

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 001-065-000001554

Huancayo, 23 de setiembre de 2019

VISTO:

El Informe N° 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 N° 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 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 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 N° 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 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;

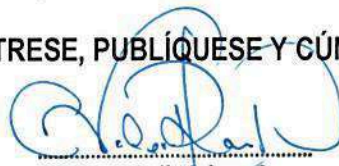
SE RESUELVE:

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.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR 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.

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

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CPC. Victor Raúl Cárdenas Osores
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE HUANCAYO
JEFE

POI

Plan Operativo Institucional 2020



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
JEFATURA





SERVICIO DE ASESORIA TÉCNICA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2020

- OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES
OBJETIVO ESTRATÉGICO 3: MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL/ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES (AEI)
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA SATH

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FE. FO.	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		Monitorar el cumplimiento de las metas institucionales	Reuniones de coordinación	12 A	RDR	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	Acciones	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				



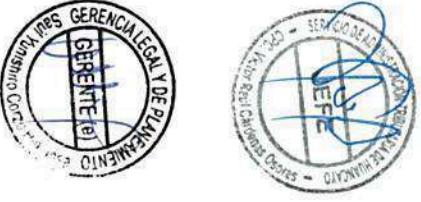
PRORIDAD:
 A Primera
 B Segunda
 C Tercera

RESPONSABLE DEL ÁREA _____

OBJETIVO ESTRATÉGICO : INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH
 UNIDAD ORGÁNICA : DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FE 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	DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO		Recibir y atender los reclamos (quejas) y sugerencias presentadas por los contribuyentes o administrados. Remitir informes sobre los casos atendidos mensualmente.	Acciones	12 A	12 A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe Defensoría	Ciudadano conforme						
2							Sugerencias para mejorar del servicio en función a las quejas y/o reclamos presentados por los contribuyentes o administrados.	Informes	12 A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe Defensoría	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	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	Jefe Defensoría	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
5										Realizar campañas de información al ciudadano	Campaña	2 A				RDR	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
GERENCIA LEGAL Y DE PLANEAMIENTO**



SATHServicio de Asesoría Legal
Tributaria y Defensa de la Institución**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2020**

OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

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

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	TIPO	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	0	1	5	0	Asesor Legal	Proyecto de Ordenanza presentado	
2			Efectuar la defensa legal en los diversos procesos judiciales seguidos por el SATH o contra la institución	Escritos	62	A	RDR	4	0	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	5	Asesor Legal	Defensa eficaz	
3			Asistir a las diversas diligencias programadas por el Poder Judicial, Ministerio Público, etc	Informe	40	A	RDR	2	VA	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	Asesor Legal	Consultas legales absueltas	
4			Absolver consultas de índole tributaria y no tributaria.	Informe	50	A	RDR	2	1	5	4	5	5	4	5	4	4	4	5	6	Asesor Legal	Consultas legales absueltas	
5			Realizar recomendaciones de índole 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	1	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	1	Asesor Legal	Informe Legal	



SUBGERENCIA DE ASESORIA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**



OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FE. FO.	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 ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS	Registro contable y presupuestal de ingresos	Documento	278	A	RDR		25	26	24	25	25	25	26	26	26	25	25	25	Sub Gerente		
2			Registro de devengados en el SAF	Documento	985	A	RDR		70	70	90	80	80	80	80	80	80	75	80	120	120	Sub Gerente	
3			Registro contable del modulo de Información financiera (MIF)	Documento	12	A	RDR		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente
4			Presentación de estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública.	Reporte	12	A	RDR		0	0	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente
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	0	Sub Gerente
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	1	Sub Gerente
7			Conciliación de operaciones reciprocas con entidades del estado	Numero de Entidades	30	B	RDR		0	0	15	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente
8			Supervisar y participar del inventario de almacén.	Actividad	4	C	RDR		0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	Sub Gerente
9			Realizar arqueos de caja	Actividad	36	C	RDR		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Sub Gerente
10			Elaborar Comprobantes de Pago y Cheques	Comprobante	2110	A	RDR		180	180	170	170	170	180	170	170	170	170	170	180	200	200	Administrativo en tesorería y finanzas
11			Elaborar Reportes de Ingresos	Reporte	303	A	RDR		26	24	26	24	26	24	26	26	25	26	26	25	25	25	Administrativo en tesorería y finanzas
12			Conciliación de Bancos y Auxiliares y Libros	Documento	12	A	RDR		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista Administrativo en
13			Arqueo de Caja	Documento	24	A	RDR		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Analista Administrativo en

PRIORIDAD :
 A Primera
 B Segunda
 C Tercera

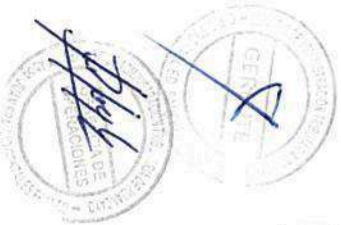


SATHServicio de Asesoría
Tributaria de Managua**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2019**

OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	F.L. No.	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 ASESORÍA 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	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. Atención de requerimientos de soporte tecnológico y operativo de los sistemas.	Informe	4	A	RDR	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	SUBGERENTE
3			Implementar servicios de acceso a la información que le faciliten el cumplimiento de los deberes de nuestros contribuyentes - Kiosko Virtual.	Eventos reportados	12	A	RDR	1	1	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	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	SUBGERENTE
5			Respaldo la información Institucional.	Informe backup	12	A	RDR	1	1	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	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	SUBGERENTE
7			Desarrollar el Plan de Licenciamiento de Software (Zera.Etapa).	Documento	3	A	RDR	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	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	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	SUBGERENTE
9			Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas. Ejecutar campañas de vencimiento tributario. elaboración de publicidad.	Informe sobre de	3	A	RDR	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	SUBGERENTE
10				Campaña publicit	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SUBGERENTE

SUBGERENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO INFORMÁTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL



**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
GERENCIA DE OPERACIONES**



UNIDAD ORGANICA
OBJETIVO ESTRATEGICO

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

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			Registrar Declaraciones Juradas de Impuesto Predial (Inscripción, rectificaciones y sustituciones)	Nº DI registrada	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas voluntario	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
2			Registrar Declaraciones Juradas del Impuesto Vehicular.	Nº DI registrada	1850	150	200	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas voluntario	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
3			Atender Determinaciones del Impuesto de Alcabala.	Nº de liquidaciones	505	65	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas voluntario	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
4			Registrar Declaraciones por Otros Impuestos de manera eficiente y eficaz.	Nº DI registrada	96	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas voluntario	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
5			Elaborar reportes sobre el número de casos atendidos por terminalista	Nº Reportes	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas voluntario	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario
6			Atender solicitudes de tramite simple (constancias, record de infractor etc) de manera eficaz	Nº Consulta atendidas	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas	Incrementar los Ingresos Proprios
7			Implementar acciones en calidad de servicio y acercamiento al Ciudadano	Nº Encuestas	02	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto y terminalistas	Ciudadano Satisfecho
8			Ejecucion de Campañas de Información Tributarias	Nº campañas	02	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Ciudadano Informado
9			Monitoriar y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo	Nº Reuniones de coordinación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Trabajo coordinado en la sub Gerencia
10			Emitir Informes mensuales a la Gerencia de Operaciones sobre las labores realizadas por la Sub Gerencia a su cargo.	Nº Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Trabajo coordinado con la Gerencia de Operaciones
11			Elaborar un Plan de trabajo periodo 2021.	Plan	01	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Sub Gerente o Jefe de Dpto	Trabajo planificado

