

**"DECENIO DE LOS PERUANOS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"**

**"AÑO DEL DEBER CIUDADANO"**

**RESOLUCION JEFATURAL N° 01-065-000014714.**

Chiclayo, 31 de diciembre del 2007

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Edicto Municipal N° 001-A- GPCH-2003 de fecha 13 de mayo del 2003, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo- SATCH, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, encargado de organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios del Gobierno Provincial de Chiclayo, habiéndose aprobado su estatuto mediante Acuerdo Municipal N° 234-2007-GPCH de fecha 15 de noviembre del 2004.

Que de conformidad con el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, se establece que goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a esta norma el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, cuenta con toda sus facultades para reglamentar sus actos administrativos internos.

Que mediante Informe N° 03-010-0000000153, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SATCH, remite para su revisión y recomienda su aprobación la propuesta del Plan Operativo Institucional - POI 2008 del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH, documento que considera las orientaciones establecidas a partir de los elementos estratégicos establecidos, en el Plan Estratégico Institucional, los mismo que orientaran el accionar del SATCH y que han sido priorizados para dicho periodo.

El plan operativo ha sido formulado por cada unidad orgánica y constituye un compromiso que involucra a todo el personal del SATCH, en la identificación de acciones a realizar y fundamentalmente en el logro de los resultados programados para el ejercicio fiscal 2008.

Que, mediante resolución de alcaldía N° 1720-2007-GPCH/A, de fecha 14 de diciembre del 2007, se designa, al Sr. Abogado Humberto Zavaleta Pinedo, como jefe del servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH .

Que, dentro de la autonomía con la que cuenta el SATCH, se encuentra la administrativa, que es aquella facultad de establecer una organización adecuada y velar por su correcto funcionamiento;

Estando a lo dispuesto en el artículo 6° del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH;

En uso de las facultades conferidas por el Edicto N° 001-2003-GPCH:

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** El Plan Operativo Institucional - POI del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCH, para el año 2008, el mismo que contiene todas las actividades programadas para dicho ejercicio fiscal, por las diferentes unidades orgánicas del SATCH y que en anexo adjunto se acompaña y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- COMUNIQUESE**, la presente Resolución, a la Gerencia de Administración, Gerencia de Operaciones, Oficinas y Jefaturas de Departamentos, para su cumplimiento y fines correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

C.c.  
G.A.  
GO  
OF.P.P.  
OAL  
Archivo Jefatura.

 Abog. Humberto G. Zavaleta Pinedo  
JEFE DEL SATCH



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI

SERVICIO DE  
ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA DE  
CHICLAYO  
SATCH

Año  
Fiscal

**2008**



## **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL SATCH - EJERCICIO 2008**

### **MISION, VISION, PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**

#### **Misión**

Contribuir al desarrollo de la ciudad de Chiclayo, brindando un servicio eficiente, que posibilite el cambio de una cultura voluntaria y oportuna en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.

#### **Visión**

Ser una institución líder en servicios de recaudación, reconocida por su eficiencia, eficacia y transparencia.

#### **Principios y Estrategias Institucionales**

Los principios que rigen al Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo son:

- a) Principio de Equidad: que implica la igualdad de tratamiento en la ejecución de las leyes tributarias a todas las personas en igual situación.
- b) Principio de Eficiencia: que implica minimizar los costos de administración y de los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones.

Las estrategias institucionales que aplica el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo son:

- a) Actúa con transparencia e integridad y brinda un servicio de calidad.
- b) Facilita el cumplimiento de las obligaciones tributarias, asistiendo al contribuyente, reduciendo los costos del cumplimiento y simplificando los procedimientos administrativos.
- c) Incide prioritariamente en la cobranza ordinaria.
- d) Utiliza la cobranza coactiva como ultima instancia y siendo un mecanismo de cobranza legal, se usa dentro de lo que es la Justicia y evitando los excesos.
- e) Genera percepción de riesgo en los contribuyentes, que en caso incumplimiento, estarán sujetos a costos significativamente mas onerosos (cumplimiento de las cobranzas en todos los niveles: Ordinario y coactivo y en todos los conceptos: sanciones, multas, etc.)
- f) Tener presente el bienestar general como finalidad trascendente de la actuación de la Administración Tributaria, con la Cual se promueve la vocación de servicio de sus funciones y de la organización como un todo.

#### **Jefatura:**

#### **Misión:**

“La Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, perteneciente al Órgano de Dirección, es el órgano de mayor jerarquía en la estructura organizacional del SATCH y le corresponde la representación legal, la dirección general, la organización y la administración de la institución con las facultades y atribuciones que señala el Estatuto del SATCH.”

Entre las funciones que se encuentran enmarcadas en el ROF, las que conciernen al cumplimiento de los planes operativos del SATCH, se encuentran:

- a) Aprobar los reglamentos y los manuales internos que rijan las actividades de la institución en general, así como las directivas y las circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- b) Planear y controlar el crecimiento racional de las actividades operativas del SATCH, vigilando constantemente que tanto el personal, métodos, procedimientos, sistemas e infraestructura sean adecuados a dicho incremento de modo que el SATCH mantenga una posición permanentemente sólida.
- c) Controlar y supervisar las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SATCH y velar por el cumplimiento del Estatuto.

**Principales Actividades:**

- Dirección del Comité de Gerencia
- Evaluación de gestión ante el GPCH
- Supervisión de acciones de la áreas
- Sesiones ante Comisión de Economía del Concejo Municipal
- Formalización de actos de naturaleza institucional (firma de resoluciones)
- Convocar ruedas de prensa para difundir, logros, aclarar temas o presentar propuestas.

**Imagen Institucional:**

**Principales Actividades:**

- Estar al tanto de todos los acontecimientos a nivel institucional, sea por radio, televisión, medio escrito.
- Vocero Oficial: hablar y comunicarse por Radio, Televisión y Medio Escrito. Explicar las bondades y servicios que ofrece la institución.
- Acompañar a los operativos de la institución.
- Preparar alusivos tales como Trípticos, Notas de Prensa,
- Responsable de la confección de volantes que demuestren el quehacer institucional.
- Coordinar con las Gerencias actividades relacionadas con las relaciones públicas.
- Apoyar al desarrollo de las actividades orientadas a mantener la buena imagen del SATCH.
- Atender las visitas al SATCH, tanto las programadas como las que eventualmente puedan presentarse.
- Efectuar sondeos y muestreos de opinión acerca de los servicios que ofrece el SATCH en sus diferentes áreas.
- Colaborar en la realización de campañas de información al público en general.
- Orientar a las personas naturales y/o jurídicas que visiten el SATCH, sobre los beneficios, ventajas y alternativas que ofrece la institución.
- Emitir boletines y folletos informativos, manteniendo informado de las actividades y funciones del SATCH a los Administrados.
- Realizar el seguimiento diario de noticias.
- Elaborar Notas de Prensa y coordinar con medios para entrevistas o informes.
- Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- Coordinar publicidad para campañas con agencia y con medios.

- Elaborar y coordinar las publicaciones efectuadas en el Diario Oficial que le remita la Oficina de Asuntos Legales y Reclamaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el Periódico Mural.
- Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen del SATCH, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación locales.
- Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de relaciones públicas en función de los objetivos y políticas del SATCH.
- Proporcionar información al público en general acerca de los beneficios del SATCH así como orientarlos cuando quieran hacer uso de los mismos.
- Analizar desde el punto de vista de las relaciones públicas. Coordinar el funcionamiento de las unidades que tengan contacto con el público, en lo relacionado a la atención y servicio que se está prestando.
- Establecer y mantener contactos con entidades públicas y privadas y con autoridades, Administrados y personas vinculadas al SATCH.
- Coordinar la elaboración y publicación de la revista del SATCH.
- Emitir notas de prensa Llevar a cabo la convocatoria y coordinación de conferencias de prensa.
- Elaboración del Plan Anual de Medios y el Plan Anual de Marketing de la institución.

### **Oficina de Control Institucional:**

#### **Misión:**

“La Oficina de Control Interno es el órgano de auditoría interna, encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior sobre la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad.”

Entre las funciones que se encuentran enmarcadas en el ROF, las que conciernen al cumplimiento de los planes operativos del SATCH, se encuentran:

- a) Realizar las acciones de control operativo y financiero que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la institución, enmarcado y establecido en la Ley del Sistema Nacional de Control.
- b) Ejercer el control Interno posterior a los actos y operaciones del SATCH, sobre la base de lineamientos y cumplimiento del plan anual de control respecto a promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y la eficiencia de sus actos y operaciones.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del SATCH, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Jefe del SATCH. En caso que estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el responsable de la Oficina Control Interno.

#### **Principales Actividades**

- Actividad de Control Interno - Actividades Operativas
- Participación en el Plan Operativo Institucional 2008

### **Oficina de Asuntos Legales:**

#### **Misión:**

“La Oficina de Asuntos Legales es el órgano encargado de prestar apoyo y asesoramiento jurídico y legal en los asuntos vinculados a la institución y sus fines.

Entre las funciones que se encuentran enmarcadas en el ROF, las que conciernen al cumplimiento de los planes operativos del SATCH, se encuentran:

a) Coordinar con la Gerencias de Operaciones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.

#### **Actividades Principales:**

- Absolución de consultas internas en temas tributarios y no tributarios
- Negociación, elaboración y celebración de convenios interinstitucionales
- Ratificación de Ordenanzas Distritales
- Clasificación de Expedientes por materia
- Clasificación de Expedientes por petitorio según la materia
- Clasificación de Expedientes por antigüedad.

### **Oficina de Planeamiento y Presupuesto:**

#### **Misión:**

“La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de diseñar, elaborar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del SATCH; así como también del diseño, elaboración y evaluación del Presupuesto de la institución.”

Entre las funciones que se encuentran enmarcadas en el ROF, las que conciernen al cumplimiento de los planes operativos del SATCH, se encuentran:

- a) Desarrollar los procesos operativos del SATCH.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del área a su cargo.

#### **Principales actividades:**

- Programación y Formulación del PIA 2008
- Consolidación del Plan Operativo Institucional 2008
- Revisión del Plan Estratégico 2005 - 2007
- Ejecución de ingresos de acuerdo a Directiva presupuestaria
- Ejecución de gastos de acuerdo a Directiva presupuestaria
- Elaboración de la información estadística de ingresos y gastos del SATCH
- Coordinación Permanente con G. de Administración y Dpto. Contabilidad
- Evaluación del Plan Operativo 2008
- Evaluación del Presupuesto Institucional 2007 y 2008.
- Elaboración del Directivas Administrativas Internas
- Actualización del de la Estructura Orgánica del SATCH

- Actualización del CAP y PAP
- Actualización del ROF
- Otros que le asigne la Jefatura SATCH

### **Oficina de Informática:**

#### **Misión:**

“La Oficina de Informática es el órgano encargada de diseñar, sistematizar, dirigir, integrar y coordinar el sistema informático del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo”.

