



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006[illegible]



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

[illegible]



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

[illegible]



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO EN S/.	OBJETIVO	CRONOGRAMA											
								ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Elaboración de información a ser remitida a DNPP,CGR, CPRC , CPN y al GPCH	Documento	4	100	2.2.2			2				2					
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Evaluación de ingresos y gastos presup. remitido a Jefatura SATCH	Documento	2	50	2.2.2					1						1	
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Evaluación del Plan Operativo 2005 y primer semestre 2006	Documento	2	100	2.2.2		1					1					
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Evaluación del Presupuesto Institucional 2005 y I Semestre 2006 .	Documento	2	100	2.2.2		1				1						
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Actualización de la Directiva por Comisión de Servicios	Directiva	1	20	2.2.2			1									
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Actualización de la Directiva del fondo Fijo para Caja Chica	Directiva	1	20	2.2.2			1									
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Consolidación de los Procedimientos Administrativos	Documento	1	50	2.2.2				1								
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Actualización del de la Estructura Orgánica del SATCH	Documento	1	10	2.2.2		1										
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Actualización del CAP y PAP	Documento	1	25	2.2.2		1										
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Actualización del ROF	Documento	1	10	2.2.2		1										
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Elaboración del informe y Difusión al GPCH de los ingresos por tributo	Informe	12	50	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Elaboración de documentos internos (informes, Memorandos, Reque,etc)	Documento	306	100	2.2.2	26	26	24	26	26	26	24	26	26	26	24	
		OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Elaboración de centro de costos por cada unidad orgánica del Satch.	Documento	1	500	2.2.2							1					
	OFICINA DE PLANEAMIENT. Y PRESUPUESTO	Otros documentos según disposición de Jefatura SATCH	Documento	306	500	2.2.2	26	26	24	26	26	26	24	26	26	26	24		
SUB TOTAL						5,000													



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO EN S/.	OBJETIVO	CRONOGRAMA											
								ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
		GERENCIA DE ADMINIST.	Autorización, supervisión y control de las actividades a ejecutar y ejecutadas por el Dpto. de Abastecimiento, Dpto. de Contabilidad y Dpto. de Tesorería y Caja. En el cumplimiento de sus funciones determinados por el MOF y el ROF.	Acción	365	500	2.2.2	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
		GERENCIA DE ADMINIST.	Aprobación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del Satch, para el año 2,007	Autorización	1	-	2.1.1						1						
		GERENCIA DE ADMINIST.	Coordinación con el Dpto. de Abastecimiento para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del 2007	Acción	2	-	2.2.2				1	1							
		GERENCIA DE ADMINIST.	Seguimiento, control, y evaluación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del 2006 del Satch.	Control realizado	12	-	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERENCIA DE ADMINIST.	Revisión y aprobación de Requerimientos, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, de acuerdo al POI - 2006 y cuadro de necesidades.	Acción	365	100	2.1.2	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
		GERENCIA DE ADMINIST.	Seguimiento control, revisión y evaluación de todos los procesos de contrataciones en bienes y servicios del Satch, a llevarse a cabo durante el año 2006	Evaluación	12	100	2.1.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERENCIA DE ADMINIST.	Seguimiento, control y aprobación de la información a ser remitida al Consucode, a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, a la Dirección Nacional de Endeudamiento Público del MEF y a la Contraloría General de la República, relacionado a las adquisiciones de bienes y servicios, así como a la información financiera, presupuestal y contable de la entidad.	Control realizado	12	120	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERENCIA DE ADMINIST.	Seguimiento y control en la recepción de los Bienes adquiridos	Control realizado	12	10	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERENCIA DE ADMINIST.	Seguimiento, control y aprobación de los sistemas de seguridad privada en las instalaciones del Satch.	Control realizado	12	10	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		GERENCIA DE ADMINIST.	Solicitar información mensual sobre las acciones ejecutadas por el Dpto. de Abastecimiento, Dpto. de Contabilidad y Dpto. de Tesorería.	Supervisión	36	10	2.1.2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
		GERENCIA DE ADMINIST.	Seguimiento, control y evaluación de todas las actividades administrativas ejecutadas por las unidades orgánicas de la entidad.	Supervisión	365	150	2.2.2	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
		GERENCIA DE ADMINIST.	Autorización de todos los gastos y pagos a efectuarse en personal, bienes, servicios e inversiones de la entidad.	Acción	365	80	2.1.2	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
		GERENCIA DE ADMINIST.	Levantamiento de Información Institucional de las actividades administrativas.	Acción	12	-	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	JEFATURA SATCH	GERENCIA DE ADMINIST.	Identificar limitaciones en el procedimiento administrativo y operacional y coordinar con la Jefatura Satch, posibles modificaciones.	Informes	4	4	2.2.2			1			1			1			1



