.	Fomentar el desar inclusión social SA	Establecer política	Monitorear el cum	Dirigir, controlar y de la entidad.		ACT				
Gestionar convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de capacitación y pasantias en otros SATs.	Fomentar el desarrollo de programas de acercamiento e inclusión social SATH- contribuyente/administrado	Establecer políticas de atención y servicios	Reuniones de Monitorear el cumplimiento de las metas institucionales coordinación	Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la entidad.		ACTIVIDAD Y/O PROYECTO				
Convenios	Acciones	Politicas determinadas	Reuniones de coordinación	Acciones	MEDIDA	30 DADINU	META ANUAL			
2	2	ω	12 A	12 A	CAINIIDAD	CANTIDAD	VUAL			
A A	2 A	Þ	A	٧	aAd	סאונ	рви			
RDR	ROR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	X	ונ. רוכ	
0	0	0		1	3					
0	0	0	ы	1	F	TRIM.				
	0	0		ы	3					
0	н	ы	ы	H	Þ	=	PR			
0	0	0	н	ы	3	II TRIM.	PROGRAMACIÓN MENSUAL			
14	0	0	ы	щ	-		MACIÓ			
0	0	14	ы	y4	-	5	N MEN			
0	P.	0	ы	ы	Þ	III TRIM.	SUAL			
0	0	0	н	14	s					
0	0	-			0	7.7				
0	0	0	1-1	μ	2	IV TRIM.				
0 Jefe SATH	0 Jefe SATH	0 Jefe SATH	1 Jefe SATH	1 Jefe SATH	0	RESPONSABLE				
Convenios Firmados	Fortalecer Imagén Institucional	Politicas definidas	Metas anuales cumplidas	Correcto funcionamiento del SATH			DESILITADO			

RESPONSABLE DEL ÁREA

PRIGRIDAD :

A Primera B Segunda C Tercera







UNIDA OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH

AD ORGÁNICA
: DEI
DEFENSORÍA DEL CONTIBUYENTE Y A
DEL CC
NTIBU
Y STN3
ADMIN
IISTRADO

υı	4	ω	2	pa:	Z,	
λЭ		DEL CONTR MINISTRAD		3330	GERENCIA	
					GERENCIA	BUS
Realizar campañas de información al ciudadano	Elaborar informes: estado de quejas y otros	Sugerencias para mejorar del servicio en función a las quejas y/o reclamos presentados por los contribuyentes o administrados.	Remitir informes sobre los casos atendidos mensulamente.	Recibir y atender los reclamos (quejas) y sugerencias presentadas por los contribuyentes o administrados.	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
Campaña	Informes	Informes	Informes	Acciones	MEDIDA DE	META ANUAL
2 A	12 A	4	12 A	12 A	CANTIDAD	
Þ	Þ	Þ	Þ	Α	AGIRO	PRIC
RDR	ROR	ROR	RDR	RDR	.013	31.4
					E TRIM.	PRO
0	j _4	0	м	н	,S	GRAM
0	-	0	12	ь.	3	ACIÓN
0	1	ы	н_	н	> =	PROGRAMACIÓN MENSUAL
0	н	0	ь.	Þ	A M	SUAL
н	11	0	-	1.		
0	1	ı	р_	ы		
0	н	0	ь.	ы	J TRIM.	
0	<u> </u>	0	н	щ		
0		,		ы	S	
ь	1	0	ы	н	O N	
0	D.	0	ы	ы		
0	1	1 4	н	ь	0	
0 Jefe Defensoria	. Jefe Defensoria	1 Jefe Defensoria	1 Jefe Defensoria	1 Jefe Defensoria	RESPONSABLES	
Ciudadano	Ciudadano conforme	Ciudadano conforme	Ciudadano conforme	Ciudadano conforme	ESPERADO	RESULTADO

DEFENSORIA DEL CONTIBUYENTE Y ADMINISTRADO

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIA LEGAL Y DE PLANEAMIENTO











UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBJETIVO ESTRATÉGICO: MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2020

N° GERENCIA SUB GERENCIA ACTIVIDAD Y/O PROYECTO		1 Elaboración y sustentación de Ordenanza Municipales	GEBENCIA DE AS	GERENCIA DE ASESORÍA L	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL, PU PRESUPUESTO	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL, PLANEAMIENT PRESUPUESTO PRESUPUESTO PRESUPUESTO
		laboración y sustentación de Ordenanza Aunicipales	laboración y sustentación de Ordenanza Aunicipales roponer proyectos de normas legales relaci on los fines propios de la institución.	laboración y sustentación de Ordenanza Municipales froponer proyectos de normas legales relaci on los fines propios de la institución. sistir a las diversas diligencias programadas oder Judicial, Ministerio Público, etc	Aunicipales Aunicipales froponer proyectos de normas legales relacion los fines propios de la institución. on los fines propios de la institución. sistir a las diversas diligencias programadas roder Judicial, Ministerio Público, etc imitir opinión legal según requerimiento de iversos estamentos de la Entidad	Aunicipales Aunicipales Aunicipales roponer proyectos de normas legales relaci roponer proyectos de la institución. on los fines propios de la institución. sistir a las diversas diligencias programadas roder Judicial, Ministerio Público, etc mitir opinión legal según requerimiento de liversos estamentos de la Entidad tbsolver consultas de indole tributaria y no t egún requerimiento de los diversos estame a Entidad
			s relacionados	s relacionados amadas por el	s relacionados amadas por el anto de los	gales relacionados ESCRI ción. ción. cogramadas por el cogramada
m	MEDIDA S		ESCRITOS 46			
CANTIDAD			ъ	> >		
.011.311	RDR		RDR	RDR RDR	RDR RDR	RO RO RO RO RO R
n	o m		4			
- =	0 7	-	2	0 2	5 0 2	0 5 0 2
	2		4	ω 4	10 3	3 10 3
\mathbb{H}	0 _	S	4	4 ω	3 4	3 10 3 4
= PR	0 _	- 98	4	ω 4	LINEO CONTRACTOR OF THE CONTRA	1 1000
II TRIM.	0	4		ω .		
PROGRAMACION MENSUAL	0	4		3		
- E MEN	0		-	ω 2	22	
	D D		4	ω 4		
	ω		4	4 ω		
	0			ω 4		
- 3	° z			ω t	ν ω t	ω σ ω ‡
$\perp \perp$	0					
RESPONSABLES RESULTADO ESPERADO	GERENTE		GERENTE	GERENTE	GERENTE GERENTE GERENTE	GERENTE GERENTE GERENTE
RESULT/	Proyecto de Ordeanza presentado		Defens	Defens Consulta absu	Consulta absu Consulta	Defensa eficaz Consultas legales absueltas Consultas legales absueltas Consultas legales absueltas









