

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 01-065-000002088

Huancayo, 30 de enero del 2023.

VISTO:

El Informe N° 036-2023-SATH/HUANCAYO/RARP de fecha 30 de enero del 2023 emitido por el Apoyo en Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual presenta el Plan Operativo Institucional 2023, 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° 04-010-000003049 de fecha 30 de enero del 2023 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 Resolución de Alcaldía N° 009-2023-MPH/A, de fecha 01 de enero del 2023, se designó a la ABG. ADRIANA ELISA TASA CATANZARO, Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo

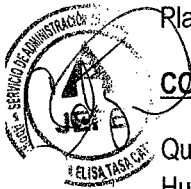
Que, mediante Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que el Titular de la Entidad es responsable de lograr que los objetivos y metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional el cual se refleja en las funciones programadas, sub programadas, 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° 036-2023-SATH/HUANCAYO/RARP de fecha 30 de enero del 2023 emitido por el Apoyo en Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta del Plan Operativo Institucional periodo 2023

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;



SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

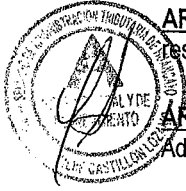
SE RESUELVE:

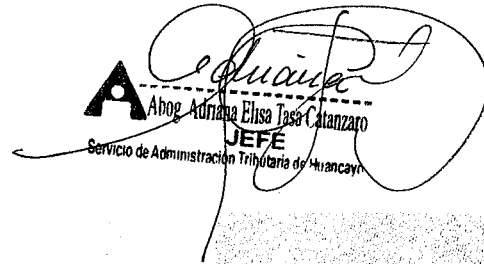
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Operativo Institucional - POI, para el periodo 2023, del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo - SATH, cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución.

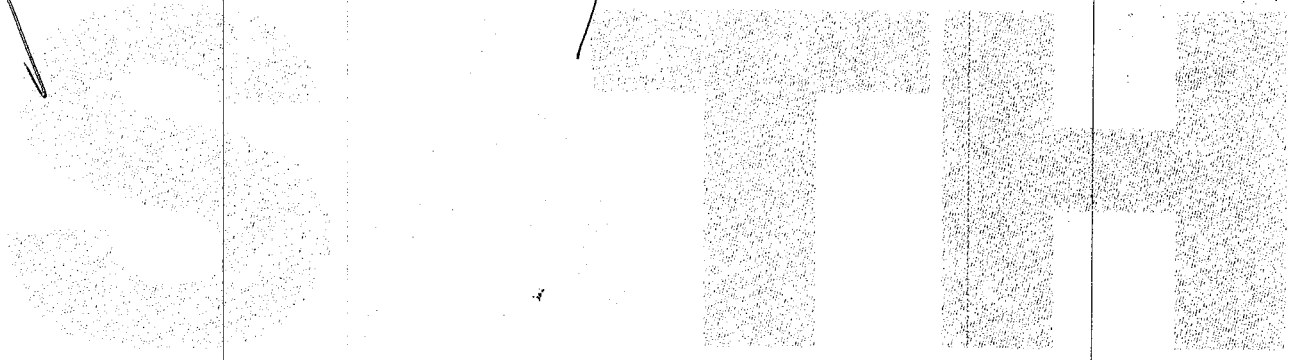
ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a los Gerentes, Jefes de Departamento y/o Sub Gerentes como responsables del monitoreo, difusión y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente resolución.

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




Abog. Adriana Elisa Tasa Catanzaro
JEFE
Servicio de Administración Tributaria de Huancayo





SATH

Servicio de Administración
Tributaria de Huancayo

PLAN OPERATIVO

2023

CONTENIDO

Introducción	2
Del Plan Operativo	3
> Objetivo	3
> Finalidad	3
> Alcance	3
Base Legal	4
Estructura Orgánica	5
Direccionamiento Estratégico	7
Objetivos Estratégicos Generales PEI	9
Programación de Actividades por Unidad Orgánica	

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Institucional (POI) es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de las distintas Gerencias del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, a ser ejecutadas en el periodo anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como contribuir con el cumplimiento de los lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

El Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al año 2023 ha sido formulado en base a las propuestas presentadas por los jefes de las diferentes áreas y acuerdos de Alta Dirección, así también se ha tomado en cuenta la articulación de sus actividades operativas con los objetivos y actividades estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2019-2024

De acuerdo a sus funciones la Gerencia Legal y de Planeamiento ha coordinado y consolidado el presente documento que comprende las actividades operativas a ser realizadas por los diferentes órganos a fin de ejecutar las funciones del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo y tomar decisiones en forma racional, coherente y oportuna, para el logro de los objetivos y metas institucionales planteadas para el año 2023.

PLAN OPERATIVO

Objetivo

Determinar de manera clara y precisa las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal 2023, los mismos que están orientados al cumplimiento de los objetivos plasmados en el PEI

Finalidad

El Plan Operativo Institucional del SATH, es una herramienta que tiene por finalidad la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional 2019 – 2024 y los Planes de Desarrollo Concertado de la MPH, orientando la asignación de recursos y a la ejecución de actividades y proyectos considerados de vital importancia para el desarrollo Institucional.

Alcance

El presente Plan Operativo Institucional 2023, es de ejecución obligatoria en el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, que involucra a Jefatura, Comité de Alta Dirección, Órganos de Apoyo y Asesoría, Gerencia de Administración, Defensoría del Contribuyente y Administrado y Órganos de Línea como la Gerencia de Operaciones, Gerencia de Asesoría Legal, Planeamiento y Presupuesto.

BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO Código Tributario, modificado por el D.L. N°1170 y las leyes N°30230, 30264 y 30296.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, publicado el 27 de mayo de 2003
- Ordenanza Municipal N° 155-MPH/CM mediante el cual se crea el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo – SATH.
- Ordenanza Municipal No. 561-MPH/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), vigente a partir del 26 de enero de 2017.
- Decreto de Alcaldía No. 023-2003-MPH/A. y modificaciones que Aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo.
- Resolución Jefatural No. 01-065-000000199, que modifica el Manual de Organización y Funciones (MOF), de fecha 09 de enero de 2007.
- Resolución Jefatural N° 01-065-000000264, que aprueba la Directiva N°001- 2007/SATH "Procedimientos para la formulación, ejecución y valuación del Plan Operativo Institucional", aprobado 27 de noviembre de 2007.
- Resolución Jefatural No. 01-065-000001402, Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2022.
- Resolución Jefatural No. 01-065-000001826, que amplía el plazo del Plan Estratégico Institucional 2019-2024.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio de Administración tributaria de Huancayo cuenta con los siguientes Unidades Orgánicas.

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Jefatura
- Comité de Alta Dirección
- Órgano de Control Institucional
- Defensoría al Contribuyente y Administrado

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Gerencia de Asesoría Legal, Planeamiento y Presupuesto
 - Subgerencia de Asesoría Legal y Defensa de la Institución
 - Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

ÓRGANOS DE ADMINISTRACION

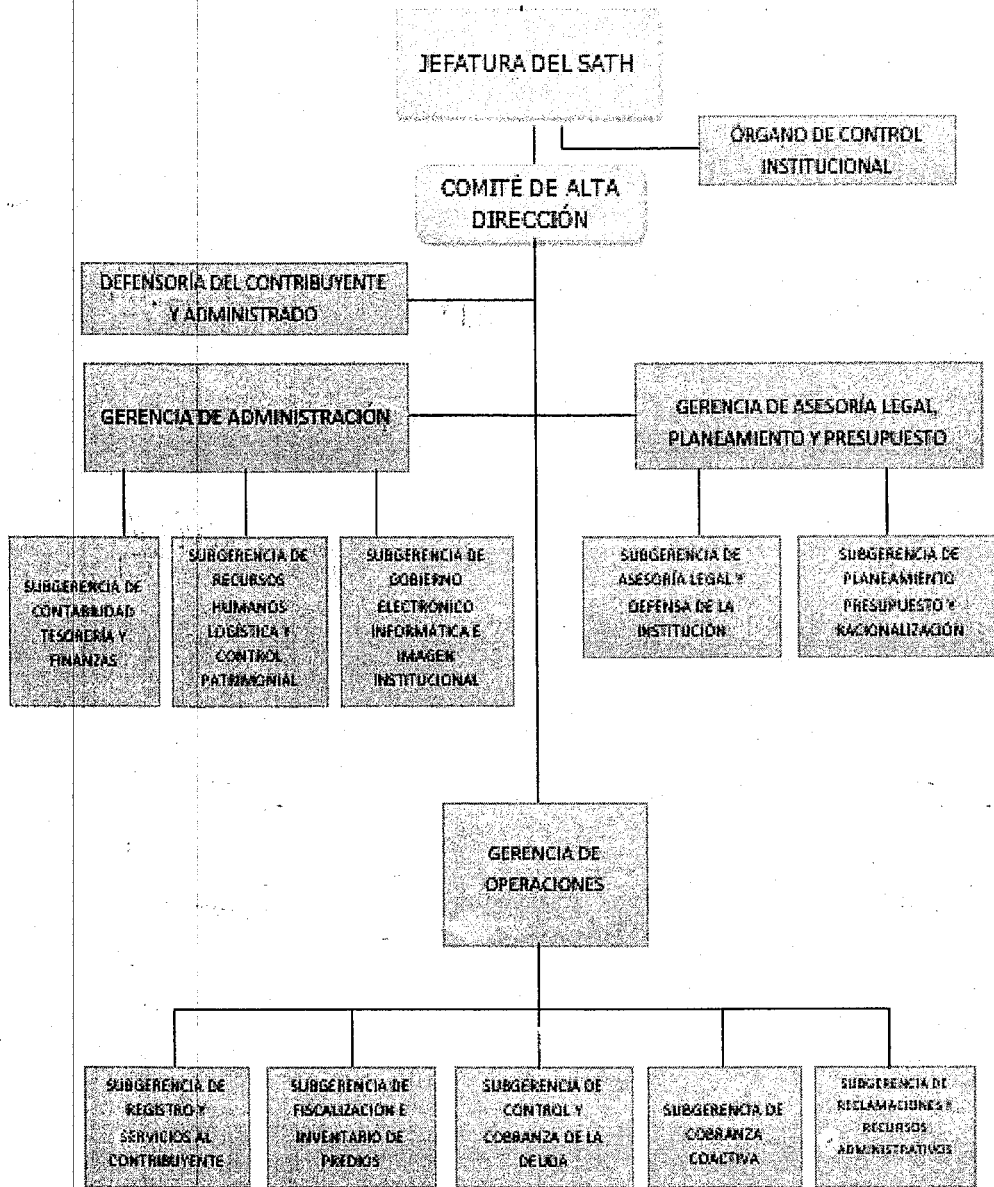
- Gerencia de Administración
 - Subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Finanzas
 - Subgerencia de Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial
 - Subgerencia de Gobierno Electrónico Informática e Imagen Institucional

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Operaciones
 - Subgerencia de Registro y Servicios al Contribuyente
 - Subgerencia de Control y Cobranza de la Deuda
 - Subgerencia de Cobranza Coactiva
 - Subgerencia de Fiscalización e Inventario de Predios
 - Subgerencia de Reclamaciones y Recursos Administrativos

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

VISIÓN

"Ser una institución efectiva en gestión tributaria y líder a nivel nacional, reconocida por la calidad de atención brindada al ciudadano".

