



SAT
CAJAMARCA
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



**EVALUACIÓN III
TRIMESTRE
PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL
POI – 2023**

*Gerencia de Administración
Unidad de Planeamiento y Presupuesto*

Cajamarca, noviembre del 2023

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
MARCO LEGAL.....	8
RESUMEN EJECUTIVO.....	9
I. Criterios de Evaluación del Plan Operativo Institucional – III Trimestre	9
1.1 Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales	9
II. Evaluación por unidades orgánicas (III Trimestre).....	10
2.1 Oficina de Asesoría Jurídica	10
3.1 Oficina de Informática	14
4.1 Unidad de Trámite Documentario.....	20
5.1 Unidad de Archivo	24
6.1 Gerencia de Administración.....	29
7.1 Unidad de Recursos Humanos	32
8.1 Unidad de Logística	37
9.1 Unidad de Contabilidad	41
10.1 Unidad de Tesorería	44
11.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto.....	46
12.1 Unidad de Patrimonio	49
13.1 Gerencia de Operaciones	53
14.1 Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado	57
15.1 Departamento de Atención y Servicios.....	61
16.1 Departamento de Gestión de Cobranza.....	67
17.1 Departamento de Fiscalización	74
18.1 Departamento de Reclamos	80
III. Evaluación por Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales.....	85
IV. Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales.....	92
V. Resumen de la Entidad (III Trimestre).....	93
CONCLUSIONES.....	94
RECOMENDACIONES.....	94
ANEXOS	95
19.1 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR UNIDADES ORGÁNICAS	95
20.1 ANALISIS DE EVALUACIÓN DEL III TRIMESTRE – POI 2023	98

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: OEI 6 Gestión eficiente de los Procesos Administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	11
Gráfico 2: AEI 06.02 Atención de requerimientos en Materia Jurídica.....	13
Gráfico 3: OEI 5 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información (AEI 05.01 Mejores sistemas informáticos)	16
Gráfico 4: AEI 05.02 Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos	18
Gráfico 5: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	20
Gráfico 6: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo).....	21
Gráfico 7: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	24
Gráfico 8: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	26
Gráfico 9: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes	28
Gráfico 10: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	29
Gráfico 11: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	31
Gráfico 12: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	33
Gráfico 13: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	35
Gráfico 14: AEI 07.02 Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores.....	37
Gráfico 15: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	40
Gráfico 16: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	43
Gráfico 17: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	46
Gráfico 18: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	49
Gráfico 19: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	52

Gráfico 20: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo).....	54
Gráfico 21: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	56
Gráfico 22: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	58
Gráfico 23: AEI 06.03 Reducción de las quejas de los usuarios.....	59
Gráfico 24: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	60
Gráfico 25: OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes (AEI 02.01 Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos)	61
Gráfico 26: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización (AEI 04.02 Menor brecha de veracidad).....	62
Gráfico 27: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	65
Gráfico 28: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	67
Gráfico 29: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación (AEI 01.01 Incremento de manera sostenida de la recaudación)	68
Gráfico 30: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.01 Adecuado control de la deuda)	70
Gráfico 31: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	74
Gráfico 32: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización (AEI 04.01 Ampliación de número de fiscalizaciones).....	76
Gráfico 33: AEI 04.02 Menor brecha de veracidad	78
Gráfico 34: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	80
Gráfico 35: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	81
Gráfico 36: AEI 06.04 Resolución de recursos contenciosos y no contenciosos.....	82
Gráfico 37: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes	84
Gráfico 38: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	85
Gráfico 39: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación.....	86
Gráfico 40: OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes	87
Gráfico 41: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda.....	88

Gráfico 42: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización	89
Gráfico 43: Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información.....	90
Gráfico 44: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría.....	91
Gráfico 45: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos	92
Gráfico 46: Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales.....	93

PRESENTACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, es un Órgano Público Desconcentrado Especial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, con personería de Derecho Público Interno el cual está encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría y orientación tributaria municipal, así como proponer las medidas sobre política tributaria, aprobado con Ordenanza Municipal N° 842-CMPC-2023 con fecha 17 de mayo del presente año.

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, recaudación, fiscalización y cobranza coactiva de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes y administrados de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y como objetivos fundamentales la generación de conciencia tributaria, el incremento de los niveles de recaudación, la generación de riesgo ante el incumplimiento y la disminución de las brechas de cumplimiento tributario, brindando, a la vez, servicios de calidad.

En la actualidad el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca cuenta con su Reglamento de Organización y Funciones del SAT Cajamarca, aprobado el 20 de octubre del 2022, mediante la Ordenanza Municipal N° 813-CMPC, dotándole de un nuevo instrumento de gestión institucional que coadyuven a alcanzar su finalidad principal, la organización y ejecución de la administración, recaudación, fiscalización y cobranza coactiva de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca; por otro lado, el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca se aprueba el 20 de octubre del 2022, mediante Ordenanza Municipal N° 814-CMPC.

Mediante Resolución de Jefatura N° 010 – 070 – 000000076 – 2023, se prueba el “Plan Operativo Institucional 2023 – POI 2023, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca” cuyo objetivo es establecer los procedimientos y lineamientos técnico-operativos que permitan realizar el seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional – POI, del año fiscal 2023 del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

Sobre esa base, se presenta la Evaluación del III Trimestre del Plan Operativo Institucional 2023, del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, el cual se convierte en una herramienta que sirve para la identificación de los logros en base a los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales, que rigen a la Entidad.

El Resultado de Gestión, al III Trimestre del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, del Plan Operativo Institucional 2023, liderado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, constituye un esfuerzo coordinado entre las diferentes unidades orgánicas de la Entidad y evalúa

las actividades operativas propuestas, por las diferentes Unidades Orgánicas Institucionales y Objetivos Estratégicos Institucionales, con la finalidad de seguir con la mejora continua en el proceso de desarrollo del Planeamiento Estratégico Institucional, lo cual permitirá corregir y/o crear mejores condiciones para alcanzar una gestión eficiente y eficaz al servicio de la población Cajamarquina.

MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico que se crea el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN como organismo de derecho público cuya finalidad es constituirse como el órgano rector y orientador del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- ✓ Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la formulación y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN
- ✓ Guía para el seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00015-2021-CEPLAN/PCD.
- ✓ Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 0061-2023/CEPLAN/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, N° 13-2018/CEPLAN/PCD, N° 00053-2018/CEPLAN/PCD, N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, N° 100013-2020/CEPLAN/PCD, N° 00006-2021/CEPLAN/PCD, N° 00022-2021/CEPLAN/PCD y N° 00031-2022/CEPLAN/PCD, tiene como objetivo establecer las pautas para el planeamiento institucional que comprende la política y los planes que permitan la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 814-CMPC, de fecha 20 de octubre del 2022, que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 813-CMPC, de fecha 20 de octubre del 2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 842-CMPC-2023, de fecha 17 de mayo del 2023, que aprueba al Servicio de Administración Tributaria - SAT Cajamarca, como un Órgano Público Desconcentrado Especial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

RESUMEN EJECUTIVO

Mediante Resolución de Gerencia de Jefatura N° 010-070-00000076-2023, se aprueba con eficacia anticipada al 30 de diciembre del 2022, el “Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2023 del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca”, cuyo objetivo es establecer los procedimientos y lineamientos técnico – operativos que permitan realizar el seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional – POI, del año fiscal 2023 del Servicio de Administración Tributaria.

I. Criterios de Evaluación del Plan Operativo Institucional – III Trimestre

La evaluación al III Trimestre (enero – setiembre) del Plan operativo Institucional 2023, tiene su origen en la Resolución de Jefatura N° 010-070-00000076-2023, la que aprueba con eficacia anticipada al 30 de diciembre del 2022, el Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2023 del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

Cada unidad orgánica es responsable de la evaluación de sus actividades; por ello, el Informe de Seguimiento Trimestral que se presentará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, deberá contener información oportuna, idónea y completa para sustentar la evaluación del cumplimiento de las metas físicas, y de ser necesario: el estado situacional, logros obtenidos, principales problemas surgidos y las medidas correctivas adoptadas de acuerdo a los formatos establecidos por esta Unidad que ayudan a sistematizar toda la información presentada por cada área.

1.1 Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) que se evalúan son las siguientes.

- ⊕ **OEI 1: Crecimiento sostenido de la recaudación**
 - AEI 01.01.- Incremento de manera sostenida de la recaudación
- ⊕ **OEI 2: Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes**
 - AEI 02.01.- Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos
- ⊕ **OEI 3: Mejorar el control y cobranza de la deuda**
 - AEI 03.01.- Adecuado control de la deuda
 - AEI 03.02.- Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo
- ⊕ **OEI 4: Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización**
 - AEI 04.01.- Ampliación del número de fiscalizaciones
 - AEI 04.02.- Menor brecha de veracidad
- ⊕ **OEI 5: Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información**
 - AEI 05.01.- Mejores Sistemas Informáticos
 - AEI 05.02.- Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos
- ⊕ **OEI 6: Gestión eficiente de los Procesos Administrativos, legales y de asesoría**

- AEI 06.01.- Mejor gestión administrativa
- AEI 06.02.- Atención de requerimientos en materia jurídica
- AEI 06.03.- Reducción de las quejas de los usuarios
- AEI 06.04.- Resolución de Recursos contenciosos y no contenciosos
- AEI 06.05.- Digitalización, archivo y custodia de expedientes

 **OEI 7: Fortalecer el sistema de recursos humanos**

- AEI 07.01.- Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal
- AEI 07.02.- Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores

II. Evaluación por unidades orgánicas (III Trimestre)

2.1 Oficina de Asesoría Jurídica

La oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de brindar apoyo, asesoría y patrocinio legal en los asuntos vinculados a la Entidad, sus fines y actividades.

 **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos Administrativos, legales y de asesoría**

- AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

Resultados Cuantitativos

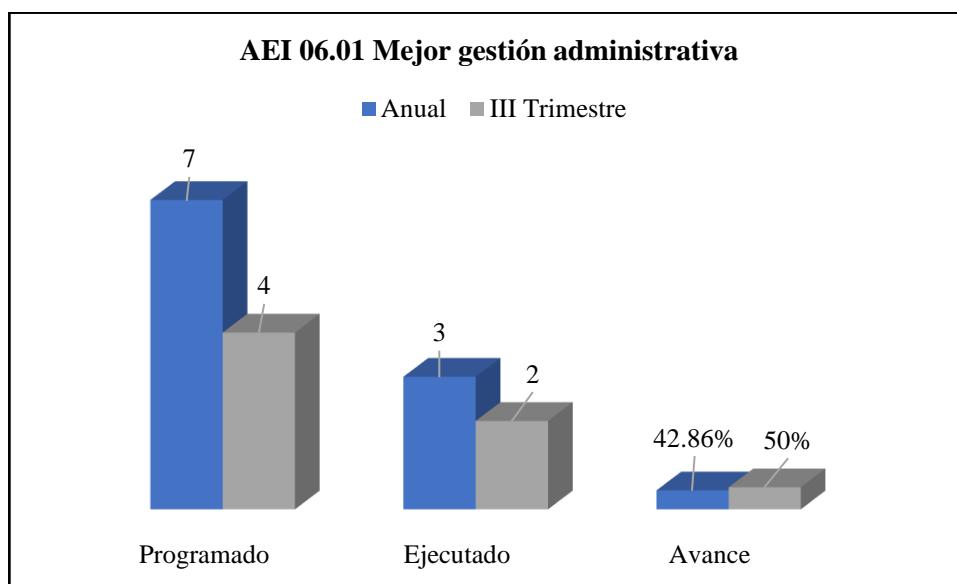
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	2	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	2	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	3	2		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	7	4		
			Ejecutado	3	2		
			Avance	42.86%	50%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		La unidad de Logística no solicitó la remisión del cuadro de necesidades por tanto		Se recomienda a la Unidad competente cumpla con solicitar el cuadro de necesidades en los plazos programados

		se procede a reprogramar la referida actividad		
		Actividad reprogramada en coordinación con la Unidad de Presupuesto		Se coordinará con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Se completó y entregó la información referida a las actividades programadas en los términos solicitados	Informe N°030-014-00000288-2023 de fecha 20 de julio de 2023 e Informe N°030-014-00000445-2023 de fecha 25 de octubre de 2023			

Gráfico 1: OEI 6 Gestión eficiente de los Procesos Administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Respecto a esta Acción Estratégica de la Oficina de Asesoría Jurídica, se puede observar que dichas actividades tienen un avance del 50% para el III Trimestre; en el caso de la actividad N° 1 “Elaboración del cuadro de necesidades 2024”, se puede ver que no se ha ejecutado porque la Unidad de Logística no solicitó la remisión del cuadro de necesidades por lo tanto se ha reprogramado dicha actividad, por lo que se recomienda a dicha unidad cumpla con solicitar el cuadro de necesidades en los plazos programados; por otro lado, en la actividad “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024”, dicha actividad también ha sido reprogramada en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; asimismo, en la actividad “Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023” se completó y entregó la información referida a las actividades programadas en los términos solicitados según Informes N°030-014-00000288-2023 de fecha 20 de julio del 2023 y N°030-014-00000445-2023 de fecha 25 de octubre del 2023.

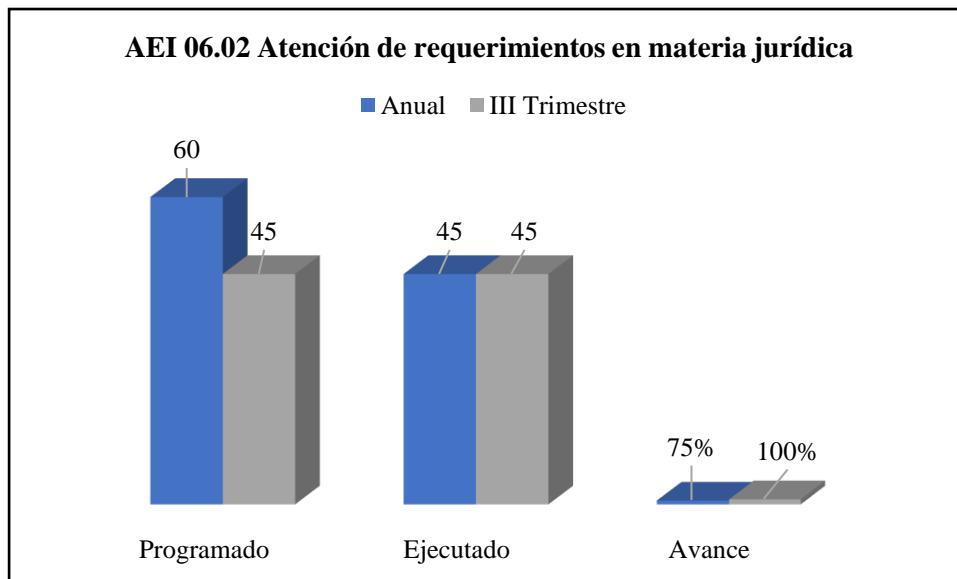
○ AEI 06.02 Atención de requerimientos en Materia Jurídica
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Asumir la defensa de la Entidad ante los órganos administrativos, de conciliación, arbitrales, y Jurisdiccionales en los procedimientos y procesos en los que sea parte o sujeto procesal.	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
2	Brindar asesoría en materia jurídica y legal a los distintos órganos y/o unidades orgánicas	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
3	Dirección de las actividades de la Oficina para establecer la posición Legal de la institución en materia de su competencia	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
4	Elaboración de proyectos de documentos administrativos, resoluciones, convenios, contratos y/o ordenanzas.	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
5	Emisión de opiniones e informes legales	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
Total, por AEI			Programado	60	45		
			Ejecutado	45	45		
			Avance	75.00%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se ejecutó de manera idónea y oportuna la defensa jurídica procesa y administrativa a nombre de la entidad con resultados favorables y/o positivos.	Falsas carpetas fiscales y/o expedientes judiciales			
Absolución de consultas jurídica de manera verbal, esclareciendo los asuntos a resolver bajo su cargo.	Consultar a: jefe del Dep. de Gestión de Cobranza y Dep de Reclamos, responsable de RR. HH y de Tesorería, Gerencia de Operaciones y Administración.			
Se estableció la posición jurídico legal	Archivador de			

en temas de tránsito: inicio del cómputo del plazo en apelaciones de Resoluciones Final, contenido y objeto del IFI, competencia de la Jefatura y de la Gerencia de Operaciones en asuntos de tránsito terrestre, reincidencia en infracciones de tránsito. En materia laboral: licencias con goce de haber en el régimen N°728, ejecución de convenios colectivos y/o laudos derivados de negociación colectiva, nulidad de oficio de adendas a plazo indeterminado.	Informes			
En cuanto a documentos administrativos: Mejorar los procedimientos administrativos internos. En cuanto a resoluciones: Emisión de resoluciones sujetándose al ordenamiento jurídico, observando y cumpliendo los requisitos de validez señalados por ley. En cuanto a contratos: Elaboración cumpliendo con requisitos, condiciones, plazos y procedimientos previstos en la ley	Archivador de Informes			
Producción oportuna y conforme a derecho de estos actos para la resolución de los asuntos y procedimientos de competencia de la entidad.	Archivador de Informes			

Gráfico 2: AEI 06.02 Atención de requerimientos en Materia Jurídica

Respecto a esta Acción Estratégica Institucional, la oficina de Asesoría Jurídica, ha cumplido con el 100% en ejecución en dichas actividades, para el III Trimestre, como se puede mostrar en sus resultados cualitativos como medios de verificación como falsas carpetas fiscales y/o expedientes judiciales y archivadores de informes de acuerdo a las actividades realizadas.

3.1 Oficina de Informática

La Oficina de Informática es el órgano de apoyo responsable del desarrollo y manejo de los softwares y sistemas de información del SAT Cajamarca; así como de brindar el soporte técnico necesario a los equipos de la Entidad

- ⊕ **OEI 5 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información**
 - **AEI 05.01 Mejores sistemas informáticos**

Resultados Cuantitativos

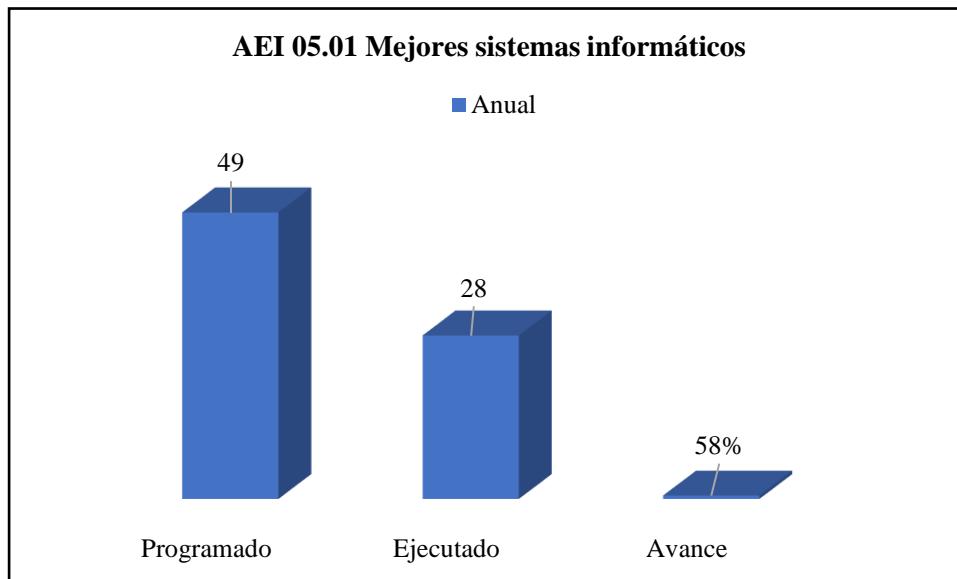
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Anual	
1	Actualización mensual de los Registros de Centrales de Riesgo	Programado	12	
		Ejecutado	9	
		Avance	75%	
2	Curso de Big Data & Analitics	Programado	1	
		Ejecutado	0	
		Avance	0%	
3	Ejecutar cambios en el Software Tributario en módulos Implementados.	Programado	12	
		Ejecutado	9	
		Avance	75%	
4	Generar la Declaración Jurada Anual para el Impuesto Predial, Vehicular y Arbitrios 2023	Programado	1	
		Ejecutado	1	
		Avance	100%	
5	Implementar Centro de Datos	Programado	5	
		Ejecutado	0	
		Avance	0%	
6	Implementar el nuevo Software Tributario	Programado	9	
		Ejecutado	5	
		Avance	58%	
7	Implementar equipos de Video Vigilancia en ambientes descentralizados	Programado	3	
		Ejecutado	1	
		Avance	33%	
8	Implementar la Interconexión de sedes a través de fibra óptica y unificación del servicio de internet	Programado	3	
		Ejecutado	0	
		Avance	0%	
9	Implementar y mejorar de Unidades de Protección y Seguridad eléctrica	Programado	3	
		Ejecutado	3	
		Avance	100%	
Total, por AEI		Programado	49	
		Ejecutado	28	
		Avance	58%	

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Envío de información en formato Excel y texto a través de la aplicación.	Actividad			
	Curso	No existe presupuesto.	Autocapacitación	Incluir en el POI 2024 para su aprobación.
Correcciones a nivel de base de datos y código fuente según incidencias y requerimientos.	Actividad			
Generación de deuda 2023 e impresión de Declaraciones Juradas, Imp Predial y vehicular	Actividad			
	Informe	No existe presupuesto.	Liberar servicios no indispensables y actualizar la tecnología en los servidores	Incluir en el POI 2024 para su aprobación.
Se ha logrado desarrollar e implementar un estrecho web api con tecnología REST API .NET core. Se ha realizado la demostración a través de charlas programadas.	Informe			
Instalación de cámaras de video vigilancia en el local de Quinde y Apurímac.	Informe			
Se ha aumentado de 70 a 100 mbps, la velocidad de internet de fibra óptica dedicada en el local central. Se ha cambiado el contrato en el local de Apurímac dejando de pagar alrededor de 2000 soles menos en servicio de internet.	Informe			
Se ha canalizado los	Informe			

cables eléctricos para las conexiones existentes y las nuevas.				
--	--	--	--	--

Gráfico 3 OEI 5 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información (AEI 05.01 Mejores sistemas informáticos)



Respecto a esta Acción Estratégica Institucional, se observa que se ha cumplido lo programado para el III Trimestre; en cuanto a la actividad “Actualización mensual de los Registros de Centrales de riesgo” se ha cumplido al 100% mediante el envío de información en formato Excel y texto a través de la aplicación; por otro lado, en la actividad “Curso de Big Data & Analytics” dicho curso no se ha realizado porque no existe presupuesto por lo que se recomienda incluir en el POI 2024 para su aprobación; asimismo, en la actividad “Implementar equipos de Video Vigilancia en ambientes descentralizados” se ha cumplido al 100% dicha actividad con la instalación de cámaras de video vigilancia en el local de Quinde y Apurímac.