Entre las funciones que se encuentran enmarcadas en el ROF, las que conciernen al cumplimiento de los planes operativos del SATCH, se encuentran:

- a) Dirigir el desarrollo informático de todas las áreas de la institución.
- b) Coordinar con las Gerencias de Operaciones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la realización de los procesos de las áreas operativas.
- c) Desarrollar las aplicaciones que las áreas de la institución requieran
- d) Participar en el Comité de Gerencia.
- e) Garantizar la integridad y disponibilidad de la información contenida en la Base de Datos utilizada por los sistemas implantados en concordancia con las normas de seguridad informática establecidas.
- f) Evaluar, incorporar, normar y supervisar el uso de políticas y tecnologías de información a ser utilizadas en la institución, siendo su responsable directo.
- g) Planificar y administrar los proyectos, que se generan como consecuencia de la necesidad del desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
- h) Administrar los recursos humanos y equipos asignados a esta oficina.
- i) Elaborar informes sobre licenciamiento de software.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Sistemas Informáticos.
- k) Elaborar el Plan Operativo Informático de la institución.
- l) Elaborar el plan de Contingencia informático de la Institución.
- m) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del SATCH.

#### **Actividades Principales:**

- Proyectos Implementación Web
- Proyectos Implementación Intranet
- Proyectos Implementación Extranet
- Atención de Requerimientos
- Administración de Servidores (archivos, correos, Web, bases de datos, seguridad, backup, antivirus)
- Seguimiento y monitoreo de las actividades de los equipos de cómputo (servidores, computadoras, impresoras, estabilizador, dispositivos de conexión)
- Seguimiento y acciones de supervisión del uso e inversión racional en recursos informáticos (equipos, programas, información, y personal).
- Otros que le asigne la Jefatura del Satch.

### **Gerencia de Administración:**

#### **Misión:**

“La Gerencia de Administración es el órgano responsable del manejo presupuestal del pliego constituido por la institución.

Tiene por finalidad efectuar una adecuada gestión y aplicación de los procesos administrativos en aspectos de ejecución presupuestal, financieros, contables, patrimoniales y de fondos; así como la provisión de recursos materiales y de potencial humano de acuerdo a las necesidades y normas vigentes.”

Entre las funciones que se encuentran enmarcadas en el ROF, las que conciernen al cumplimiento de los planes operativos del SATCH, se encuentran:

- a) Coordinar con la Gerencia de Operaciones, la Oficina de Asuntos Legales y Reclamaciones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de normas requeridas para el adecuado funcionamiento de las áreas operativas.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas periódicamente o cuando la solicite.

### **Principales Actividades**

#### **Con el Departamento de Abastecimiento y Patrimonio.**

- Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del SATCH
- Elaboración de Requisiciones, Solicitudes de Cotización, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y su correspondiente seguimiento
- Elaboración y/o revisión de las Bases para los Procesos de Selección que convoque el SATCH
- Informe a CONSUCODE sobre los Procesos de Selección que se convoquen y que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones 2008
- Informe sobre adquisiciones de bienes y servicios para la contraloría general de la república
- Información de Cierre de Almacén
- Remisión resultados de inventario físico de los Bienes Patrimoniales del SATCH a la Superintendencia de Bienes Nacionales
- Procesar información de contrataciones y adquisiciones de la entidad en el SEACE – Consucode.
- Informe sobre adquisiciones de bienes y servicios para la Contraloría General de la República
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración

#### **Con el Departamento de Recursos Humanos**

- Elaboración de la Planilla de Haberes
- Elaboración del Reporte de Asistencia del Personal
- Programar Capacitación del Personal 2008
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración

#### **Con el Departamento de Tesorería y Caja**

- Elaborar Reportes de Recaudación
- Recepción de cuadros
- Recepción de los Informes
- Control en la entrega de recibos
- Controlar la Entrega Libro Actas
- Recepción de Dinero Todos Puntos de Recaudación (liquidadores GPCH)

- Administrar los Fondos de Caja Chica SATCH
- Arqueo Diario de Caja Chica
- Comprobantes de Pagos debidamente sustentados
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración

### **Con el Departamento de Contabilidad y Finanzas**

- Elaboración de Estados Financieros mensuales
- Balance de Ejecución Presupuestal
- Efectuar Arqueos de Fondos y Valores Mensuales
- Conciliación de Inventarios Físicos de los Bienes Patrimoniales con las cuentas reflejadas en los Estados Financieros
- Efectuar la Depreciación y amortización de activos del SATCH
- Informes de Estado de Situación
- Informes de Cuentas por Pagar
- Avance del Informe de Cierre Contable
- Elaboración de Estados mensuales de ingresos propios
- Otras que le asigne la Gerencia de Administración

### **Gerencia de Operaciones:**

#### **Misión**

“La Gerencia de Operaciones es el órgano encargado de dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de unidades operativas de la entidad.

Tiene por finalidad coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas para los órganos operativos de la institución, en concordancia con las políticas y estrategias aprobadas en Comité de Gerencia”.

Entre las funciones que se encuentran enmarcadas en el ROF, las que conciernen al cumplimiento de los planes operativos del SATCH, se encuentran:

- a) Dirigir los procesos operativos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios.
- b) Evaluar la gestión de las áreas operativas para obtener el mejoramiento continuo de las mismas.
- c) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la realización de los procesos operativos.

#### **Principales actividades**

##### **Departamento de Registro y Servicios al Usuario.**

- Orientación del Cumplimiento de Obligaciones Tributarias y No Tributarias
- Atención al Administrado de las Declaraciones y Solicitudes Formuladas
- Revisión y Saneamiento de Deudas Tributarias registradas por emisiones en el sistema.
- Atención de Consultas Telefónicas
- Atención de Correos Electrónicos formulados por el Ciudadano
- Inventario de Acervo Documentario
- Departamento de Servicios al Usuario

### **Departamento de Cobranzas.**

- Emisión de documentos informativos de los contribuyentes en etapa pre-coactiva (cartas, requerimientos de pago, avisos de cobranza, emisión de valores tributarios y no tributarios conteniendo la resolución del Inicio de Cobranza Coactiva).
- Atención personalizada a los contribuyentes por citas voluntarias o bajo apercibimientos.
- Control y cobranza de los Tributos Municipales
- Supervisión de la Gestión de los Principales y Medianos contribuyentes en el cumplimiento de las metas
- Atención de Solicitudes y Expedientes presentados por los contribuyentes.
- Suscripciones de Convenio para la cancelación de las deudas tributarias y no tributarias de los contribuyentes
- Cumplimiento de Meta de Recaudación a nivel de Convenios de Fraccionamiento Tributario y No Tributario.
- Búsqueda de Números y Domicilios alternativos a los Contribuyentes habidos y no habidos.
- Visitas a los contribuyentes en sus domicilios por los Gestores.
- Notificación de Contribuyentes No Habidos

### **Departamento de Ejecutoría Coactiva**

- Emisiones Masivas de Esquelas de Coactiva y Resoluciones de Embargo
- Ejecución de Procedimientos de Clausura, Cierres de Locales, Demoliciones, Paralizaciones de Obra
- Remates
- Exhortos
- Emisiones de Resoluciones de Ejecución Coactiva de Suspensiones de Embargo.

### **Departamento de Reclamos**

- Resolución de Expedientes
- Atención de Reclamos Ingresados mediante trámites simples
- Identificación de expedientes para notificar, solicitar informes, etc.

### **Departamento de Fiscalización**

- Desarrollo del Proyecto Catastro
- Campañas por Rubros Comerciales, Servicios y Personas Naturales en calidad de PRICOS Y Medianos Contribuyentes.
- Determinación de Impuesto Vehicular a los Omisos de la Provincia.
- Cruces de Información con los Notarios y Empresas Comerciales a fin de realizar determinaciones de Impuesto de Alcabala, Impuesto Predial y Impuesto Vehicular
- Atención a los Contribuyentes Inspeccionados de Oficio y por Solicitud de parte

### **Departamento de Licencias**

- Ejecución de Procedimientos de Clausura, Cierres de Locales, Demoliciones, Paralizaciones de Obra
- Atención a los Contribuyentes Inspeccionados de Oficio y por Solicitud de parte

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
1	JEFATURA SATCH	Jefatura	Autorización, supervisión y control de las actividades a ejecutar por las Unidades Orgánicas del Satch	Supervisión	365	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	jefe	100%	Resoluciones, Informes,etc	
2		Jefatura	Participación en la sesiones del concejo municipal del GPCH	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	jefe	100%	Actas de Sesión	GPCH
3		Jefatura	Efectuar reuniones de coordinación para mejorar la gestión del Satch	Reunión	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	jefe	100%	Actas de Sesión	Coordinación con Gerencias del Satch
4		Jefatura	Fomentar la presencia del Satch en actos públicos relacionados a sus funciones.	Acción	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	jefe	100%	Conferencias	imágen
5	JEFATURA SATCH	Imágen Institucional	Campaña publicitaria en medios de comunicación, prensa, radio, tv	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de Imagen	100%	Recortes de avisos, archivo de spots	Jefatura
6		Imágen Institucional	Elaboración de volantes, boletines y agenda cultural	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de Imagen	100%	Archivo de formatos	Jefatura
7		Imágen Institucional	Elaboración de gigantografías, banderolas, pasacalles, banderines	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de Imagen	80%	Verificación visual	Jefatura
8		Imágen Institucional	Programación de conferencias de prensa	4	Informe			1			1			1			1	Jefe de Imagen	80%	Lista de periodistas asistentes	Jefatura
9		Imágen Institucional	Elaboración de notas de prensa	60	Redacción	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Jefe de Imagen	80%	Archivo de notas de prensa del año	Jefatura
10		Imágen Institucional	Seguimiento de la publicidad en los medios de comunicación	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de Imagen	100%	Recortes, revisión visual y grabaciones	
11		Imágen Institucional	Seguimiento de notas publicadas	12	Recortes periodísticos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de Imagen	70%	Revisión y recortes diarios	
12		Imágen Institucional	Realización de EXPO SATCH	5	Informe		1			1			1			2		Jefe de Imagen	80%	Verificación visual	Todas las áreas
13		Imágen Institucional	Elaboración de Revista Institucional	3	Redacción				1			1					1	Jefe de Imagen	80%	Nº de revistas distribuidas	Todas las áreas
14		Imágen Institucional	Charlas en colegios	12	Informe					2	2	2		2	2	2		Jefe de Imagen	70%	Verificación de cronograma	Todas las áreas
15		Imágen Institucional	Presentación Taller de Teatro en colegios	12	Solicitudes					2	2	2		2	2	2		Jefe de Imagen	70%	Verificación de cronograma	Integrantes de taller