MISIÓN

"Somos una institución recaudadora, que facilita al ciudadano el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, a través de un servicio de calidad"

CULTURA TRIBUTARIA

Nuestros colaboradores han desarrollado una cultura como parte de la formación profesional dentro de nuestra institución, es por ello que consideramos a estos principios como lineamientos dentro de nuestro actuar:

- a) **Responsabilidad**
Todo servidor de la Entidad debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto a su función pública.
- b) **Compromiso**
Ante situaciones extraordinarias, el colaborador puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- c) **Transparencia**
Los actos del servicio deben ejecutarse de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en carácter principio público y son accesibles al conocimiento de toda persona

natural o jurídica. El servidor de la Entidad debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

d) Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

e) Vocación de Servicio

Entrega al trabajo, más allá de la responsabilidad contractual.

f) Identidad

Sentido de pertenencia a la Institución.

g) Lealtad

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

h) Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 01:

- **INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH**

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES (AEI)

1. Deuda tributaria corriente con menor índice de morosidad por el cumplimiento oportuno de los contribuyentes.
2. Saldos de las cuentas por cobrar del impuesto predial (deuda no corriente) reducidos por efecto del pago
3. Saldos de las cuentas por cobrar de los arbitrios (deuda no corriente) reducidos por efecto del pago
4. Base tributaria ampliada por detección de contribuyentes omisos y subvaluadores.

OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 02:

- **MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES**

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES (AEI)

1. Tiempos de espera optimizado para la atención.
2. Número de quejas atendidos al administrado.
3. Recursos contenciosos y no contencioso tributarios, atendidos en corto tiempo.
4. Recursos administrativos atendidos en corto tiempo.

OBJETIVO ESTRATÉGICO N° 03:

- **MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES (AEI)

1. Procesos y procedimientos administrados simplificados en el SATH.
2. Instrumentos de gestión actualizados en beneficio de la administración de la SATH.
3. Capacidades fortalecidas del personal del SATH.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

JEFATURA



Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Trabajo y Previsión Social

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:

UNIDAD ORGÁNICA:

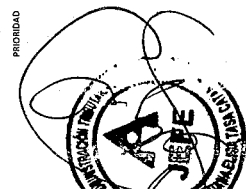
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACIÓN DEL SATH
 MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES
 MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 JEFATURA SATH

N°	UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORITY	TIPO	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	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	Buscar la equidad, igualdad y no discriminación salarial y de beneficios de los trabajadores del SATH, independientemente del régimen laboral que se encuentren.	Convenios, pactos colectivos, laudos arbitrales, actas de alta dirección	3	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	Jefe SATH	No discriminación e igualdad de los trabajadores.		
2	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	Jefe SATH	Correcto funcionamiento del SATH		
3	JEFATURA	Monitorear el cumplimiento de las metas institucionales	coordinación	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe SATH	Metas anuales cumplidas		
4	JEFATURA	Establecer políticas de atención y servicios	Políticas determinadas	3	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	Jefe SATH	Políticas definidas		
5	JEFATURA	Fomentar el desarrollo de programas de acercamiento e inclusión social SATH- contribuyente/administrado	Acciones	2	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	Jefe SATH	Fortalecer imagen institucional		
6	JEFATURA	Gestionar convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de capacitación y pasantías en otras instituciones y/o SATs.	Convenios	2	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	Jefe SATH	Convenios Firmados		

- A Primera
- B Segunda
- C Tercera

PRIORIDAD



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

ORGANO DE CONTROL

INSTITUCIONAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO FORTALECER LA GESTION DE CONTROL INSTITUCIONAL
 UNIDAD ORGÁNICA ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO UNIDAD ORGÁNICA	META ANUAL	P	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES SERVICIOS	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO	
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L				
Control	5	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de OCI	Control
Control	1	A	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Jefe de OCI	Control
Informes	13	A	1	2	4	2	0	4	0	2	1	0	2				Auditor	Control
Actividades operativas	12	A	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Auditor	Control
S/ 7,587,05																		

ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL



A Primera
 B Segunda
 C Tercera

PRECIOS

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE
Y ADMINISTRADO**

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO: MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS A LOS CONTRIBUYENTES
 UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO

N°	GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	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		Recepción y gestión de los reclamos o quejas y sugerencias presentados por los contribuyentes o administrados.	Porcentaje	90%	A	RDR	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Jefe Defensoría	Ciudadano Conforme	
2		Estado o reporte mensual de reclamos y/o sugerencias presentados por los contribuyentes o administrados y otros.	Informe	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe Defensoría	Ciudadano Conforme	
3		Sugerencias para mejorar la calidad de los servicios que superen las causas que originaron los reclamos o quejas de los contribuyentes o administrados (trimestral).	Informe	4	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Jefe Defensoría	Ciudadano Conforme	