3	OINSIN)	13.	CAYONA	т т		7-
	UT.	4	w	2	ъ	z.	Z
0.	TN3IMA3N,		ORÍA LEG BUPUE	S3SA 30 AI 9	GEBENC	GERENCIA	UNIDAD ORGÁNICA
30	DEFENSA C	and the second	J AÌROS3; IDUTITZN	NCIV DE VS	зязваск	SUB GERENCIA	GA :
Elaborar un reporte trimestra	Realizar recomendaciones de a las Resoluciones más releva Tribunal Fiscal.	Absolver consultas de indole tributaria.	Asistir a las diversas diligencia Poder Judicial, Ministerio Pút	Efectuar la defensa legal en le judiciales seguidos por el SAT	Revisión de proyectos de Oro para su ratificación, presenta Municipalidades Distritales.	ACTIVIDAD Y/O	SUBGERENCIA DE ASESORÍA I

OBJETIVO ESTRATÉGICO: MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL)RÍA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN

1300	OINSIM)	1303 -	OAVJWYTT		_		_
6	5	4	ω	2	Д		N.	
٨٥.	TN∃IMA∃N,		SORÍA LEC		CEBENC		GERENCIA	
V1 30		SUB GERENCIA						
Elaborar un reporte trimestral respecto al estado en que se encuentran los procesos judiciales que lleva a Informe su cargo	Realizar recomendaciones de índole legal, respecto, a las Resoluciones más relevantes, remitidas por el el Informe Tribunal Fiscal.	Absolver consultas de indole tributaria y no tributaria.	Asistir a las diversas diligencias programadas por el Poder Judicial, Ministerio Püblico, etc	Efectuar la defensa legal en los diversos procesos judiciales seguidos por el SATH o contra la institución	Revisión de proyectos de Ordenanzas Municipales para su ratificación, presentado por las diferentes Municipalidades Distritales.		ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
Informe	Informe	Informe	Informe	Escritos	Informe	MEDIDA	UNIDAD DE	META ANUAL
4	U.	50	40	62	6	CAMILIDAD	CANTIDAD	ANUAL
Þ	Þ	Þ	Þ	Þ	>	DAG	ІЯО	189
RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	,	011.3	11
0	0	2	N	4	0	т		
0	0	٠	X	0	0	T	I TRIM.	
۳	н-	5	4	0	0	3		
0	0	4	4	ر. د	0	A		
0	-	5	4	6	0	3	II TRIM.	PROGRAMACIÓN MENSUAL
-	0	5	4	6	0	_	۸.	AMAC
0	H	4	4	6	0	_		ÓN M
0	0	5	4	6	0	Þ	III TRIM.	ENSU
-	H	4	4	6	0	s	S	7
0	0	4	4	6	н	0		
0	H	ر.	4	o.	v	2	IV TRIM.	
۳	0	6	2	5	0	0		
Asesor Legal	Asesor Legal	Asesor Legal	Asesor Legal	Asesor Legal	Asesor Legal		RESPONSABLES	
Informe Legal	Informe Legal	Consultas legales absueltas	Consultas legales absueltas	Defensa eficaz	Proyecto de Ordeanza presentado		RESPONSABLES RESULTADO ESPERADO	

SUBGERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN



UNIDAD ORGÁNICA

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2020

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	Hadosa	OINSMENTO		1000000	A SHALIN	Γ				z	
۵	Y O1N ∞	EIMAEMME.	0123U9U; W	E ASESORI	CIV D	REN	19] ₩		GERENCIA	
	OTS3U	AUS389 Y C)TN3IMA3I	A DE PLAN	ENCI	3 2 EE	ıns			GERENCIA	SUB
Elaborar informes técnicos conforme lo requieran las diferentes gerencias	Formular propuestas de mejora en las diferentes gerencias	Consolidar y remitir la información mensual, para la actualización del Portal de Transparencia de la Intitucioón	Actualizar directivas o intrumentos de gestión, que permita la mejora de los procesos internos.	Elaborar reportes estadísticos de avance de la recaudadción, indicadores de gestión y otros	Elaboración de propuesta POI 2021		Formulación Memoria Anual 2019	Evaluación anual del POI 2019		ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
Informe	Informe	Informe	Informe	Reporte	Plan	Informe	Memoria	Informe	MEDIDA	UNIDAD DE	META
27	ω	12	2	12	1	w	1	1		CANTIDAD	META ANUAL
>	>	Þ	Þ	Α	A	A	A	Þ	αA	аіяс	DIRIC
RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR		014.3	14
2	0	EF.	0	-	0	0	0,5	1-1	Е		
0	0	н	0	-	0	0	0,5	0	-	TRIM.	
u	1	1	-	-	0	0	0	0	3		
JJ.	0	H	0	1	0	1	0	0	Þ		,
u.	0	1	0	-	0	0	0	0	3	II TRIM.	ROGR
JJ.	1	1	0	***	0	0	0	0	_		AMAC
2	0	1	1	 .	0	,,	0	0	_		ÓN M
u u	0	1	0		0	0	0	0	Þ	III TRIM.	PROGRAMACIÓN MENSUAL
3	1	4	0	ь	н	0	0	0	s		-
2	0	-	0	1	0	1	0	0	0	-	
2	0	10	0	н	0	0	0	0	z	IV TRIM.	
2	0	1	0	1	0	0	0	0	D	4.	
2 Sub Garanta	0 Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente		RESPONSABLES	
Informe técnico emitido.	Mejora en algunos procesos internos	Portal de Transparencia Actualizado	Directivas o instrumentos Actualizados.	Reportes presentados	Propuesta POI 2021	Evaluación POI 2020	Memoria Anual 2019	Evaluación POI 2019		RESPONSABLES RESULTADO ESPERADO	

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN









4

Realizar el mantenimiento y mejora de la Infraestructura de la

upervisar las actividades de imágen institucional

Numero de campañas

Proyecto

Þ

9

0

0

0

0

0

0

0

0

0

Gerencia de Administración

0

..