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.		
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre								
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.						
16	SATCH	Imágen Institucional	Presentación Taller de Teatro en lugares diversos	6	Solicitudes		1			1			1			1	2	Jefe de Imagen	70%	Verificación de cronograma	Integrantes de taller		
17		Imágen Institucional	Coordinación de entrega de volantes	12	Informe de cronograma	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de Imagen	80%	Verificación de cronograma			
18		Imágen Institucional	Coordinación de campañas generales de volanteo	7	Informe de cronograma		1			1			1				1	2	Jefe de Imagen	80%	Verificación de cronograma	Tofas las áreas	
19		Imágen Institucional	Campañas generales de gestión de cobranza	7	Informe de cronograma		1			1			1				1	2	Jefe de Imagen	80%	Verificación de cronograma	Tofas las áreas	
20		Imágen Institucional	Campaña de entrega de premios a puntuales	7	Informe		1			1			1				1	2	Jefe de Imagen	80%	Entrega de premios	Tofas las áreas	
21		Imágen Institucional	Coordinación Sorteo Contribuyente Puntual	4	Informe					1			1					1	1	Jefe de Imagen	100%	Entrega de premios	Ger. Administración y Abastecimiento
22		Imágen Institucional	Coordinación sorteo en mercados	2	Informe								1					1	Jefe de Imagen	100%	Entrega de premios	Ger. Administración, Abastecimiento, Otros Ingresos	
23		Imágen Institucional	Reuniones de trabajo	6	Informe rendición					2	1	1						1	1	Jefe de Imagen	90%	Lista de asistentes	Ger. Administración y Abastecimiento
24		Imágen Institucional	Estímulo a mejores trabajadores	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de Imagen	80%	Lista de los mejores trabajadores	Ge. Administración, Abastecimiento y Jefatura	
25			Planteamiento de directiva para el ingreso y atención de quejas presenciales y no presenciales, verbales y escritas de los administrados.	1	Directiva		1											Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Directiva aprobada	Jefatura		
26			Procurar la disminución de la presentación de quejas verbales y escritas, por parte de los administrados	50%	Cantidad	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe			
27			Procurar la disminución Atención de Quejas no presenciales de los administrados	50%	Cantidad	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe			

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
28	JEFATURA SATCH	Oficina de Defensoría del contribuyente y del Administrado	Procurar la disminución de sugerencias de los administrados.	50%	Cantidad	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe		
29			Informar mensualmente a Jefatura de las quejas y sugerencias presentados por los administrados a través de los canales internos y externos de comunicación.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
30			Elaboración de Informes técnicos y/o legales relacionados con las quejas y sugerencias de los administrados remitidos a los involucrados directamente.	96	Informe	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
31			Remisión de información a OPP para elaboración de estadísticas	48	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
32	OCI	OCI	Acción de Control - 001	001	001		X	X	X								Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura	
33		OCI	Acción de Control - 002	001	001							X	X	X			Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura	
34		OCI	Actividad de Control - 001	024	024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura
35		OCI	Actividad de Control - 002	001	001										X		Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura	
36		OCI	Actividad de Control - 003	002	002	X						X					Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura	
37		OCI	Actividad de Control - 004	006	006		X		X		X		X		X		Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura	
38		OCI	Actividad de Control - 005	008	008			X	X	X	X		X	X	X	X	Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura	
39		OCI	Actividad de Control - 006	004	004	X			X				X		X		Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura	
40	OCI	Actividad de Control - 007	001	001										X	X	X	Jefe OCI	100%	Informes	CGR/Jefatura	
41	JEFATURA SATCH	Oficina de Asuntos Legales	Elaboración de informes para asuntos de interés institucional	200	Informes	20	15	15	20	15	15	20	15	15	20	15	15	Asesor Legal	20%	Ordenamiento Jurídico	Todas las Areas
42		Oficina de Asuntos Legales	Elaboración de informes para asuntos de interés interinstitucional	50	Informes	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Asesor Legal	30%	Ordenamiento Jurídico	Todas las Areas
43		Oficina de Asuntos Legales	Elaboración de proyectos de normas Municipales en asuntos vinculados al SATCH	20	Documento	3	1	1	2	1	3	1	1	1	2	3	1	Asesor Legal	50%	Ordenamiento Jurídico	Jefatura
44		Oficina de Asuntos Legales	Elaboración de proyectos de Resoluciones Jefaturales, oficios, cartas.	1,000	Documento	100	50	100	50	100	100	50	100	100	50	100	100	Asesor Legal	20%	Ordenamiento Jurídico	Jefatura
45		Oficina de Asuntos Legales	Elaboración de proyectos de directivas y reglamentos internas.	20	Documento	3	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	Asesor Legal	30%	Procesos Judiciales	Todas las Areas
46		Oficina de Asuntos Legales	Patrocinio y defensa judicial y administrativa.	50	Atención	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	0	0	Asesor Legal	50%	Procesos Judiciales	Jefatura

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
47		Oficina de Asuntos Legales	Apoyo legal en asuntos operativos	50	Apoyo	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Asesor Legal	40%	Ordenamiento Jurídico	Jefatura	
48		Oficina de Asuntos Legales	Absolución de consultas internas en temas tributarios y no tributarios	50	Consultas	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Asesor Legal	60%	Ordenamiento Jurídico	Todas las Areas	
49		Oficina de Asuntos Legales	Negociación, elaboración y celebración de convenios interinstitucionales	20	N.º de Convenios	3	1	1	2	1	3	1	1	1	2	3	1	Asesor Legal	30%	Ordenamiento Jurídico	Jefatura
50		Oficina de Asuntos Legales	Visación de Resoluciones Jefaturales	6,000	Documento	600	500	500	500	500	500	500	500	500	500	400	Asesor Legal	10%	Ordenamiento Jurídico	Jefatura	
51		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración y Remisión del PIA 2008 a Instancias Superiores	3	Documento	3											Jefe OPP	100%	PIA 2008	Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF; Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República y la Contraloría General de República.	
52		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Programación y Formulación del PIA 2009	1	Documento							1					Jefe OPP	100%	Informe Sustentatorio del PIA 2009	Jefatura	
53		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Coordinación con las Gerencias Involucradas para el PIA 2009	4	Coordinación				1	1	1	1					Jefe OPP	100%	Actas de Sesión	Coordinación con Gerencias del SATCH	
54		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Consolidación del Plan Operativo Institucional 2009	2	Documento				1							1	Jefe OPP	100%	Plan Operativo Institucional 2009	Jefatura	
55		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Revisión del Plan Estratégico	1	Documento		1										Jefe OPP	100%	Plan Estratégico	Jefatura, y Gerencias involucradas	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.	
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre							
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
56	JEFATURA SATCH	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe a Jefatura Para Correcciones PIA 2008	3	Informes				1			1			1			Jefe OPP	100%	PIA 2008	Jefatura	
57		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Informe Final PIA 2009 para su aprobación	1	Informes											1		Jefe OPP	100%	PIA 2009	Jefatura	
58		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ejecución de ingresos de acuerdo a Directiva presupuestaria	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe OPP	100%	Informe de Ejecuciones Presupuestarias	Jefatura
59		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ejecución de gastos de acuerdo a Directiva presupuestaria	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe OPP	100%	Informe de Ejecuciones Presupuestarias	Jefatura
60		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Evaluación de los reportes diarios de Recaudación por el Dpto. de Tesorería	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe OPP	100%	Informes de Evaluación	Tesorería
61		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración de la información estadística de ingresos y gastos del SATCH	12	Cuadros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe OPP	100%	Cuadros Estadísticos remitidos por outlook	Jefatura
62		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Información de la meta diaria a la Jefatura Satch a través del Outlook	306	Cuadro	26	26	24	26	26	26	24	26	26	26	26	26	24	Jefe OPP	100%	Reportes Diarios a través de Outlook	Jefatura
63		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Conciliación de la información financiera con el Dpto. Contabilidad y Dpto. de Tesorería	12	Coordinación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe OPP	100%	Reportes Financieros Mensuales	Contabilidad y Tesorería
64		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración de información a ser remitida a DNPP, CGR, CPCR, CPN y al GPCH	4	Documentos			2			2								Jefe OPP	100%		Contabilidad, Tesorería

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
65		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Evaluación de ingresos y gastos presup. remitido a Jefatura SATCH	4	Documentos				1			1			1		1	Jefe OPP	100%	Informe de Evaluaciones	Contabilidad
66		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Evaluación del Plan Operativo 2008	1	Documentos											1		Jefe OPP	100%	Evaluación del Plan Operativo 2008	Jefatura
67		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Evaluación del Presupuesto Institucional 2007 y I Semestre 2008.	2	Documentos				1			1						Jefe OPP	100%	Informes	Jefatura
68		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Actualización de la Directiva por Comisión de Servicios	1	Directiva	1												Jefe OPP	100%	Directiva	Jefatura
69		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Consolidación de los Procedimientos Administrativos	1	Documento							1						Jefe OPP	100%		
70		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración de las Modificaciones Presupuestales.	1	Documento					1								Jefe OPP	100%	Resolución	Jefatura, G. de Administración, G.de Operaciones,Asesoría Legal
71		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración del informe y Difusión al GPCH de los ingresos por tributo	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe OPP	100%	Informe	Jefatura
72		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración de informe por centro de costos por cada unidad orgánica del Satch.	3	Documento				1						1			Jefe OPP	100%	Informes	
73		Oficina de Informática	Migración del Sistema Administrativo actual del SATCH a otro más optimizado y seguro bajo Plataforma Visual.Net	1	Programa										X			Resp. Desarrollo	100%	Software	
74		Oficina de Informática	Implementación de los procedimientos internos de la Oficina de Informática	12	Documento		X		X		X		X		X		X	Jefe	100%	Informes	Legal