- **AEI 05.02 Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos**

Resultados Cuantitativos

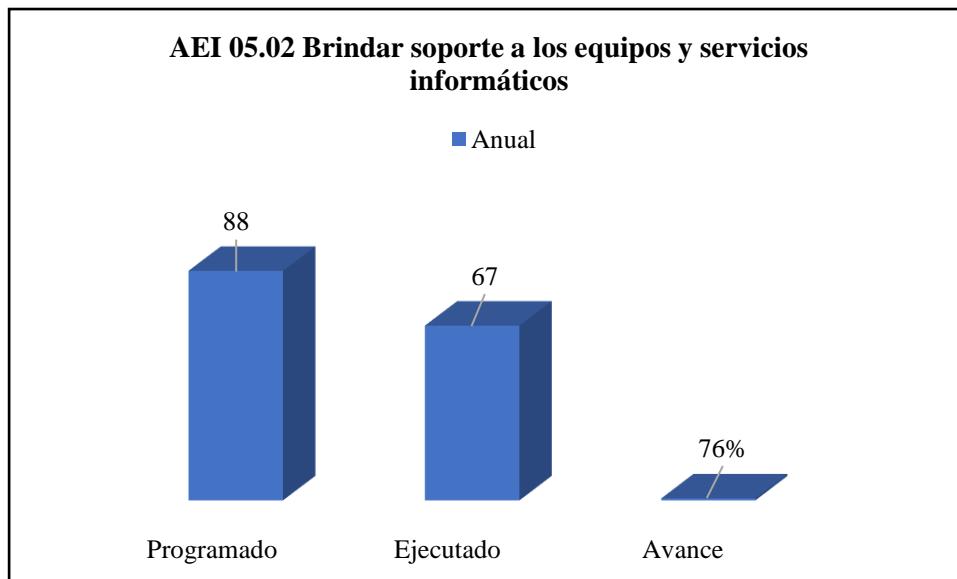
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Anual
1	Actualización de aplicativos y herramientas antivirus	Programado	8
		Ejecutado	5
		Avance	63%
2	Atención de Incidencias mensuales de los procesos tributarios internos	Programado	12
		Ejecutado	9
		Avance	75%
3	Auditar incidencias del sistema SATRIM (julio 2022 a diciembre 2022)	Programado	6
		Ejecutado	6
		Avance	1

4	Brindar soporte técnico a todos los servicios informáticos	Programado	12	
		Ejecutado	9	
		Avance	75%	
5	Ejecución del Plan de Mantenimiento de los equipos informáticos	Programado	12	
		Ejecutado	9	
		Avance	0.75	
6	Mantenimiento accesorios 24 seguridad (conectividad switch, router)	Programado	12	
		Ejecutado	9	
		Avance	75%	
7	Mantenimiento de accesorios de datos	Programado	12	
		Ejecutado	9	
		Avance	75%	
8	Proponer y asignar el Plan de Mantenimiento Propuesto	Programado	2	
		Ejecutado	2	
		Avance	100%	
9	Requerimientos masivos de datos para emisiones mensuales	Programado	12	
		Ejecutado	9	
		Avance	75%	
Total, por AEI		Programado	88	
		Ejecutado	67	
		Avance	76%	

Resultados Cualitativos

LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se han configurado Cyber Protect como antivirus en 50 PC, administrable.	Informe			
Orientación en temas tributarios y en el buen uso de los recursos informáticos.	Informe			
Se ha identificado incidencias que fueron solucionadas y otras siguen siendo revisadas.	Informe			
Se ha depurado software no indispensable, limpiado datos innecesarios, y actualizado software de nuestros servidores.	Actividad			
En el transcurso del año se ha formateado, reparado y se ha realizado la limpieza interna de los equipos de cómputo.	Actividad			
se han procedido con la limpieza y mantenimiento del switch y router.	Actividad			
Se ha cambiado canaletas	Actividad			

deterioradas y mantenimiento correctivo a gabinetes y rack.				
Se ha propuesto y asignar el Plan de Mantenimiento Propuesto	Informe			
Se han generado Exigibilidades, RS, Multas, RD, OP, REC, para el Dpto. de Cobranza y requerimientos de información según las necesidades de cada departamento.	Actividad			

Gráfico 4 AEI 05.02 Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos

Respecto a esta Acción Estratégica Institucional, se observa que hay un avance de 100% con respecto al III Trimestre; en cuanto a la actividad “Brindar soporte técnico a todos los servicios informáticos” se ha depurado software no indispensable, limpiado de datos innecesarios y actualizado software de nuestros servidores; por otro lado, en la actividad “Mantenimiento accesorios 24 seguridad (conectividad switch, router)” se ha procedido con la limpieza y mantenimiento de los switch y router; asimismo, en la actividad “Actualización de aplicativos y herramientas antivirus” se han configurado Cybert Protect como antivirus en 50 PC, administrable.

- OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría
 - AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

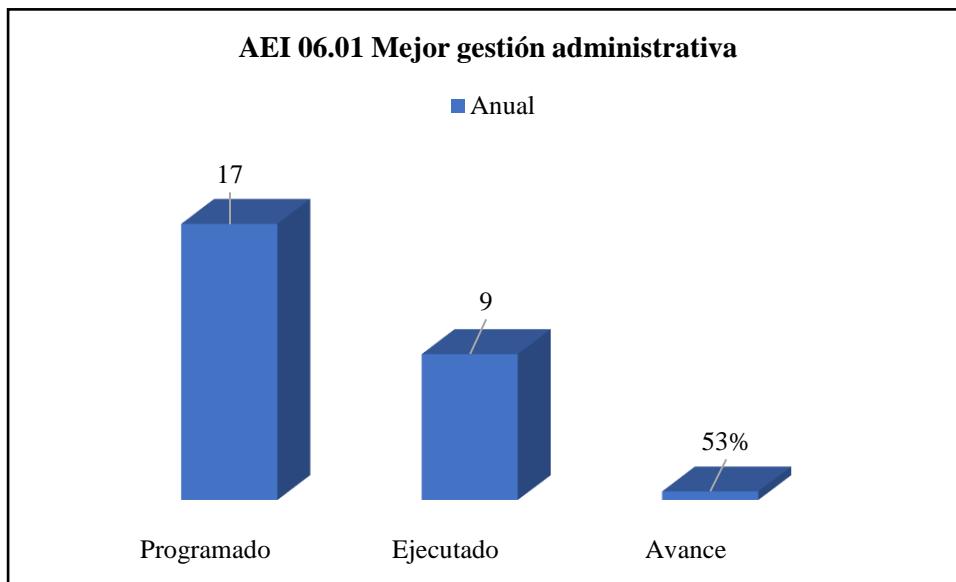
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Anual	
1	Actualización del Portal de Transparencia	Programado	12	
		Ejecutado	9	
		Avance	0.75	
2	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Programado	1	
		Ejecutado	0	
		Avance	0%	
3	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Programado	1	
		Ejecutado	0	
		Avance	0	
4	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Programado	3	
		Ejecutado	0	
		Avance	0%	
Total, por AEI		Programado	17	
Ejecutado		Ejecutado	9	
Avance		Avance	53%	

Resultados Cualitativos

LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Los documentos enviados a informática para su publicación han sido subidos al portal de transparencia.	Actividad			
	Documento	Se ha trasladado para ser realizado en el mes de octubre.		
	Documento	Se ha trasladado para ser realizado en el mes de octubre.		
Se enviado evaluación del POI al III Trimestre.	Documento			

Gráfico 5 OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Con respecto a la Acción Estratégica Institucional se ha cumplido con lo programado en la actividad “Actualización del Portal de Transparencia” los documentos enviados a informática para su publicación han sido subidos al portal de transparencia; asimismo, en la actividad “Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023” se ha enviado dicha evaluación respecto al III Trimestre; por otro lado, en las actividades “Elaboración del cuadro de necesidades” y “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024” se han reprogramado para el mes de Octubre.

4.1 Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización, administración y cautela de los sistemas de documentación y notificación del SAT Cajamarca; así como de la atención de los contribuyentes, administrados y usuarios en los requerimientos o solicitudes que presenten.

OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda

- AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo

Resultados Cuantitativos

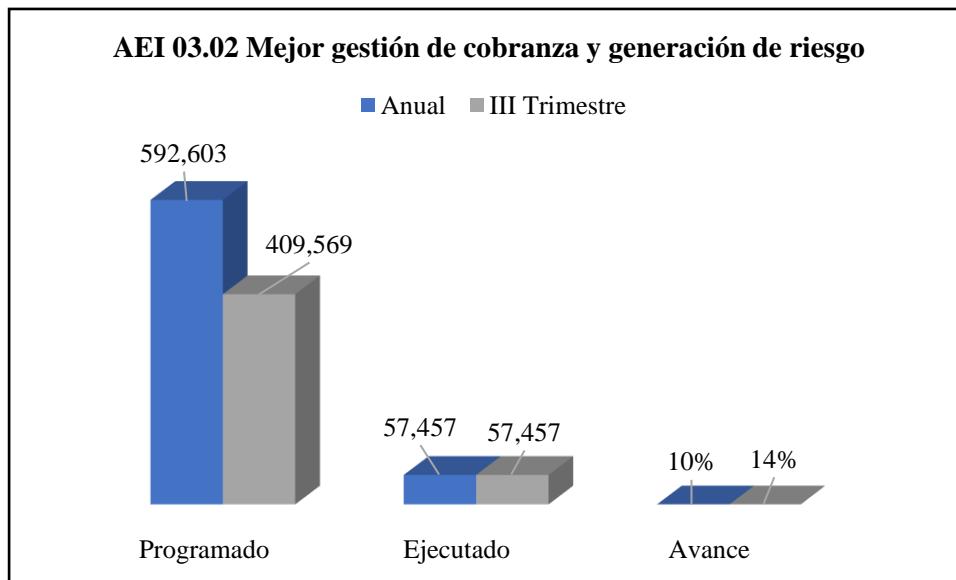
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Notificación de Cartas	Reporte	Programado	327,000	215,500
			Ejecutado	351	351
			Avance	0%	0%
2	Notificación de Cuponeras	Reporte	Programado	60,000	60,000
			Ejecutado	49,111	49,111
			Avance	82%	82%
3	Notificación de	Reporte	Programado	205,603	134,069

	Valores	Ejecutado	7,995	7,995
	Avance	4%	6%	
	Programado	592,603	409,569	
	Ejecutado	57,457	57,457	
	Avance	10%	14%	

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Las notificaciones fueron realizadas en su gran mayoría por cada dpto.	Destinar un adecuado presupuesto para dicha actividad	Coordinar previamente con UTD
Se notificó la totalidad de DJ, existiendo un 8.4% inubicables	Realizar un adecuando sinceramiento de deuda			
		Se logró notificar un 72% la totalidad de valores derivados a la UTD en el tercer trimestre	Destinar un adecuado presupuesto para la contratación de notificadores	Asignación adecuada del presupuesto

Gráfico 6: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo)



Respecto a esta la Unidad de Tramite Documentario, se observa que hay un avance de 14% en el III Trimestre; ya que según lo sustentado en sus resultados de acuerdo a las actividades, la mayoría de notificaciones fueron realizadas por cada departamento, por otro lado, indican que se notificó la totalidad de Declaraciones Juradas, existiendo un 8.4% inubicables; asimismo, se logró

notificar un 72% la totalidad de valores derivados a la Unidad de Trámite Documentario en el III Trimestre, por lo que se recomienda una asignación adecuada del presupuesto.

- ⊕ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

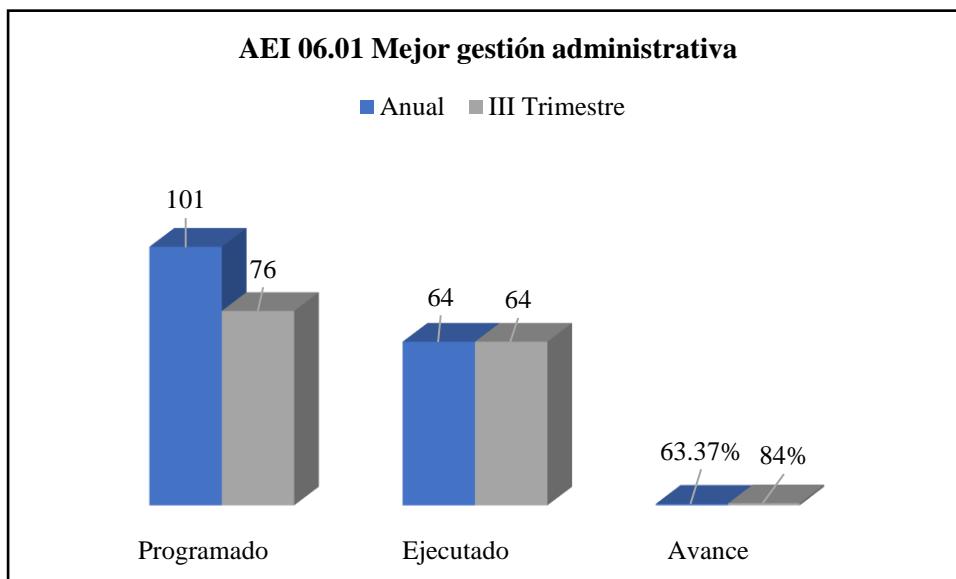
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Devolución de Licencias de Conducir	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Digitalización de expedientes ingresados	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
3	Distribución de expedientes	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
4	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
5	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
6	Entrega de Cheques de Tesorería	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
7	Entrega de copias de documentos solicitados.	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
8	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	33%	50%		
9	Foliación de expedientes Ingresados	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
10	Ingreso de expedientes al SISAT	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
11	Recepción de expedientes en Mesa de Partes	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
Total, por AEI			Programado	101	76		
			Ejecutado	64	64		
			Avance	63.37%	84%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Actividad mal programada	Programar adecuadamente cada actividad	
Se ha digitalizado la totalidad de 5324 expedientes.	Expedientes digitalizados y derivados a los diferentes Dptos.			
Se han distribuido un total de 5324 expedientes	Expedientes derivados a los diferentes Dptos.			
		No se solicitó	Solicitarlo con anticipación	Realizar un adecuado seguimiento al cumplimiento
		No se solicitó	Solicitarlo con anticipación	Realizar un adecuado seguimiento al cumplimiento
Se cumplió con la entrega de la totalidad de cheques a la unidad de tesorería	Cuaderno de cargo debidamente firmado por tesorería			
Se cumplió con la entrega total de copias de documentos solicitados	Cargos debidamente firmados por los solicitantes			
Se cumplió con realizar la evaluación del segundo trimestre en el mes de julio 2023	Informe 012-014-00000044			
Se foliaron la totalidad de 5324 expedientes.	Expedientes foliados y derivados a los diferentes Dptos.			
Se ingresaron la totalidad de 5324 expedientes al SISAT.	Expedientes digitalizados y derivados a los diferentes Dptos.			
Se recepcionaron un total de 5324 expedientes en mesa de partes	Expedientes foliados y derivados a los diferentes Dptos.			

**Gráfico 7: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría
(AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)**



Respecto a esta AEI.06.01 de la Unidad de Trámite Documentario hay un avance de 84% respecto al III Trimestre; esto nos quiere decir que en cuanto a la actividad número 1 “Devolución de Licencias de conducir” no se ha ejecutado porque la actividad a estado mal programada, se recomienda programar adecuadamente dicha actividad; en la actividad “Digitalización de documentos” se han digitalizado y distribuido la totalidad de 5324 expedientes, con respecto a la actividad “entrega de cheques de tesorería” se cumplió con la entrega total de cheques a la unidad de tesorería; asimismo en la actividad “entrega de copias de documentos solicitados” se cumplió con el total de copias de documentos solicitados, lo cual se puede verificar con los cargos firmados por los solicitantes; por otro lado, existen actividades que no han cumplido con lo programado para lo cual se recomienda solicitarlo con anticipación y realizar un adecuado seguimiento al cumplimiento de dichas actividades.

5.1 Unidad de Archivo

- ✚ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Búsqueda de documentos	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
2	Clasificación para la eliminación de documentos	Actividad	Programado	1	1
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Elaboración del	Documento	Programado	1	1

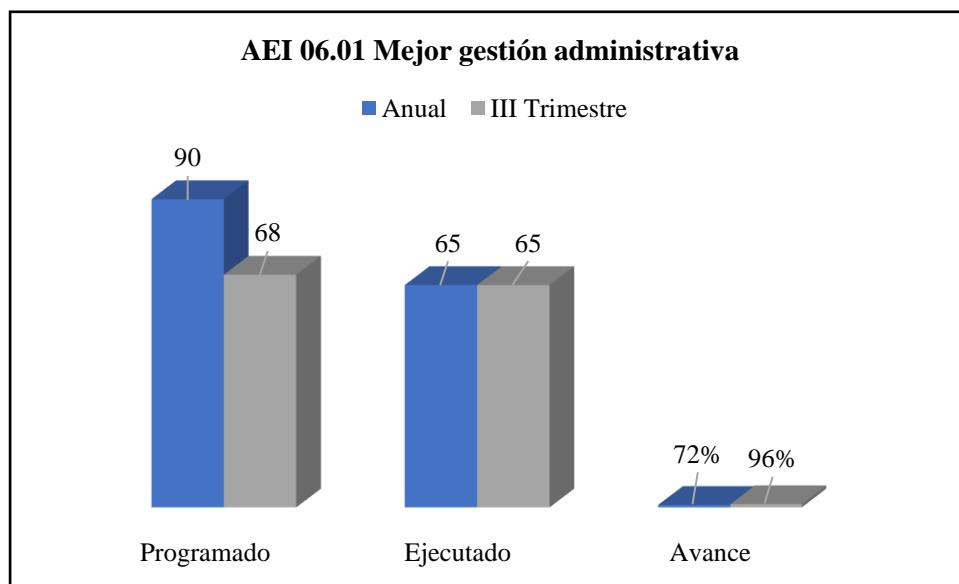
	Cuadro de Necesidades 2024		Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
5	Empaquetado / encajonado de documentos	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
6	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	2	2		
			Avance	67%	100%		
7	Ingreso base de datos	Informe	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
8	Ordenamiento de documentos	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
9	Recepción y clasificación de documentos	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
10	Sellado y foliado de documentos	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
11	Signado y rotulado de documentos	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
Total, por AEI			Programado	90	68		
			Ejecutado	65	65		
			Avance	72%	96%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado, el cual tuvo un buen desempeño.	Solicitudes virtuales, Informes.			
		Reprogramado para noviembre-2023	Actividad se encuentra en proceso de implementación-desarrollo por la Unidad.	
		Reprogramado para noviembre-2023	Actividad se encuentra en proceso de implementación-desarrollo por la	

			Unidad.	
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado, el cual tuvo un buen desempeño.	Cajas, paquetes, registros (BBDD).			
Se ha llevado a cabo las evaluaciones de acuerdo a lo programado.	Informes.			
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado, con logros parciales de los objetivos.	Bases de Datos (Excel)			Es necesario la asignación de personal con el objetivo de lograr las metas propuestas.
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado.				
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado.				
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado.				Es necesario la asignación de personal con el objetivo de lograr las metas propuestas.
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado.				

Gráfico 8: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Respecto a la Acción Estratégica, se puede observar que hay un avance de 96% respecto al III Trimestre, como se puede ver en la actividad 1 “Búsqueda de documentos”, se ha realizado la

actividad de acuerdo a lo programado, el cual tuvo un buen desempeño mediante solicitudes virtuales e informes; en cuanto a la actividad “Evaluación del POI 2023”, se ha llevado a cabo las evaluaciones de acuerdo a lo programado mediante informes; en cuanto a las otras actividades como ingreso de datos, ordenamiento de documentos, recepción y clasificación de documentos, sellado y foliado de documentos y signado y rotulado de documentos, se está realizando las actividades de acuerdo a lo programado según Bases de datos (Excel), por lo que es necesario la asignación de personal con el objetivo de lograr las metas propuestas.

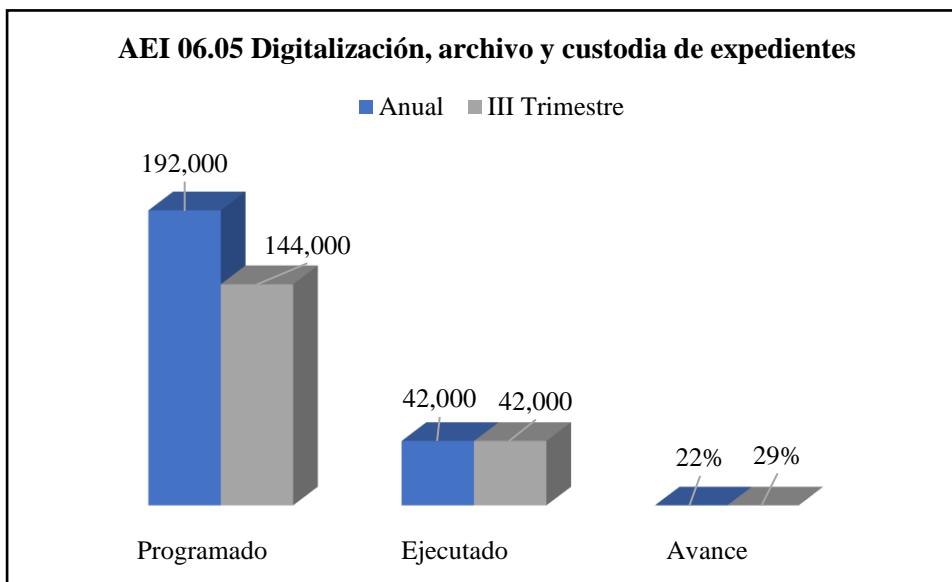
Por otro lado, hay actividades que han sido reprogramadas para noviembre del 2023 porque las actividades se encuentran en proceso de implementación y desarrollo por la Unidad y otras actividades que no tienen actividades programadas para el III Trimestre.

○ **AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes**
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	Trimestre III		
1	Digitalización del acervo documentario 2011-2022	Expediente	Programado	96,000	72,000		
			Ejecutado	27,600	27,600		
			Avance	29%	38%		
2	Digitalización del acervo documentario 2023	Expediente	Programado	96,000	72,000		
			Ejecutado	14,400	14,400		
			Avance	15%	20%		
Total, por AEI			Programado	192,000	144,000		
			Ejecutado	42,000	42,000		
			Avance	22%	29%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Esta Actividad se ha llevado a cabo en un avance parcial 13,200 expedientes (55% de la meta propuesta) en el presente periodo jul-sep. 2023.	Archivos PDF. - Registro BB.DD.			Se realice la asignación de personal. (digitadores especializados)

Gráfico 9: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes

Respecto a la Acción Estratégica, según la información alcanzada hay un avance de 29% respecto al III Trimestre; asimismo, sustentan que respecto a la actividad “Digitalización del acervo documentario 2011-2022” se ha llevado a cabo en un avance parcial de 13 200 expedientes lo cual representa el 55% de la meta propuesta en el periodo jul-sep. 2023 y con respecto a la actividad “Digitalización del acervo documentario 2023” no se ha ejecutado dicha actividad y no existe ningún sustento.