PRIORIDAD :
 A Primera
 B Segunda
 C Tercera



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
GERENCIA LEGAL Y DE PLANEAMIENTO



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO: MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N°	GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL CANTIDAD	PRIORIDAD	FTE, FTO	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PREVUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO			
							I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.								
							E	F	M	A	M	J	A	M	J	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	0	0	1	3	0	0	0	0	GERENTE	Proyecto de Ordenanza presentado
2		Efectuar la defensa legal en los diversos procesos judiciales seguidos por el SATH o contra la Institución	ESCRITOS	100%	A	RDR	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	GERENTE	Defensa eficaz
3		Absolver consultas de índole tributaria y retributaria, según requerimiento de los diversos estamentos de la Entidad.	INFORME	100%	A	RDR	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	GERENTE	Consultas legales usuales
4		Proponer proyectos de normas legales relacionados con los fines propios de la Institución.	NORMA LEGAL	1	A	RDR	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	GERENTE	Norma legal interna
5		Supervisar y controlar el cumplimiento eficiente de la cartera de notificaciones con el fin de cumplir las metas de recaudación.	INFORME	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	GERENTE	Notificación eficiente
							PRIORITY : A Primera B Segunda C Tercera																	





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO
				UNIDADES 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	SUB GERENCIA DE ASESORIA LEGAL Y DEFENSA DE LA INSTITUCIÓN	Revisión de proyectos de Ordenanzas Municipales para su ratificación, presentado por las diferentes Municipalidades Distritales.	Informe	5	A	RDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	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	100%	A	RDR	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Asesor Legal	Defensa eficaz
3			Absolver consultas de índole tributaria y no tributaria y emitir recomendaciones de índole legal, respecto a las Resoluciones más relevantes, remitidas por el Tribunal Fiscal.	Informe	100%	A	RDR	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	S/ 2.309.37	Asesor Legal	Consultas legales absueltas
4			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		Asesor Legal	Informe Legal

PRIORIDAD :
 A Primera
 B Segunda
 C Tercera



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL CANTIDAD	PRIORIDAD	FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO					
								I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.										
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
1	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		Elaborar y/o actualizar directivas, reglamentos y otros instrumentos de gestión, que permita la mejora de los procesos internos.	Informe	4	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Analista	Directiva, reglamento o instrumento de gestión actualizados						
2			Elaborar reportes estadísticos de avance de la recaudación, indicadores de gestión y otros	Reporte	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista	Informe mensual						
3			Consolidar y remitir la información mensual, para la actualización del Portal de Transparencia de la Institución	Informe	100%	A	RDR	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista	Gestión Eficaz						
4			Dirección de actividades para planificar y brindar sustento técnico y económico para la toma de decisiones.	Informe	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista	Gestión Eficaz						
			Formulación, Programación y Aprobación del PIA	Reporte	3	A	RDR													Analista	Formulación del PIA						
			Presentación Reporte de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos a la Dirección General de Presupuesto Público	Reporte	4	A	RDR			1						1				Analista	Presentación de Presupuesto Público a la D.G.P.P						
			Presentación del Presupuesto Institucional a la Dirección General de Presupuesto Público, Contraloría General de la República y Congreso de la República.	Reporte	1	A	RDR													Analista	Presentación de Presupuesto Público D.G.P.P. y C.G.R						

PRIORIDAD : A Primera
B Segunda
C Tercera



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO ESTRATÉGICO INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACION DEL SATH

UNIDAD ORGÁNICA

GERENCIA DE OPERACIONES

N°	GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO
			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	GERENCIA DE OPERACIONES	Evaluación y supervisión del cumplimiento de metas por Sub Gerencia	Informe	4	A	RDR	1									1			Gerente	Gestión de cobranza efectiva	
2		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	Gerente	Gestión de cobranza efectiva	
3		Monitorear el cumplimiento de Meta (Recaudación Impuesto Predial) fijado en el Plan de Incentivos Municipales.	Informe	11	A	RDR	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente	Gestión de cobranza efectiva	
4		Actualización de directivas.	Directivas	2	B	RDR	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
5		Emitir informes mensuales a Jefatura respecto a la Gestión de recaudación realizada.	Informe	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
6		Elaborar el plan anual de recaudación de la Gerencia de Operaciones 2024	Informe	1	A	RDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	Gerente	Gestión de cobranza efectiva
7		Resolución de recursos de apelación en materia administrativa sobre papeletas de infracciones de tránsito dentro del plazo de 30 días	Plan	95%	A	RDR	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Gerente	Gestión de cobranza efectiva

PRIORIDAD : A Primera
B Segunda
C Tercera



UNIDAD ORGANICA: : SUB GERENCIA DE CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA
OBJETIVO ESTRATEGICO : INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA RECAUDACION DEL SATH