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCh

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
75	Jefatura	Oficina de Informática	Estandarización y optimización de requerimientos de las distintas oficinas del SATCh.	10	Documento							X						Jefe	100%	Informes	
76		Oficina de Informática	Implementación de opciones para un mejor control añadiendo opciones de seguridad en las operaciones realizadas por distintos usuarios en los aplicativos del SATCh.	6	Programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Resp. Desarrollo	100%	Software	GO / GA
77		Oficina de Informática	Depuración de data inconsistente en nuestras bases de datos	6	Informe						X							Analista Programador	100%	Informes	GO
78		Oficina de Informática	Desarrollo de los distintos aplicativos desarrollados por el personal de Informática del SATCh para su respectiva inscripción en Indecopi	1	Programa						X							Todo Personal	100%	Resolución	ADM. / LEGAL
79		Oficina de Informática	Implementación y puesta en funcionamiento de Aplicativos Móviles ( Colectores Datos y Pocket PC)	1	Programa			X										Resp.Desarrollo /Webmaster	100%	Software	
80		Oficina de Informática	Elaboración de directivas de gestión para la Oficina de Informática	4	Documento				X									Jefe	100%	Informes	Legal
81		Oficina de Informática	Desarrollo constante e implementación de nuevas opciones en los aplicativos informáticos del SATCh	24	Programa	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Analista Programador	100%	Software	
82		Oficina de Informática	Diseño e implementación de la nueva página web institucional del SATCh	1	Programa				X									Webmaster	100%	Software	
83		Oficina de Informática	Puesta en funcionamiento del SATUS ( Sistema de Atención de usuarios)	1	Programa		X											Webmaster	100%	Software	Legal
84		Oficina de Informática	Evaluación de los requerimientos informáticos para la implementación de nuevas modalidades de cobro ( Convenios con instituciones financieras)	1	Programa				X									Jefe/ Resp.Desarrollo	100%	Convenio	GA / GO / LEGAL
85		Oficina de Informática	Mantenimientos Preventivos y Correctivos de los equipos de cómputo , de redes y de telecomunicaciones del SATCh	4	Mantenimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Soporte Técnico	100%	Equipos	
86		Oficina de Informática	Backup de las Bases de datos y de los códigos fuentes de los aplicativos del SATCh	12	Copias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe	100%	Tape Backup	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
87		Oficina de Informática	Backup de las Bases de datos y de los códigos fuentes de los aplicativos del SATCH	365	Copias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jefe	100%	Disco		
88	JEFATURA SATCH	Oficina de Defensoría del contribuyente y del Administrado	Planteamiento de directiva para el ingreso y atención de quejas presenciales y no presenciales, verbales y escritas de los administrados.	1	Directiva		1										Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Directiva aprobada	Jefatura	
89			Procurar la disminución de la presentación de quejas verbales y escritas, por parte de los administrados	50%	Cantidad	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
90			Procurar la disminución Atención de Quejas no presenciales de los administrados	50%	Cantidad	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
91			Procurar la disminución de sugerencias de los administrados.	50%	Cantidad	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
92			Informar mensualmente a Jefatura de las quejas y sugerencias presentados por los administrados a través de los canales internos y externos de comunicación.	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
93			Elaboración de Informes técnicos y/o legales relacionados con las quejas y sugerencias de los administrados remitidos a los involucrados directamente.	96	Informe	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
94			Remisión de información a OPP para elaboración de estadísticas	48	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Jefe de la Oficina de Defensoría del Administrado	100%	Informe	
95				Gerencia de Administración	Revisión y aprobación de requerimientos, ordenes de compra, Ordenes de Servicio de acuerdo al POI-2007 y cuadro de necesidades	365	Acción	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Gerente de Administración	100%
96		Gerencia de Administración	Aprobación del cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del SATCH para el año 2008	1	Autorización					1							Gerente de Administración	100%	Resolución Jefatural	Jefatura	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
97		Gerencia de Administración	Solicitar información mensual sobre las acciones ejecutadas por el Dpto. de Abastecimiento, Dpto. de Contabilidad y Dpto. de Tesorería	36	Supervisión	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Gerente de Administración	100%	Informe	Dpto. de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería
98		Gerencia de Administración	Implementación y Equipamiento del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo	36	Equipos	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Gerente de Administración	100%	Comprobantes de pago	Dpto. de Abastecimiento
99		Gerencia de Administración	Informes mensuales del Estado de Situación Administrativa y Financiera de la Entidad al Jefe del SATCH	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Informe	Dpto. de Contabilidad
100		Gerencia de Administración	Ejecutar las acciones administrativas dispuestas por la Jefatura SATCH, previa coordinación con el área o áreas competentes	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Memorando	Jefatura
101		Gerencia de Administración	Identificar limitaciones en el procedimiento administrativo y operacional y coordinar con la Jefatura del SATCH, posibles modificaciones.	4	Informes			1			1					1		Gerente de Administración	100%	Informe	Jefatura
102		Gerencia de Administración	Autorización y Coordinación con el Dpto. de Abastecimiento, Patrimonio y Recursos Humanos para la presentación de DDJJ de bienes y rentas a todo el personal obligado de la entidad.	2	Acción	1						1						Gerente de Administración	100%	Oficio de envío a CGR	RRHH
103		Gerencia de Administración	Aprobación de los Estados Financieros y Presupuestales, mensual, trimestral, semestral y anual, elaborado por el Dpto. de Contabilidad y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto .	12	Autorización	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Resolución Jefatural	Dpto. de Contabilidad

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
104	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Gerencia de Administración	Seguimiento, control y aprobación de la información al 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, relacionando a las adquisiciones de bienes y servicios, así como a la información financiera, presupuestal y contable de la entidad.	12	Control Realizado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Informes	Dpto. de Contabilidad, OPP
105		Gerencia de Administración	Levantamiento de Información Institucional de las actividades administrativas	12	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Informes	OPP
106		Gerencia de Administración	Seguimiento de los reportes de recaudación	12	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Memorando	Dpto. de Tesorería
107		Gerencia de Administración	Supervisión y control de lo actuado por el responsable de la caja chica	12	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Memorando	Dpto. de Tesorería
108		Gerencia de Administración	Supervisión, control y evaluación de las acciones administrativas ejecutadas por las unidades orgánicas relacionado a los ingresos y gastos de la institución	365	Supervisión	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Gerente de Administración	100%	Memorando	OPP
109		Gerencia de Administración	Coordinación con el Dpto. de Abastecimiento para la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones 2008	2	Acción				1	1								Gerente de Administración	100%	Resolución Jefatural	Dpto. de Abastecimiento, Área Legal
110		Gerencia de Administración	Autorización, Supervisión y control del Plan de Capacitación del Personal 2007 elaborado por el Dpto. de Recursos Humanos	12	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Informe	RRHH
111		Gerencia de Administración	Coordinar y efectuar las acciones pertinentes para la construcción del nuevo Local Institucional del SATCH	8	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1				Gerente de Administración	100%	Informes	Dpto. de Abastecimiento

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
112		Gerencia de Administración	Construcción del Local Institucional	1	Obra			1									Gerente de Administración	100%	Resolución Jefatural	Dpto. de Abastecimiento	
113		Gerencia de Administración	Autorización y arobación, conjuntamente con la Jefatura del SATCH, del ingreso de nuevo personal a la entidad	2	Acción	1				1							Gerente de Administración	100%	INFORMES	RRHH	
114		Gerencia de Administración	Revison que los comprobantes de pago se encuentren debidamente sustentados	365	Control Realizado	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	31	Gerente de Administración	100%	COMPROBANTES DE PAGO	Dpto. de Contabilidad	
115		Gerencia de Administración	Seguimiento, control y supervisión en la recepción de los bienes adquiridos	12	Control Realizado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	GUIA DE ENTRADA AL ALMACEN	Dpto. de Abastecimiento	
116		Gerencia de Administración	Autorización, supervisión y control de las actividades a ejecutar y ejecutadas por el Dpto. de Contabilidad y Dpto. de Tesorería y Caja con el cumplimiento de sus funciones establecidas en el MOF y ROF	365	Acción	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	31	Gerente de Administración	100%	Informe	Dpto. de Contabilidad y Dpto. de Tesorería y Caja	
117		Gerencia de Administración	Seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del 2008	12	Control Realizado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Informe	Dpto. de Abastecimiento	
118		Gerencia de Administración	Coordinación y autorización de la implementación del Plan de Bienestar al personal del SATCH	2	Acción	1	1			1	1						Gerente de Administración	100%	Informe	RRHH	
119		Gerencia de Administración	Seguimiento, control, revisión y evaluación de todos los procesos de contrataciones en bienes y servicios del SATCH, a llevarse acabo durante el año 2007	12	Evaluación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Informe	Dpto. de Abastecimiento	
120		Gerencia de Administración	Autorización, Supervision y coordinación en la ejecución del inventario anual efectuado por el Dpto. de Abastecimiento.	1	Acción									1			Gerente de Administración	100%	Informe	Dpto. de Abastecimiento	
121		Gerencia de Administración	Seguimiento , control y evaluación de todas las actividades administrativas ejecutadas por las unidades organicas de la entidad	365	Supervisión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Memorando	Jefes de Area y Dpto	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
122		Gerencia de Administración	Seguimiento, control y evaluación de los sistemas de seguridad privadas en las instalaciones del SATCH	12	Control Realizado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Gerente de Administración	100%	Memorando	Dpto. de Abastecimiento
123		Gerencia de Administración	Aturización de todos los gastos y pagos a efectuarse en el personal, bienes, servicios e inversiones de la entidad	365	Acción	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Gerente de Administración	100%	Informe	Dpto. de RRHH y Abastecimiento
124	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Departamento de Contabilidad	Elaboración de Estados Financieros Trimestrales	4	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	
125		Departamento de Contabilidad	Elaboración de Estados Financieros Mensuales	12	Nº DE EE. FF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	
126		Departamento de Contabilidad	Balance de Ejecución Presupuestal	12	Nº de Balances	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	OPP
127		Departamento de Contabilidad	Efectuar arqueos de fondos y valores mensuales	60	Nº de Arqueos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	Dpto. de Tesorería y Caja
128		Departamento de Contabilidad	Conciliación de inventario físico de bienes patrimoniales con las cuentas de los EE.FF.	1	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	Dpto. de Abastecimiento y control Patrimonial
129		Departamento de Contabilidad	Efectura la depreciación y amortización de activos	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	
130		Departamento de Contabilidad	Informes de Estados de Situación	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	
131		Departamento de Contabilidad	Informes de Cuentas por Pagar	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	
132		Departamento de Contabilidad	Avances del informe del Cierre Contable	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCh

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
133		Departamento de Contabilidad	Elaboración de Estados Mnesuales de Ingresos	12	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Janier Muñoz Vasquez	100%	Archivadores	
134	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Departamento de Recursos Humanos	Evaluación del Clima Laboral del SATCh	Encuesta	3	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Jose Rodriguez Prado		Personal Empleados	Jefatura
135		Departamento de Recursos Humanos	Implementación del Plan de Bienestar	Acciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Jose Rodriguez Prado		Personal Empleados	Jefatura
136		Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de la Planilla de Haberes	Documento	15	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	Lourdes Quispe Castro		Libro de Planillas	Administracion
137		Departamento de Recursos Humanos	Elaboración del Cronograma de vacaciones del personal	Documento	1												1	Jose Rodriguez Prado		Rol de Vacaciones	Administracion
138		Departamento de Recursos Humanos	Elaboración del PDT de la Planilla Electronica de Remuneraciones	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jose Rodriguez Prado		Formato de PDT 610	Contabilidad
139		Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de la Planilla Previsionales para Pago de AFP	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jose Rodriguez Prado		Formato AFP	Tesoreria
140		Departamento de Recursos Humanos	Elaboración del Reporte de Asistencia del Personal	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lourdes Quispe Castro		Cuadro mensual de Asistencia	Administracion
141		Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de calculo de Provisión de CTS	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jose Rodriguez Prado		Cuadro mensual de Calculo de CTS	Administracion
142		Departamento de Recursos Humanos	Elaboración de plan de implementación de Biblioteca del Satch	Documento	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	Jose Rodriguez Prado		Biblioteca en funcionamiento	Administracion
143		Departamento de Recursos Humanos	Actualización de Legajos Personales	N.º de Legajos	150	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	18	Lourdes Quispe Castro		Legajos actualizados	Administracion

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.		
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre								
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.						
144		Departamento de Recursos Humanos	Programar Capacitación del Personal 2007	N.º de Capacitaciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lourdes Quispe Castro		Capacitaciones efectuadas	Administración		
145	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Departamento de Abastecimiento, Patrimonio	Consolidación de los requerimientos institucionales de bienes muebles y equipos de oficina	1	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Jefe del Dpto	100%	Requerimiento	Gerencia de Administración y OPP		
146			Elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios del SATCH	1	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Jefe del Dpto	100%	Cuadro de Necesidades	Gerencia de Administración y OPP	
147			Elaboración de Requisiciones, Solicitudes de Cotización, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio y su correspondiente seguimiento	420	Documento	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Jefe del Dpto	100%	Documento	Áreas solicitantes
148			Elaboración y/o revisión de las Bases para los Procesos de Selección que convoque el SATCH	35	Documento	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Jefe del Dpto	100%	Documento	Comité Especial Permanente
149			Informe a CONSUCODE sobre los Procesos de Selección que se convoquen y que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones 2007	35	Informe	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Jefe del Dpto	100%	Informe	Comité Especial Permanente
150			Informe sobre adquisiciones de bienes y servicios para la contraloría general de la república	4	Informe	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	Jefe del Dpto	100%	Informe	Gerencia de Administración y Jefatura
151			Recepción de los Bienes adquiridos	120	Guía de Remisión	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Jefe del Dpto	100%	Guía de Remisión	Almacenero
152			Atención de PECOSAS	1,010	Documento	100	70	90	90	100	60	90	60	90	80	60	120	100	100	Jefe del Dpto	100%	Solicitud de pedido	Área solicitante
153			Información de Cierre de Almacén	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Dpto	100%	Kardex	Almacenero
154			Reporte de Gasolina de los Vehículos del SATCH	12	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Dpto	100%	Archivo	Gerencia de Administración
155			Programación de los Servicios de Mantenimiento Anual de los Bienes del SATCH	4	Documento	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	Jefe del Dpto	100%	Observación	Personal de mantenimiento
156			Servicios de Mantenimiento	12	Acciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jesús Tapia y Miguel Saldaña	100%	Observación	Personal de mantenimiento
157	Inventario Físico de activos fijos, Bienes no Depreciables y Suministros	1	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	Jefe del Dpto	100%	Actas de entrega/Guías de desplazamientos	Comité de Inventarios		

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
158			Presentación del inventario de Bienes	1	Informe	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Jefe del Dpto	100%	Informe	Gerencia de Administración
159			Supervisión y Ejecución de Inventarios	1	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Jefe del Dpto	100%	Observación	Gerencia de Administración	
160			Remisión resultados de inventario físico de los Bienes Patrimoniales del SATCH a la Superintendencia de Bienes Nacionales	1	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Jefe del Dpto	100%	Informe	SBN	
161			Elaboración mensual del control del Kardex	12	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Dpto	100%	Reporte del Sistema	Almacenero
162	GERENCIA DE ADMINISTRACION	Dpto. Tesorería y Caja	Elaboración de reportes Diarios de Cierre por cajera	6000	Nº de Reportes	450	500	450	450	450	600	450	450	550	550	650	Asistente	100%	Reporte	Jefe de Dpto	
163		Dpto. Tesorería y Caja	Elaborar Reportes de Recaudación General	3333	Nº de Reportes	278	278	278	277	278	277	278	278	278	277	278	278	Jefe de Departamento	100%	Reporte	Gerencia de Administración
164		Dpto. Tesorería y Caja	Remisión de Informes de Recaudación y otros	3800	Nº de Informes	317	316	317	316	317	316	317	317	317	316	317	317	Jefe de Departamento	100%	Informes	Gerencia de Administración
165		Dpto. Tesorería y Caja	Recaudación de los Ingresos	303	Nº de Recepciones	25	26	25	25	25	25	26	25	25	25	25	26	Cajeras	100%	Recepciones	Jefe de Dpto/Asistente
166		Dpto. Tesorería y Caja	Recepción de Dinero del area de Otros Ingresos (recaudadores)	303	Nº de Recepciones	25	26	25	25	25	25	26	25	25	25	25	26	Cajera Mercados/ Caja Central	100%	Recepciones	Jefe de Dpto/Asistente
167		Dpto. Tesorería y Caja	Administrar los fondos de Caja Chica	40	Nº de Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Asistente	100%	Informes	Jefe de Dpto
168		Dpto. Tesorería y Caja	Elaboración de Comprobantes de pago debidamente sustentados	3000	Nº de Comprobantes	215	215	215	215	215	215	425	215	215	215	215	425	Asistente	100%	Comprobantes	Jefe de Dpto
169		Dpto. Tesorería y Caja	Remisión de los Dineros al Banco, CMAC Piura y Prosegur	1212	Nº de Remisiones	100	100	100	100	100	100	106	100	100	100	100	106	Jefe de Dpto/Asistente	100%	Depositos	Jefe de Dpto
170		Dpto. Tesorería y Caja	Entrega y Control de Especies Valoradas	89000	Nº de entregas	7400	7400	7400	7400	7400	7400	7500	7400	7400	7400	7400	7500	Asistente	100%	Entregas	Jefe de Dpto
171		Dpto. Tesorería y Caja	Pago a Personal SNP, Policías y Proveedores	3000	Nº de Pagos	215	215	215	215	215	215	225	215	215	215	215	225	Asistente	100%	Pagos	Jefe de Dpto
172		Gerencia de Operaciones	Supervisar el cumplimiento de las metas de recaudación	365	Supervisión	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	31	Jorge León	100%	Recaudación	Jefatura	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.	
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre							
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
173	JEFATURA	Gerencia de Operaciones	Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo propuestos por los departamentos a cargo de la Gerencia de Operaciones	365	Supervisión	31	29	31	30	31	30	31	31	30	31	31	30	31	Jorge León	100%		Jefatura
174		Gerencia de Operaciones	Organizar reuniones con los jefes de departamentos a cargo de la G.O. para unificar las estrategias y planes de acción a ejecutar para incrementar los ingresos tributarios y no tributarios	24	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Jorge León	100%	Reuniones realizadas entre las programadas	Jefatura
175		Gerencia de Operaciones	Coordinar con la Gerencia de Administración la capacitación permanente al personal a cargo de la G.O y áreas involucradas.	5	Acción		1			1			1			1			Jorge León	100%	Capacitaciones realizadas entre las programadas	Gerencia de Administración
176		Gerencia de Operaciones	Evaluación al personal en aspectos técnicos, legales y calidad de servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de servicio al contribuyente.	6	Acción	1		1			1				1			1	Jorge León y Jefes de dpto	100%	Test de evaluación	Jefatura
177		Gerencia de Operaciones	Evaluar los procesos y procedimientos realizados por los departamentos a cargo de la G.O con la finalidad de imponer la simplificación administrativa y hacer más transparentes y accesibles los servicios.	12	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge León y Jefes de dpto	80%	Informe	Jefatura y G. Administración
178		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 .	12	Reunión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge León	100%	Reuniones realizadas entre las programadas	Jefatura y Oficina de Asuntos legales
179		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Desarrollo e Implementación del Proyecto Piloto para la creación de la Unidad de Orientación.	18	Acción	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ronald Coronado		Informe	Gerencia de Operaciones
180	Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Desarrollo y ejecución de la Directiva de Tramite documentario	18	Acción	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ronald Coronado		Informe	Gerencia de Operaciones	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
181	GERENCIA DE OPERACIONES	Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Mejoramiento y estandarización de los formatos de solicitud y estados de adeudos, con la finalidad de imponer la simplificación administrativa y hacer mas transparentes y accesibles los servicios.	12	Acción	4	2	2	1	1	1	1						Ronald Coronado	Informe	Gerencia de Operaciones	
182		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Identificación y corrección de las observaciones presentadas a la emisión masiva de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial	3300	Contribuyente		550	550	550	550	550	550						Ronald Coronado	Informe	Gerencia de Operaciones	
183		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Atención a los administrados por la presentación de Declaraciones Juradas de inscripción y descarga Predial; y solicitudes por expedientes relacionados con la determinación de obligaciones tributarias.	10800	Expediente	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900			Ronald Coronado	Informe	Gerencia de Operaciones
184		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Depuración de deudas tributarias generadas inexactamente, como consecuencia de las emisiones masivas de DD.JJ. y/o migraciones de sistemas utilizados anteriormente.	2000	Contribuyente			200	200	200	200	200	200	200	200	200			Ronald Coronado	Informe	Gerencia de Operaciones
185		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Identificación de predios inscritos en el registro predial, que necesitan una posterior verificación y fiscalización de la Declaración Jurada.	3000	Contribuyente			300	300	300	300	300	300	300	300	300			Ronald Coronado	Informe	Gerencia de Operaciones
186		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Mejoramiento y optimización de los flujogramas de procedimientos administrativos de acuerdo al T.U.P.A.	9	Acción		3	3	3										Ronald Coronado	Informe	Gerencia de Operaciones
187		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Propuestas de perfeccionamiento del Software Informático utilizado que generen una mayor productividad y rapidez en la atención de los expedientes.	15	Acción		5	5	5										Ronald Coronado	Informe	Gerencia de Operaciones