OEI 7 Fortalecer el sistema de Recursos Humanos

- AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal

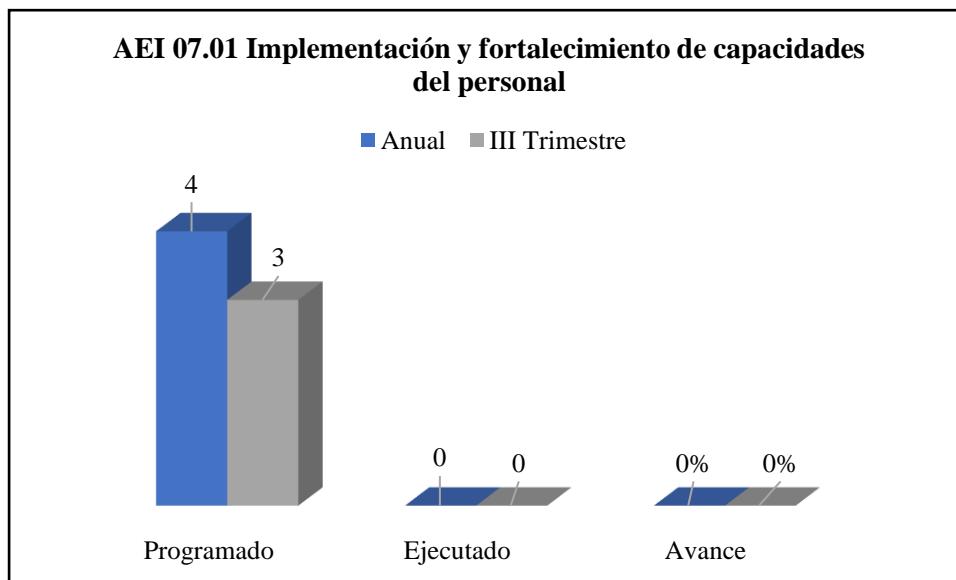
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad		
				Anual	III Trimestre	
1	Seminarios internos de Actualización	Actividad	Programado	4	3	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
	Total, por AEI		Programado	4	3	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Suspendido por carencia de recursos presupuestales de bienes y servicios.	Asignar Presupuesto para Capacitación.	Capacitación en Instrumentos de gestión en materia de archivos (PCD, CCD, otros.)

Gráfico 10: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)



Respecto a la Acción Estratégica, según la información alcanzada, no se ha cumplido con realizar dicha actividad; asimismo, en los resultados cualitativos se ha sustentado que no se ha cumplido porque dicha actividad ha sido suspendida por carencia de recursos presupuestales de bienes y servicios, se recomienda capacitación en Instrumentos de gestión en materia de archivos (PDC, CCD, otros)

6.1 Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración es el órgano responsable del manejo administrativo y financiero de la Entidad, y encargado de priorizar la provisión de recursos materiales y de potencial humano a todas las dependencias de la entidad.

Resultados Cuantitativos

- ✚ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Coordinación de actividades externas e internas propias de la institución	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
2	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
4	Evaluación del Plan Operativo	Documento	Programado	3	2

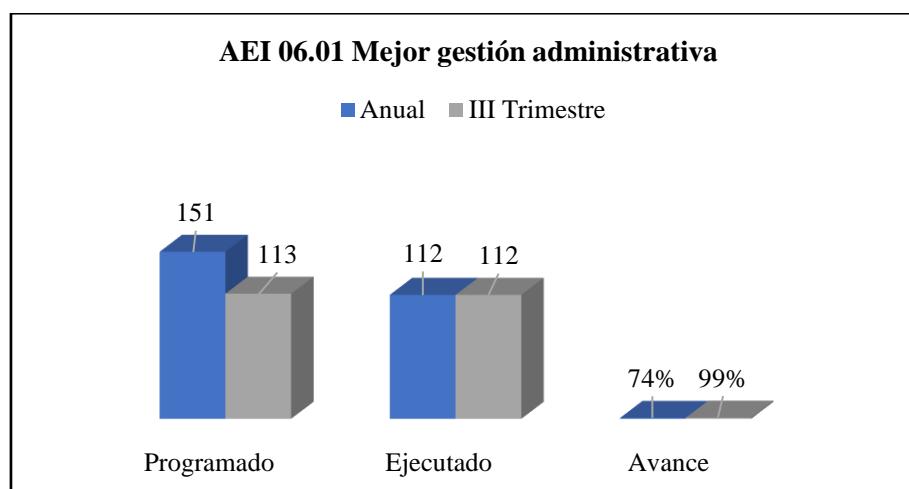
	Institucional 2023		Ejecutado	3	2		
			Avance	100%	100%		
5	Monitorear la toma de inventarios	Actividad	Programado	3	2		
			Ejecutado	2	2		
			Avance	67%	100%		
6	Participar en las reuniones de trabajo	Reunión	Programado	24	18		
			Ejecutado	18	18		
			Avance	75%	100%		
7	Realizar reuniones de coordinación con las áreas administrativas	Reunión	Programado	24	18		
			Ejecutado	18	18		
			Avance	75%	100%		
8	Seguimiento de actividades de carácter administrativo	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
9	Seguimiento y monitoreo al Portal de Transparencia Institucional	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
10	Supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes locales del SAT Cajamarca	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
11	Supervisar el cumplimiento de la presentación de los Estados Financieros y presupuestarios	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
12	Supervisar el flujo financiero de ingresos y egresos	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
13	Supervisar la ejecución de políticas y directivas en la administración de los Recursos Humanos	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
14	Supervisar y monitorear el proceso de abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes áreas del SAT Cajamarca	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
Gerencia de Administración			Programado	151	113		
			Ejecutado	112	112		
			Avance	74%	99%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
	Informes, Memorándum				
		Elaboración en mes de noviembre			
		En proceso			

		En proceso	
	Informe Final, de Inventario		
	Acta de Comité de Alta Dirección		
	Memorándum Emitidos		
	Memorándum Emitidos		
	Memorándum Emitidos		
	Informes emitidos		
	Informes emitidos		
	Memorándum Emitidos		
	Memorándum Emitidos		

Gráfico 11 OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Con respecto a la Acción Estratégica Institucional, se puede observar que hay un avance de 99% en el III Trimestre; por ejemplo, en la actividad “Coordinación de actividades externas e internas propias de la institución” se observa que se ha cumplido lo programado mediante informes y memorándum; asimismo, en la actividad “Participar en las reuniones de trabajo” se ha realizado dicha actividad mediante una Acta de Comité de Alta Dirección; por otro lado, en la actividad “Supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes locales del SAT Cajamarca” se ha cumplido dicha actividad mediante informes emitidos; asimismo, en la actividad “Supervisar la ejecución de políticas y directivas en la administración de los Recursos Humanos” se ha logrado cumplir dicha actividad mediante Memorándum emitidos; por último, en la actividad “Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024” dicha actividad ha sido reprogramada para el mes de noviembre.

7.1 Unidad de Recursos Humanos

La unidad de Recursos Humanos se encarga de administrar, planificar, coordinar y controlar en forma eficiente y oportuna la gestión de procesos del recurso humano del SAT Cajamarca, en coordinación con las políticas y objetivos institucionales y gubernamentales.

Resultados Cuantitativos

⊕ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**

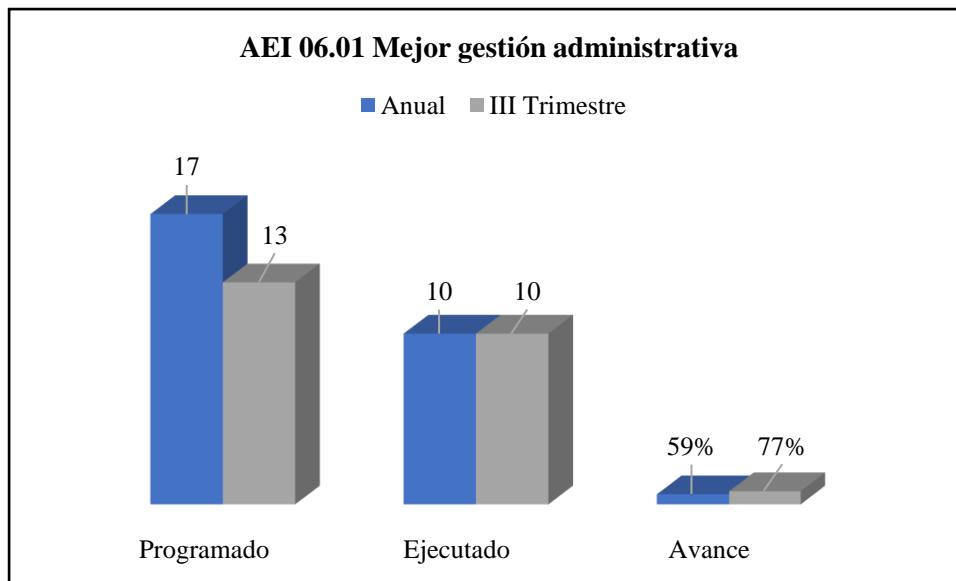
- **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	33%	50%		
4	Remitir información para el Portal de Transparencia Electrónica - PTE	Documento	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
Total, por AEI			Programado	17	13		
			Ejecutado	10	10		
			Avance	59%	77%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Evaluación exitosa acorde a la directiva	Informe remitido			
Se remitió información solicitada al responsable	Cargo de información solicitada			

Gráfico 12: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Respecto a la Acción Estratégica de la Unidad de Recursos Humanos, con respecto al III Trimestre hay un avance de 77%; en cuanto a la actividad de “evaluación del Plan Operativo Institucional 2023” se hizo la evaluación acorde a la directiva mediante un informe; asimismo, en la actividad “Remitir información para el Portal de Transparencia Electrónica – PTE” se remitió

información solicitada al responsable mediante un cargo de información solicitada; por otro lado hay actividades que no se han ejecutado para el III Trimestre.

 **OEI 7 Fortalecer el Sistema de Recursos Humanos**

- **AEI 07.01 Implementación y Fortalecimiento de capacidades del personal**

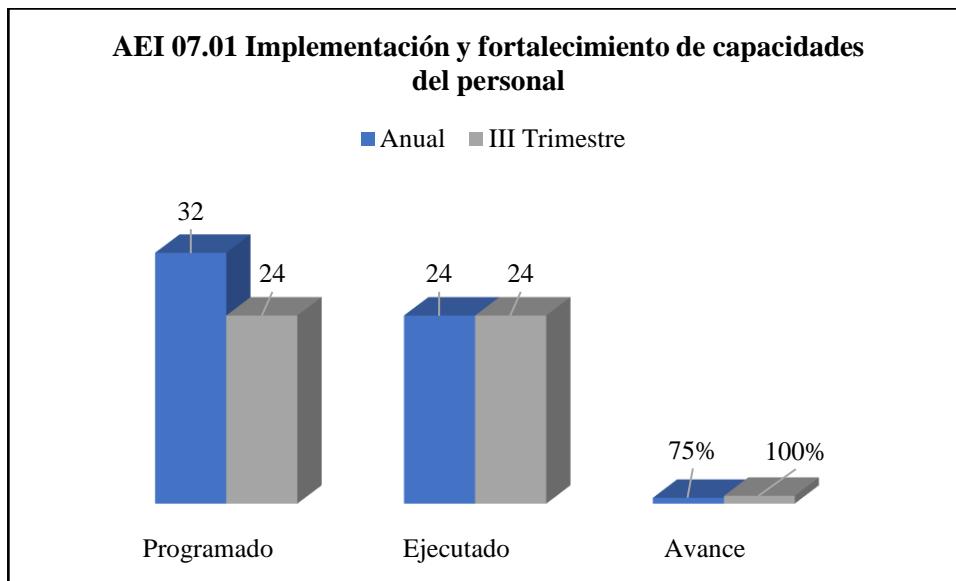
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Fortalecimiento y mejora de las competencias laborales	Capacitación	Programado	21	15		
			Ejecutado	15	15		
			Avance	71%	100%		
2	Mejorar el control y permanencia de los servidores	Actividad	Programado	11	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	82%	100%		
Total, por AEI			Programado	32	24		
			Ejecutado	24	24		
			Avance	75%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
Capacitaciones internas con mismos servidores.	Panel fotográfico, Certificaciones	Requerimiento de capacitación para todo el personal no atendido	Atender requerimiento solicitado bajo responsabilidad	Evitar acciones correctivas disciplinarias	
Supervisión y control constante	Registros de ausentismos, permisos, licencias, vacaciones, otros				

Gráfico 13: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)



Respecto a esta Acción Estratégica de la Unidad de Recursos Humanos, con respecto al III Trimestre existe un avance de 100%, en cuanto a la primera actividad de “Fortalecimiento y mejora de las competencias laborales” se realizó las capacitaciones correspondientes internas con los mismos servidores, para lo cual se entregó certificaciones para dichas capacitaciones, asimismo se menciona que debe haber un requerimiento de capacitaciones para todo el personal atendido para evitar acciones correctivas disciplinarias y en la segunda actividad “Mejorar el control y permanencia de los servidores” se hizo la supervisión y control constante, mediante registros de ausentismos, permisos, licencias, vacaciones, entre otros.

- **AEI 07.02 Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores**

Resultados Cuantitativos

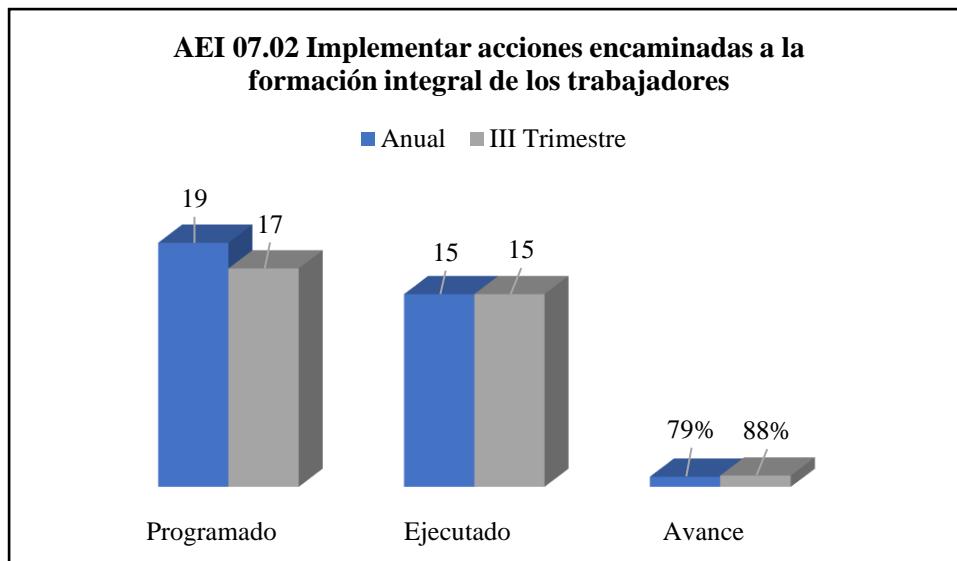
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Bienestar social	Evento	Programado	4	4
			Ejecutado	4	4
			Avance	100%	100%
2	Celebraciones festivas	Evento	Programado	6	5
			Ejecutado	5	5
			Avance	83%	100%
3	Mejora de la calidad en el ambiente laboral	Evento	Programado	5	4
			Ejecutado	4	4

			Avance	80%	100%		
4	Prevención y promoción de la salud	Evento	Programado	4	4		
			Ejecutado	2	2		
			Avance	50%	50%		
Total, por AEI			Programado	19	17		
			Ejecutado	15	15		
			Avance	79%	88%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
Participación deportiva en diferentes disciplinas, inter gerencias de la MPC	Registro fotográfico				
Participación de todo el personal por Fiestas patrias	Registro fotográfico				
Se adecuaron ambientes, en oficina central como en sedes, para un mejor desempeño laboral	Registro fotográfico				
		Exámenes médicos ocupacionales no atendidos	Atender requerimiento por exigencia de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Evitar responsabilidad disciplinaria	

Gráfico 14: AEI 07.02 Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores



Con respecto a esta Acción estratégica, se puede observar que hay un avance de 88% en el III Trimestre, dentro de las actividades descritas se han desarrollado participaciones deportivas, participación de todo el personal por fiestas patrias, se adecuaron ambientes en oficina central como sedes, para un mejor desempeño laboral, todas estas actividades se han realizado mediante registro fotográfico; por otro lado, en la actividad “Prevención y promoción de la salud” no se ha ejecutado de acuerdo a que los exámenes médicos ocupacionales no han sido atendidos, por lo que se recomienda atender requerimiento por exigencia de Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de evitar responsabilidad disciplinaria.

8.1 Unidad de Logística

La unidad de Logística se encarga de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y obras, para el correcto funcionamiento de la entidad, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas relacionadas.

- ⊕ **OEI 06 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI. 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Actualizar Información para el Portal de Transparencia	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
2	Atención de Requerimientos	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%

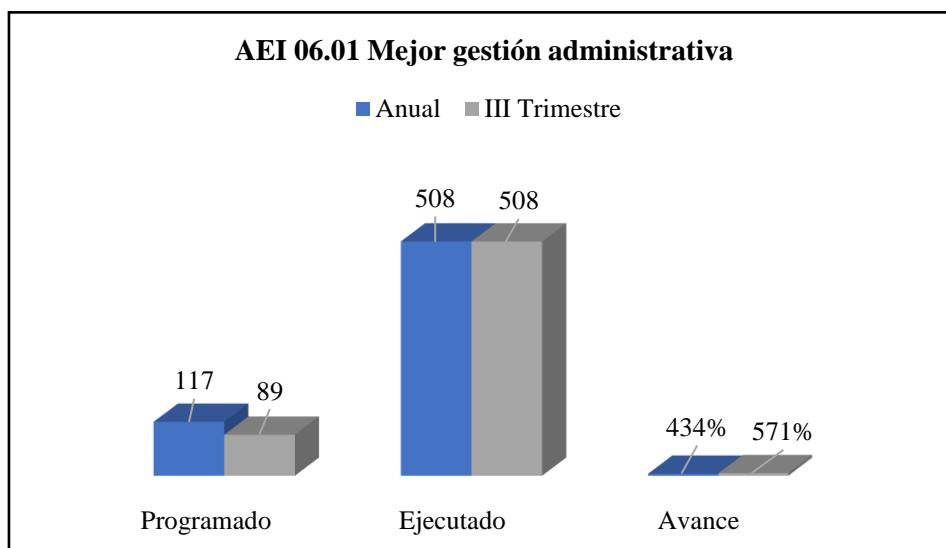
3	Consolidación del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
4	Control y supervisión de inventario de almacén de útiles	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
5	Cumplimiento y verificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Actividad	Programado	2	2		
			Ejecutado	2	2		
			Avance	100%	100%		
6	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
7	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
8	Elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
9	Emisión de órdenes	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	700	450		
			Avance	5833%	5000%		
10	Entrega de Materiales al personal	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
11	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	1	2		
			Avance	33%	100%		
12	Servicio de archivamiento, ordenamiento y foliado de documentación logística	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
13	Subir información al SEACE	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
14	Trámite de pagos	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	700	450		
			Avance	5833%	5000%		
15	Verificación de expedientes de pago	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	700	450		
			Avance	5833%	5000%		
Unidad de Logística			Programado	117	89		
			Ejecutado	508	508		
			Avance	434%	571%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
INFORMACION ENVIADA A TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PORTAL DE TRANSPARENCIA			
ATENCION DE REQUERIMIENTOS	EXPEDIENTES			
		SE PROGRAMARÁ EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2023		
VERIFICACION DE INVENTARIOAS DE UTILES DE ALMACEN				
VERIFICACION DE PAC	MEDIANTE PORTAL DEL SEACE-OSCE			
		SE PROGRAMARÁ EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2023		
		EN PROCESO		
ELABORACION Y PUBLICACION DEL PAC				
ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	EXPEDIENTES DE ORDENES Y SERVICIOS			
ENTREGA DE MATERIALS A PERSONAL	PECOSAS			
		NO CONTAMOS CON EL EXPEDIENTE		
EXPEDIANTES,	ARCHIVADORES			

FOLIADOS, ORDENANDOS POR FECHA Y EN LA PORTADA DEL ARCHIVADOR ESTAN LOS NOMBRES	DE LOGSITICA			
INFORMACION INGRESADA AL SEACE	PORTEL DEL SECAE/OSCE			
TRAMITE	TRAMITADO EN SISTEMA SIAF			
TRAMITE	TRAMITADO EN SISTEMA SIAF			

**Gráfico 15: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría
(AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)**



Con respecto a la Acción Estratégica, para el III Trimestre existe un avance de 571%, según lo sustentado habido una mala programación en cuanto a las actividades por eso que los porcentajes salen más del 100%; por ejemplo, en la actividad “Emisión de órdenes” se evidencia la contabilidad del total de órdenes emitidas mediante expedientes de órdenes y servicios y en dicha actividad se tiene como unidad de medida como actividad lo cual no se puede contabilizar; por otro lado, en la actividad “Actualizar información para el portal de transparencia” se ha ejecutado al 100% por lo que la información ha sido enviada a tecnologías de la información mediante el portal de transparencia; asimismo, en la actividad “Subir información al SEACE” se ha hecho el ingreso de toda la información mediante el portal del SEACE/OSCE; del mismo modo, en la actividad “Entrega de materiales al personal” se ha realizado dicha actividad mediante Pecosas.

9.1 Unidad de Contabilidad

La unidad de Contabilidad se encarga de efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de ingresos y egresos de la Entidad, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable gubernamental dentro de los plazos programados.

⊕ OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría

- AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Arqueos de Caja a responsables de Caja Chica	Actas	Programado	12	9
			Ejecutado	1	1
			Avance	8%	11%
2	Arqueos de caja realizados a la Unidad de tesorería.	Actas	Programado	12	9
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Conciliación de cuentas y registros contables	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
4	Conciliación y validación de los reportes emitidos por Unidades de Patrimonio y Logística	Actividad	Programado	10	7
			Ejecutado	2	2
			Avance	20%	29%
5	Elaboración de notas de contabilidad, con los ajustes correspondientes.	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
6	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
7	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
8	Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios anuales a la DGCP	Oficio	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
9	Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales a la DGCP.	Reporte	Programado	8	6
			Ejecutado	6	6
			Avance	75%	100%
10	Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestrales a la DGCP.	Oficio	Programado	3	2
			Ejecutado	1	1
			Avance	33%	50%
11	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2
			Ejecutado	1	0
			Avance	33%	0%
12	Presentación Virtual de PDT	Actividad	Programado	12	9

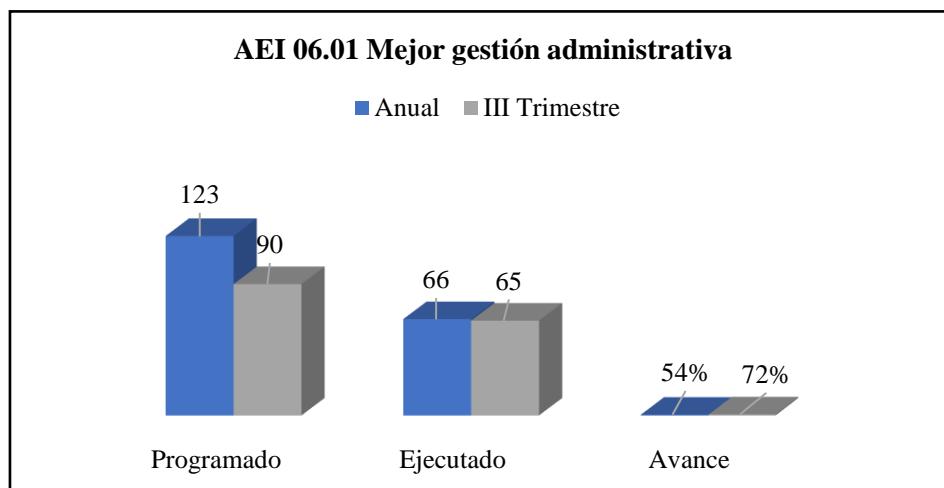
	Plame a SUNAT		Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
13	Registro contable de los hechos económicos de la entidad	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
14	Registro de información Tributaria de aportes a ESSALUD, ONP e Impuesto a la Renta de 4° y 5° categoría	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
15	Verificación, control y registros de documentos para la ejecución de la fase del devengado	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
Unidad de Contabilidad			Programado	123	90		
			Ejecutado	66	65		
			Avance	54%	72%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
		No se ha contado con contador, debido a que ha habido encargatura	Realizar los arqueos	Que se haga un seguimiento a dichas actas	
		No se ha contado con contador, debido a que ha habido encargatura	Realizar los arqueos	Que se haga un seguimiento a dichas actas	
Cumplimiento al 100%	Oficio de presentación de los EE. FF y PP				
		No se ha contado con contador, debido a que ha habido encargatura	Regularizar la validación de reportes	Verificar las actas de conciliación	
Cumplimiento al 100%	Oficio de presentación de los EE. FF y PP				
Cumplimiento al 100%	Oficio de presentación de los EE. FF y PP				
Cumplimiento al 100%	Revisión en el aplicativo web				

		Aun no se vence el plazo de la presentación de los EE. FF y PP del III Trimestre	Presentar dentro del plazo	Seguir con el cumplimiento dentro los plazos
		No se ha contado con contador, debido a que ha habido encargatura	Ya se ha realizado al mes de setiembre	Realizar la evaluación de acuerdo a lo programado
Cumplimiento al 100%	Reporte presentado al SUNAT			
Cumplimiento al 100%	Verificación en el SIAF-SP			
Cumplimiento al 100%	Reporte presentado al SUNAT			
Cumplimiento al 100%	Verificación de expediente enviados a tesorería			

Gráfico 16 OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Con respecto a esta Acción Estratégica Institucional, se puede observar que habido un 72% de avance en el III Trimestre, en cuanto a las actividades “Arqueos de caja a responsables de caja chica” y “Arqueos de caja realizados a la Unidad de Tesorería” no se han ejecutado dichas actividades por lo que no se ha contado con Contador, debido a que ha habido encargatura por lo que se recomienda realizar los arqueos y que se haga un seguimiento a dichas actas; por otro lado, en la actividad “Presentación Virtual de PDT Plame a SUNAT” dicha actividad se cumplió al 100% mediante reporte presentado a la SUNAT; asimismo, en la actividad “Verificación, control y registros de documentos para la ejecución de la fase del devengado” también se ha cumplido la actividad, la cual se puede verificar los expedientes enviados a tesorería; por último, existen

actividades que aún no se vence el plazo para su presentación; otra actividad que no se ha realizado porque no habido contador pero que ya ha sido realizada en el mes de setiembre.