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023

Nº	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	PTE. FTO. RDS	PROGRAMACION MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL en bienes y servicios	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO	
			UNIDAD DE MEDIDA	CANT.			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.						
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1		Elaborar el Plan Anual de Recaudación 2023	Plan	1	A	09	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		Sub Gerente y/o Jefe de Dpto y analistas	Gestión de Cobranza Eficaz
2		Recaudación por concepto de Impuesto predial	soles cobrados	16,500,000	A	09	600,000	5,000,000	600,000	600,000	1,100,000	600,000	700,000	1,400,000	600,000	700,000	1,400,000	3,200,000			Gestión de Cobranza Eficaz	
3		Recaudación por concepto de arbitrios municipales	soles cobrados	8,800,000	A	09	540,000	1,500,000	540,000	818,500	540,000	818,500	540,000	818,500	540,000	818,500	540,000	786,000			Gestión de Cobranza Eficaz	
4		Recaudación por concepto de Impuesto vehicular	soles cobrados	3,500,000	A	09	160,000	600,000	250,000	210,000	360,000	210,000	210,000	450,000	210,000	210,000	350,000	280,000			Gestión de Cobranza Eficaz	
5		Recaudación por concepto de Papeletas de infracción administrativa P.I.A.s.	soles cobrados	650,000	A	09	60,000	70,000	45,000	50,000	50,000	50,000	60,000	60,000	50,000	50,000	50,000	55,000			Gestión de Cobranza Eficaz	
6		Recaudación por concepto de Papeletas de infracción al tránsito y transporte, PITs y PIATs.	soles cobrados	4,500,000	A	09	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000			Sub Gerente y/o Jefe de Dpto y analistas	Gestión de Cobranza Eficaz
7		Recaudación por concepto de valores emitidos por fiscalización, obras públicas y otras débitos	soles cobrados	75,000	A	09	6,250	6,250	6,250	6,250	6,250	6,250	6,250	6,250	6,250	6,250	6,250	6,250				Gestión de Cobranza Eficaz
8		Gestión de cobranza impuesto predial (emisión de valores)	Valor emitido	6,000	A	09	2,000	0	0	0	0	0	1,000	3,000	0	0	0	0				Gestión de Cobranza Eficaz
9		Gestión de cobranza impuesto vehicular (emisión de valores)	Valor emitido	2500	A	09	500	0	0	0	0	0	500	1500	0	0	0	0				Gestión de Cobranza Eficaz
10		Gestión de cobranza arbitrios municipales (emisión de valores)	Valor emitido	7000	A	09	1500	0	0	0	0	0	1500	4000	0	0	0	0		5,847,54.81		Gestión de Cobranza Eficaz
11		Registrar en el sistema informático las papeletas de infracción de Tránsito y Transporte	Papeleta registrada	17400	A	09	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450	1450				Gestión de Cobranza Eficaz
15		Monitorear y supervisar el cumplimiento de las metas por carrera asignada.	Memo emitido	11	A	09	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				Gestión de Cobranza Eficaz
16		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				Gestión de Cobranza Eficaz
17		Emisión OP y RD de deuda sin valor del año prescribible > 0.5% UIT	Valor emitido	2500	A	09	0	0	0	0	0	0	400	0	0	1800	0	0				Gestión de Cobranza Eficaz
18		Remitir valores exigibles conexasmente al Departamento de Cobranza Coactiva.	Valor remitido	7000	A	09	0	1000	500	500	1000	500	500	1000	500	500	1000	0				Gestión de Cobranza Eficaz

PRIORIDAD : A Primera
B Segunda
C Tercera





UNIDAD ORGÁNICA:

OBJETIVO ESTRATEGICO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023

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

Nº	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL CANT.	PRIORIDAD	FTE	FTO	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO
								I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1		Recaudación por concepto de Impuesto predial	soles cobrados	10,000,000	A	09	815,752	2,500,000	235,456	232,210	990,000	301,123	990,000	433,502	450,392	930,000	1,996,442	Gestión de Cobranza Eficaz				
2		Recaudación por concepto de arbitrios municipales Limpieza y Barrido.	soles cobrados	2,500,000	A	09	128,667	288,000	128,667	288,000	128,667	288,000	128,667	288,000	288,000	128,663	288,000	Gestión de Cobranza Eficaz				
3		Recaudación por concepto de arbitrios municipales Limpieza y Reseo.	soles cobrados	5,000,000	A	09	378,334	455,000	378,334	455,000	378,334	455,000	378,334	455,000	378,332	455,000	455,000	Gestión de Cobranza Eficaz				
4		Recaudación por concepto de arbitrios municipales Serenazgo	soles cobrados	2,500,000	A	09	128,667	288,000	128,667	288,000	128,667	288,000	128,667	288,000	128,663	288,000	288,000	Gestión de Cobranza Eficaz				
5		Recaudación por concepto de arbitrios municipales Parques y Jardines	soles cobrados	1,500,000	A	09	115,000	135,000	115,000	135,000	115,000	135,000	115,000	135,000	115,000	135,000	135,000	Gestión de Cobranza Eficaz				
6		Recaudación por concepto de Impuesto vehicular	soles cobrados	3,500,000	A	09	216,000	420,000	216,000	420,000	216,000	420,000	216,000	420,000	216,000	420,000	450,000	Gestión de Cobranza Eficaz				
7		Recaudación por concepto de valores emitidos por fiscalización, obras públicas y otras deudas	soles cobrados	50,000	A	09	4,167	4,167	4,167	4,167	4,167	4,167	4,167	4,167	4,167	4,167	4,167	Gestión de Cobranza Eficaz				
8		Recaudación por concepto de Papeletas de infracción administrativa PAs.	soles cobrados	500,000	A	09	24,991	125,000	25,001	25,001	25,001	25,001	25,001	25,001	25,001	25,001	125,000	Gestión de Cobranza Eficaz	Sub Gerente o jefe de Dpto. Ejecutor Coactivo y auxiliares			
9		Recaudación por concepto de Papeletas de infracción al tránsito y transporte, FITEs y PIATs.	soles cobrados	3,000,000	A	09	125,400	325,800	247,000	247,000	247,000	247,000	247,000	247,000	247,000	247,000	325,800	Gestión de Cobranza Eficaz				
10		Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (Ejecución de Rec's, Medidas cautelares y ejecución de las mismas) de deuda tributaria y no tributaria que sustentan la recaudación.	Emisión de Resoluciones	30,000	A	09	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	Gestión de Cobranza Eficaz				
11		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	Gestión de Cobranza Eficaz				
12		Operativos secuestro conservativo - vehículos capturados (Deuda Tributaria y No Tributaria)	Vehículos capturados	840	A	09	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	Gestión de Cobranza Eficaz				
13		Remate Bienes muebles e Inmuebles (Deuda Tributaria y No Tributaria).	Acto Público de Remate	2	A	09	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	Gestión de Cobranza Eficaz				
14		Ejecutar Acciones de Cobranza por medio de Información a Centrales de Riesgo	Informe de deudores rescatados	3	A	09	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	Gestión de Cobranza Eficaz	Sub Gerente o jefe de Dpto			
15		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	Gestión de Cobranza Eficaz	Sub Gerente o jefe de Dpto y Ejecutor Coactivo			
16		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	Gestión de Cobranza Eficaz	Sub Gerente o jefe de Dpto			
17		Elaborar el Plan anual de recaudación 2023, el mismo que debe contar con las estrategias de cobranza a implementar de manera mensual.	Plan	1	A	09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Plan de recaudación aprobado	Sub Gerente o jefe de Dpto y Ejecutor Coactivo			