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006[illegible]



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO EN S/.	OBJETIVO	CRONOGRAMA											
								ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del SATCH	Documento	1	2,690	2.2.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración de Requisiciones, Solicitudes de Cotización, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y su correspondiente seguimiento	Documento	3,000	3,862	2.2.2	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
4		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración y/o revisión de las Bases para los Procesos de Selección que convoque el SATCH	Documento	65	500	2.2.2	3	5	5	5	5	10	5	5	5	10	5	2
5		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración de Presupuesto de Viáticos para viajes de funcionarios	Documento	3	250	2.2.2	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1
6		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Informe a CONSUCODE sobre los Procesos de Selección que se convoquen y que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones 2005	Informes	4	450	2.2.2	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1
7		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Informe sobre adquisiciones de bienes y servicios para la contraloría general de la república	Informes	4	450	2.2.2	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
8		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Recepción de los Bienes adquiridos	Acciones	120	1,200	2.2.2	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
9		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Atención de PECOSAS	Atenciones	800	1,500	2.2.2	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	74
10		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Información de Cierre de Almacén	Informes	12	600	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Reporte de Gasolina de los Vehículos del SATCH	Reporte	12	300	2.1.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Programación de los Servicios de Mantenimiento Anual de los Bienes del SATCH	Documento	4	210	2.2.2	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0
13		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Servicios de Mantenimiento	Acciones	12	5,500	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Inventario Físico de activos fijos, Bienes no Depreciables y Suministros	Documento	1	800	2.2.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
15		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Supervisión y Ejecución de Inventarios	Documento	1	650	2.2.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
16		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Remisión resultados de inventario físico de los Bienes Patrimoniales del SATCH a la Superintendencia de Bienes Nacionales	Documento	1	550	2.2.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
17		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración mensual del control del Kardex	Documento	12	1,200	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Evaluación del Clima Laboral del SATCH	Encuesta	3	4,035	2.2.2	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1
19		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Implementación del Plan de Bienestar	Acciones	1	2,745	2.2.2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración de la Planilla de Haberes	Documento	14	4,200	2.2.2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

N.°	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO EN S/.	OBJETIVO	CRONOGRAMA											
								ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
21		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración del PDT de la Planilla de Remuneraciones de la SUNAT	Documento	12	2,840	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración de la Planilla Previsionales para Pago de AFP	Documento	12	#¡REF!	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración del Reporte de Asistencia del Personal	Documento	12	1,840	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Elaboración de calculo de Provisión de CTS	Documento	12	545	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Publicación de DD JJ de Bienes y Rentas para los sujetos obligados	N.° de DD JJ	10	8,500	2.2.2	0	0	0	0	0	10	0	0		0	0	0
26		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Actualización de Legajos Personales	N.° de Legajos	150	6,540	2.2.2	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	18
27		Abastecimiento, Patrimonio y RR HH	Programar Capacitación del Personal 2005	N.° de Capacitaciones	12	20,000	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SUB TOTAL						#¡REF!													
	GERENCIA DE ADMINIST.	DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES	N° DE EE.FF	4	800	2.2.2			1			1		1			1	
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	N° DE EE.FF	12	1,400	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	BALANCE DE EJECUCION PRESUPUESTAL	N° DE BALANCES	12	1,200	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	EFFECTUAR ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES MENSUALES	N° DE ARQUEOS	72	2,400	2.2.2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CONCILIACION DE INVENTARIOS FISICOS DE BIENES PATRIMONIALES CON LAS CUENTAS DE LOS EE.FF.	DOCUMENTO	1	400	2.2.2					1							
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	EFFECTUAR LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION DE ACTIVOS	DOCUMENTO	12	900	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	INFORMES DE ESTADOS DE SITUACION	INFORMES	12	900	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	INFORMES DE CUENTAS POR PAGAR	INFORMES	12	900	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	AVANCE DEL INFORME DE CIERRE CONTABLE	INFORMES	12	900	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		DPTO. DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	ELABORACION DE ESTADOS MENSUALES DE INGRESOS	INFORMES	12	720	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SUB TOTAL						10,520													
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Elaboración de reportes Diarios de Cierre por caja	N° de Reportes	4242	2,207	2.2.2	340	340	340	340	340	340	421	340	340	340	340	421