10.1 Unidad de Tesorería

La unidad de Tesorería se encarga de custodiar los ingresos de la entidad, así como cumplir con los pagos comprometidos.

✚ OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría

- AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

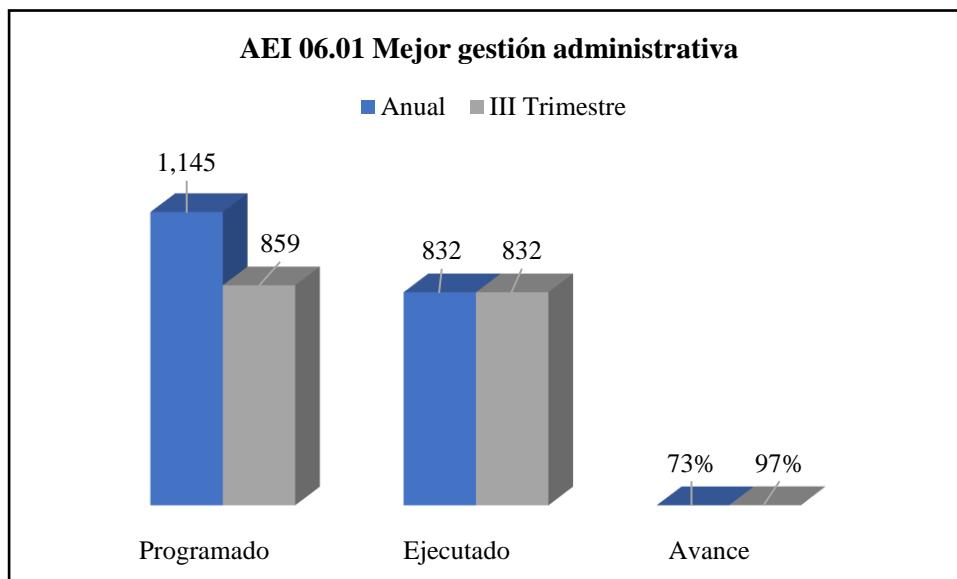
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Arqueos mensuales al personal de caja	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Conciliación de Libro Bancos	Documento	Programado	12	9		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Elaboración de reportes de recaudación	Reporte	Programado	360	270		
			Ejecutado	270	270		
			Avance	75%	100%		
4	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Actividad	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
5	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
6	Emisión y custodia de comprobantes de pago	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
7	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	2	2		
			Avance	67%	100%		
8	Pago de obligaciones a proveedores, planillas y otros	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
9	Recepción y depósito del total recaudado	Actividad	Programado	360	270		
			Ejecutado	270	270		
			Avance	75%	100%		
10	Registro de documentos de Ingresos.	Actividad	Programado	360	270		
			Ejecutado	270	270		
			Avance	75%	100%		
11	Remitir información para el Portal de Transparencia	Documento	Programado	12	9		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Unidad de Tesorería			Programado	1,145	859		
			Ejecutado	832	832		
			Avance	73%	97%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
No se logró.	no se logró realizar los arqueos.		Realizar los arqueos de caja	Que se cumpla con lo programado en cuanto a arqueos
No se logró.	No hay documentos ya que no se realizó conciliación.		realizar conciliaciones de libros banco.	Realizar las conciliaciones ya que de esa manera se llevará un control exacto.
se logró al 100 %	se refleja en los documentos archivados.	llover un buen control diario, y mensual.		Seguir realizando diariamente el control de reportes.
se logró realizar en el tercer trimestre.	Documentado			
se logró realizar en el tercer trimestre.	Documentado			
Se cumplió al 100%	Comprobantes de pago archivados en tesorería, adjuntados a cada expediente de pago	tener en un orden correlativo los expedientes.		seguir cumpliendo, y manteniendo en buen orden los documentos.
se logró realizar en el semestre.	Documentado			
Se cumplió al 100%	se refleja en los documentos archivados.	para cumplir de acuerdo a la norma.	continuar con lo realizado, según trámites de documentos.	continuar realizando los pagos de acuerdo a fechas tanto proveedores como personal.
Se cumple al 100%		para cumplir de acuerdo a la norma.		
Se cumple al 100%	se refleja en los documentos archivados.	llevar buen control.		
No se logró.	no se cuenta con documento			

**Gráfico 17: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría
(AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)**



Respecto a esta Acción Estratégica, se puede observar que hay un avance de 97% en el III Trimestre; por ejemplo, algunas actividades no se han ejecutado porque no habido documentos que sustenten, por lo que se recomienda realizar los arqueos, conciliaciones y otros documentos ya que de esa manera se llevará un control exacto de reportes y orden de documentos; por otro lado, en la actividad “Emisión y custodia de comprobantes de pago” se cumplió al 100% dicha actividad y como medios de verificación hay comprobantes de pago archivados en tesorería, adjuntados a cada expediente de pago; asimismo, en la actividad “Pago de obligaciones a proveedores, planillas y otros” dicha actividad se cumplió al 100% lo cual se refleja en los documentos archivados.

11.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La unidad de Planeamiento y Presupuesto se encarga de planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración y aprobación del presupuesto del SAT Cajamarca; así como difundir, orientar, dirigir y evaluar la metodología establecida para la formulación del Plan Operativo de los Presupuestos Anuales de los planes operativos y otros documentos que coadyuvan al desarrollo de la Entidad.

- ✚ **OEI 06 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Actualización de directivas de gestión	Documento	Programado	3	3
			Ejecutado		
			Avance	0%	0%

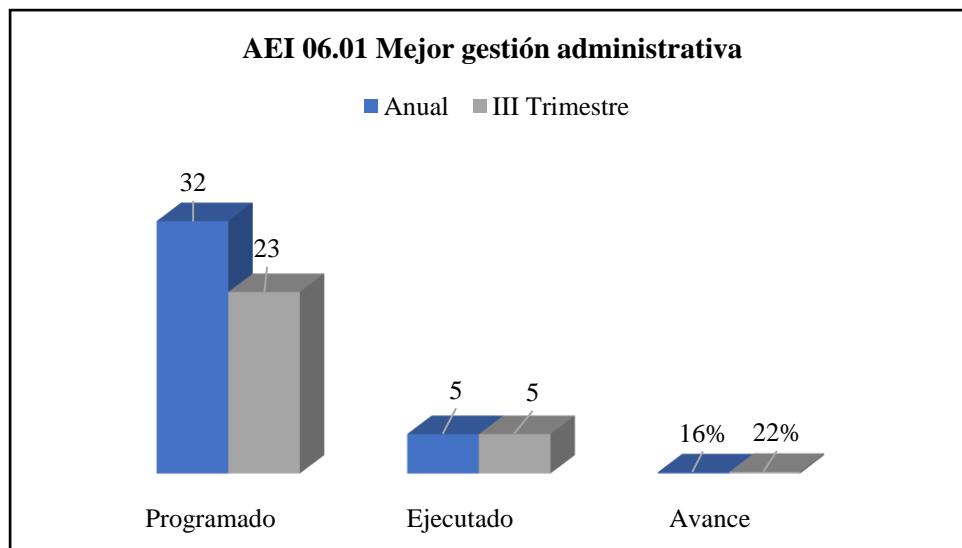
2	Aprobar y presentar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República, según lo establecido por la DGPP	Oficio	Programado	1	1		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
3	Consolidación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
4	Consolidación del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
5	Dirigir la elaboración del proceso de programación y formulación presupuestal	Actividad	Programado	2	1		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
6	Elaboración de la Memoria Anual 2022	Cantidad	Programado	1	1		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
7	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
8	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
9	Elaborar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal	Acta	Programado	4	3		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
10	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
11	Remitir información para el Portal de Transparencia	Documento	Programado	12	9		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
12	Remitir PIA - 2024 aprobado, a la DGPP, contraloría y Comisión de presupuesto del congreso	Oficio	Programado	2	0		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
Unidad de Planeamiento y Presupuesto			Programado	32	23		
			Ejecutado	5	5		
			Avance	16%	22%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Correspondió presentar al responsable de turno en el plazo correspondiente	Actualizar dichas directivas, cuando se elabore los documentos de gestión del SAT según Ordenanza Municipal N° 842-CMP-2023	Antes de actualizar dichos documentos de gestión, se debe ya aprobadla la nueva Estructura Orgánica del SAT
El POI fue	Resolución de			

consolidado y aprobado mediante acto resolutivo	Jefatura N° 010-070-00000076-2023			
Se ha logrado cerrar la programación y formulación del presupuesto 2024 en el aplicativo correspondiente.	Módulo de programación y formulación del presupuesto.			
		Mediante Informe N° 064-014-00000009-2023 el encargado lo presentó para su aprobación	El expediente presentado en el mes de marzo del presente año, debe aprobarse mediante Acto Resolutivo de Jefatura del SAT	Ubicar el expediente para regularizar el trámite correspondiente
No corresponde a esta unidad.	Corresponde a la unidad de logística según contrataciones del estado			
		Reprogramado para el último trimestre del año 2023.		
Se ha cumplido con realizar el proceso en el plazo correspondiente	SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria			
Se está consolidando dicha información de todas las áreas del SAT	Resolución en proceso			
		La información presupuestal no se ha actualizado en el portal de transparencia	La Oficina de Informática no realiza el proceso informático para que la información de la Consulta Amigable, sea migrada al Portal de Transparencia	La Oficina de Informática debe realizar los procesos necesarios para migra la información presupuestal

**Gráfico 18: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría
(AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)**



Con respecto a esta Acción Estratégica, se observa que hay un avance de 22% para el III Trimestre; en la actividad “Actualización de directivas de gestión”, correspondió presentar al responsable de turno en el plazo correspondiente se recomienda que antes de actualizar dichos documentos de gestión se debe considerar la nueva Estructura Orgánica del SAT; dentro de la actividad “Consolidación del POI 2023”, el POI fue consolidado y aprobado mediante resolución de Jefatura N° 010-070-00000076-2023; en la actividad “Elaboración de la Memoria Anual 2022”, mediante Informe N°064-014-00000009-2023 el encargado lo presentó para su aprobación por lo que el expediente presentado en el mes de marzo del presente año, debe aprobarse mediante Acto Resolutivo de Jefatura del SAT, lo que se recomienda es ubicar el expediente para regularizar el trámite correspondiente; en cuanto a la actividad “elaborar la conciliación del Marco Legal y Ejecución presupuestal” se ha cumplido con realizar el proceso en el plazo determinado mediante el SIAF; y con respecto a la información en el Portal de Transparencia no se actualizado en dicho portal lo que se recomienda a la oficina de Informática realizar los procesos necesarios para migrar la información presupuestal.

12.1 Unidad de Patrimonio

La unidad de Patrimonio se encarga de la recepción, registro, asignación, control y adecuado uso de los bienes de propiedad del SAT Cajamarca.

- ⊕ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre

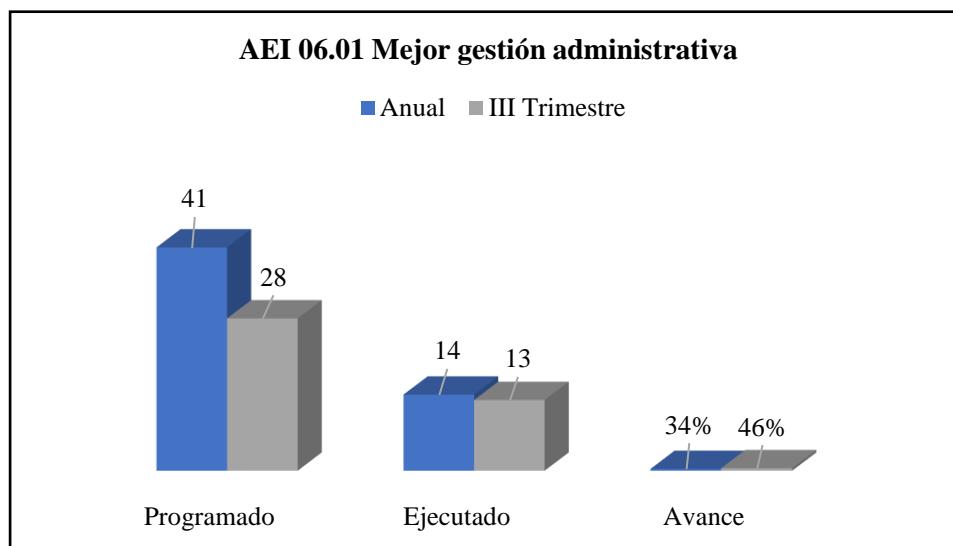
1	Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	33%	50%		
2	Elaboración de Informes de Depreciación de Activos	Documento	Programado	12	9		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	8%	11%		
3	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	2	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	2	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
5	Elaboración directiva para por asignación de bienes en uso	Documento	Programado	2	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
6	Elaborar el Reporte de Movimientos de Bienes Patrimoniales	Documento	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
7	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	3	2		
			Avance	100%	100%		
8	Realizar el Inventario Patrimonial Selectivo y Anual de los bienes muebles de la entidad	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
9	Subasta Pública de Vehículos	Actividad	Programado	2	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Unidad de Patrimonio			Programado	41	28		
			Ejecutado	14	13		
			Avance	34%	46%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se realizó Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca	Informe Técnico 1. N°001-2023-SAT-CAJAMARCA-GA/GA/UCP 2. Resolución de Gerencia de Administración N°060-071-00000039-2023 de fecha 18/08/2023			
		En proceso elaboración de depreciación de activos de acuerdo a lo programado.	Presentar Informes de depreciación al área de contabilidad para revisión	Se realizará la migración de datos del SINABIP AL SIGA - PATRIMONIO
		Actividad Reprogramada para el mes de noviembre	Coordinación con el área de logística envío de formato vigente.	
		Actividad Reprogramada para el mes de noviembre	Planificación de la actividad para el mes de noviembre	
		Actividad Reprogramada para el mes de noviembre	Planificación de la actividad para el mes de noviembre	
Se realizo el Reporte de Movimientos de Bienes Patrimoniales de acuerdo a lo programado.	Fichas de Asignación de bienes Reportes SINABIP de Registros de Actos de Adquisición			
Se realizo la Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023 de acuerdo a lo programado	Ficha de evaluación del Plan Operativo Institucional			

		Actividad Reprogramada para el mes de Diciembre	Inicio de actividades noviembre, se cuenta con Resolución de Gerencia de Administración N°060-071-00000042-2023, que conforma la Comisión de Inventario de Bienes Muebles	
		Actividad Reprogramada para el mes de noviembre	Se realizó reunión inicial de actividades con el área de gestión de cobranza	

Gráfico 19: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Con respecto a la Acción Estratégica, se puede observar que hay un avance de 46%; por ejemplo, en la actividad “Elaboración de Informes de Depreciación de Activos” dicha actividad se encuentra en proceso de elaboración de depreciación de activos de acuerdo a lo programado por lo que se realizará la migración de datos del SINABIP al SIGA-PATRIMONIO; por otro lado, en la actividad “Elaboración de reportes de movimiento de bienes patrimoniales” se realizó el reporte de movimientos de bienes patrimoniales de acuerdo a lo programado mediante fichas de asignación de bienes, reportes SINABIP de registros de actos de adquisición; en la actividad “Evaluación del POI 2023” también se realizó dicha actividad mediante ficha de evaluación del

POI y en la actividad “Realizar el inventario Patrimonial selectivo y anual de bienes muebles” dicha actividad ha sido reprogramada para el mes de Diciembre por lo que se cuenta con una Resolución de Gerencia de Administración N°060-071-00000042-2023 que conforma la comisión de inventario de bienes muebles; asimismo, hay actividades que se han reprogramado para los meses de noviembre y diciembre.

13.1 Gerencia de Operaciones

La gerencia de Operaciones es el órgano encargado de formular, conducir y evaluar los procedimientos operativos del SAT Cajamarca, orientados a optimizar la recaudación, administración y fiscalización de los ingresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

⊕ **OEI.03 Mejorar el control y cobranza de la deuda**

- **AEI.03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo**

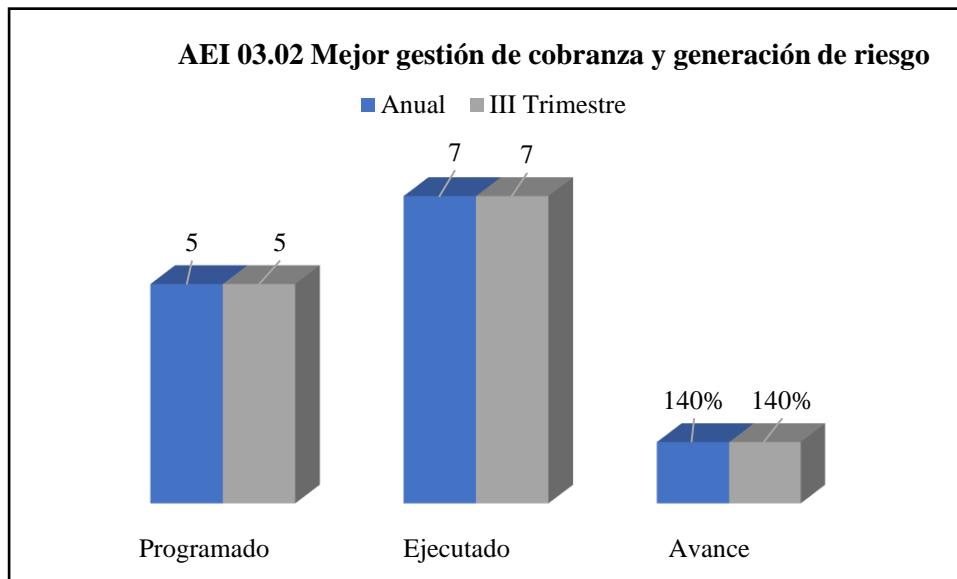
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	Trimestre III		
1	Distribución y Reparto de Declaraciones Juradas 2023	Actividad	Programado	3	3		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
2	Emisión de la Declaración Jurada Mecanizada 2023	Actividad	Programado	2	2		
			Ejecutado				
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	5	5		
			Ejecutado	7	7		
			Avance	140%	140%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
REPARTO DE CUPONERAS	NOTIFICACION EFECTIVA DE 45,511 CONTRIBUYENTES	CANTIDAD DE EMITIDOS INUBICABLES	APOYO FISCALIZACION Y COBRANZA PARA UBICAR DOMICILIOS	TRABAJO QUE SE ESTA REALIZANDO CON FISCALIZACIÓN PARA LA EMISIÓN 2024
EMISIÓN DE CUPONERA	NOTIFICACION E INCREMENTO DE RECAUDACIÓN		SE CONTINUA NOTIFICANSO Y UBICANDO A CONTRIBUYENTES	ALIMENTACION PERMANENTE DEL SISTEMA CON DIRECTIVAS PARA ACTUALIZAR DOMICILIOS DE CONTRIBUYENTES

Gráfico 20: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo)



Con respecto a la Actividad Estratégica, para el III Trimestre se muestra un avance de 140%, si se ha ejecutado las actividades de acuerdo a lo programado, como se puede observar en la actividad “Distribución y Reparto de Declaraciones Juradas 2023” se ha logrado el reparto de cuponeras mediante notificaciones efectivas de 45,511 contribuyentes; en cuanto a la actividad “Emisión de la Declaración Jurada Mecanizada 2023” se ha realizado la emisión de cuponera mediante notificación e incremento de recaudación, lo cual se continua notificando y ubicando a los contribuyentes por lo que se recomienda alimentación permanente del sistema con directivas para actualizar domicilios de contribuyentes.