0

..

0

1 1 Gerencia de Administración

de vencimiento

Eficiente desarrollo de las campañas

carácter administrativo

Eficiente desarrollo de atenciones de

DRIOROAD

A Primera

B Segunda

C Tercera





UBJETIVU ESTRATEGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL SUB GERENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Dirigir las actividades de la Gerencia para asegurar la disponibilidad de bienes y servicios Gestionar la seguridad de la Institucón Elaborar proyectos de directivas institucionales **ACTIVIDAD Y/O PROYECTO**

MEDIDA DE

CANTIDAD

амаіяоіяч

FIE. 510.

I TRIM.

II TRIM.

III TRIM. Þ

IV TRIM.

RESPONSABLES

RESULTADO ESPERADO

PROGRAMACIÓN MENSUAL

3

Þ

3

0 2

META ANUAL

Documento

N

9

0

0

0

0

0

0

0

.

0

0

0

Gerencia de Administración

Se implemente directivas en la las actividades institucionales Mantener informado a jefatura sobre

Gerencia de Administración

informe

12

œ

..

-

.

. s

u

1.4

Gerencia de Administración

Informe

12

Þ

9

-

.

-

H

-

-

**

.

-

.

3-4

Gerencia de Administración

externas e internas

Eficiente desarrollo de actividades

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2020

RESPONSABLE DEL ÁREA



UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS

13	12	11	10	9	8	10	6	5	4	w	2	٠		z,	
			NÇ	יאכוכ	ıtzı	NIWOV	1301	EBENCIV	19		280-700			GERENCIA	
	SI	ZNAN	IA Y AÌS	43 8 C	S3T	רוניאס	18 A T	DE CON	ERENCIA	Subc				GERENCIA	SUB
Arqueo de Caja	Conciliación de Bancos y Auxiliares y Libros	Elaborar Reportes de Ingresos	Elaborar Comprobantes de Pago y Cheques	Realizar arqueos de caja	Supervisar y participar del inventario de almacen.	Conciliación de operaciones reciprocas con entidades del estado	Presentación de reportes de saldos de cuentas por cobrar	Presentación de inventario de cuentas por cobrar y propuesta de cuentas de cobranza dudosa	Presentación de estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública.	Registro contable del módulo de Información financiera (MIF)	Registro de devengados en el SIAF	Registro contable y presupuestal de ingresos		ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
Documento	Documento	Reporte	Comprobante	Actividad	Actividad	Numero de Entidades	Documento	Inventario	Reporte	Documento	Documento	Documento	MEDIDA	UNIDAD DE	META ANUAL
24	12	303	2110	36	4	30	12	1	12	12	985	278		CANTIDAD	NUAL
Þ	Þ	Þ	Þ	С	C	В	В	В	A	A	Α	A	DAG	סאונ	IBo
RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	.0	.OTA .31	
2		26	180	ω	0	0	ы	0	0	11	70		E		1000
2	1	24	180	ω	0	0	ı	н	0	н	70	25	F	TRIM.	
2	,_	26	170	ω	11	15	ы	0	ы	н	90	26	Z		
2	1	24	170	ω	0	0	ы	0	ω	н	80	24	Α	-	
2	ы	26	170	ω	0	0	ь	0	ъ	1	80	25	z	II TRIM.	PROG
2	ш	24	180	ω	11	0	<u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>	0	ы		80	25	-		RAMAC
2	ы	26	170	ω	0	0	ы	0	р.	1	80	25	-	=	PROGRAMACIÓN MENSUAL
2	1	26	170	ω	0	15	ы	0	н	1	80	26	A	III TRIM.	NSUAL
2	н	25	170	ω	ы	0	ы	0	щ	ы	80	26	S		
2	ы	26	170	ω	0	0	ы	0	بر	בן	75	26	0	-	
2	н	25	180	3	0	0	н	o	مو	1	80	25	z	IV TRIM.	
2	ы	25	200	ω	1	0	ш	0		ы	120	25	0		
Analista Administrativo en	Administrativo en tesorería y finanzas	Analista Administrativo en	Administrativo en tesoreria y finanzas	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente	Sub Gerente		RESPONSABLES	



A Primera B Segunda C Tercera



JEFE

17

20

bienes en uso", a los responsables de los mismos (de

Documento

2

m

9

0,5

0

0

0

0

0

...

0

0

0

0

0,5

Analista Administrativo en

Gestion eficiente

control patrimonial

œ

9

0,3

0,3

0,4

0

0

0

0

0

0

0

0

Analista Administrativo en

control patrimonial

Gestion eficiente

Emitir el formato "cargo personal por asignación de

Registro de bienes patrimoniales en el Software

proporcionado por la SBN

Elaborar el reporte de movimientos contables de bienes de la entidad (inventario selectivo de medio año e Realizar el inventario patrimonial de los bienes muebles Servicio de archivamiento, ordenamiento y foliado de

Documento

2

œ

9

0

0

0

0

0,5

0,5

0

0

0

0

0,5

0,5

Analista Administrativo en

Gestion eficiente

control patrimonial

atrimoniales, la depreciación y amortización

Documento

12

Þ

9

-

-

-

н

-

1.4

•

..

-

-

Analista Administrativo en

Gestión eficiente

control patrimonial

19

100

15

(infraestructura-vigilancia)

locumentación logistica

Elaboración de plan de seguridad y /o mantenimiento

16

14 13

GERENCIA D E ADMINISTRACIÓN

SUB GER RRHH LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

meta a contabilidad

Envio de información sobre movimiento de almacén por

documento

12 12 4 w 4

Þ

8 9 9

-

-

-

,, . 0 0 0

*

14 -0

• 1 0 0 0

. .

н p.e. 0 14 0

• --

Sub Gerente /Analista Sub Gerente /Analista Sub Gerente /Analista Sub Gerente /Analista Sub Gerente /Analista

Gestión eficiente Gestión eficiente Gestion eficiente Sestión eficiente Gestión eficiente Gestión eficiente Sestion eficiente

Administrativo

Administrativo

documento

acta

0 0 0

0

0 0 0

0 0 0

Administrativo Administrativo

documento

9

0

0

-

ervicio

4

Þ D

9

-0

-

-0

.