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
188		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Asignación y control de calidad de los documentos recepcionados por el SAE de acuerdo a los requisitos especificados en el Tupa.	24000	Documento	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	Ronald Coronado		Informe	Gerencia de Operaciones
189		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Propuesta de implementación de directivas internas para procedimientos relacionados a la determinación y bajas de deudas e imposición de multas tributarias	5	Acción			1	2	2								Ronald Coronado		Informe	Gerencia de Operaciones
190		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Capacitación y evaluación al personal en aspectos técnicos, legales y calidad de servicio, con la finalidad de mejorar la atención en plataforma.	24	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ronald Coronado		Informe	Gerencia de Operaciones
191		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Mejora e implementación de los servicios en los Módulos Descentralizados del Real Plaza y Open Plaza con la finalidad de mejorar la orientación a los contribuyentes, registro de predios y vehículos.	6	Acción	1	1	1	1	1	1							Ronald Coronado		Informe	Gerencia de Operaciones
192		Departamento de Registro y Servicios al Usuario	Determinación de obligaciones tributarias para la emisión masiva mecanizada de Declaraciones Juradas del ejercicio fiscal 2009 para la totalidad de contribuyentes del Distrito de Chiclayo	75000	Contribuyente	75000												Ronald Coronado		Informe	Gerencia de Operaciones
193		Dpto. de Fiscalización	Evaluar sistemáticamente el manejo y registro de la información por la atención de expedientes y los diferentes movimientos que se realice en el sistema por los fiscalizadores	2,400	Expedientes	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Jorge Pretell		Informe	-
194		Dpto. de Fiscalización	Ejecutar la fiscalización discrecional de principales y medianos contribuyentes para verificar la correcta determinación de las obligaciones tributarias y la declaración jurada de autovaluo	5,760	Predios	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	Pedro Sánchez, Guillermo Mendez y Gregory Villacrés		Informe	Dpto. de Informá

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
195	GERENCIA DE OPERACIONES	Dpto.de Fiscalización	Emisión de Requerimientos de Regularización del Proceso Catastral II Etapa, por diferencias de base imponible y omisos	3,400	Requerimientos	1700	1700										Jorge Pretell		Informe	Dpto. de Informática	
196		Dpto.de Fiscalización	Emisión de Requerimientos de Regularización a contribuyentes por Licencia de Obra detectados dentro del proceso catastral y de fiscalización	2,000	Requerimientos	500	500	500	500								Jorge Pretell		Informe	Gerencia de Operaciones	
197		Dpto.de Fiscalización	Emisión de Requerimientos de Pago por deudas generadas por la regularización del proceso catastral que se encuentren registradas en la base Satch	3,000	Requerimientos	500	500	500	500	500	500						Jorge Pretell		Informe	Dpto. de Informática	
198		Dpto.de Fiscalización	Emisión de Resoluciones de Determinación y de Multa por el resultado y conclusión del proceso de fiscalización realizado a contribuyentes	550	Resoluciones		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50		Pedro Sánchez, Guillermo Mendez y Gregory Villacrés		Informe	-
199		Dpto.de Fiscalización	Propuesta para la implementación de Módulo Informático de Fiscalización	1					1									Jorge Pretell		Informe	Dpto. de Informática
200		Dpto.de Fiscalización	Ejecución y atención de expedientes pendientes de resolver a cargo del Dpto. de Fiscalización.	7,400	Expedientes	700	700	600	600	600	600	600	600	600	600	600		Thelmo Bocanegra, Antonio Agurto y Jim Chumpén		Informe	-
201		Dpto.de Fiscalización	Analizar los procesos y procedimientos realizados y utilizados por el personal del Departamento para su formalización a través de las correspondientes Directivas	1	Acción			1										Jorge Pretell		Informe	-
202		Dpto.de Fiscalización	Fiscalización de los contribuyentes que tienen beneficio registrado por inafectación, exoneración o deducción, para verificar su correcto goce y cruce de base con personas fallecidas.	1,000	Requerimientos			100	100	100	100	100	100	100	100	100		Thelmo Bocanegra, Antonio Agurto y Jim Chumpén		Informe	-
203		Dpto.de Fiscalización	Emisión de volantes y cartillas informativas para la orientación a los administrados de la obligación de presentar la declaración jurada por modificaciones en el inmueble.	10,000	Documentos		10000											Corina Quispe		Informe	Gerencia de Operaciones

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.	
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre							
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
204		Dpto.de Fiscalización	Realizar capacitación permanente al personal del Departamento y a las áreas involucradas.	6	Acción	1		1		1		1		1		1		Jorge Pretell		Informe	-	
205		Dpto.de Fiscalización	Coordinación con la Gerencia de Urbanismo para la obtención de información relevante para identificar a evasores de los tributos municipales que cuentan con licencia de construcción o declaración de fábrica no declarados.	240	Documentos	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Corina Quispe		Informe	Gerencia de Urbanismo del GPCH
206		Dpto.de Fiscalización	Coordinación con las Administraciones Tributarias para el cruce de información de bases de datos que permita identificar a posibles evasores.	2	Acción		1						1					Jorge Pretell		Informe	-	
207		Dpto.de Fiscalización	Implementar programas de fiscalización masiva por zonas y sectores que no se encuentren registrados y declarados o que hayan sido detectados por Catastro que no hayan regularizado la declaración jurada.	8	Acción					1	1	1	1	1	1	1	1	Jorge Pretell		Informe	Gerencia de Operaciones	
208		Dpto.de Fiscalización	Implementar y ejecutar el Programa de Actualización de Declaraciones Juradas de Autovaluo dirigido a los administrados que soliciten en forma voluntaria o inducida con requerimientos la rectificación de la declaración.	2	Acción		1	1										Jorge Pretell		Informe	Gerencia de Operaciones	
209		Dpto.de Fiscalización	Obtención de base de datos vehicular de propietarios registrados en base Sunarp para identificar a evasores que no han declarado y emitir los requerimientos respectivos por fiscalización del Impuesto Vehicular	1	Requerimientos				1									Jorge Pretell		Informe	Gerencia de Operaciones	
210		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Analizar y determinar la Cartera Morosa de deuda de impuesto Vehicular y Alcabala para la emisión de valores tributarios.	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	acciones programadas entre acciones ejecutadas	informes	Jefatura de Cobranza	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.		
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre								
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.						
211	DPTO DE COBRANZAS	UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Evaluar y controlar deuda susceptible de prescripción para tomar medidas que permitan el cobro de la deuda antes de su prescripción.	4	accion	1	1										1	1	Henry Nishiyama	reporte de evaluación entre evaluaciones programadas		Jefatura de Cobranza	
212		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Coordinar con la Unidad de Emisiones y Notificaciones la correcta notificación de los valores Tributarios emitidos por la unidad.	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	numero de valores notificados entre numero de valores emitidos		Jefatura de Cobranza
213		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Evaluar y proponer la derivación de la cartera de Impuesto Vehicular y Alcabala a Cobranza Coactiva.	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	monto de cobranza coactiva entre monto de cobranza morosa		Jefatura de Cobranza
214		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Proponer estrategias de cobranza que incidan en el incremento de la recaudación.	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	numero de estrategias propuestas entre lo programado		Jefatura de Cobranza
215		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Analizar y determinar la Cartera Morosa de deuda del directorio de Pequeños contribuyentes con el fin de iniciar acciones de cobranza tales como la emisión de Valores tributarios o realizar gestiones de cobranza domiciliaria, telefonica.	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	valores emitidos entre numero de contribuyentes con deuda		Jefatura de Cobranza
216		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Evaluar y proponer la derivación de cartera de pequeños contribuyentes a cobranza coactiva.	4	accion		1			1				1				1		Henry Nishiyama	numero de evaluaciones realizadas entre programadas		Jefatura de Cobranza
217		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Evluar y actualizar permanentemente la cartera del directorio de pequeños contribuyentes	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	evaluaciones realizadas entre programadas		Jefatura de Cobranza
218		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Coordinar con el departamento de Registro y Servicios al usuario, el otorgamiento de los convenios de fraccionamiento, brindando la orientación y capacitación debida y resolviendo cualquier problema que se presente.	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	numero de convenio de fraccionamiento o emitidos sobre numero de contribuyentes morosos		Jefatura de Cobranza

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
219		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Elaborar y analizar las estadísticas de gestión del Departamento de Cobranzas así como las proyecciones de recaudación mensual	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	reportes emitidos entre reportes programados		Jefatura de Cobranza
220		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Emitir información estadística producto de las acciones de la recaudación.	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	reportes emitidos entre reportes programados		Jefatura de Cobranza
221		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Realizar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de recaudación.	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	monitoreo ejecutados entre programados		Jefatura de Cobranza
222		UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA	Consolidar información referente al análisis estadístico de la recaudación tanto de ingresos tributarios como no tributarios que administra el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo	12	accion	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Henry Nishiyama	reportes emitidos entre reportes programados		Jefatura de Cobranza
223		UMAT	Remisión de formatos de papeletas de tránsito a la PNP de tránsito	1,440	Talonarios	360			360			360				360		1440	talonarios entregados/emitidos		Jefatura Cobranza
224		UMAT	Digitación de multas de tránsito y administrativas	28,800	Registro	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	2,400	28800	multas digitadas/multas emitidas por municipalidad		Jefatura Cobranza
225		UMAT	Control de Oficios de remisión de papeletas de tránsito y administrativas y verificación de digitación	720	Documentos	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720			Jefatura Cobranza
226		UMAT	Determinación de cartera morosa para la emisión de RIR	24,000	Documento emitido	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	RIR emitidas entre multas digitadas		Jefatura Cobranza
227		UMAT	Determinación de cartera morosa para la emisión de RS	7200	Documento emitido	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7200	RS emitidas entre multas digitadas		Jefatura Cobranza
228		UMAT	Determinación de cartera morosa para la emisión de cartas ordinarias de cobranza.	960	Documento emitido	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	Cartas emitidas entre multas digitadas		Jefatura Cobranza