PRIORIDAD : A Primera
B Segunda
C Tercera





PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO: MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y CATASTRO DE PREDIOS

N°	GERENCIA	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD // C PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE FTO.		PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLES	OBJETIVO ESPECÍFICO			
				UNIDAD DE MEDIDA	CANT.		RDR	OTROS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
1			Emisión de RDs y RMs	N° de acciones	1	A	9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial, vehicular, alcabala
2			Emisión de RDs y RMs (con riesgo de prescripción)	N° de acciones	1	A	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
3			Detectar omisos a la presentación de la DDJJ del Impuesto Predial	N° de inscripciones	400	A	9	0	0	0	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
4			Realizar el pre-censo (mantenimiento) de predios	N° de sectores	13	A	9	0	0	0	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
5			Detectar omisos a la presentación de la DDJJ de arbitrios municipales	N° de esuelas emitidas	180	A	9	0	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
6			Detectar subvaluadores (PRICOS) del Impuesto Predial	N° de determinaciones	21	A	9	0	0	0	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
7			Detectar subvaluadores (MEPECOS) del Impuesto Predial	N° de determinaciones por Predio	480	A	9	0	0	0	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	DFCP	Ampliar la base tributaria de Arbitrios Municipales
8			Detectar subvaluadores de arbitrios municipales	N° de esuelas emitidas	200	A	9	0	0	0	40	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto de Alcabala
9			Detectar omisos a las obligaciones del Impuesto de Alcabala	N° de determinaciones	26	A	9	0	0	0	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Vehicular
10			Detectar omisos a la presentación de la DDJJ del Impuesto Vehicular	N° de inscripciones	660	A	9	0	0	0	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
11			Detectar subvaluadores (Pensionistas) del Impuesto Predial	N° de determinaciones	200	A	9	0	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	DFCP	Ampliar la base tributaria del Impuesto Predial
12			Detectar omisos a la presentación de la DDJJ de descargo (Impuesto Predial)	N° de descargos de oficina	80	A	9	0	0	0	2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	DFCP	Sincronizar la base tributaria del Impuesto Predial y a arbitrios

PRIORIDAD :
 A Primera
 B Segunda
 C Tercera

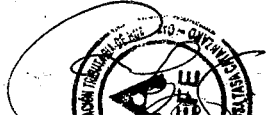


PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023

UNIDAD ORGÁNICA : SU 8 GERENCIA DE RECLAMACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS
 OBJETIVO ESTRATÉGICO : MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDA A LOS CONTRIBUYENTES

Nº	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDADES Y/O PROYECTO	META ANUAL		FTL	FTO	ROR	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO
				UNIDAD DE MEDIDA	CANT.				I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.					
									E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENCIA DE RECLAMACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Elaboración de la Sub Gerencia de Reclamaciones sobre papeletas de tránsito en 30 días hábiles	Porcentaje	83%	A	09		95%	95%	40%	95%	95%	40%	95%	95%	40%	95%	40%	40%		Recursos atendidos	
2			Elaboración de la Sub Gerencia de Reclamaciones sobre recursos presentados en materia tributaria teniendo presente el plazo para resolver dentro de los 45 días hábiles para recursos no contenciosos y 9 meses para los recursos de reclamación.	Porcentaje	82%	A	09		90%	90%	40%	95%	90%	95%	40%	95%	95%	40%	95%	40%		Recursos atendidos	
3			Revisión de expedientes en materia de apelación en materia tributaria en 15 días hábiles.	Porcentaje	83%	A	09		95%	95%	40%	95%	95%	40%	95%	95%	40%	95%	40%		Recursos atendidos		
4			Monitorear y supervisar el cumplimiento de las labores asignadas al personal a su cargo.	Reunión de coordinación	12	A	09		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Trabajo Organizado
5			Elaborar el Plan Anual 2023	Plan	1	A	09		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Trabajo Organizado

PRIMERA : A Primera
 B Segunda
 C Tercera



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023

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

OBJETIVO ESTRATEGICO:
UNIDAD ORGANICA:

Nº	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PROGRAMACION MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	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			Atender Declaraciones Juradas del Impuesto Predial (Inscripción, rectificaciones y sustituciones de manera eficiente y eficaz.		3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario	
2			Atender Declaraciones Juradas del Impuesto Vehicular de manera eficiente y eficaz.		1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario	
3			Atender Determinaciones del Impuesto de Alcabala de manera eficiente y eficaz.		480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	Incrementar el nivel de cumplimiento del pago voluntario	
4			Elaborar reportes sobre el número de casos atendidos por terminalista		12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Eficiencia	
5			Atender solicitudes de trámite simple (constancias, record de infractor, etc.) de manera eficaz		1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Incrementar los Ingresos Propios	
6			Implementar acciones en calidad de servicio y acercamiento al Ciudadano		1	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	Ciudadano satisfecho	
7			Enviar informes trimestrales a la Gerencia de Operaciones sobre las labores realizadas por la Sub Gerencia a su cargo		4	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	Compromiso	
8			Realizar campañas de orientación: "De la mano con el contribuyente"		2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	Trabajo coordinado con la Gerencia de Operaciones.	
9			Atender de manera adecuada las diversas consultas personalizadas (papeletas, estados de cuenta, otras consultas)		120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Contribuyentes satisfechos, recibiendo oportunamente la atención a sus consultas	
10			Elaborar un plan de trabajo periodo 2022		1	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	Trabajo planificado	



PRIORIDAD : A Primera
B Segunda
C Tercera

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRAT. MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

N°	GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FIE, FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	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	Supervisar y monitorear la dotación oportuna de bienes, servicios y recursos humanos a las diferentes áreas del SATH.	Reporte bimestral de las atenciones	6	A	RDR	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Gerencia de Administración	Atención oportuna de requerimientos de bienes, servicios y recursos humanos	
2		Supervisar y monitorear la formulación de planes para el fortalecimiento de capacidades del recurso humano de la institución a través de capacitaciones.	Lista de personal capacitado	3	A	RDR	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	1	0	Gerencia de Administración	Personal satisfecho motivado y capacitado	
3		Supervisar y monitorear las actividades de las unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Administración	Reporte bimestral de las atenciones	6	A	RDR	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Gerencia de Administración	Gestión administrativa eficiente
4		Formulación, actualización e implementación de directivas y documentos técnicos normativos de la Gestión Administrativa del SATH	Resolución Jefatura de aprobación, de documentos o directivas	2	A	RDR	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Gerencia de Administración	Implementación de documentos o directivas que permitan dinamizar los procesos en la Gerencia de Administración
5		Formular, proponer, ejecutar y supervisar el Plan de Difusión de Campañas Tributarias y no Tributarias	Documento de aprobación del plan emitido por jefatura	8	A	RDR	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	Gerencia de Administración	Eficiente comunicación de las campañas de vencimiento a los contribuyentes.

PRIORIDAD :
 A Primera
 B Segunda
 C Tercera



OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
 UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PRIORITY	FTE. P.O.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO						
								I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.											
1			Elaboración y publicación del plan anual de contrataciones (PAC).	documento	1	A	RDR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Analista de logística	Plan de contrataciones		
2			Contratación de bienes y servicios para atender las necesidades de las diferentes unidades orgánicas del SATH.	documentos	335	A	RDR	25	25	25	25	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Analista de logística	Ordenes de compra y servicio atendidas	
3			Almacenamiento, conservación y distribución de los bienes a las diferentes unidades orgánicas del SATH.	guía/pecosa	240	A	RDR	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Analista de logística	Reporte de atención de bienes y servicios	
4			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	Analista de logística	Control de Almacén de acuerdo a la normativa aplicable.	
5			Mejoramiento de la gestión de aprovisionamiento de bienes y servicios	capacitación	2	A	RDR	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Analista de logística	Presentación oportuna de requerimientos de bienes y servicios y su importancia en el desarrollo de logros de los objetivos institucionales

PRIORITY :
 A Primera
 B Segunda
 C Tercera



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	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	SUB GER RRHH LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Gestión del desarrollo y capacitación de los servidores	% de Trabajadores capacitados	2	A	RDR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SUB GER RRHH y Analista de Personal	Personal eficiente y eficaz				
2			Gestión de la relaciones humanas y sociales (CUMPLIMIENTO DE PACTOS COLECTIVOS Y CELEBRACIONES)	Evento	100%	B	RDR	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SUB GER RRHH y Analista de Personal	Un ambiente cordial				
3			Actualización y emisión de Documentos Normativos y funcionamiento normal del SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.	Acciones	100%	B	RDR	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	SUB GER RRHH y Analista de Personal	Mejorar los procedimientos del área de personal				

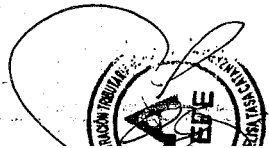
PRIORIDAD :
A Primera
B Segunda
C Tercera