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO EN S./.	OBJETIVO	CRONOGRAMA											
								ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
	GERENCIA DE ADMINIST.	DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Elaborar Reportes de Recaudación General	N° de Reportes	3333	1,060	2.2.2	278	278	278	277	278	277	278	278	278	277	278	278
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Remisión de Informes de Recaudación y otros	N° de Informes	3800	5,921	2.2.2	317	316	317	316	317	316	317	317	317	316	317	317
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Recaudación de los Ingresos de SATCH y GPCH	N° de Recepciones	303	72,578	2.2.2	25	26	25	25	25	25	26	25	25	25	25	26
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Recepción de Dinero del area de Otros Ingresos (recaudadores)	N° de Recepciones	303	4,896	2.2.2	25	26	25	25	25	25	26	25	25	25	25	26
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Administrar los fondos de Caja Chica	N° de Informes	45	903	2.2.2	75	76	75	75	75	75	76	75	75	75	75	76
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Elaboración de Comprobantes de pago debidamente sustentados	N° de Comprobantes	2600	1,418	2.2.2	215	215	215	215	215	215	225	215	215	215	215	225
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Controlar Libro de "Situación de Caja"	N° Controles	303	63	2.2.2	25	26	25	25	25	25	26	25	25	25	25	26
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Remision de los Dineros al Banco, CMAC Piura y Prosegur	N° de Remisiones	1212	22,806	2.2.2	100	100	100	100	100	100	106	100	100	100	100	106
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Entrega y Control de Especies Valoradas	N° de entregas	89000	81,840	2.2.2	7400	7400	7400	7400	7400	7400	7500	7400	7400	7400	7400	7500
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Elaboración de Ingresos y Egresos Diarios	N° de Informes	303	1,167	2.2.2	25	26	25	25	25	25	26	25	25	25	25	26
		DPTO. DE TESORERIA Y CAJA	Pago a Personal SNP, Policías y Proveedores	N° de Pagos	2600	418	2.2.2	215	215	215	215	215	215	225	215	215	215	215	225
SUB TOTAL						195,277													
1	JEFATURAN SATCH	Gerencia de Operaciones	Supervisar y Monitorear las Metas propuestas por los Dptos. de Cobranzas, Ejecución Coactiva, Fiscalización, Registro, Licencias, Reclamos e Informática.	Supervisión	365	3,802	1 y 3	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
3		Gerencia de Operaciones	Presentación de Informes de Gestión a Jefatura.	Informes	12	20	2.2.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4		Gerencia de Operaciones	Organizar reuniones de Trabajo con las Jefaturas de la Institución	Reunión	24	2,400	2.2.2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
5		Gerencia de Operaciones	Brindar asesoramiento Técnico para la presentación de Proyectos a Jefatura SATCH vinculados con las Gestión de Operaciones	Acción	365	3,802	1 y 3	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	
6		Gerencia de Operaciones	Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias del Gobierno Provincial de Chiclayo los distintos procedimientos y tramites a fin de agilizar la Gestión de Cobranza y Atención al Contribuyente	Reunión	12	1,200	1 y 3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7		Gerencia de Operaciones	Coordinar con las Policia Nacional del Perú y la División de Tránsito las estrategias para el cumplimiento del pago de las Infracciones de Tránsito.	Informe	12	50	1.1.2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SUB TOTAL						11,274													



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

[illegible]



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006[illegible]



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006[illegible]



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006[illegible]