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
229	DPTO DE COBRANZAS	UMAT	Asignación de valores no tributarios a Cobranza Coactiva	6,274	Documento emitido	4	30	30	30	30	30	3,000	30	30	30	30	3,000	6274	Nº de valores cobranza coactiva entre los emitidos	Jefatura Cobranza	
230		UMAT	Atención personalizada a los contribuyentes por citas voluntarias o bajo apercibimientos.	13,200	Atenciones	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	13200	Nº de atenciones realizadas entre numero de requerimientos	Jefatura Cobranza	
231		UMAT	Atención de Expedientes presentados por los contribuyentes, al igual que documentos internos derivados de diferentes áreas.	3,000	Expedientes	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Expedientes atendidos entre recibidos	Jefatura Cobranza	
232		UMAT	Capacitación del personal de la Unidad de Multas	12	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Capacitaciones realizadas entre programadas	Jefatura Cobranza	
233		UMAT	Suscripciones de Convenios de Fraccionamientos de deudas no tributarias de los contribuyentes	360	Convenios	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Convenios realizados entre numero de deudores	Jefatura Cobranza	
234		UMAT	Quiebre de Convenios de Fraccionamientos por falta de pagos	50	Convenios	3	3	3	3	3	5	5	5	5	5	5	5	50	Convenios quebrados entre Convenios morosos	Jefatura Cobranza	
235		UMAT	Cumplimiento de Meta de Recaudación a nivel de Convenios de Fraccionamiento No Tributario	0	Dinero													0	Monto recaudado entre meta programada	Jefatura Cobranza	
236		UMAT	Llamadas efectuadas para Gestión de Cobranzas	600	Acción	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	Llamadas efectuadas entre programadas	Jefatura Cobranza	
237		UMAT	Busqueda de Numeros y Domicilios alternativos a los Contribuyentes habidos y no habidos.	24,000	Búsquedas	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24000	Contribuyentes ubicados entre contribuyentes no habidos	Jefatura Cobranza	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.	
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre							
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
238		UMAT	Gestión de cobranza domiciliaria	2,100	Documento emitido	0	500	0	0	500	0	0	500	0	0	400	200	2100	gestion realizada entre programada		Jefatura Cobranza	
239		UMAT	Reporte de cuadros estadísticos sobre el ingreso de recaudación a la unidad de multas	12	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	reportes emitidos entre programados		Jefatura Cobranza	
240		UMAT	Publicación de multas no tributarias en el diario La República y en otro de mayor circulación	2	Acción					1						1		2	publicaciones programadas entre ejecutadas		Jefatura Cobranza	
241		UMAT	Formulacion, exposicion, aprobacion y publicacion del Reglamento de Aplicación de Infracciones (RAS)	1	Acción	1															Jefatura Cobranza	
242		Otros Ingresos	Determinación de cartera morosa para la emisión de cartas de cobranza ordinaria y fracionamientos	Documento	66000	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	Julissa Vasquez	Cartas notificadas entre cartas emitidas		Jefatura Cobranza
243		Otros Ingresos	Gestion de Cobranza presonalizada (recaudadores) a cada puesto de los Mercados del GPCH	Visitas	66000	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	Julissa Vasquez	Visitas realizadas entre visitas programadas		Jefatura Cobranza
244		Otros Ingresos	Emision de estados de cuenta a los conductores de los mercados del GPCH	Estados de cuenta	24000	6000			6000			6000			6000			Julissa Vasquez	Estados de cuentas emitidos entre numero de conductores		Jefatura Cobranza	
245		Otros Ingresos	Fiscalizacion de Expedientes para entrega de Resolucion de Conduccion de puestos en los Mercados del GPCH	Expedientes	4200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	Julissa Vasquez	Nº de resoluciones entre Nº de expedientes		Jefatura Cobranza
246		Otros Ingresos	Emision de Resoluciones de Conduccion de puestos de los Mercados del GPCH	Resoluciones	4200	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	Julissa Vasquez			Jefatura Cobranza
247		Otros Ingresos	Emision de Resoluciones de Caducidad Conduccion de puestos de los Mercados del GPCH	Resoluciones	100	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Julissa Vasquez	Nº de emisión de resoluciones entre Nº de puestos		Jefatura Cobranza
248		Otros Ingresos	Realizacion de Catastro de los Mercados del GPCH	Mercado	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Julissa Vasquez	Catastro realizado entre programado		Jefatura Cobranza

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.	
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre							
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
249	DPTO. DE COBRANZA	Otros Ingresos	Informe de la morosidad de Merced conductiva y Derecho de Conduccion al GPCH para su conocimiento	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Julissa Vasquez	Numero de conductores morosos entre el total de conductores		Jefatura Cobranza	
250		Otros Ingresos	Fraccionamiento de tasas del Derecho de Merced Conductiva Año 2004 y 2005	Fraccionamientos	1000	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Julissa Vasquez	Fraccionamientos emitidos entre la deuda morosa		Jefatura Cobranza
251		Otros Ingresos	Operativos en los mercados de la Carne de mala procedencia y de los comerciantes que no cuentan con Libreta de Compra y Venta de Carnes	Operativos	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Julissa Vasquez	Operativos realizados entre operativos programados		Jefatura Cobranza
252		Otros Ingresos	Atención personalizada a los contribuyentes por citas voluntarias o bajo apercibimientos.	atenciones	13,200	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	Julissa Vasquez	Numero de atenciones		Jefatura Cobranza
253		Otros Ingresos	Atención de Expedientes presentados por los contribuyentes, al igual que documentos internos derivados de diferentes áreas.	expedientes	3,000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	Julissa Vasquez	Expedientes atendidos entre expedientes presentados		Jefatura Cobranza
254		Otros Ingresos	Capacitación del personal de la Unidad de Otros Ingresos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Julissa Vasquez	Capacitaciones realizadas entre programadas		Jefatura Cobranza
255		Otros Ingresos	Reporte de cuadros estadísticos sobre el ingreso de recaudación a la unidad de Otros Ingresos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Julissa Vasquez	Nº de reportes efectuados entre programados		Jefatura Cobranza
256		Otros Ingresos	Formulacion, exposicion, aprobacion y publicacion de un nuevo regimen de cobranza.	Acción	1	1													Julissa Vasquez	-		Jefatura Cobranza
257			Unidad de Principales Contribuyentes	Segmentación de Cartera de Gestión de campo y de Gestión Telefónica	12.00	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable de unidad	Segmentación ejecutada programada	STM	Informática
258		Unidad de Principales Contribuyentes	Determinación de cartera morosa	24.00	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Responsable de unidad	Tipo de documento	Número de documentos emitidos	Emisiones y notificaciones	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
259		Unidad de Principales Contribuyentes	Emisión de cartas de cobranza ordinaria y fraccionamientos	180000.00	Documento	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	15000	Responsable de unidad	Notificación versus emisión	Archivo Excell	Emisiones y notificaciones	
260		Unidad de Principales Contribuyentes	Emisión de requerimientos precoactivos.	150000.00	Documento	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	12500	Responsable de unidad	Notificación versus emisión	Archivo Excell	Emisiones y notificaciones	
261		Unidad de Principales Contribuyentes	Atención de documentos internos (memos e Informes)	600.00	Documento	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Responsable de unidad	Respuesta de Documentación interna frente a	archivo de documentos recepcionados	Diferentes áreas del SATCH	
262		Unidad de Principales Contribuyentes	Atención de solicitudes no contenciosas presentados por los administrados.	2400.00	Expedientes	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	Responsable de unidad	Cartas emitidas a contribuyentes frente a expediente atendido	SAE	Otras áreas de la Municipalidad	
263		Unidad de Principales Contribuyentes	Determinación de cartera morosa para la emisión de valores tributarios deuda 2002-2007, de Impuesto Predial, Arbitrios	42000.00	Valores	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	3500	Responsable de unidad	Notificación versus emisión	STM	Emisiones y notificaciones	
264		Unidad de Principales Contribuyentes	Determinación de cartera morosa para la emisión de valores tributarios por vencimientos trimestrales, deuda 2008	6240.00	Documento	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	Responsable de unidad	Notificación versus emisión	STM	Emisiones y notificaciones	
265		Unidad de Principales Contribuyentes	Suscripción de Convenios Tributarios por Impuesto Predial, Arbitrios.	2000.00	Documento	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168	Sectorista Pricos y Responsable de Unidad y Dpto de Registro	Convenios suscritos	STM	Dpto. Registro	
266		Unidad de Principales Contribuyentes	Quiebre de Convenios Tributarios	1920.00	Documento	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	Responsable de unidad	Convenios derivados a Cobranza coactiva	STM	Emisiones y notificaciones y Dpto de Cobranza coactiva	
267		Unidad de Principales Contribuyentes	Calificar cartera para derivar a cobranza coactiva	37440.00	acción	3120	3120	3120	3120	3120	3120	3120	3120	3120	3120	3120	Responsable de unidad	Deuda vencida frente deuda derivada	STM	Dpto. de Coactiva	