- ✚ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	Trimestre III
1	Consolidación de informes departamentales para la elaboración de propuestas de mejora	Informe	Programado	3	2
			Ejecutado	3	3
			Avance	100%	150%
2	Dirigir y Evaluar el trabajo operativo de los Departamentos	Informe	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
3	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%

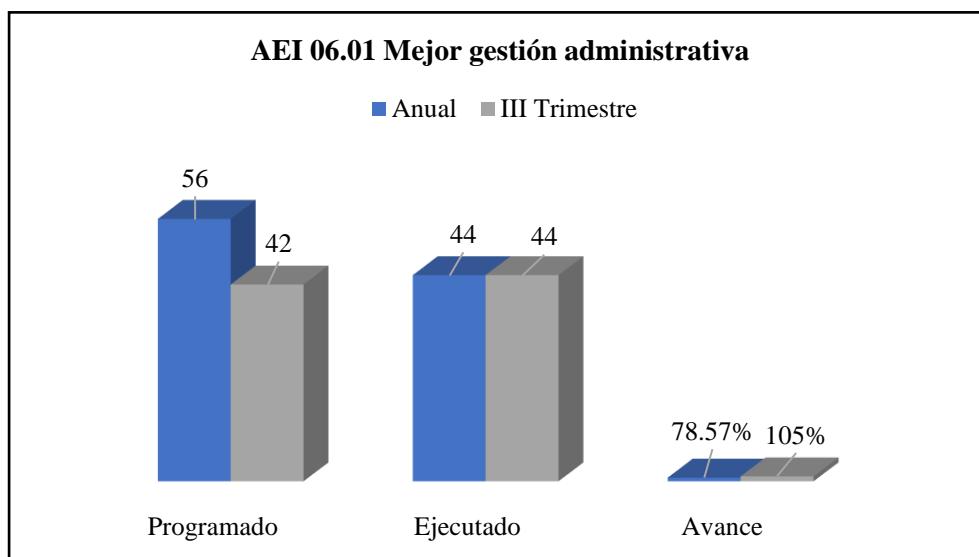
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
5	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	3	3		
			Avance	100%	150%		
6	Evaluar, controlar, sugerir y optimizar las actividades desarrolladas por las jefaturas	Informe	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
7	Participar en las reuniones de trabajo para aportes de mejoras en la recaudación	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
8	Verificar el cumplimiento de planes de trabajo	Informe	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
Total, por AEI			Programado	56	42		
			Ejecutado	44	44		
			Avance	78.57%	105%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
MEJORA DE IFIS y RF. Domicilios fiscales actualizados.	NUEVOS FORMATOS aprobados con Directivas y otros	Información solicitada con anticipación por la MPC		
Se ha cumplido con establecer acciones mediante actas	Actas levantadas y firmadas por jefes de Dpto.			
Se ha cumplido con elaborar el cuadro de necesidades 2024 de los Dpto. de Operaciones.				
Se ha cumplido con elaborar el POI 2024 de los Dpto. de Operaciones.				
Se ha logrado	RECAUDACIÓN			

cumplir metas trazadas por todos los Dptos. De GO	ALA FECHA (supera del año anterior)			
Se ha cumplido con establecer acciones mediante actas	Actas levantadas y firmadas por jefes de Dpto.			
Se ha cumplido con establecer acciones mediante actas	Actas levantadas y firmadas por jefes de Dpto.			
Se ha cumplido con establecer acciones mediante actas	Actas levantadas y firmadas por jefes de Dpto. y MEMORANDOS			

Gráfico 21: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Con respecto a la acción estratégica, se observa que hay un avance de 105% en el III Trimestre; respecto a la actividad “Consolidación de informes departamentales para la elaboración de propuestas de mejora” se ha logrado la Mejora de IFIS Y RF. Domicilios fiscales por lo que hay nuevos formatos aprobados con directivas y otros esta, esta información a estado programada para el mes de octubre pero la Municipalidad Provincial de Cajamarca lo ha solicitado con anticipación y se ha realizado en el mes de setiembre; en las actividades “Dirigir y evaluar el trabajo operativo de los Departamentos”, “Evaluar, controlar, sugerir y optimizar las actividades desarrolladas por las Jefaturas”, “Participar en las reuniones de trabajo para aportes de mejoras en la recaudación” y “Verificar el cumplimiento de planes de trabajo” se ha cumplido con establecer acciones mediante actas por medio de actas levantadas y firmas por Jefes de Departamento.

14.1 Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado

Órgano que tiene por objetivo atender y, de ser el caso, canalizar los reclamos, quejas y sugerencias presentados por los contribuyentes y administrados en relación a las actuaciones del SAT Cajamarca, distintas que la Queja prevista en el artículo 155° del Código Tributario y que no sean relativas a las faltas administrativas tipificadas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y comunicarlos periódicamente a la Gerencia de Operaciones.

- ⊕ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

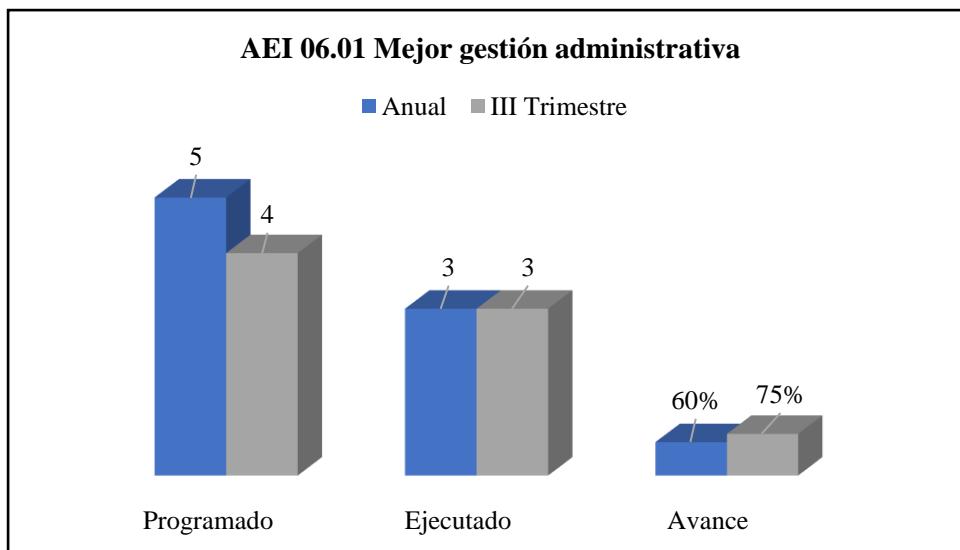
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	1		
			Avance	0%	100%		
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
3	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	33%	50%		
Total, por AEI			Programado	5	4		
			Ejecutado	3	3		
			Avance	60%	75%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
Se cumplió con remitir	Informe N° 23-2023				
Se cumplió con remitir	Informe N° 22-2023				
Se cumplió con remitir	Informe N° 22-2023				

**Gráfico 22: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría
(AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)**



Con respecto a la Acción Estratégica, se observa que hay un avance de 75% en cuanto al III Trimestre; por ejemplo; en la actividad “Elaboración del cuadro de necesidades 2024” se cumplió con remitir mediante Informe N°23-2023; asimismo, en las actividades “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024” y “Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023” también se cumplió con remitir según Informe N°22-2023.

- **AEI 06.03 Reducción de las quejas de los usuarios**

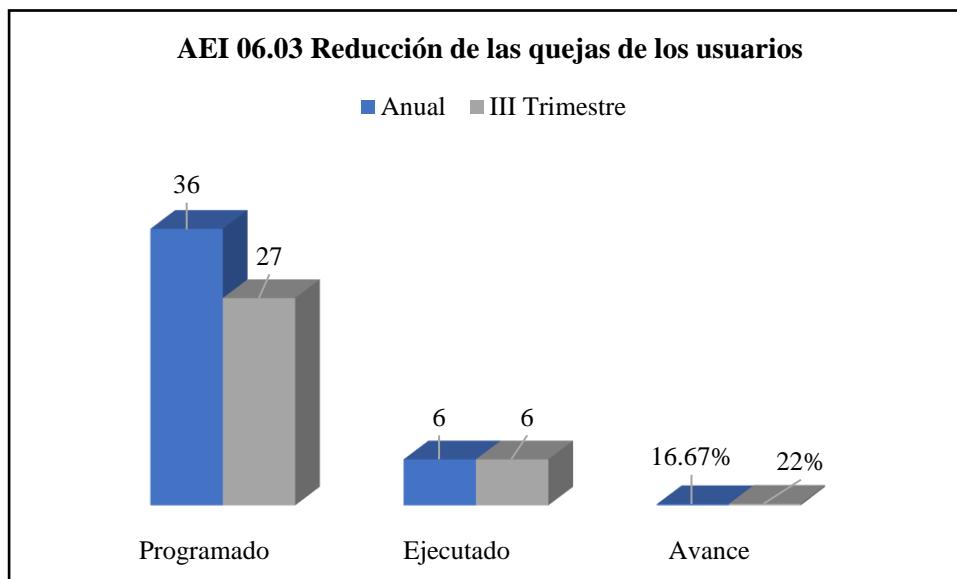
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Atención de las quejas presentadas, por el contribuyente y/o administrado, en el libro de reclamaciones, brindándole una respuesta oportuna	Informe	Programado	12	9		
			Ejecutado	2	2		
			Avance	17%	22%		
2	Recibir y gestionar sugerencias de los ciudadanos con relación a las actuaciones de la entidad de manera presencial como a través de medios virtuales	Informe	Programado	12	9		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Atención a los contribuyentes y/o administrados, brindando información oportuna y clara respecto del trámite que desea realizar en la entidad, así como de los trámites ya presentados.	Informe	Programado	12	9		
			Ejecutado	4	4		
			Avance	33%	44%		
Total, por AEI			Programado	36	27		
			Ejecutado	6	6		
			Avance	16.67%	22%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se atendieron 21 quejas	Carta N° 01 a la 21 con lo que se da respuesta a los contribuyentes			
		A la fecha no se ha presentado		
Se atendieron a 313 contribuyentes	Cuadro de ingresos			

Gráfico 23 AEI 06.03 Reducción de las quejas de los usuarios



Con respecto a esta Acción Estratégica; se observa que hay un avance 22% en el III Trimestre; por ejemplo en la actividad “Atención de las quejas presentadas, por el contribuyente y/o administrado, en el libro de reclamaciones, brindándole una respuesta oportuna” se atendieron 21 quejas mediante Carta N°01 a la 21 con lo que se da respuesta; por otro lado, en la actividad “Recibir y gestionar sugerencias de los ciudadanos con relación a las actuaciones de la entidad de manera presencial como a través de medios virtuales” dicha actividad a la fecha no se ha presentado; asimismo en la actividad “Atención a los contribuyentes y/o administrados, brindando información oportuna y clara respecto del trámite que desea realizar en la entidad, así como de los trámites ya presentados” se atendieron a 313 contribuyentes según cuadro de ingresos.

- OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos
 - AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal

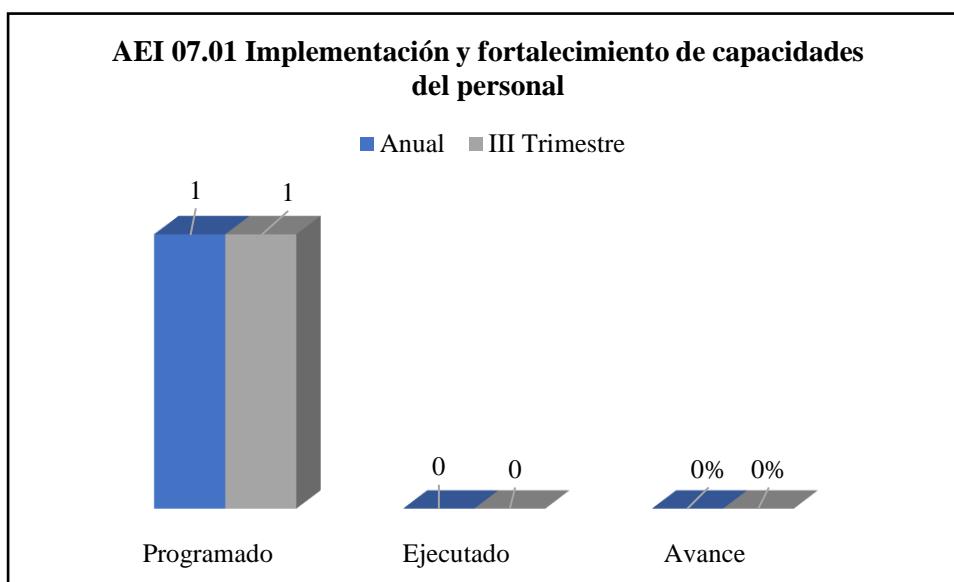
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	Trimestre III		
1	Capacitación - Tema Defensoría al Contribuyente MEF LIMA	Capacitación	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0.00%	0%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		No se llevó a cabo		Se recomienda reprogramar dicha actividad

Gráfico 24 OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)



Respecto a la Acción Estratégica, la actividad “Capacitación – Tema Defensoría al Contribuyente MEF LIMA” no se llevó a cabo dicha actividad por lo que se recomienda reprogramarlo.

15.1 Departamento de Atención y Servicios

El departamento de Atención y Servicios es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos sobre los servicios de atención y orientación a los contribuyentes y administrados.

⊕ **OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes**

- **AEI 02.01 Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos**

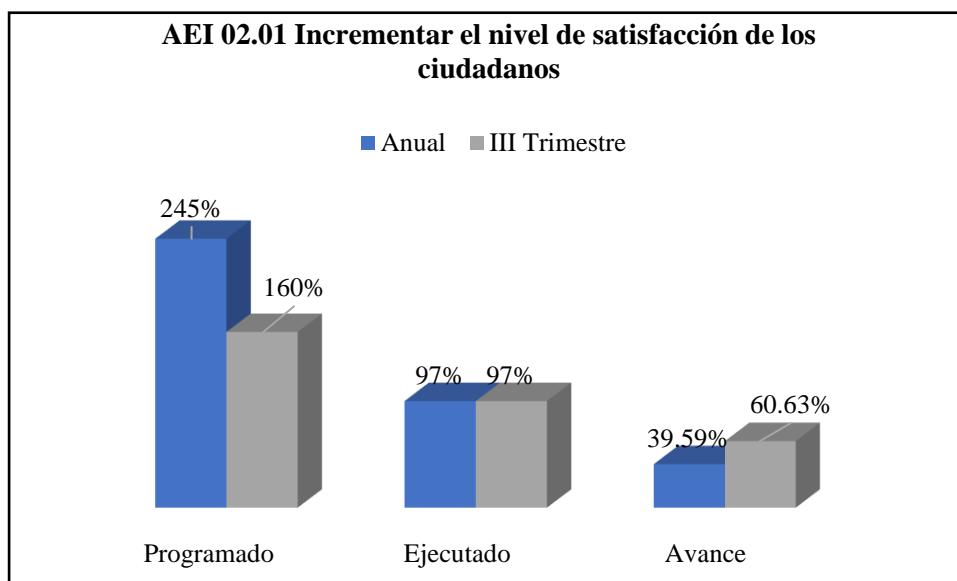
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	Trimestre III		
1	Medición de calidad del servicio	Índice de satisfacción	Programado	245%	160%		
			Ejecutado	97%	97%		
			Avance	40%	61%		
Total, por AEI			Programado	245%	160%		
			Ejecutado	97%	97%		
			Avance	39.59%	60.63%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se midió el nivel de calidad del servicio mediante encuestas las misma que debieron llevarse a cabo en junio, pero se aplicaron en el mes de agosto	encuestas			

Gráfico 25: OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes (AEI 02.01 Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos)



Con respecto a la Acción Estratégica, se observa un avance de 60.63% con respecto al III Trimestre; según la actividad “Medición de calidad del servicio” se midió el nivel de calidad del servicio mediante encuestas las mismas que debieron llevarse en junio, pero se aplicaron en el mes de agosto.

- ❖ **OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización**
 - **AEI 04.02 Menor brecha de veracidad**

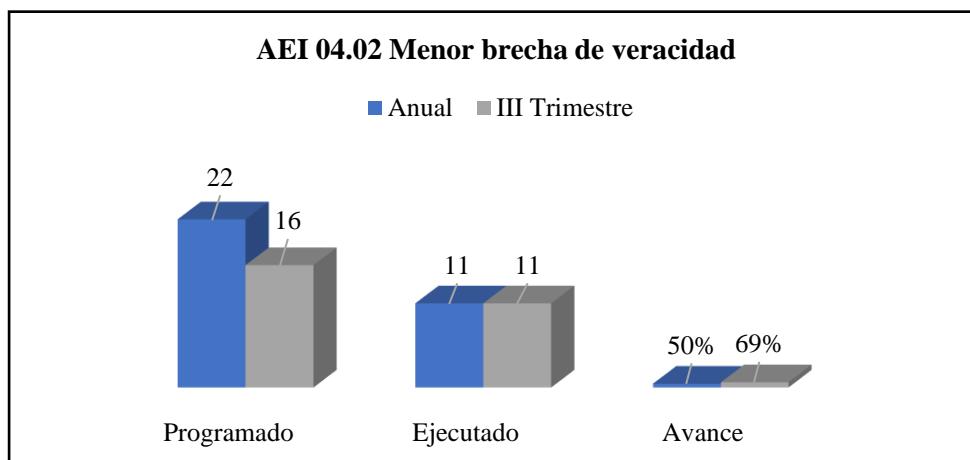
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	Trimestre III		
1	Derivar expedientes de contribuyentes omisos a la declaración jurada	Actividad	Programado	11	8		
			Ejecutado	3	3		
			Avance	27%	38%		
2	Identificar y ubicar a los contribuyentes omisos a la declaración jurada	Actividad	Programado	11	8		
			Ejecutado	8	8		
			Avance	73%	100%		
Total, por AEI			Programado	22	16		
Total, por AEI			Ejecutado	11	11		
Total, por AEI			Avance	50%	69%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se derivo contribuyentes pendientes de inscripción al Departamento de Fiscalización	informe			
Se cuenta con un reporte de contribuyentes que están pendiente de inscripción predial	Reporte enviado por informática			

Gráfico 26: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización (AEI 04.02 Menor brecha de veracidad)



Con respecto a la Acción Estratégica, se puede observar que hay un avance de 69% con relación al III Trimestre; esto nos quiere decir que en la actividad “Derivar expedientes de contribuyentes omisos a la declaración jurada” se derivó contribuyentes pendientes de inscripción al Departamento de Fiscalización mediante informe; por otro lado, en la actividad “Identificar y ubicar a los contribuyentes omisos a la declaración jurada” se cuenta con un reporte de contribuyentes que están pendiente de inscripción predial mediante un reporte enviado por Informática.

⊕ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**

- **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Atención y Orientación al Contribuyente	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
2	Elaboración de reportes	Reportes	Programado	2	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	50%	100%
3	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
5	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	3
			Ejecutado	1	1
			Avance	33%	33%
6	Programa de sensibilización a los contribuyentes	Programa	Programado	2	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	50%	100%
7	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Adulto Mayor	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
8	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Inscripción del Impuesto al Patrimonio Vehicular	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
9	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Inscripción del Impuesto Predial	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
10	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Pensionista	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
11	Registro, control y custodia de Declaración Jurada del Impuesto Predial	Actividad	Programado	12	9
			Ejecutado	9	9
			Avance	75%	100%
12	Registro, control y custodia de	Actividad	Programado	12	9

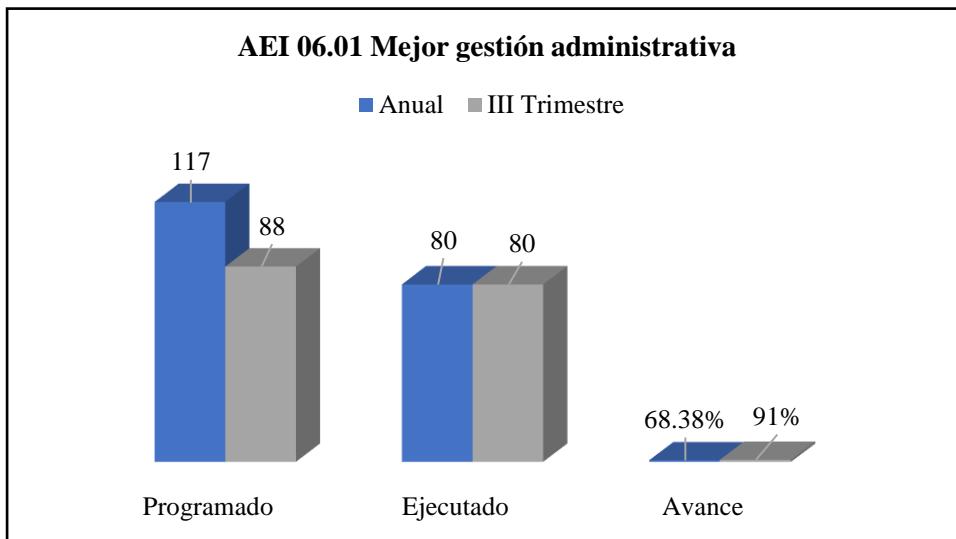
	Declaración Jurada de Liquidación de Alcabala		Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
13	Registro, control y custodia de Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular	Actividad	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
14	Remisión de documentos a la Unidad de Archivo	Documento	Programado	12	9		
			Ejecutado	3	3		
			Avance	25%	33%		
Total, por AEI			Programado	117	88		
			Ejecutado	80	80		
			Avance	68.38%	91%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Atenciones a los contribuyentes y administrados	Reporte de atenciones			
se elaboró el cuadro de necesidades del Departamento para el año 2024	Informe			
se elaboró el POI 2024 del Departamento para el año 2025	Informe			
se remitió evaluación del POI 2023 (III TRIMESTRE)	Informe			
Se tramo los beneficios de deducción correspondientes de acuerdo a la documentación presentada	Resoluciones emitidas y aplicadas en el sistema e impresas			
Se realizo la inscripción de vehículos según la documentación presentada por el contribuyente	Declaraciones juradas vehiculares			
Se realizo la inscripción de predios según la documentación presentada por el contribuyente	Declaraciones juradas prediales			
Se tramo los	Resoluciones			

beneficios de deducción correspondientes de acuerdo a la documentación presentada	emitidas y aplicada en el sistema e impresas			
Se realizo el descargo de predios según la documentación presentada por el contribuyente	Declaraciones juradas de descargo predial			
Se realizo las liquidaciones por impuesto de alcabala según la documentación presentada por el contribuyente (adquirente)	Declaración jurada de liquidación del Alcabala			
Se realizo el descargo de vehículos según la documentación presentada por el contribuyente	Declaraciones juradas de descargo vehicular			
Se remitió al archivo 119 archivadores	INFORME			

Gráfico 27: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Con respecto a la Acción Estratégica, en el III Trimestre se muestra un avance de 91%; los cuales reflejan que en la mayor parte de actividades operativas se logró las metas programadas, mediante logros estipulados en sus resultados cualitativos como por ejemplo atención a los contribuyentes y administrados mediante reporte de atenciones; en la actividad “Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Adulto Mayor” se tramitó los beneficios de deducción correspondiente mediante resoluciones emitidas y aplicada en el sistema e impresas; por otro lado, en la actividad

“Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Inscripción del Impuesto Predial” se realizó la inscripción de predios según la documentación presentada mediante declaraciones juradas prediales; asimismo, en la actividad “Remisión de documentos a la Unidad de Archivo” se remitió al archivo 119 archivadores mediante un informe.

⊕ **OEI 7 Fortalecer el sistema de Recursos Humanos**

- **AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal**

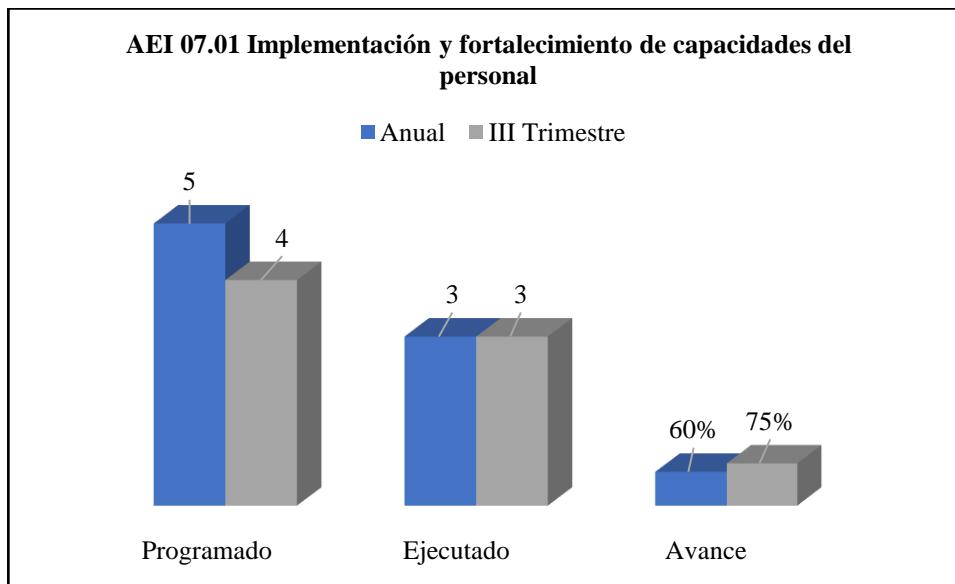
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	Trimestre III		
1	Capacitación (curso defensoría MEF-SAT LIMA) *	Capacitación	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Unificación de criterios	Reunión	Programado	4	3		
			Ejecutado	3	3		
			Avance	75%	100%		
Total, por AEI			Programado	5	4		
			Ejecutado	3	3		
			Avance	60%	75%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se realizó reunión para unificar criterios con los colaboradores del departamento	Memorándum, acta, informes y fotos			

Gráfico 28: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)



Con respecto a esta Acción Estratégica, se observa que hay un avance de 75% en el III Trimestre; los cuales refleja que para la actividad “Capacitación (curso defensoría MEF-SAT LIMA)” no se ha dictado capacitación con temas que se requieran en el departamento, asimismo en la actividad “Unificación de criterios” se ha logrado realizar reuniones para unificar criterios con los colaboradores del departamento mediante Memorándum, acta, informe y fotos.