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO EN S/.	OBJETIVO	CRONOGRAMA											
								ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
		DPTO. DE LICENCIAS	Orientación, control de eventos y verificación así como fiscalización producto de las autorizaciones de eventos y autorización de uso de vía pública.	Actualizacion es	4,800	160	1.2.4	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
		DPTO. DE LICENCIAS	Determinación del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, Impuesto a los Juegos, Impuesto a las Apuestas, control y recaudación de estos conceptos.	Visitas	24,000	800	1.1.1	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
		DPTO. DE LICENCIAS	Control mediante fiscalización de todas las materias señaladas para la imposición de sanciones pecuniarias por el incumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias, establecidas en el TUO del Código Tributario	Notificaciones	72,000	2,400	1.1.1	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
		DPTO. DE LICENCIAS	La emisión de actos administrativos para la debida tramitación, calificación y custodia de expedientes.	Monto a Recuperar: S/. 3´000,000.00	3,000,000	100,000	1.1.3	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000
		DPTO. DE LICENCIAS	Otros que le asigne la Gerencia de Operaciones y la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.	Número de Correos Atendidos	1,200	40	1.1.1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		DPTO. DE LICENCIAS		Resoluciones	600	20	1.1.3	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
SUB TOTAL						117,057													
	GERENCIA DE OPERACIONES	DPTO. DE RECLAMOS	Clasificación de Expedientes por petitorio y materia ingresados en el año 2006.	N.º de Expedientes	4,980	20,933	3.1.1	415	415	415	415	415	415	415	415	415	415	415	415
		DPTO. DE RECLAMOS	Resolución de Expedientes	N.º de Expedientes	12,240	13,224	3.1.1	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020
		DPTO. DE RECLAMOS	Atención personalizada a los administrados que cuentan con un expediente en trámite.	N.º de Expedientes	10,080	12,000	3.1.1	840	840	840	840	840	840	840	840	840	840	840	840
		DPTO. DE RECLAMOS	Identificación de expedientes para notificar por faltarle algún requisito de admisibilidad, solicitar informes, etc	N.º de Expedientes	960	4,841	3.1.1	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
		DPTO. DE RECLAMOS	Notificación de Resoluciones a los administrados.	N.º de Resoluciones	12,240	2,448	3.1.1	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020	1,020
		DPTO. DE RECLAMOS	Contribuir al Saneamiento de la información.	N.º de Casos	360	1,816	3.2.1	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
SUB TOTAL						55,262													
	GERENCIA DE	DPTO. DE INFORMATICA	Actualización de Programas	Programa	580	50,400	3.2	50	40	50	50	45	50	60	45	50	50	45	45
		DPTO. DE INFORMATICA	Desarrollo de nuevas opciones de sistema	Opción	24	28,800	3.2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		DPTO. DE INFORMATICA	Evaluación y Optimización de Procesos	Evaluación	24	24,000	3.1.1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		DPTO. DE INFORMATICA	Documentación de Sistemas	Manual	12	14,400	3.2.3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		DPTO. DE INFORMATICA	Actualización de Página Web Institucional	Páginas	82	14,400	3.2.1	10	8	6	6	6	6	8	6	6	6	6	8
		DPTO. DE INFORMATICA	Desarrollar Consultas y Transacciones On-Line	Consulta	14	14,400	3.2.1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1



SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI - 2006

N.°	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	COSTO EN \$ /.	OBJETIVO	CRONOGRAMA											
								ENERO	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
	OPERACIONES	DPTO. DE INFORMATICA	Implementar el Archivo Digital de Documentos	Proyecto	1	45,000	3.1.1				1								
		DPTO. DE INFORMATICA	Implementación de Data Warehouse	Proyecto	1	32,500	3.2			1									
		DPTO. DE INFORMATICA	Implementar el Sistema Administrativo del SATCH	Sistema	1	30,000	2.2.2						1						
		DPTO. DE INFORMATICA	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo e Impresoras	Equipo	170	9,000	3.2	20	20	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
		DPTO. DE INFORMATICA	Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo e Impresoras	Equipo	36	13,000	3.2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
		DPTO. DE INFORMATICA	Elaboración de Copias de Seguridad de los Sistemas y Bases de datos	Copia	312	8,000	3.2	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	
SUB TOTAL						283,900													