DEPARTAMEN

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.	
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre							
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.					
268	DEPARTAMENTO DE COBRANZAS	Unidad de Principales Contribuyentes	Gestión telefónica de cobranza de deuda tributaria registrada y de nuevos registros	2800.00	búsquedas	260	260	260	260	260	260	100	260	260	260	260	100	Gestores Telefónicos	llamadas efectivas realizadas	STM	Informática	
269		Unidad de Principales Contribuyentes	Búsqueda de nuevos teléfonos y domicilios alternativos de contribuyentes.	90000.00	Visitas	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	Sectorista Pricos	incremento de datos de contruyentes	SUNAT, SUNARP, RENIEC	Informática	
270		Unidad de Principales Contribuyentes	Gestión de cobranza domiciliaria de moroso registrados y nuevos registros	90000.00	Dato	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	7500	Responsable de unidad	registro de predios	STM	Dpto. Registro	
271		Unidad de Principales Contribuyentes	Registro de fichas de gestión	620.00	Acción	60	60	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Gestores de Campo	resultado de gestión frente a cartera asignada	STM	Sectorista Pricos
272		Unidad de Principales Contribuyentes	Supervisión de gestion telefónica y de campo	312.00	Acción	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	Responsable de unidad	Supervisión en campo	Cartera de Campo diaria	Administración
273		Unidad de Principales Contribuyentes	Control y evaluación de productividad de gestores de cobranza	2808.00	Acción	234	234	234	234	234	234	234	234	234	234	234	234	234	Responsable de unidad	Recaudación	Cartera de Campo diaria	Informática
274		Unidad de Principales Contribuyentes	Recaudación por Pricos y Medianos	8'938,296.34	Millones S/.	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	744,858	Responsable de unidad y Gestores de Campo	Recaudación	STM	Informática
275		Unidad de Principales Contribuyentes	Depuración de deudas	100.00	Contribuyente	10	5	10	10	5	10	10	5	10	10	5	10	10	Responsable de Unidad	Base de Datos	STM	Informática
276		Unidad de Principales Contribuyentes	Tratamiento a Sucesiones ( Contacto, marco legal para cobranza)	200.00	Contribuyentes gestionados	15	15	20	15	15	20	15	20	15	15	15	20	20	Responsable de Unidad	Resultado de Gestión	STM	Dpto. Registro y Dpto. Fiscalización
277		Unidad de Principales Contribuyentes	Gestión de cobranza especial para los Pricos Fiscalizados.	1.00	Sistema	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asistente de Cobranza	Resultado de Fiscalización	STM	Dpto. Fiscalización
278	Unidad de Principales Contribuyentes	Innovar el sistema de gestión de cobranzas mediante propuestas de procesos que permitan un mejor control de la productividad y gestión de cobranzas	1.00	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Responsable de Unidad	Gestores de Campo	STM	Informática	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
279		Unidad de Principales Contribuyentes	Capacitación del personal de la Unidad de precios	5.00	Acción		1		1		1		1		1		Responsable de Unidad	Exámenes	STM	Informática	
280		Unidad de Principales Contribuyentes	Identificación de contribuyentes no ubicados para fiscalización	120.00	Contribuyente	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Responsable de unidad	Resultado de Fiscalización	STM	Dpto. Fiscalización	
281	GERENCIA DE OPERACIONES	Departamento de Reclamos	Proyección de Resoluciones Gerenciales y Jefaturales.	3 120	Número de expedientes	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	Abogados resolutores a quienes se les asignará mensualmente del modo siguiente: 80 expedientes a cada una de las abogadas Sindy Liza Cáceres y Marita Bonilla Terán y, a Jorge Osores Lobatón 100 expedientes.	100%	Recepción por el Jefe de Departamento de los expedientes con sus respectivos proyectos de resolución.	Gerencia de Operaciones	
282		Departamento de Reclamos	Controlar el ingreso de expedientes mediante la actualización interdiaria del inventario.	3600	Número de expedientes	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Arón Paz Albújar	100%	Base de datos.	Ninguna	
283		Departamento de Reclamos	Remisión de expedientes al Tribunal Fiscal.	96	Número de expedientes	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	Arón Paz Albújar	100%	Cargo de recepción, suscrito por el Responsable de la Unidad de Emisiones y Notificaciones.	Ninguna	
284		Departamento de Reclamos	Atención al público, personalmente y vía telefónica, para brindar información acerca del estado de sus solicitudes y, en algunos casos para notificarlos en las instalaciones de la Institución.	4800	Número de personas	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	Gladys Morales Díaz, Sindy Liza Cáceres, Marita Bonilla Terán, Jorge Osores Lobatón y Arón Paz Albújar	100%	Recepción de llamadas telefónicas y presencia física de los administrados	Ninguna	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.		
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre								
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.						
285	GERENCIA DE OPERACIONES	Dpto de Licencias	La emisión de actos administrativos para la debida tramitación, calificación y custodia de expedientes.	1,800,000	Soles	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000	Todo el departamento	Ingresos / Total por Gestionar	Estadísticas de Recaudación	Jefe de Dpto.	
286		Dpto de Licencias	Procesamiento, calificación, emisión y entrega de las resoluciones y certificados que contienen la autorización de licencia de funcionamiento, anuncios y propagandas, EPND y uso de la vía pública.	3,600	Expedientes Atendidos	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Gustavo Orbegoso, Jonathan Hernández, Erick Pérez	Número de Resoluciones	Archivo de Resoluciones	Jefe de Dpto. y G.O.	
287		Dpto de Licencias	Rotular y ordenar los archivadores del departamento, por materia y número de expediente.	60	Archivador	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	César Póstigo Falla, Segundo Izáiga	Implementación de Archivo de Dpto.	Archivo General	Jefe de Dpto.	
288		Dpto de Licencias	Orientación al administrado, verificación y recepción de expedientes solicitando autorización de anuncios publicitarios externos así como publicidad y propaganda.	4,800	Nº Atendidos	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	Todo el departamento	Número de Consultas Absueltas	Registro de Control de Atención	Jefe de Dpto. y Departamento de Registro
289		Dpto de Licencias	Realizar operativos inopinados por denuncias y quejas de vecinos.	120	Operativos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Todo el departamento	Informes de Operativos	Oficios y Reportes	Jefe de Dpto., G.O. y Departamento de Ejecución Coactiva
290		Dpto de Licencias	Requerimientos por tasas de anuncios y propagandas y licencias de funcionamiento.	1,080	Requerimientos	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	Ricardo Sosa, Gustavo Orbegoso	Número de Pagos Efectuados	Archivo de Requerimientos	Jefe de Dpto. y G.O.
291		Dpto de Licencias	Requerimientos por licencias de funcionamiento provisionales vencidas.	360	Requerimientos	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Ricardo Sosa, Gustavo Orbegoso	Expedientes Presentados	Archivo de Requerimientos	Jefe de Dpto. y G.O.
292		Dpto de Licencias	Requerimientos de información por denuncias y quejas a otras dependencias pertenecientes al GPCH.	600	Oficios	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	Jonathan Hernández, Erick Pérez	Número de Informes Recibidos	Archivo de Oficios	G.O., Otras Dependencias del GPCH.
293		Dpto de Licencias	Revisión permanente del módulo de licencias, anuncio y espectáculos públicos no deportivos detallando las modificaciones e implementaciones respectivas.	6	Informe	1		1			1				1		1			Erick Pérez	Implementación efectuada	Archivo de Informes	G.O.
294		Dpto de Licencias	Presentación de Proyecto de Ordenanza Municipal por Anuncios y Propagandas.	1	Proyecto de Ordenanza						1									Ricardo Sosa	Publicación de Ordenanza Municipal	Archivo de Informes	G.O.

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
295		Dpto de Licencias	Inicio de Procedimiento Sancionador de Clausura de establecimientos de manera temporal o definitiva.	24	Resolución Jefatural	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Jonathan Hernández, Erick Pérez	Resolución Jefatural	Archivo de Informes	G.O., Otras Dependencias del GPCH.	
296		Dpto de Licencias	Determinación de Impuesto a los EPND, Impuesto a los Juegos, control y recaudación	275	Visitas		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Todo el departamento	Monto de Ingresos Recaudados	Actas de Constatación	Jefe de Dpto. , G.O.	
297		Dpto de Licencias	Identificar actividades y necesidades en el departamento que impliquen el procesamiento masivo de información.	10	Informe			1	1	1	1	1	1	1	1	1	Erick Pérez	Base de Datos	Archivo de Informes	Jefe de Dpto., G.O.	
298		Dpto de Licencias	Realizar capacitación del personal notificador y personal de plataforma por parte del personal de los departamentos involucrados.	6	Charlas		1		1		1		1		1		Jonathan Hernández	Certificado de Capacitación	Nota de Prensa	G.O. e Imagen Institucional	
299		Dpto de Licencias	Emisión de volantes informativos, que recalquen en el administrado la obligación de ser formal.	120	Millar	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	César Póstigo Falla, Segundo Izáziga	Volantes Entregados / Volantes Repartidos	Informe de Volanteo	Jefe de Dpto. y G.O.	
300		Dpto de Licencias	Premiar la formalización del administrado con la publicidad de su negocio a través de nuestra página web.	4	Publicación			1			1			1		1	Ricardo Sosa	Entrega de Reconocimiento	Nota de Prensa	G.O.	
301		Dpto de Licencias	Organizar charlas de capacitación gratuitas a cargo de profesionales capacitados dirigidas al sector formal.	10	Charlas			1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jonathan Hernández	Certificado de Capacitación	Nota de Prensa	G.O. e Imagen Institucional	
302		Dpto de Licencias	Publicar mensualmente la lista de establecimientos con quejas y denuncias en la ciudad de Chiclayo, con una manera de concientizarlos.	12	Publicación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jonathan Hernández, Erick Pérez	Nota de Prensa	Nota de Prensa	G.O. e Imagen Institucional	
303		DEC	Emisión de Res. De 7 días para cancelación de Deuda	21,600	Resoluciones	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	100%	STM	Dpto de Cobranzas	
304		DEC	Visita a contribuyentes en sus domicilios	3600	Visitas	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	10%	REC	Fiscalización	
305		DEC	Búsqueda de propiedades en Registros Públicos ( Vehículos o Inmuebles )	1200	Búsqueda	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	10%	Verificación de Expedientes Coactivos	Administración y Tesorería	

# PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



## SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
306	GERENCIA DE OPERACIONES	DEC	Medidas cautelares : Cuentas corrientes y en Forma de inscripción	780	M. Cautelares	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	20%	Verificación de Expedientes Coactivos (Tomas de dicho, Registros Públicos)	Administración	
307		DEC	Exhortos	132	Exhortos	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	5%	Expedientes Derivados	Entidades solicitantes	
308		DEC	Suspensión de procedimientos coactivos	2280	Resoluciones	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	0	STM	Fiscalización	
309		DEC	Emisiones de requerimientos de pago	9720	Emisiones	810	810	810	810	810	810	810	810	810	810	810	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	10%	Expedientes Coactivos	Dpto de Cobranzas	
310		DEC	Ejecución de Resoluciones de cierre de locales, clausura, demoliciones, etc	60	Ejecuciones	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	5%	Expedientes Coactivos	Dpto. de Licencias	
311		DEC	Fraccionamientos en procedimientos coactivos	4920	Monto en S/.	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	10%	STM	Dpto de Cobranzas	
312		DEC	Atención personalizada a los contribuyentes por requerimiento coactivo	12720	Número de atenciones	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	1060	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	15%	Expedientes Coactivos	Asistente del DEC Y Mesa de partes	
313		DEC	Captura de vehículos por infracciones de tránsito	6000	Embargos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	50%	STM Y Expedientes Coactivos	Dpto. de Registros	
314		DEC	Captura de vehículos por Impuesto Vehicular	1200	Embargos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	50%	STM Y Expedientes Coactivos	Dpto. de Registros	
315		DEC	Remates	11	Remates	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	5%	Procedimiento de Ejecución Coactiva	Administración	
316		DEC	Descerraje para embargos	220	Diligencias	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	5%	Procedimiento de Ejecución Coactiva	Poder Judicial	
317		DEC	Embargo en forma de extracción	660	Diligencias	0	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	15%	Procedimiento de Ejecución Coactiva	Administración	
318		DEC	Embargo en forma de inscripción	110	Embargos	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	10%	Procedimiento de Ejecución Coactiva	Administración	
319	DEC	Campaña de orientación Tributaria	6	Difusión	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	10%	STM	Gerencia de Administración e Imagen Institucional		

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2008



### SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE CHICLAYO - SATCH

N.º	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												RESPONS.	INDICADOR DE EFICACIA 1/	FUENTE DE VERIFICACION	COORDINAC.
						1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre						
						ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.				
320		DEC	Elaboración de boletín	4	Difusión	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Ejecutor Coactivo y Auxiliares	20%	DEC	Gerencia de Administración e Imagen Institucional

<sup>1/</sup> Se asocia al logro de los objetivos trazado al inicio de las acciones. Evalua el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, independientemente de los recursos asignados para tal fin.