0 0

0

0

0 0

0 0

0 0

0 0

0

Sub Gerente /Analista

Gestion eficiente

Administrativo

0

Sub Gerente /Analista

Gestion eficiente

Administrativo

Envio de información a publicar en el portal de Control y supervisión de inventario de almacén ntegración para procesos de selección Elaboración de expedientes de contratación e

8,9 6,9 7,9

servicios a la institución.

lealizar inventario de existencias de almacén.

expedientes

Þ

9 9 9 9 9

-0

0

0

0

0 -

informe

%

100%

95%

95%

95%

95%

95%

95%

95% 0

95%

95%

95%

Sub Gerente /Analista

Administrativo

-

0 95% . 1-4

4

A P

0

0 ..

1.4 ы

0

0

0

0

0 +

-

Sub Gerente /Analista

Administrativo

Realizar procesos de selección para dotar de bines y

de contrataciones (PAC)

Elaboración, publicación y cumplimiento del plan anual

6

Verificar y entregar información a publicar en el Portal

de Transparencia.

los legajos del personal de la institución

lealizar la revisión, actualización y mantenimiento de

N. File

80

D

9

6

7

6

7

6

7

6

7

V

7

Sub Gerente /Analista

Gestión eficiente

12

-

-

-

•

-

.

٠

Sub Gerente /Analista

Gestión eficiente

informe

12

9 9 9 9 9 RDR

. 0

-0 0 0 0 3

,, . -0 0

. 0 0 0

μ 0 -0 0

-

-.. ... 0 0 0

м 0 0 0 0 z

۳ 0 0 0

Sub Gerente /Analista

Gestión eficiente Gestión eficiente

Administrativo

Administrativo Sub Gerente /Analista Sub Gerente /Analista Sub Gerente /Analista Sub Gerente /Analista Administrativo

> Sestion eficiente Sestión eficiente Sestión eficiente

Administrativo

0

0

N 4

0 0

0 0

> 0 0

Ejecutar la programación anual de vacaciones de los Actualizar directivas relacionadas al personal notivación y satisfacción laboral

U

4

w

2,3

Realizar encuestas que nos permitan medir el nivel de

N° de encuestas N° Directiva

P

notivacion y bienestar social.

Elaborar y ejecutar el plan de desarrollo de personas

Plan Unid.

-

•

0

0

0

0

0

0 0

Plan

-

0,5

0,5 0 ACTIVIDAD Y/O PROYECTO

Fisica METAS

PRIORIDAD

TRIM

I TRIM

III TRIM

IV TRIM.

RESPONSABLE

RESULTADO ESPERADO

CRONOGRAMA

Z

FTE. OTROS

Cant

Formular y desarrollar el Programa Anual de Integración,

GERENCIA SUB GERENCIA

No

UNIDAD ORGÁNICA

OBJETIVO ESTRATÉGICO

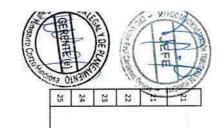
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020







Analista Administrativo en archivo	0	0	0	0	H	0	0	0	0	0	0	0	9	Þ	ù.	Plan	Elaborar el plan de prevención de recuperación en caso de pérdida o sinjestro.
Analista Administrativo en archivo	14		ы		ы			14	1	ы	12	0	9	Þ	10	Informe	Mejorar las condiciones de conservación de documentos en custodia.
Analista Administrativo en archivo	page 1	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	9	Þ		Inventario	Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.
Analista Administrativo en archivo	100%	100% 100% 100% 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0	8	>	100	%	Servicio de búsqueda de documentos internos y/o externos en copia simple o autenticada
Analista Administrativo en control patrimonial	0,12	80,0	80,0	0,08	80,0	0,08	0,08	80,0	0,08	0,08	80,08	0,08	99	Þ	88,0	Documento	Elaboración y probación de los principales procedimientos de patrimonio (flujogramas)
Analista Administrativo en control patrimonial	0	0	0,2	0,16 0,2	0,16 0,16		0,16	0,16	0	0	0	a	8	æ	ŭ	Actividades	Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.







OBJETIVO ESTRATÉGICO:

UNIDAD ORGÁNICA

MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

10	9	00	7	6	5	4	ω	2	-		z,	
					Source Prince	ารออาก พุ่มช					GERENCIA	
JAN	וחכוסו	TITZNI NƏ	e imag	aditàmao:	INI C	ЕГЕСТВОИІС	BIEBNO I	ENCIY DE COI	SUBGER		SUB GERENCIA	
Ejecutar campañas de vencimiento tributario, elaboración de publicidad.	Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas.	Implementación de las buenas prácticas en seguridad Documento de la información según Norma ISO 27001.	Desarrollar el Plan de Licenciamiento de Software (2era.Etapa).	Brindar Mantenimiento de Sistemas INFOSAT-SATH y SIGA, documentar sistemas y levantar requerimientos.	Respaldar la información Institucional.	Implementar servicios de aceso a la información que le faciliten el cumplimiento de los deberes de nuestros contribuyentes - Kiosko Virtual.	Atención de requerimientos de soporte tecnologico y Eventos operativo de los sistemas.	Manteniemiento y rediseño de Aplicaciones WEB. PTE. Hipervinculo Tributos Municipales y SATH Virtual y otros de interacción con el contribuyente.	Desarrollo de la intranet institucional el cual permitirá gestionar la información dentro de nuestra Proceso institución (1era. Etapa).		ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
Campaña publici	Informe sobre de	Documento	Documento	Informes de man	Informe backup	Informe	Eventos reportados	Informe	Proceso	MEDIDA	UNIDAD DE	META ANUAL
12	3	2	w	4	12	ω	12	4	2	CANTIONO	CANTIDAD	NUAL
Ą	A	Þ	A	>	A	>	Þ	Þ	Þ	₫A(овів	PRIC
RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	,	OT1 .31	4
20	ж	Д.	, D	υ,	20		, u			Е		
μ.	0	0	0	0	щ	0	-	ы	0		17	
ш	н	0	0	0	ы	0	н	0	0	т	TRIM.	
1	0	0	н	ъ.	н	0	ь.	0	0	3		
1	0	0	0	0	1	0	ъ.	9_4	ь	A	_	PR
1	0	0	0	0	-	0	1	0	0	3	II TRIM.	OGRA
										_	-	MACIO
1	1-1	0	0	- н			11	0	0	J		PROGRAMACIÓN MENSUAL
ъ	0	н-	-	0	1	0	н	ь.	0	Α	III TRIM.	ENSU/
11	0	0	0	0	-	0	1-	0		· s	×	۴
щ	0	0	0	ъ	1-1	μ.	1 -4	0	0	_		
ы	0	0	ъ	0	н	0	11	₩	0	0	IVT	
,,,	<u>بر</u>	- н	0	0	н	0	н	0	0	2	IV TRIM.	
1 SI	0 SI	0	0 31	1 51	1 50	SI	1 Si	0	o sı	0		
SUBGERENTE	SUBGERENTE	SUBGERENTE	SUBGERENTE	SUBGERENTE	1 SUBGERENTE	SUBGERENTE	SUBGERENTE	SUBGERENTE	SUBGERENTE		RESPONSABLES	

SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES GERENCIA DE OPERACIONES





S GEREATE LA



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2020

INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH : GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO UNIDAD ORGÁNICA

1

-			_	130000	- 01	(3)(9)				1145		-
10	9	00	7	6	5	4	3	2	1		z.	
			NES	OPERACIO	30 Y	RENCIP	39 20				REN	100
					-			ka U		RENC	B CE	ıns
Elaborar el plan anual de recaudación de la Gerencia de Operaciones 2021	Realizar la proyección de la Recaudación para el siguiente período fiscal.	Emitir informes mensuales a Jefatura respecto a la Gestión de recaudacón realizada.	Presidir el comité de control interno, elaborar y conducir el cumplimiento del plan del CCI	Coordinar con gerencias de la MPH y la PNP, para evitar actos que conllevan a nulidades de PIT, PIAS e intercambio de información.	Actualización de directivas.	Implementación de procedimientos ágiles, sencillos y efectivos	Monitorear el cumplimiento de Meta (Recaudación Impuesto Predial) fijado en el Plan de Incentivos Municipales.	Realizar reuniones de trabajo de evaluación de cumplimiento de metas	Evaluacion y supervisión del cumplimiento de metas por Sub Gerencia		ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
Plan	Informe	Informe	Acción	Informe	Directivas	Procedimientos	Informe	Reunión	Informe	MEDIDA	UNIDAD DE	META ANUAL
	1	ı	4	4	2	2	10	12	12	CANTIDAD	CARTINA	JAL
Þ	A	Þ	Þ	В	В	œ	Þ	Α	A	aAc	овіс	IA9
RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR	RDR		ora .ar	,
0 0	0	1	0 1	0	0 0	0	0	1 1	1 1	EF	-	
0	0	11	0	0	0	0	1	1	1	3	TRIM.	
0	0	,_	0	ı	0	0	ь	ы	₽	A	=	P
0	0	1-1	0	0	0	0	н	j.,4	н	3	II TRIM.	OGR
0	0	1	1 0	0	1 0	0	<u> </u>	1	1 1	÷		AM
н	0	ш	0	-	0	0	ъ.	-	ш	Þ	III TRIM.	É
0	0,5	ы	ы	0	11	0	н	ы	ь	s	M.	PROGRAMACIÓN MENSUAL
0	0,5	ы	0	040	0	ъ	ы		ш	0		USN
- 3		-								-	7	2
0	0	۲	0	0	0	0	н-	-	11	z	IV TRIM.	
0	0	ب	۳.	٥	0	0	٠	٠	,,	0		
Gerente	Gerente	Gerente	Gerente	Gerente	Gerente	Gerente	Gerente	Gerente	Gerente		RESPONSABLE	
Gestión de cobranza efectiva	Gestión de cobranza efectiva	Gestion de cobranza efectiva	Gestión de cobranza efectiva	Gestión de cobranza efectiva	Gestión de cobranza efectiva	Gestión de cobranza efectiva	Gestión de cobranza efectiva	Gestión de cobranza efectiva	Gestión de cobranza efectiva		RESULTADO ESPERADO	



UNIDAD ORGÁNICA OBJETIVO ESTRATÉGICO



6	5	4	w	
---	---	---	---	--

3.7.7	
=	S
z	-
0	=
-	œ
~	-
m	6)
7	m
_	T
m	=
7	111
-	2
	0
P	-
20	P
0	0
m	-
***	1
2	C
-	0
P	=
7	-
=	SUB GERENCIA DE CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA
- 111	æ
~	0
D	-
9.53	_
S	-
O	
10	0
~	0
_	\simeq
111	w
Z	æ
=	D
0	-
-	~
-	N
-	-
D	-
70	=
m	***
~	_
	D
P	
_	0
=	m
0	-
P	-
0	0
_	5
0	-
=	
~	
-	
0	
m	
_	
in	
*	
-	
INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATI	

CICPLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

Z,		1	2	u	4	5	6	7	8	100	10	=	12	13	ENIO	15	16	17	18
N3R3D	10000000		3.7		100				USCSS U	RENCI		DAR390		2000	4	5	6	7	- 00
H35 81	AIDM38						ıns	зизо і	NCIA D	E CON	TROL	Y COB	AZNA	V1 30	anaa	A			
ACTIVIDAD Y/O PROYECTO		Recaudación por concepto de Impuesto predial	Recaudación por concepto de arbitrios municipales	Recaudación por concepto de Impuesto vehícular	Recaudación por concepto de Papeletas de infraccón adminstrativa PIAs.	Recaudación por concepto de Papeletas de infraccón al tránsito y transporte, PITs y PIATs.	Recaudación por concepto de obras públicas	Gestión de Cobranza impuesto predial (emisión de valores)	Gestión de Cobranza impuesto vehicular (emisión de valores)	Gestión de Cobranza arbitrios municipales (emisión de valores)	Registrar en el sistema informático las papeletas de Infracción de Tránsito y Transporte	Resolver descargos a papeletas de infracción al tránsito presentados por los administrados	Gestión de Cobranza de Papeletas de Infracción de Tránsito: (emisión de valores)	Emitir Resoluciones de Sanción No Pecuniarias por Infracciones al tránsito	Monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas por cartera asignada.	Presentar informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre avance de metas por sub gerencia.	Emitir OP y RD de deuda sin valor del año prescribible > 0.5% UIT	Remitir valores exigibles coactivamente al Departamento de Cobranza Coactiva.	Elaborar el Plan anual de recaudación 2021, el mismo que debe contar con las estrateglas de cobranza a implementar de manera mensual.
	MEDIDA DE	soles	soles cobrados	soles cobrados	soles cobrados	soles cobrados	soles cobrados	Valor emitido	Valor emitido	Valor emitido	Papeleta registrada	Escrito	Valor emitido	Valor emitido	Memo emitido	Informe	Valor emitido	Valor remitido	Plan
	CANT.	16.000.000	9.000.000	3.000.000	500.000	3.000.000	40.000	5.000	2300	7000	17160	396	3960	240	n	12	2200	7000	1
ROIR	AGR GAGI	Α 0	A 09	Α 0	A 09	A 09	A 09	A 09	A	A 09	A 09	Α 0	A 09	A 09	A 09		A 09	A 09	A 09
, 3	SORTO	09	9	09	9	ū	ū	9	09	9	9	9	9	9	9		0	9 0	9
	т.	600.000	300.000	100.000	40.000	200.000	2.000	1.000	400	1500	1430	33	330	0	0		o	o	0
I TRIM.	71	6.000.000	3.500.000	400.000	50.000	200.000	2.000	0	0	0	1430	33	330	0	1	1	0	1000	0
	Z	700.000	400.000	250.000	40.000	210.000	2.000	0	0	0	1430	33	330	0	1		o	500	0
	>	700.000	400.000	200.000	40,000	210.000	3.000	0	0	0	1430	33	330	80		н	0	500	0
II TRIM.	3	1.200.000	600.000	350,000	40.000	210.000	3.000	0	0	0	1430	33	330	0	1	1	0	1000	0
	-	700.000	400.000	200,000	40.000	210.000	3,000	0	0	0	1430	33	330	0	a:		0	500	0
	-	700.000	400.000	200.000	50.000	210.000	3.000	1.000	400	1500	1430	33	330	0	1	4	400	500	0
III TRIM.	>	1.300.000	600.000	350.000	40.000	310.000	3.000	3.000	1500	4000	1430	33	330	80	1	24	o	1000	9 24
	5	750.000	500,000	200.000	40.000	310 000	4.000	0	0	0	1430	33	330	0	1	1	0	500	0
	o	750.000	500.000	200.000	40.000	310.000	5.000	0	0	o	1430	33	330	0	1	nee.	1800	500	0
IV TRIM.	z	1.300.000	700.000	350.000	40.000	310.000	5.000	0	0	o	1430	33	330	0			o	1000	0
	0	1.300.000	700,000	200.000	40.000	310.000	5.000	0	0	0	1430	33	330	80		(+	o	0	o
RESPONSABLE							S.	Jefe de Dpto y	analistas						Sub Gerente y/o Jefe de Dpto	Sub Gerente y/o Jefe de Dpto	Sub Gerente y/o Jefe de Dpto y analistas	Sub Gerente y/o Jefe de Dpto	Sub Gerente y/o Jefe de Dpto
RESULTADO	ESPERADO	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Plan de recaudación aprobado













ENDIA DE CORRANZA CONCENTA

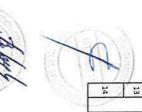
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

Unidad Orgánica: Objetivo Estratégico 1

SUB GERENCIA DE COBRANZA COACTIVA :INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH

	SENC.	AI	14	2	ω	4	5	0	GERENCIA D	E OPER.	υ VCION	16 53	<u> </u>	12	13	ĸ)
o ans		- 22						BUS	SERENCIA DE				٧٨			
	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO		Recaudación por concepto de Impuesto predial	Recaudación por concepto de arbitrios municipales	Recaudación por concepto de Impuesto vehicular	Recaudación por contribución por obras públicas.	Recaudación por concepto de Papeletas de infraccón adminsitrativa PIAs.	Recaudación por concepto de Papeletas de infraccón al tránsito y transporte, PITs y PIATs.	Emision de Resoluciones de Ejecución Coactiva (Emision de Rec's, Medidas Cautelares y ejecución de las mismas) de deuda tributaria y no tributaria que sustentan la recaudación.	Ejecución de embargo en forma de secuestro conservativo con extracación de bienes (Deuda tributaria y no tributaria)	Operativos secuestro conservativo - vehículos (Deuda Tributaria y No Tributaria)	Rematar Bienes mubles e inmuebles(Deuda Tributaria y No Tributaria).	Efectuar Acciones de Cobranza por medio de Información a Centrales de Riesgo	Monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas por cartera asignada.	Presentar informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre avance de metas por sub gerencia.	Elaborar el Plan anual de recaudación 2021, el mismo que debe contar con las estrategias de cobranza a implementar de manera mensual.
META ANUAL	UNIDAD DE	MEDIDA	soles cobrados	soles cobrados	soles cobrados	soles cobrados	soles cobrados	soles cobrados	Emisión de Resoluciones	Operativos	Vehiculos capturados	Acto Público de Remate	Informe de deudores reportados	Reuniones de coordinación	Informe	Plan
JAL	CANT	Carri.	4.500.000	2.500.000	3.000.000	500.000	1.000.000	2.500.000	17000	120	770	2	w	12	12	*
OIRI			A	Þ	>	A	Þ	A	A	Þ	Þ	>	>	>	>	>
FTO.	ato aa	SOS	9	09	9	09	3	8	3	9	9	9	8	9	09	9
		3	370.000	80.000	200.000	20.000	40.000	100.000	1.417	10	70	0	o	114	1	o
	I TRIM.	f	660.000	120.000	250.000	35.000	70.000	140.000	1.417	10	0	0	0	н	1	o
		Z	350.000	180.000	200.000	40.000	80.000	180.000	1.417	10	70	0	0	14	H	0
		Α	290,000	160.000	200.000	40,000	80.000	220.000	1.417	10	70			-	1	0
PROG	II TRIM.	×	320.000	190.000	200.000	40.000	80.000	220.000	1.417	10	70	0	o	щ	1	o
RAMACIC		ı	290.000	220.000	220.000	45.000	90.000	220.000	1.417	10	70	0	٥	186		o
PROGRAMACION MENSUAL		,	350,000	230.000	280.000	45,000	90.000	220.000	1.417	10	70	0	•	н		o
IAL	III TRIM.	A	350.000	280.000	280.000	45,000	90.000	240.000	1.417	10	70	0	0	н		
		S	350.000	250.000	280.000	45.000	90.000	240.000	1.417	10	70	o	0	ı.		o
		0	370.000	250,000	280.000	45.000	90.000	240.000	1.417	10	70		o		1	0
	IV TRIM.	z	400.000	280.000	290,000	50,000	100.000	240.000	1.417	10	70	0				o
		0	400.000	260.000	320,000	50,000	100 000	240.000	1.413	10	70	o	o	н	gail.	0
	RESPONSABLE							Sub Gerente o Jefe de Opto, Ejecutor Coactivo v	auxillares				Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto y Ejecutor Coactivo	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto y Ejecutor Coactivo
RESULTADO	ESPERADO		Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz		Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Gestión de Cobranza Eficaz	Plan de recaudación aprobado