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	FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO				
				UNIDAD	CANT.			I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.									
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1			Implementación del Data Center Institucional.	Informe	2	A	RDR	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0			SUBGERENTE		
2			Mantenimiento y rediseño de Aplicaciones Web, Hirvículos de Tributos Municipales, SATH Virtual y otros de interacción con el contribuyente.	Informe	4	A	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1			SUBGERENTE	
3			Desarrollo del proceso masivo con revisión de criterios y resultados.	Informe	4	A	RDR	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1			SUBGERENTE	
4			Atención de requerimientos de soporte tecnológico y operativo de los sistemas.	Eventos Reportados	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			SUBGERENTE	
5			Respaldar la información institucional	Informe	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			SUBGERENTE	
6			Brindar Mantenimiento de Sistemas INFOSAT, SIATH, SIGA, levantar requerimientos de usuarios y capacitar a los usuarios.	Informe	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			SUBGERENTE	
7			Implementación la seguridad de la red interna de la institución - fortificación de los servicios web para nuestros contribuyentes.	Documento	9	A	RDR	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			SUBGERENTE	
8			Implementación acciones para mejorar la imagen Institucional	Campaña	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			SUBGERENTE	

PRIORIDAD : A Primera
 B Segunda
 C Tercera



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL - ARCHIVO CENTRAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	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	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL - ARCHIVO CENTRAL	Servicio de información física y/o virtual de documentos existentes en el Archivo Central a las diferentes áreas de gestión y solicitantes, atención según procedimiento TUPA	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista de Archivo	Gestión eficiente		
2			Velar por la organización y conservación del patrimonio documental en custodia	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Analista de Archivo	Gestión eficiente	
3			Elaborar los inventarios de los documentos aplicando el origen de procedencia y serie documental.	Informe	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Analista de Archivo	Gestión eficiente
4			Elaborar y aplicar el proceso de eliminación de la documentación que haya cumplido el periodo de caducidad, según tabla de retención	Plan de trabajo	9	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Analista de Archivo	Gestión eficiente

PRIORIDAD : A Primera
 B Segunda
 C Tercera





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

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

N°	GERENCIA	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	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	CONTROL DE INGRESOS Y VALORES	Documento	302	A	RDR	26	24	27	24	26	24	24	26	26	26	25	24	Contador	Gestión eficiente		
2			CONTROL DE EGRESOS DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES FINANCIERAS	Documento	602	A	RDR	36	42	48	50	48	52	54	52	50	52	54	64	Contador	Gestión eficiente		
3			ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	Reporte	12	A	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Contador	Gestión eficiente	
4			PRESENTACIÓN DE INVENTARIO DE CUENTAS POR COBRAR Y PROPUESTA DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO	Documento	2	B	RDR	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	Contador	Gestión eficiente
5			PRESENTACIÓN DE REPORTES DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO	Documento	12	B	RDR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Contador	Gestión eficiente	
6			SUPERVISAR Y PARTICIPAR DEL INVENTARIO DE ALMACEN	Actividad	4	C	RDR	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	Contador	Gestión eficiente	
7			REALIZAR ARQUEOS DE CAJA	Actividad	24	C	RDR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Contador	Gestión eficiente	

A Primera
 B Segunda
 C Tercera



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO : MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGÁNICA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	GERENCIA	SUB GERENCIA	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRIORIDAD	FTE. FTO.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	RESPONSABLES	RESULTADO ESPERADO				
								I TRIM.			II TRIM.			III TRIM.			IV TRIM.									
								E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	Realizar el inventario patrimonial de los bienes muebles de la entidad, SELECTIVO DE MEDIO AÑO E INVENTARIO ANUAL	DOC. Informe de Inventarios	2	A	RDR	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.5	Analista de Administración - Control Patrimonial	(Gestión) inventario selectivo de medio año y el inventario anual			
2			Elaborar el reporte de movimientos contables de bienes patrimoniales, la depreciación y amortización correspondiente	DOC. Informe de depreciaciones	12	A	RDR	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	Analista de Administración - Control Patrimonial	Control de las depreciaciones y amortizaciones de los bienes activos		
3			Registrar los bienes patrimoniales en el Software Inventario Mobiliario Institucional SEN	DOC. Reporte de sustento de inventario anual	1	B	RDR	0.3	0.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	Analista de Administración - Control Patrimonial	Reporte del inventario anual al 31 de diciembre a la SEN	
4			Bajas y Enajenación de bienes patrimoniales	Resolución Jefatural Aprobado	1	C	RDR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.20	Analista de Administración - Control Patrimonial	Saneamiento de bienes en desuso
5			Servicio de remodelación de las instalaciones del archivo central del SATH (2 ETAPA)	Global	1	A	RDR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Analista de Administración - Control Patrimonial

PRIORIDAD : A Primera
 B Segundo
 C Tercera



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - 2023

OBJETIVO ESTRATÉGICO :
UNIDAD ORGÁNICA

MODERNIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD TESORERÍA Y FINANZAS

N°	GERENCIA	DPTO	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	META ANUAL		FTE. F.T.O.	PROGRAMACIÓN MENSUAL												PRESUPUESTO ANUAL EN BIENES Y SERVICIOS	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	Registrar giros en el SIAF-SP/ Emisión de comprobantes de pago y cheques	Comprobantes	1200	A	RDR	120	100	110	90	90	100	110	80	90	90	100	120	Analista de administración			
2			Elaborar reportes de ingresos	Reporte	300	A	RDR	26	24	25	25	26	25	25	25	25	25	25	25	24	Analista de administración		
3			Realizar controles de los procesos financieros	Documento	120	A	RDR	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Analista de administración	S/. 78,104.47
4			Automatizar todos los procesos de cobranza	Aps	100%	A	RDR	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Analista de administración	
			Eficiente cobranza a los contribuyentes	Documento	100%	A	RDR	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Cajeros			

PRIORIDAD :
A Primera
B Segunda
C Tercera