16.1 Departamento de Gestión de Cobranza

Es el órgano responsable de organizar, coordinar y dirigir los procesos operativos vinculados con la gestión y cobranza, tanto ordinaria como coactiva de deudas de carácter tributario y no tributario.

OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación

- AEI 01.01 Incremento de manera sostenida de la recaudación

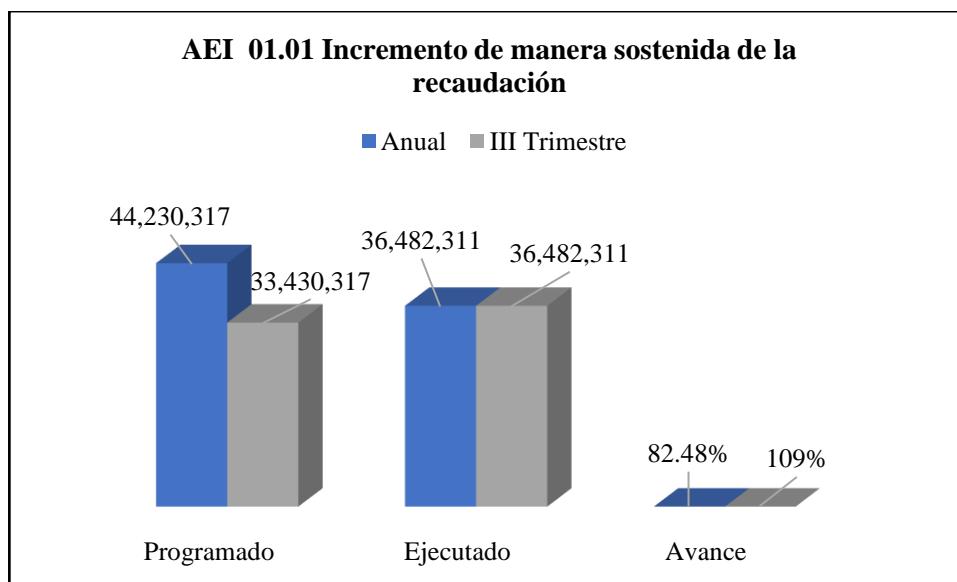
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Recaudación	Soles	Programado	44,230,317	33,430,317		
			Ejecutado	36,482,311	36,482,311		
			Avance	82%	109%		
Total, por AEI			Programado	44,230,317	33,430,317		
			Ejecutado	36,482,311	36,482,311		
			Avance	82.48%	109%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se cumplió recaudación en julio y agosto. No se cumplió en setiembre	Sistema de Información del SAT Cajamarca (SISAT)	No se logró en setiembre presumiblemente por factores externos, por ejemplo, disminución en poder adquisitivo del poblador	Organizar campañas donde se incentive el cumplimiento de pagos	

Gráfico 29: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación (AEI 01.01 Incremento de manera sostenida de la recaudación)



Con respecto a la Acción Estratégica, se puede observar que hay un avance de 109% en el III Trimestre, esto nos quiere decir que se cumplió con la recaudación en los meses de julio y agosto, excepto el mes de setiembre por factores externos como, por ejemplo, disminución en poder adquisitivo del poblador mediante el sistema de información del SAT Cajamarca, por lo que se recomienda organizar campañas donde se incentive el cumplimiento de pagos.

■ **OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda**

- **AEI 03.01 Adecuado control de la deuda**

Resultados Cuantitativos

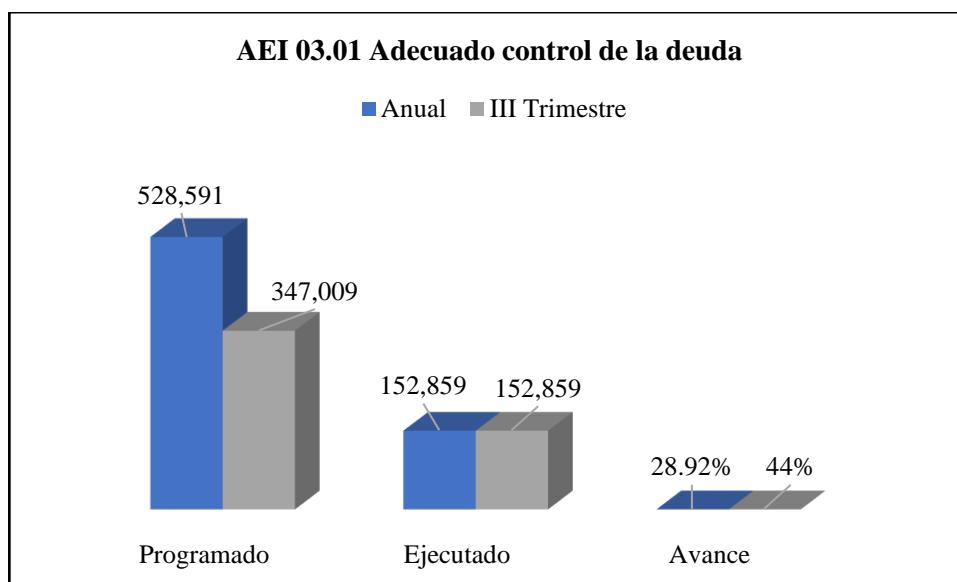
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Cobertura deuda pendiente de pago por Infracciones de Tránsito	Resoluciones emitidas	Programado	2,600	1,700		
			Ejecutado	3,402	3,402		
			Avance	131%	200%		
2	Cobertura deuda Tributaria pendiente pago con valores en cobranza	Valores emitidos	Programado	43,361	31,009		
			Ejecutado	24,110	24,110		
			Avance	56%	78%		
3	Gestión de deuda en cobranza coactiva	Resoluciones emitidas	Programado	82,174	60,528		
			Ejecutado	27,431	27,431		
			Avance	33%	45%		
4	Gestionar deuda ordinaria	Documento	Programado	327,000	215,500		
			Ejecutado	75,464	75,464		
			Avance	23%	35%		
5	Procedimiento de ejecución coactiva de deuda tributaria y no tributaria	Resoluciones emitidas	Programado	73,456	38,272		
			Ejecutado	22,452	22,452		
			Avance	31%	59%		
Total, por AEI			Programado	528,591	347,009		
			Ejecutado	152,859	152,859		
			Avance	28.92%	44%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se cumplió con programado en tercer trimestre	Sistema de Informática del SAT (SISAT)		Buen funcionamiento del actual sistema y mayor cantidad de personal	
Se cumplió en julio. No se cumplió en setiembre	Sistema de Informática del SAT (SISAT)	No se alcanzó al 100% en setiembre debido a que en la realidad no fue necesario proyectar mayor cantidad de emisión de valores	Realizar una mejor proyección de los valores a emitir	
		No se cumplió al 100% programado en el tercer trimestre	Aumentar cantidad de personal que se dedique a notificar	

		debido a una disminución en la cantidad de gestores y notificadores	documentos	
		No se cumplió al 100% programado en el tercer trimestre debido a una disminución en la cantidad de gestores y notificadores	Aumentar cantidad de gestores y notificadores	
Se cumplió con programado en mes de julio. No se cumplió en meses de agosto y set.	Sistema de Informática del SAT (SISAT)	No se cumplió 100% en agosto y setiembre debido a un exceso de proyección en el POI	Realizar una mejor proyección de las Resoluciones a emitir	

Gráfico 30: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.01 Adecuado control de la deuda)



Con respecto a la Acción Estratégica, se puede observar que hay un avance de 44% en el III Trimestre; por ejemplo, en la actividad “Coberturar deuda pendiente de pago por Infracciones de Tránsito” se cumplió con programado en el tercer trimestre mediante el Sistema de Informática del SISAT con un buen funcionamiento del actual sistema y mayor cantidad de personal; por otro lado, en cuanto a la actividad “Coberturar deuda tributaria pendiente pago con valores en cobranza” dicha actividad se cumplió en julio, no se cumplió en setiembre mediante el sistema SISAT, no se alcanzó al 100% en setiembre debido a que en realidad no fue necesario proyectar mayor cantidad de emisión de valores; en las actividades “Gestión de deuda en cobranza coactiva” y “Gestionar deuda ordinaria” no se cumplió al 100% programado en el tercer trimestre debido a una disminución en la cantidad de gestores y notificadores, por lo que se recomienda aumentar cantidad de personal que se dedique a notificar documentos y en la actividad

“Procedimiento de ejecución coactiva de deuda tributaria y no tributaria” se cumplió con lo programado en el mes de julio, no se cumplió en meses de agosto y setiembre según el sistema de informática del SISAT.

- ⊕ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Campañas	Cantidad	Programado	12,000	7,500
			Ejecutado	200	200
			Avance	2%	3%
2	Digitalización de papeletas de infracción de tránsito	Cantidad	Programado	9,000	6,750
			Ejecutado	10,540	10,540
			Avance	117%	156%
3	Digitalización de Resoluciones Finales y actuados	Cantidad	Programado	3,000	2,100
			Ejecutado	3,402	3,402
			Avance	113%	162%
4	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
5	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
6	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	2
			Ejecutado	1	1
			Avance	33%	50%
7	Realizar diligencias de embargo en forma de secuestro conservativo de vehículos con orden de captura	Actividad	Programado	24	18
			Ejecutado	1	1
			Avance	4%	6%
8	Registro de deuda por infracción de tránsito	Cantidad	Programado	9,000	6,750
			Ejecutado	10,540	10,540
			Avance	117%	156%
9	Remisión de documentos al archivo	Acción	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1

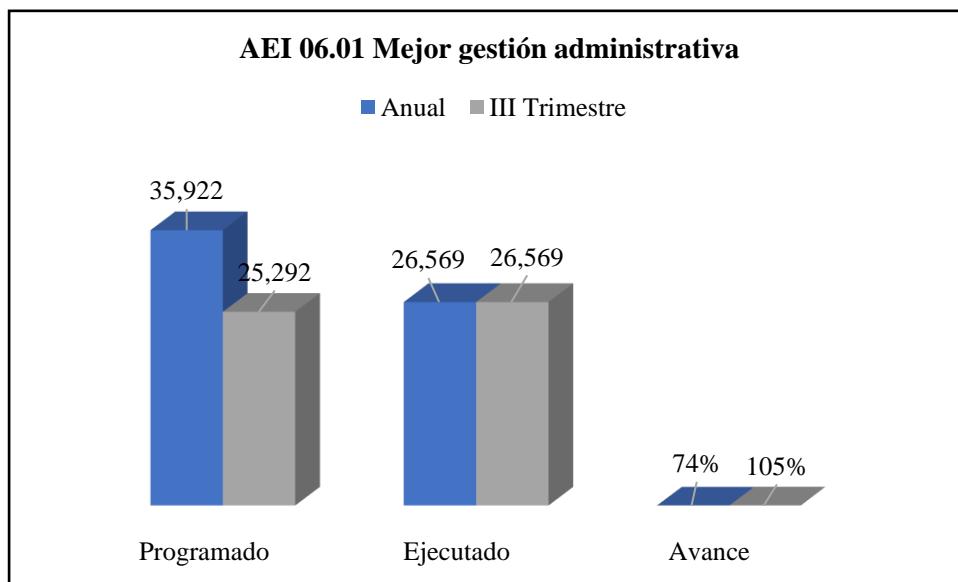
	institucional		Avance	100%	100%		
10	Resolver escritos presentados por contribuyentes y/o administrados	Cantidad	Programado	2,880	2,160		
			Ejecutado	1,873	1,873		
			Avance	65%	87%		
11	Sinceramiento de carteras	Informe	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
Total, por AEI			Programado	35,922	25,292		
			Ejecutado	26,569	26,569		
			Avance	74%	105%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
		No se cumplió con lo programado en el tercer trimestre debido a una disminución en la cantidad de gestores y notificadores	Aumentar cantidad de personal que se dedique a notificar documentos		
Se cumplió con digitalización de cantidad programada de infracciones de tránsito de julio a setiembre	Sistema de Información del SAT Cajamarca (SISAT)				
Se cumplió con digitalización programada de Resoluciones Finales y actuados	Sistema de Información del SAT Cajamarca (SISAT)				
Se cumplió con programado	Informe N° 052-014-00001013-2023 del 31/08/2023				
Se cumplió con programado	Informe N° 052-014-00001013-2023 del 31/08/2023				
Se cumplió con programado en mes de julio					

		No se cumplió con la cantidad de operativos programados debido a que aún no se aprueba la directiva acerca de procedimiento de operativos de captura de vehículos	Aprobación célebre de directiva sobre operativos de captura de vehículos	
Se cumplió con registro de cantidad programada de infracciones de tránsito de julio a setiembre	Sistema de Información del SAT Cajamarca (SISAT)			
No programado en tercer trimestre				
Se cumplió al 100% en agosto. No se cumplió con programado en julio y setiembre		No se resolvió la cantidad programada en julio y setiembre porque no ha ingresado cantidad prevista. Ello está condicionado al volumen de expedientes que ingresan	Cantidad condicionada al volumen de expedientes que ingresan	
		No se cumplió con sinceramiento de cartera en cobranza ordinaria, coactiva y en tránsito debido a falta de personal que realice dicho trabajo específico	Mayor cantidad de personal que se dedique al sinceramiento de cartera	

**Gráfico 31: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría
(AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)**



Con respecto a la Actividad Estratégica, se puede observar que hay 105% de avance en el III Trimestre; por ejemplo, en la actividad “Digitalización de papeletas de infracción de tránsito”, la actividad “Registro de deuda por infracción de tránsito” se cumplió con digitalización de cantidad programada de infracciones de tránsito de julio a setiembre mediante el Sistema de información SISAT; por otro lado, en la actividad “Elaboración del cuadro de necesidades 2024” y en la actividad “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024” dichas actividades cumplieron con lo programado mediante Informe N°052-014-00001013-2023 de fecha 31 de agosto del 2023; asimismo en la actividad “Sinceramiento de carteras” no se cumplió con sinceramiento de cartera en cobranza ordinaria, coactiva y en tránsito debido a la falta de personal que realice dicho trabajo específico por lo que se recomienda mayor cantidad de personal que se dedique al sinceramiento de cartera.

17.1 Departamento de Fiscalización

Es el órgano responsable de diseñar, proponer, elaborar, ejecutar y supervisar, presupuestos, planes, programas y proyectos de fiscalización, masiva o selectiva, a fin de detectar omisos y subvaluadores a la Declaración Jurada respecto de los tributos que administra la Entidad.

OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización

- **AEI 04.01 Ampliación del número de fiscalizaciones**

Resultados Cuantitativos

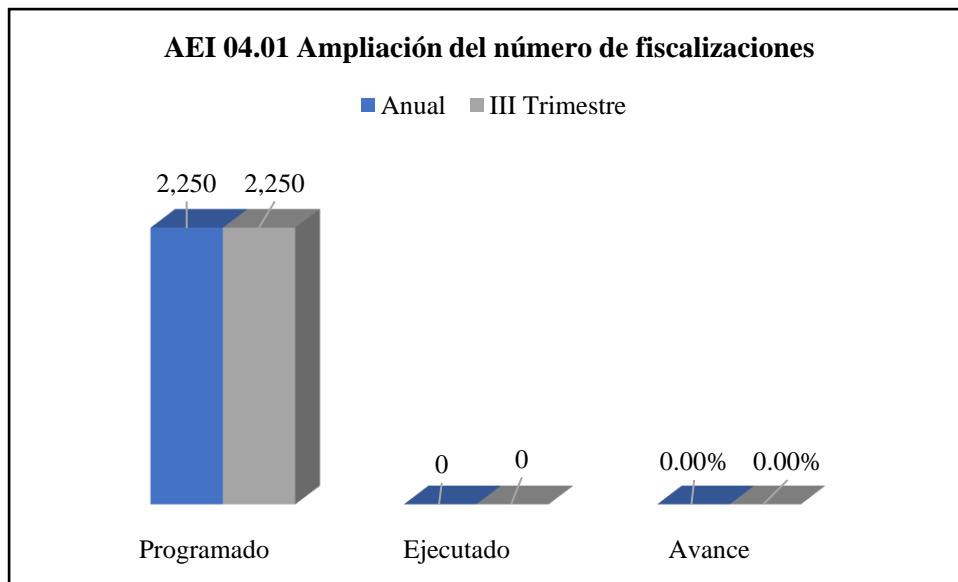
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Emisión de Valores - Resolución de Multa del Impuesto al	Cantidad	Programado	750	750
			Ejecutado	0	0

	Patrimonio Vehicular 2023		Avance	0%	0%		
2	Emisión de Valores- Resolución de Determinación del Impuesto al Patrimonio Vehicular 2023	Cantidad	Programado	750	750		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Fiscalizaciones de Impuesto al patrimonio Vehicular	Fiscalización	Programado	750	750		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	2,250	2,250		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0.00%	0.00%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		- El departamento de OTI no genera las RM del ejercicio fiscal 2022.	- Que la oficina de OTI genere las RM del ejercicio fiscal 2022.	
		- El departamento de OTI no genera las RD del ejercicio fiscal 2022. -No se ha podido validar la información del ejercicio fiscal 2023, por la carga laboral	- Que la oficina de OTI genere las RD del ejercicio fiscal 2022.	
		- No se ha podido validar la información del ejercicio fiscal 2023, por la carga laboral	- Se asignará la cartera a validar con un total de 761 vehículos, de los cuales 263 han sido validados, lo restante se asignará a dos colaboradores en el mes de noviembre	

**Gráfico 32: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización (AEI 04.01
Ampliación de número de fiscalizaciones)**



Con respecto a esta Acción, en el III Trimestre, según a la información alcanzada física y virtual en la actividad número 1 “Emisión de Valores – Resolución de Multa del Impuesto al Patrimonio Vehicular 2023”, la actividad número 2 “Emisión de valores – resolución de determinación del impuesto al patrimonio vehicular 2023” y la actividad número 3 “Fiscalizaciones de Impuesto al patrimonio vehicular” de acuerdo a sus resultados cualitativos no se han logrado porque el departamento de OTI no genera las RM del ejercicio fiscal 2022 y no se ha podido validar la información del ejercicio fiscal 2023, por la carga laboral, por lo que se asignará la cartera a validar con un total de 761 vehículos, de los cuales 263 han sido validados, lo restante se asignará a dos colaboradores en el mes de noviembre.

- **AEI 04.02 Menor brecha de veracidad**

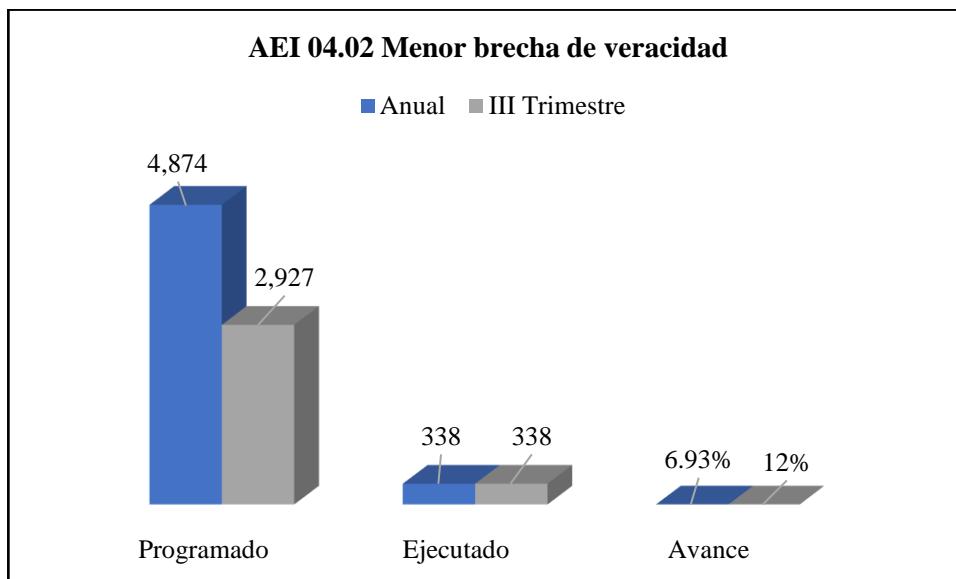
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Catastro Tributario Municipal (Zonas de expansión Urbana)	Sectores	Programado	4	3
			Ejecutado	3	3
			Avance	75%	100%
2	Emisión de Valores - Resolución de Determinación al Impuesto Predial 2023	Cantidad	Programado	740	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	
3	Emisión de Valores - Resolución de Multa al Impuesto Predial 2023	Cantidad	Programado	370	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	
4	Emisión de Valores - Resolución de Determinación al Impuesto al Alcabala	Cantidad	Programado	30	30
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%

5	Fiscalización Selectiva del Impuesto Predial.	Fiscalización	Programado	3,700	2,864		
			Ejecutado	335	335		
			Avance	9%	12%		
6	Fiscalizaciones de Impuesto al Alcabala	Fiscalización	Programado	30	30		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	4,874	2,927		
			Ejecutado	338	338		
			Avance	6.93%	12%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas		Recomendaciones
Generación de ortofotos según límite del sector	Total, de ortofotos según límite del sector				
Generación de riesgo	Resoluciones de multa				
Generación de riesgo	Resoluciones de multa				
		No se atendió por la carga laboral	Se solicitará a la oficina de OTI, el reporte de alcabalas generadas y que no han sido pagadas para la emisión del requerimiento y resoluciones de determinación en el mes de noviembre		
		La meta de inspecciones estaba contemplada con 6 inspectores, sin embargo, por el cese de 5 inspectores, por lo tanto, el número de inspecciones se ha visto reducido			
		No se atendió por la carga laboral	Se solicitará a la oficina de OTI, el reporte de alcabalas generadas y que no han sido pagadas para la emisión del requerimiento y resoluciones de determinación en el mes de noviembre		

Gráfico 33: AEI 04.02 Menor brecha de veracidad

Con respecto a esta Acción Estratégica, se puede observar que hay un avance de 12% en el III Trimestre, como se observa en la actividad “Catastro Tributario Municipal” se ha logrado la generación de ortofotos según límite del sector; por otro lado, en la actividad “Fiscalización Selectiva del Impuesto Predial” no se ha logrado porque la meta de inspecciones estaba contemplada con 6 inspectores, sin embargo por el cese de 5 inspectores se ha visto reducido el número de inspecciones; asimismo, se observa las actividades como “Emisión de Valores – Resolución de determinación al impuesto predial 2023”, “Emisión de Valores – Resolución de multa al impuesto predial 2023” dichas actividades habido una generación de riesgo mediante resoluciones de multa; en las actividades “Emisión de Valores – Resolución de determinación al impuesto de alcabala” y “Fiscalizaciones de impuesto al alcabala” dichas actividades no se atendieron por la carga laboral lo cual se solicitará a la oficina de OTI, el reporte de alcabalas generadas y que han sido pagadas por la emisión del requerimiento y resoluciones de determinación en el mes de noviembre.