JEFE





OBJETIVO ESTRATÉGICO UNIDAD ORGÁNICA

Z

GERENCIA



7

6

GERENCIA DE OPERACIONES

S

12

Trabajo organizado

Personal capacitado

Personal capacitado

Trabajo organizado

Trabajo organizado

Trabajo organizado

Recursos atendidos

Recursos atendidos

Recursos atendidos

Recursos atendidos

Recursos atendidos

Recursos atendidos

H



w

12

-

	5453353000	SOAI	TAATZIN	IMQA SC	RECURS	CIONES A	ECLAMA	NCIA DE F	SUB GERE			AIDN	ееве	aus
Elaborar el Plan anual de trabajo 2021	Capacitación respecto a las últimas modificatorias jurídico tributárias en materia municipal y el procedimiento de papeletas de infracción de tránsito.	Capacitación respecto a las últimas modificatorias jurídico tributárias en materia municipal y el procedimiento tributario en general.	Emitir informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre las labores realizadas por la Sub Gerencia a su cargo.	Monitorear y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo	Elaborar un informe indicando las causas más frecuentes, en las que sustenten sus recursos tanto los contribuyentes como los administrados.	Revisión de expedientes de apelación en materia tributaria en 10 días hábiles.	Elaborar resolución de la Sub Gerencia de Reclamaciones sobre expedientes de reclamacion en materia tributaria en 9 meses	Elaborar resolución de la Sub Gerencia de Reclamaciones sobre expedientes no contenciosos en materia tributaria en 45 días hábiles	Elaborar resolución de la Sub Gerencia de Reclamaciones sobre expedientes de apelacion en materia no tributaria en 30 días hábiles	Elaborar resolución de la Sub Gerencia de Reclamaciones sobre recursos de reconsideración en materia no tributaria en 30 días hábiles	Elaborar resolución de la Sub Gerencia de Reclamaciones sobre prescripción de papeletas en materia no tributaria en 30 días hábiles		ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
Plan	Curso	Curso	Informe	Reuniones de coordinación	Informe	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	MEDIDA	UNIDAD DE	META ANUAL
01	10	10	12	12	2	95%	95%	95%	95%	95%	95%	9		Ā
>	Þ	Þ	>	Þ	Þ	Þ	Þ	Þ	Þ	Þ	Þ	αν	овір	Aq
9	9	09	99	9	99	9	09	9	9	9	8	AC	18	FIE
												sor	110	FTE FTO
٥	0	o	1	1	0	%56	95%	95%	95%	95%	95%	m	1	
0	٥	0	٠	ı	0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	-	I TRIM.	
0	н	,				95%	95%	95%	95%	95%	95%	Z		
0	0	0			0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Þ		
0	0	o	:H:	7. 19 .	0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Z	II TRIM.	PROGR
0	0	0	ж	(14		95%	95%	95%	95%	95%	95%	-		PROGRAMACION MENSUAL
0	0	0	-	1764	0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	-	_	ON MEI
0	0	0	-	Tipe	0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	>	III TRIM.	ISUAL
	0	0	1	1	1	95%	95%	95%	95%	95%	95%	v		
0	0	0	1		0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	0	,	
0	0	O		+	0	95%	95%	95%	95%	95%	95%	z	IV TRIM.	
0	0	0	-	I.M		95%	95%	95%	95%	95%	95%	0		
Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Opto	Sub Gerente o Jefe de Dpto y resolutores	Sub Gerente o Jefe de Dpto y resolutores	Sub Gerente o Jefe de Dpto y resolutores	Sub Gerente o Jefe de Opto y resolutores	Sub Gerente o Jefe de Opto y resolutores		RESPONSABLES	
100														

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2020

MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES : SUB GERENCIA DE RECLAMACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

RESULTADO ESPERADO





	: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION E INVENTARIO DE PREDIOS INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH Base tributaria ampliada por detección de contribuyentes omisos y subvaluadores.	DE MAN	ERA S	OSTEN	ión d	A RE	CAUC	yentes	DEL SA omisos	TH Y subv	aluado	res.
	META ANUAL	ΣĒ	IRA	FTE FTO.	ō.					PROG	PROGRAMACION N	N NOI
AD y/o PROYECTO	UNIDAD DE		овю	Я	ro		I TRIM.	۸.		II TRIM.		
	MEDIDA	CANT.	aA	яа	SOA	m	F	Z	Α	Z	J	ı
tributaria	% incremento (insoluto determinado	4,89	A	9		0	0	0	0	0	#	0
lan Anual de 2020	Plan		Þ	9		H	0	0	0	0	0	0
Ds y RMs (Con riesgo de	N° de acciones	٠	Þ	9		0	0	o	0	0	0	0

ans	META ANUAL	=	dd	FEFTO.						PROGR	PROGRAMACION	ON ME	MENSUAL					
ACTIVIDAD y/o PROYECTO	O UNIDAD DE		וסצונ		10	_	TRIM.		=	II TRIM.		_	III TRIM.		-	IV TRIM.		RESPONSABLE
ENCIA		CANT.	aAc	808	ROS	m	Τ	3	A	3	-	_	>	s	0	z	0	
Ampliar base tributaria	% incremento (insoluto determinado	4,89	>	Φ		0	0	0	0	0	н	0	o	P	0	2,89	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Formular el Plan Anual de Fiscalización 2020	Plan		Þ	9			0	0	0	0	0	0	o	0	0	О	0	Sub Gerente o Jefe de Opto
Emisión de RDs y RMs (Con riesgo de prescripción)	o de N° de acciones	н	Þ	9		٥	0	0	0	0	o	0		0	0	O	o	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Detectar omisos a la presentación de la DDJJ del Impuesto Predial	n de N° de inscripciones	450	Þ	φ		0	0	50	60	6	66	60	8	50	50	٥	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Identificar predios no registrados en la data institucional	N° de sectores	14	Þ	9		2	2	2	2	1	u	3 H 4		٠		0	O	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Detectar omisos a la presentación de	n de Nº de esquelas emitidas	280	>	10		0	0	30	30	30	ಹ	6	8	6	8	0	o	Sub Gerente o Jefe de Opto y analistas
Detectar subvaluadores (PRICOS) del) del N° de casos cerrados	35	Þ	9		0	0	u	v	v	5	V.	5	U	0	0	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Detectar subvaluadores (MEPECOS) del Impuesto Predial	OS) N° de determinaciones por predio	800	Þ	9		O	0	100	100	100	100	100	100	100	100	O	o	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
O Detectar subvaluadores de Arbitrios Municipales	z.	180	Þ	9		0	0	20	20	30	30	20	20	20	20	o	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
	es N* de determinaciones	45	Þ	9		0	0	χ.υ.	്ഗ	10	5	്ഗ	5	5	v	0	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Detectar omisos a la presentación la DDJJ del Impuesto Vehicular	n de N° de inscripciones	670	Þ	9		0	0	80	80	80	80	80	90	90	90	0	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Detectar subvaluadores (Pensionistas) del Impuesto Predial	N* de determinaciones	105	Þ	9		0	O	0	15	15	15	15	15	15	15	0	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Detectar omisos a la presentación de la DDIJ de descargo (Impuesto Predial)	n de N° de descargos de oficio	90	A	9		0	10	10	10	10	16	10	10	10	10	0	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y analistas
Monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas por cartera asignada.	Reuniones de coordinación	12	Þ	9		()	-	34	ы	24.	μ	354		۲	344	ı	ъ	Sub Gerente o Jefe de Dpto
Presentar informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre	la Informe	12	Þ	ω	-	-	-			**	-	14		104 F			14	Sub Gerente o Jefe de Dpto









	4	ω	2	н	Z _{i0}	OBJE
					GERENCIA	A A
					SUB	UNIDAD ORGÁNICA OBJETIVO ESTRATEC
Elaborar reportes sobre el número de casos	Registrar Declaraciones por Otros Impuestos de manera eficiente y eficaz.	Atender Determinaciones del Impuesto de Alcabala:	Registrar Declaraciones Juradas del Impue Vehicular.	Registrar Declaraciones Juradas de Impue Predial (Inscripción, rectificaciones sustituciones)	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	UNIDAD ORGÁNICA OBJETIVO ESTRATEGICO

·

: SUBGERENCIA DE REGISTRO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES

H	10	9	00	7	6	5	4	3	2	1	Alo	S SEN	39
					**************************************						Andrew .	BEN SOB	39
Elaborar un Plan de trabajo periodo 2021.	Emitir informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre las labores realizadas por la Sub Gerencia a su cargo.	Monitorear y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo	Ejecución de Campañas de información Tributarias	Implementar acciones en calidad de servicio y acercamiento al Ciudadano	Atender solicitudes de tramite simple (constancias, record de infractor etc) de manera eficaz	Elaborar reportes sobre el número de casos atendidos por terminalista	Registrar Declaraciones por Otros Impuestos de manera eficiente y eficaz.	Atender Determinaciones del Impuesto de Alcabala.	Registrar Declaraciones Juradas del Impuesto Vehicular.	Registrar Declaraciones Juradas de Impuesto Predial (Inscripción, rectificaciones y sustituciones)		ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
Plan	Nº Informe	Nº Reuniones de coordinación	Nº campañas	NºEncuestas	Nº Consulta atendidas	Nº Reportes	Nº DJ registrada	Nº de liquidaciones	Nº DJ registrada	Nº DJ registrada	MEDIDA	UNIDAD DE	META ANUAL
10	12	12	02	02	840	12	96	505	1850	3000	CANI.		JAL
0	ъ	æ	0	0	70	01	80	65	150	250	п		
0	-	-	0	0	70	01	80	40	200	250	7	I TRIM.	
0	æ	μ.	0	0	70	01	08	40	150	250	Z		
0	1	ш	-	HeA .	70	01	80	40	150	250	A		
0		-	0	0	70	01	08	46	150	250	Z	II TRIM.	PROGR
0	1		0	0	70	01	80	40	150	250	_		PROGRAMACION MENSUAL
0	H 6	-	+	o	70	01	80	4	150	250	_		N MEN
۴	1	-	0	н	70	01	8	43	150	250	Þ	III TRIM.	SUAL
0	e	-	٥	0	70	D.	8	40	150	250	S		
0	•	-	0	o	70	01	8	40	150	250	0	1	
0	4	-	0	0	70	10	08	40	150	250	z	IV TRIM.	
0	e		0	0	70	01	80	40	150	250	0		
Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Sub Gerente o Jefe de Opto y terminalistas	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas		Sub Gerente o Jete de Dpto y terminalistas		Sub Gerente o Jete de Dpto y terminalistas	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas		RESPONSABLES	
Trabajo planificado	Sub Gerente o Jefe Trabajo coordinado con la de Dpto Gerencia de Operaciones	Trabajo coordinado en la Sub Gerencia	Ciudadano Informado	Ciudadano Satisfecho	Incrementar los Ingresos Propios		incrementar el nivel de cumplimiento del pago yoluntario		Incrementar ei nivel de cumplimiento del pago voluntario			RESULTADO ESPERADO	