- ✚ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Atención de Expedientes	Cantidad	Programado	84	63
			Ejecutado	63	63
			Avance	75%	100%
2	Actualización de Datos de contribuyentes	Actualización	Programado	1,000	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	
3	Elaboración del Cuadro de	Documento	Programado	1	1

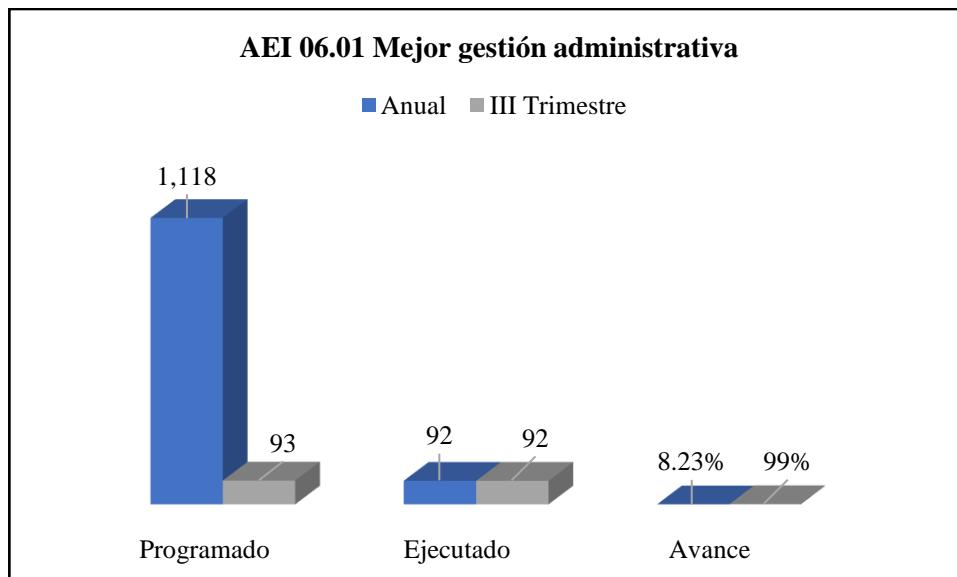
	Necesidades 2024		Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
5	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	3	3		
			Ejecutado	3	3		
			Avance	100%	100%		
6	Plan de distribución efectiva de notificación, relacionado al Plan de Cuponera 2024.	cantidad	Programado	28	24		
			Ejecutado	24	24		
			Avance	86%	100%		
7	Remisión de documentos al archivo institucional	Acción	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	1,118	93		
			Ejecutado	92	92		
			Avance	8.23%	99%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Atención de expedientes dentro de los plazos	Expedientes atendidos entre el total de ingresados			
Ejecución de los programas	Informes de avance			
Recodificación de manzanas según sector	Visualización de recodificación en el plano Arcgis Online			
		- No se remitió documentación a archivo central, porque se realizó la mudanza al nuevo local, y está pendiente el	- Se enviará documentación en el mes de noviembre, designando una analista para verificación de la	

	inventario físico de los documentos	documentación a enviar a archivo	
--	-------------------------------------	----------------------------------	--

Gráfico 34: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Con respecto a esta acción Estratégica en el III Trimestre hay un avance de 99%, en cuanto a la actividad “atención de expedientes” se atendieron todos los expedientes dentro de los plazos establecidos, en la actividad “Evaluación del POI 2023” se ha cumplido con la ejecución de los programas mediante informes, en la actividad “Plan de distribución efectiva de notificación relacionado al Plan de Cuponera 2024” se ha recodificado las mazanas según el sector mediante la visualización del plano Arcgis Online y en la actividad “Remisión de documentos al archivo institucional” no se remitió documentación a archivo central porque se realizó la mudanza al nuevo local, y está pendiente el inventario físico de los documentos por lo que dicha información se enviará en el mes de noviembre.

18.1 Departamento de Reclamos

Es el órgano responsable de resolver las solicitudes contenciosas y no contenciosas, tributarias y no tributarias, presentados por los administrados o contribuyentes.

- ✚ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**

- **AEI 06.01 Mejor Gestión Administrativa**

Resultados Cuantitativos

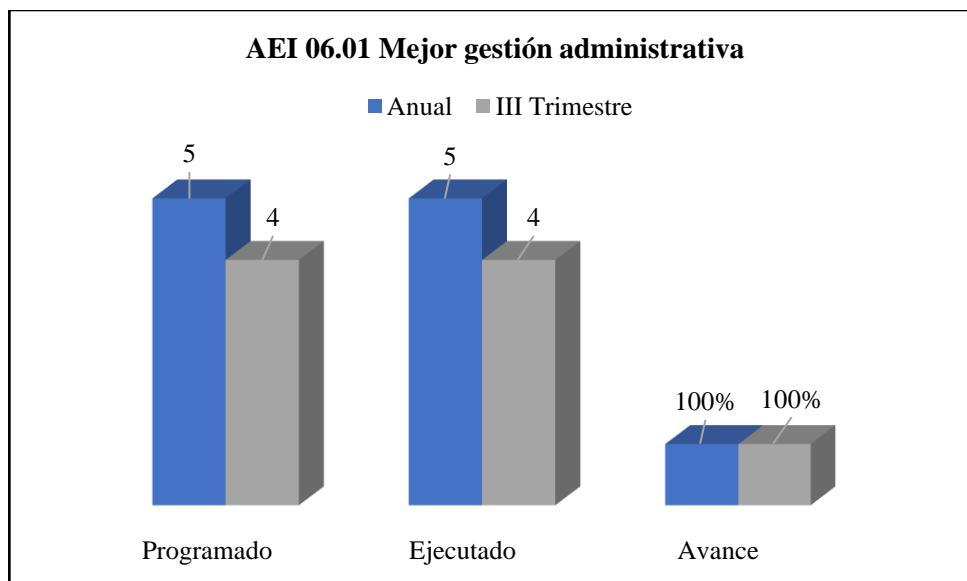
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
1	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	1	1
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%

2	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2025	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Evaluación POI 2023	Documento	Programado	3	2		
			Ejecutado	3	2		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	5	4		
			Ejecutado	5	4		
			Avance	100%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
		No se solicitó por el área orgánica responsable			

Gráfico 35: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)



Con respecto a esta acción estratégica, en el III Trimestre hay un avance de 100% es decir que dichas actividades se han cumplido en el plazo determinado.

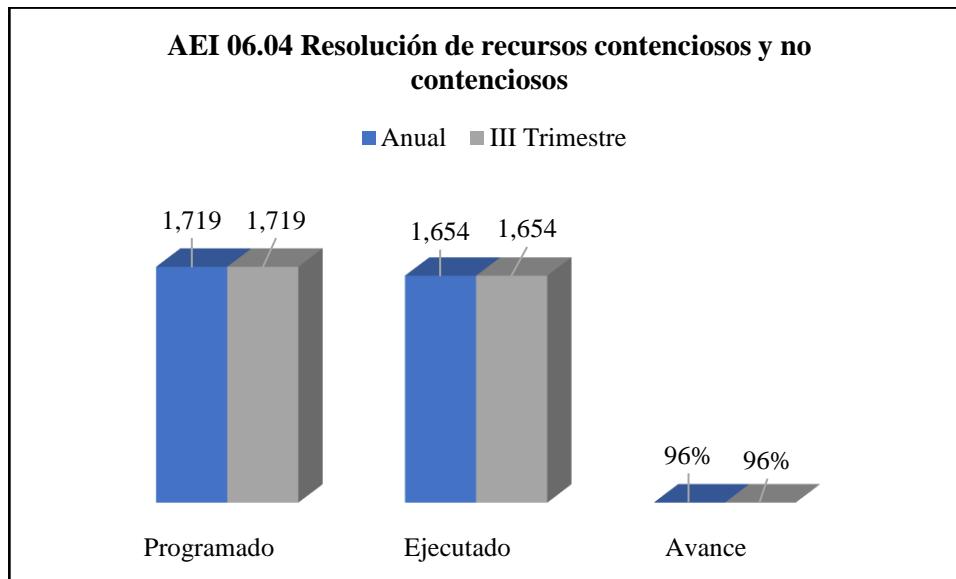
○ AEI 06.04 Resolución de Recursos contenciosos y no contenciosos
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Atención de Recursos Tributarios (Contenciosos y No Contenciosos)	Cantidad	Programado	610	610		
			Ejecutado	549	549		
			Avance	90%	90%		
2	Atención de Recursos No Tributarios	Cantidad	Programado	1,109	1,109		
			Ejecutado	1,105	1,105		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	1,719	1,719		
			Ejecutado	1,654	1,654		
			Avance	96%	96%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Atención de expedientes al 90%	Expedientes Atendidos			
Atención de expedientes al 100%	Expedientes Atendidos			

Gráfico 36: AEI 06.04 Resolución de recursos contenciosos y no contenciosos



Con respecto a esta Acción Estratégica, se puede observar que hay un avance de 96% en el III Trimestre, estas actividades tienen origen externo, por ello, se evaluará los documentos o expedientes resueltos respecto a los ingresados, en cuanto a la actividad “Atención de recursos

tributarios” se han atendido un 90% de expedientes y en la actividad “atención de recursos no tributarios” se han atendido el 100% de expedientes.

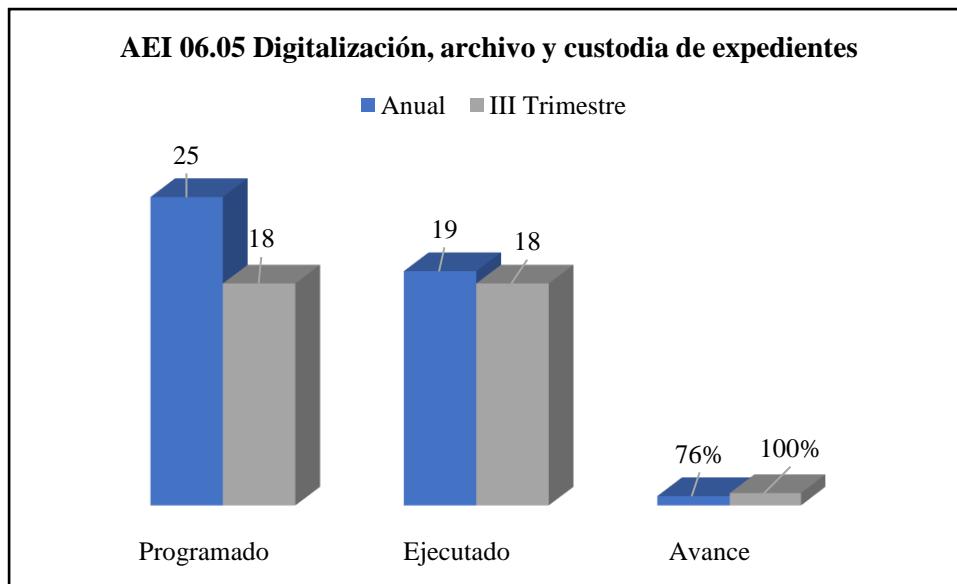
- AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Cautela de documentos	Acción	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
2	Digitalización del acervo documentario	Acción	Programado	12	9		
			Ejecutado	9	9		
			Avance	75%	100%		
3	Remisión de expedientes a la Unidad de Archivo	Actividad	Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	25	18		
			Ejecutado	19	18		
			Avance	76%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Digitalización al 100% de las resoluciones de departamento y otros documentos	Documentos emitidos			

Gráfico 37: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes

Con respecto a esta Acción Estratégica, en el III Trimestre se ha avanzado al 100% lo cual refleja que en la actividad “Digitalización del acervo documentario”, se ha logrado la digitalización al 100% de las resoluciones de departamento y otros documentos por medio de documentos emitidos; por otro lado, las actividades “Cautela de documentos” y “Remisión de expedientes a la Unidad de Archivo” dichas actividades han sido ejecutadas pero no existe ningún reporte de sustento en los resultados cualitativos.

✚ **OEI 7 Fortalecer el sistema de Recursos Humanos**

- **AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal**

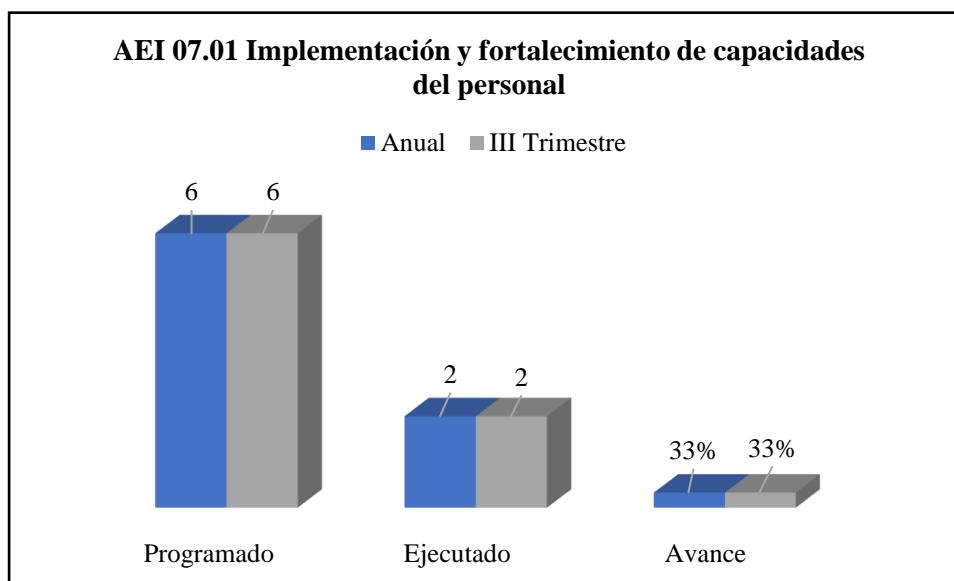
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				Anual	III Trimestre		
1	Reunión para la unificación de criterios al personal a cargo	Reunión	Programado	2	2		
			Ejecutado	2	2		
			Avance	100%	100%		
2	Capacitaciones	Cantidad	Programado	4	4		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	6	6		
Ejecutado			Ejecutado	2	2		
Avance			Avance	33%	33%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se realizaron reuniones para unificar criterios en los procedimientos tributarios y no tributarios	Memorándum, acta, informes y fotos			
		No se ha realizado capacitaciones en temas relacionados al departamento	Se está coordinando con RRHH	

Gráfico 38: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)

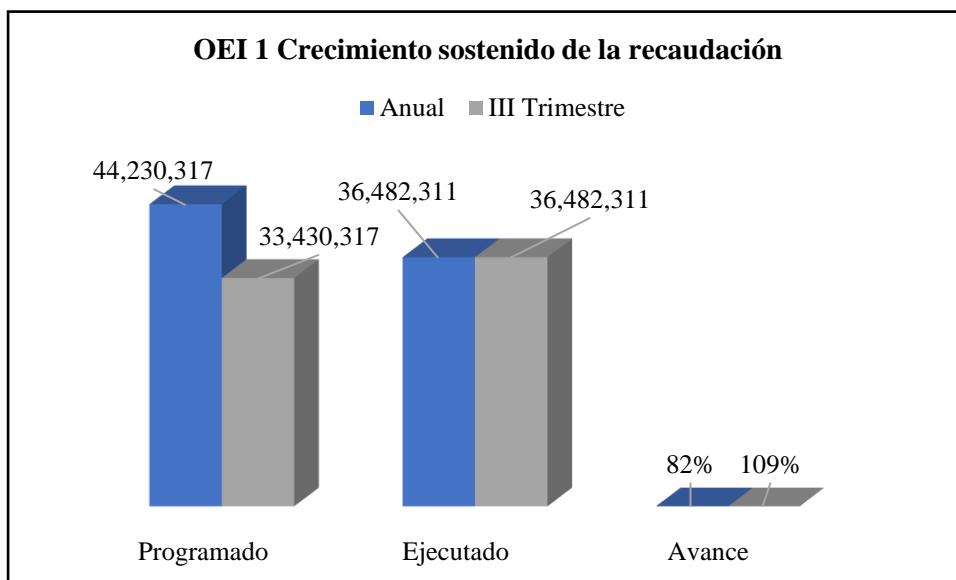


Con respecto a esta Acción Estratégica, se observa un avance de 33% en cuanto al III Trimestre; en la actividad “Reunión para la unificación de criterios al personal a cargo” hay un avance de 100% es decir que se realizaron reuniones para unificar criterios en los procedimientos tributarios y no tributarios mediante memorándum, actas, informes y fotos; en la actividad “Capacitaciones” no se ha realizado capacitaciones en temas relacionados al departamento por lo cual se está coordinando con Recursos Humanos.

III. Evaluación por Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales

- a) **OEI 1: Crecimiento sostenido de la recaudación:** Dentro de este Objetivo Estratégico Institucional tenemos a la Acción Estratégica Institucional AEI 01.01: Incrementar de manera sostenida de la recaudación

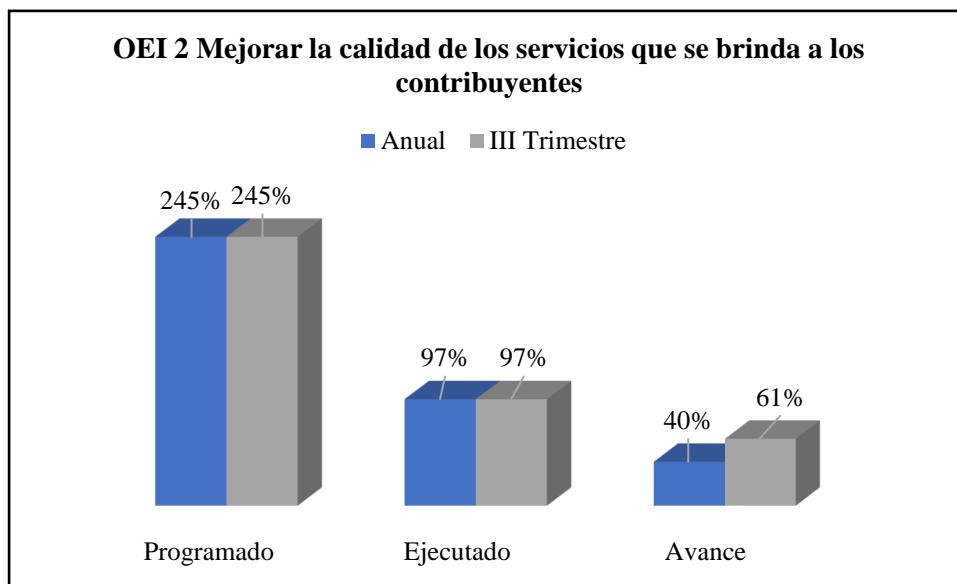
Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			Anual	III Trimestre
OEI 01	Crecimiento sostenido de la recaudación	Soles	Programado	44,230,317	33,430,317
			Ejecutado	36,482,311	36,482,311
			Avance	82%	109%
AEI 01.01	Incrementar de manera sostenida de la recaudación	Soles	Programado	44,230,317	33,430,317
			Ejecutado	36,482,311	36,482,311
			Avance	82.48%	109%

Gráfico 39: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación

En este caso, se puede observar que en el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica Institucional se tiene un avance de 109% con respecto al III Trimestre.

- b) **OEI 2: Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes:** Dentro de este Objetivo Estratégico Institucional tenemos a la Acción Estratégica Institucional AEI 02.01: Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos respecto a la atención brindada

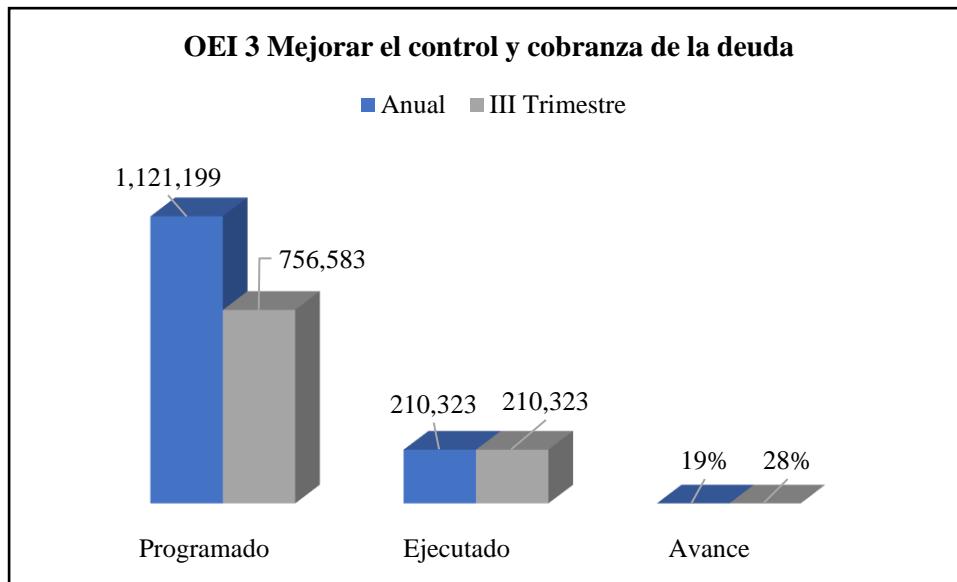
Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			Anual	III Trimestre
OEI 02	Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes	Índice de Satisfacción	Programado	245%	245%
			Ejecutado	97%	97%
			Avance	40%	61%
AEI 02.01	Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos respecto a la atención brindada	Índice de Satisfacción	Programado	245%	245%
			Ejecutado	97%	97%
			Avance	40%	61%

Gráfico 40: OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes

En este caso, se puede observar que en el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica Institucional, se tiene un avance de 61% para el III Trimestre, por lo que el Departamento de Atención y Servicios según el documento alcanzado dice que se midió el nivel de calidad del servicio mediante encuestas, las mismas que debieron llevarse en junio, pero se aplicaron en el mes de agosto.

- c) **OEI 3: Mejorar el control y cobranza de la deuda:** Dentro de este Objetivo Estratégico Institucional tenemos a las Acciones Estratégicas Institucionales AEI 03.01: Adecuado control de la deuda y AEI 03.02: Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo.

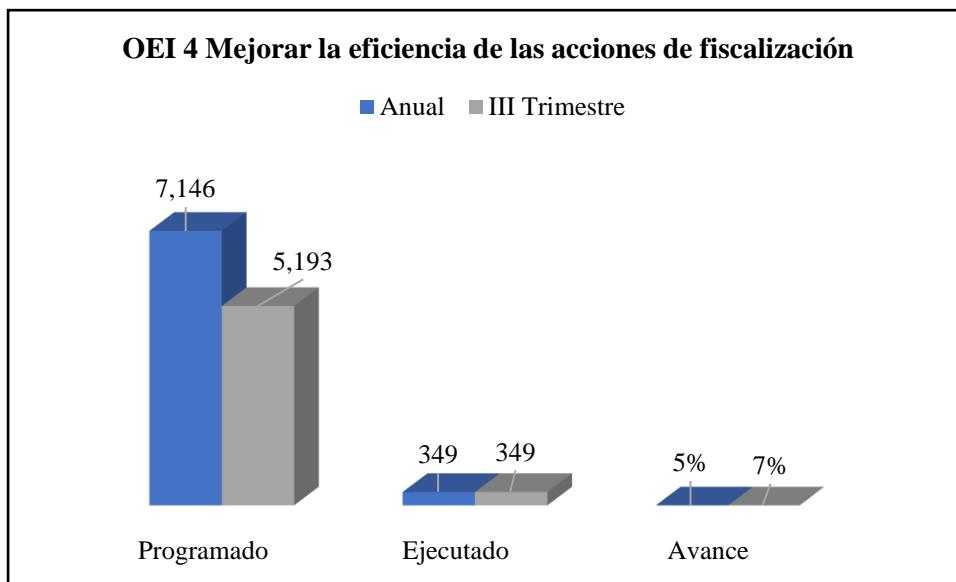
Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			Anual	III Trimestre
OEI 03	Mejorar el control y cobranza de la deuda	Número de documentos emitidos y notificados	Programado	1,121,199	756,583
			Ejecutado	210,323	210,323
			Avance	19%	28%
AEI 03.01	Adecuado control de la deuda	Número de documentos emitidos	Programado	528,591	347,009
			Ejecutado	152,859	152,859
			Avance	28.92%	44%
AEI 03.02	Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo	Número de documentos notificados	Programado	592,608	409,574
			Ejecutado	57,464	57,464
			Avance	10%	14%

Gráfico 41: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda

Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se tiene un avance de 28% en el III Trimestre, de acuerdo a la unidad de medida que es el “Número de documentos emitidos y notificados”

- d) **OEI 4: Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización:** Dentro de este Objetivo Estratégico Institucional tenemos a las Acciones Estratégicas Institucionales AEI 04.01: Ampliación del número de fiscalizaciones y AEI 04.02: Menor brecha de veracidad

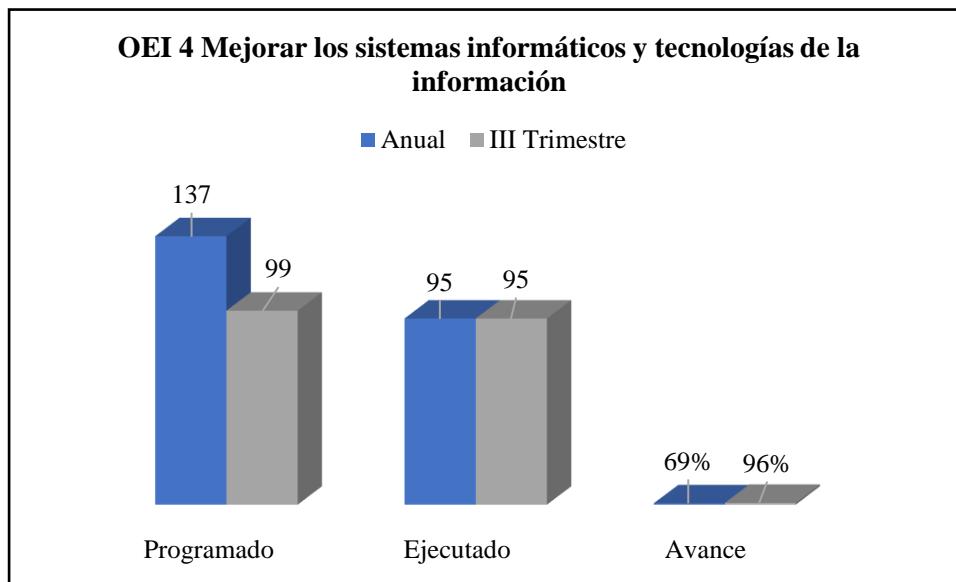
Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			Anual	III Trimestre
OEI 04	Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización	Cantidad de fiscalizaciones realizadas	Programado	7,146	5,193
			Ejecutado	349	349
			Avance	5%	7%
AEI 04.01	Ampliación del número de fiscalizaciones	Número de fiscalizaciones vehiculares realizadas	Programado	2,250	2,250
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
AEI 04.02	Menor brecha de veracidad	Número de fiscalizaciones prediales realizadas	Programado	4,896	2,943
			Ejecutado	349	349
			Avance	7%	12%

Gráfico 42: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización

Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se tiene un avance de 7% en el III Trimestre, con su Unidad de medida “Cantidad de fiscalizaciones realizadas”.

- e) **OEI 5: Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información:** Dentro de ese Objetivo Estratégico Institucional tenemos a las Acciones Estratégicas Institucionales AEI 05.01: Mejores Sistemas Informáticos y AEI 05.02: Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos

Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			Anual	III Trimestre
OEI 05	Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información	Cantidad de actividades realizadas	Programado	137	99
			Ejecutado	95	95
			Avance	69%	96%
AEI 05.01	Mejores sistemas informáticos	Actividad	Programado	49	32
			Ejecutado	28	28
			Avance	57%	88%
AEI 05.02	Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos	Actividad	Programado	88	67
			Ejecutado	67	67
			Avance	76%	100%

Gráfico 43: Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información

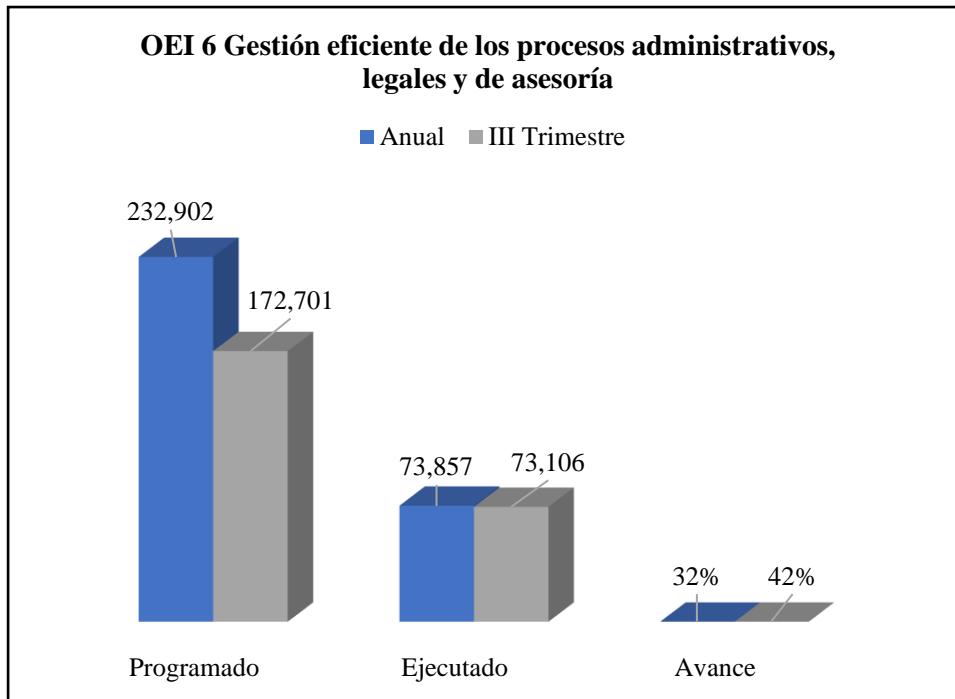
Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional, se tiene un avance de 96% en el III Trimestre con respecto a la cantidad de actividades realizadas por parte de la Oficina de Informática.

f) **OEI 6: Gestión eficiente de los Procesos Administrativos, legales y de asesoría:**

Dentro de este Objetivo Estratégico Institucional tenemos a las Acciones Estratégicas Institucionales AEI 06.01: Mejorar la gestión administrativa, AEI 06.02: Atención de requerimientos en materia jurídica, AEI 06.03: Reducción de las quejas de los usuarios, AEI 06.04: Resolución de Recursos contenciosos y no contenciosos y AEI 06.05: Digitalización, archivo y custodia de expedientes.

Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			Anual	III Trimestre
OEI 06	Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría	Cantidad de actividades realizadas	Programado	232,903	172,701
			Ejecutado	73,857	73,106
			Avance	32%	42%
AEI 06.01	Mejor gestión administrativa	Cantidad de actividades realizadas	Programado	39,062	26,892
			Ejecutado	30,134	29,383
			Avance	77%	109%
AEI 06.02	Atención de requerimientos en materia jurídica	Cantidad de expedientes resueltos	Programado	60	45
			Ejecutado	45	45
			Avance	75%	100%
AEI 06.03	Reducción de las quejas de los usuarios	Cantidad de informes	Programado	36	27
			Ejecutado	6	6
			Avance	17%	22%
AEI 06.04	Resolución de Recursos contenciosos y no	Cantidad de expedientes	Programado	1,719	1,719
			Ejecutado	1,654	1,654

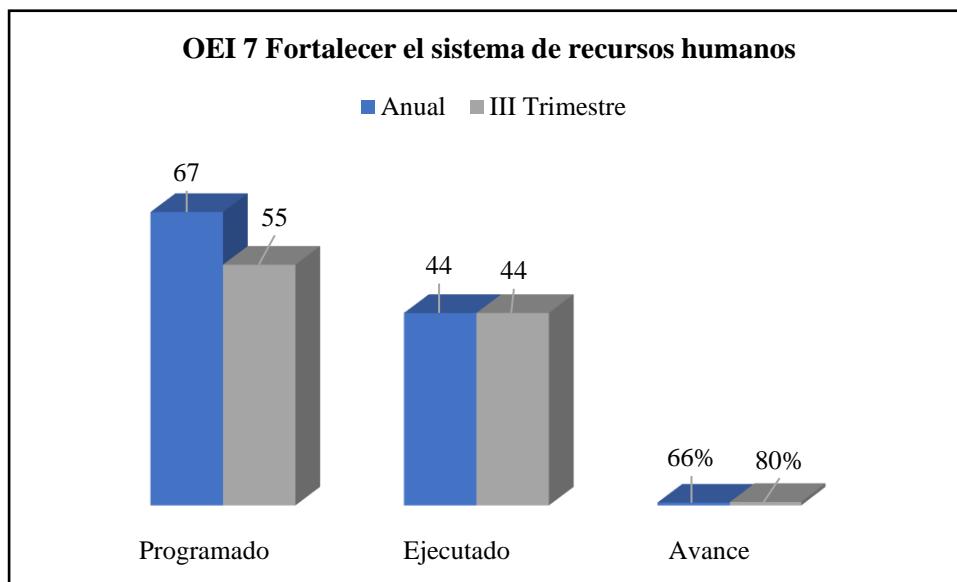
	contenciosos	resueltos	Avance	96%	96%
AEI 06.05	Digitalización, archivo y custodia de expedientes	Cantidad de expedientes digitalizados	Programado	192,025	144,018
			Ejecutado	42,018	42,018
			Avance	22%	29%

Gráfico 44: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría

Respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se puede observar que tiene un avance de 42% en el III Trimestre, lo cual indica que algunas áreas de la entidad no han cumplido con lo programado de acuerdo al Objetivo establecido.

- g) **OEI 7: Fortalecer el sistema de recursos humanos:** Dentro de este Objetivo Estratégico Institucional tenemos a las Acciones Estratégicas Institucionales AEI 07.01: Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal y AEI 07.02: Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores

Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			Anual	III Trimestre
OEI 07	Fortalecer el sistema de recursos humanos	Cantidad de actividades realizadas	Programado	67	55
			Ejecutado	44	44
			Avance	66%	80%
AEI 07.01	Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal	Cantidad de actividades realizadas	Programado	48	38
			Ejecutado	29	29
			Avance	60%	76%
AEI 07.02	Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores	Cantidad de actividades realizadas	Programado	19	17
			Ejecutado	15	15
			Avance	79%	88%

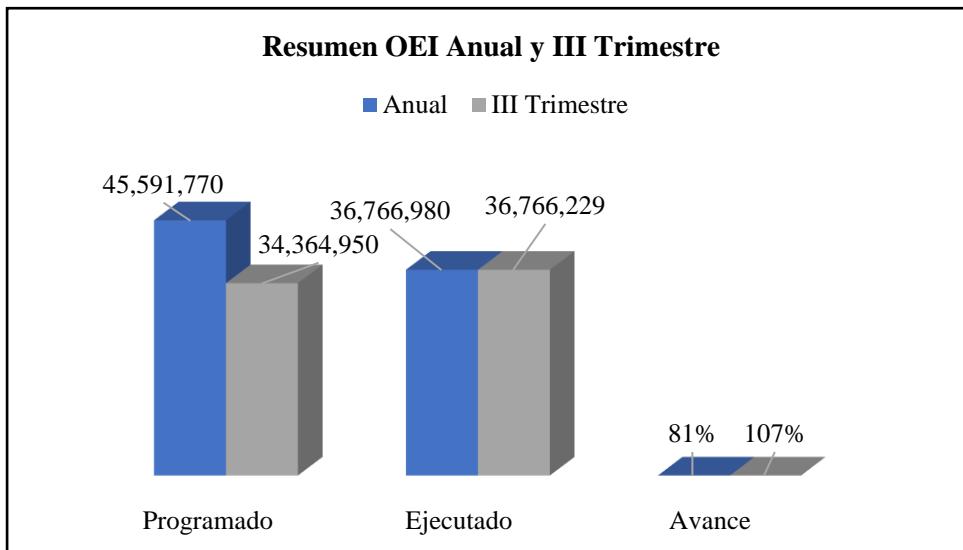
Gráfico 45: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos

Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional, se observa que hay un avance de 80% en el III Trimestre, lo cual nos indica que se ha realizado una mayor cantidad de actividades pese a que no se ha cumplido lo programado de dichas actividades.

IV. Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales

Código	Objetivo Estratégico Institucional	Unidas de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Anual	III Trimestre
OEI 01	Crecimiento sostenido de la recaudación	Soles	Programado	44,230,317	33,430,317
			Ejecutado	36,482,311	36,482,311
			Avance	82%	109%
OEI 02	Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes	Índice de Satisfacción	Programado	245%	245%
			Ejecutado	97%	97%
			Avance	40%	40%
OEI 03	Mejorar el control y cobranza de la deuda	Número de documentos emitidos y notificados	Programado	1,121,199	756,583
			Ejecutado	210,323	210,323
			Avance	19%	28%
OEI 04	Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización	Cantidad de fiscalizaciones realizadas	Programado	7,146	5,193
			Ejecutado	349	349
			Avance	5%	7%
OEI 05	Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información	Cantidad de informes y actividades realizados	Programado	137	99
			Ejecutado	95	95
			Avance	69%	96%
OEI 06	Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría	Cantidad de actividades realizadas	Programado	232,753	172,591
			Ejecutado	73,745	72,994
			Avance	32%	42%

OEI 07	Fortalecer el sistema de recursos humanos	Cantidad de actividades realizadas	Programado	67	55		
			Ejecutado	44	44		
			Avance	66%	80%		
TOTAL			Programado	45,591,770	34,364,838		
			Ejecutado	36,766,980	36,766,229		
			Avance	81%	107%		

Gráfico 46: Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales

De acuerdo al cuadro anterior se observa que se tiene 7 Objetivos Estratégicos Institucionales de los cuales el objetivo más eficiente es el OEI 01: Crecimiento sostenido de la recaudación con un 109% en el III Trimestre; le sigue el OEI 05: Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información con un 96% en el III Trimestre; por otro lado, se puede observar que el OEI 02: Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes con un 40% de avance en el III Trimestre y en el caso del OEI 04: Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización, solo se ha logrado el 7% de avance para el III Trimestre; en resumen de los Objetivos Estratégicos Institucionales para el III Trimestre hay un avance de 107% en el III Trimestre, tal y como se muestra en el gráfico.

V. Resumen de la Entidad (III Trimestre)

Resultado de Gestión del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - III Trimestre 2023	Programado	45,591,642	34,364,861
	Ejecutado	36,765,324	36,765,309
	Avance	81%	107%

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, con relación al III Trimestre, en cumplimiento de sus Acciones Estratégicas Institucionales y por ende en sus Objetivos Estratégicos Institucionales ha logrado un avance de 107% en el III Trimestre, dado que algunas oficinas no han ejecutado sus actividades en los plazos correspondientes.

CONCLUSIONES

- ✓ El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, con relación al III Trimestre, en cumplimiento de sus Acciones Estratégicas Institucionales y por ende en sus Objetivos Estratégicos Institucionales ha logrado un avance de 107% en el III Trimestre, dado que algunas oficinas no han ejecutado sus actividades en los plazos correspondientes.
- ✓ Es de obligación que todas las Unidades Orgánicas que conforman el SAT-Cajamarca que emitan sus informes de seguimiento y evaluación de acuerdo a los avances y logros que vienen ejecutando, tanto físico como virtualmente.
- ✓ La programación y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI en esta entidad es prácticamente independiente del presupuesto institucional, debido a que en la programación y formulación del presupuesto anual únicamente permite la creación de metas genéricas a nivel administrativo y operacional; por lo que no es factible la creación de metas por cada unidad orgánica. En consecuencia; el presupuesto está distribuido de manera general y no por cada unidad orgánica, lo que limita a que la evaluación del Plan Operativo Institucional por cada unidad orgánica sea únicamente de manera física mas no presupuestal, justamente por las limitaciones de los sistemas.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda realizar una mejor programación con las unidades de medida reales y que puedan sustentarse con los medios de verificación correspondientes, a fin de poder mejorar la presentación de los informes de evaluación de la programación y ejecución de actividades de acuerdo al formato aprobado para este año, asimismo, por cada unidad orgánica alcanzar la información realizada por cada actividad de forma clara y en el momento oportuno para así tener una evaluación de calidad.
- ✓ Asistencia y capacitación constante por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a los responsables de cada unidad orgánica de la entidad, a fin de fortalecer sus capacidades en materia de planeamiento estratégico.
- ✓ Se recomienda a todas las Unidades Orgánicas que conforman el SAT-Cajamarca, que emitan sus avances tanto físicos como virtuales de acuerdo a los formatos aprobados mediante Resolución de Jefatura N°010-070-00000076-2023.

ANEXOS**19.1 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR UNIDADES ORGÁNICAS**

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	EVALUACIÓN	ANUAL	III TRIMESTRE	MES								
					1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Programado	67	49	5	5	5	6	5	5	6	7	5
		Ejecutado	48	47	5	5	5	6	5	5	6	5	5
		Avance	72%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	71%	100%
2	Oficina de Informática	Programado	154	112	12	11	10	12	12	12	14	15	14
		Ejecutado	104	104	12	11	10	11	12	12	12	12	12
		Avance	68%	93%	100%	100%	100%	92%	100%	100%	86%	80%	86%
3	Unidad de Trámite Documentario	Programado	592,704	409,645	28,122	53,537	70,147	25,507	52,038	43,317	23,390	55,573	58,014
		Ejecutado	57,521	57,521	22,649	26,768	166	172	175	181	1,993	2,524	2,893
		Avance	10%	14%	81%	50%	0%	1%	0%	0%	9%	5%	5%
4	Unidad de Archivo	Programado	192,094	144,071	16,007	16,008	16,007	16,008	16,009	16,007	16,008	16,009	16,008
		Ejecutado	42,065	42,064	4,807	4,807	4,807	4,807	4,807	4,807	4,408	4,407	4,407
		Avance	22%	29%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	28%	28%	28%
5	Gerencia de Administración	Programado	151	113	13	13	12	13	12	12	13	13	12
		Ejecutado	112	112	13	13	12	13	12	12	13	12	12
		Avance	74%	99%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	100%
6	Unidad de Recursos Humanos	Programado	68	54	2	9	6	6	8	3	9	8	3
		Ejecutado	49	49	2	9	6	5	8	3	7	6	3
		Avance	72%	91%	100%	100%	100%	83%	100%	100%	78%	75%	100%
7	Unidad de Logística	Programado	117	89	10	10	9	10	9	10	10	11	10
		Ejecutado	508	508	56	57	56	57	56	57	57	56	56
		Avance	434%	571%	560%	570%	622%	570%	622%	570%	570%	509%	560%
8	Unidad de Contabilidad	Programado	123	90	9	9	10	12	10	9	12	10	9
		Ejecutado	66	65	7	7	9	8	7	6	7	7	7

		Avance	54%	72%	78%	78%	90%	67%	70%	67%	58%	70%	78%
9	Unidad de Tesorería	Programado	1,145	859	95	95	95	96	95	95	96	97	95
		Ejecutado	832	832	92	92	92	93	92	92	93	94	92
		Avance	73%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%
10	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Programado	32	23	4	4	2	3	1	1	3	3	2
		Ejecutado	5	5	0	1	1	0	0	0	2	0	1
		Avance	16%	22%	0%	25%	50%	0%	0%	0%	67%	0%	50%
11	Unidad de Patrimonio	Programado	41	28	3	3	3	4	2	3	3	5	2
		Ejecutado	14	13	1	1	1	2	1	1	2	2	2
		Avance	34%	46%	33%	33%	33%	50%	50%	33%	67%	40%	100%
12	Gerencia de Operaciones	Programado	61	47	6	6	5	6	4	4	6	6	4
		Ejecutado	51	51	6	6	6	6	5	5	5	6	6
		Avance	84%	109%	100%	100%	120%	100%	125%	125%	83%	100%	150%
13	Departamento de Atención y Servicios	Programado	139	104	9	11	12	11	12	13	11	13	12
		Ejecutado	91	91	8	9	9	9	10	10	11	13	12
		Avance	65%	88%	89%	82%	75%	82%	83%	77%	100%	100%	100%
14	Departamento de Gestión de Cobranza	Programado	44,794,830	33,802,618	3,667,558	11,320,157	4,723,666	1,927,529	3,055,660	1,995,339	2,073,512	2,759,595	2,279,602
		Ejecutado	36,661,739	36,661,739	3,662,227	12,455,450	5,593,530	1,954,674	2,810,351	1,977,638	3,347,075	2,729,500	2,131,294
		Avance	82%	108%	100%	110%	118%	101%	92%	99%	161%	99%	93%
15	Departamento de Fiscalización	Programado	8,242	5,270	7	8	430	389	433	1,184	1,889	465	465
		Ejecutado	430	430	7	7	52	17	11	88	92	103	53
		Avance	5%	8%	100%	88%	12%	4%	3%	7%	5%	22%	11%
16	Departamento de Reclamos	Programado	1,755	1747	190	183	234	189	230	189	172	175	185
		Ejecutado	1,680	1669	127	161	235	186	251	171	141	222	175
		Avance	96%	96%	67%	88%	100%	98%	109%	90%	82%	127%	95%
17	Unidad de Defensoría del	Programado	42	32	3	3	3	4	4	3	3	6	3
		Ejecutado	9	9	1	0	2	0	0	0	0	5	1

Contribuyente o Administrado	Avance	21%	28%	33%	0%	67%	0%	0%	0%	0%	83%	33%
Resultado de Gestión del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - III Trimestre 2023	Programado	45,591,642	34,364,861	3,712,046	11,390,063	4,810,646	1,969,793	3,124,534	2,056,197	2,115,145	2,832,001	2,354,436
	Ejecutado	36,765,324	36,765,309	3,690,020	12,487,404	5,598,999	1,960,066	2,815,803	1,983,088	3,353,924	2,736,974	2,139,031
	Avance	81%	107%	99%	110%	116%	100%	90%	96%	159%	97%	91%

20.1 ANALISIS DE EVALUACIÓN DEL III TRIMESTRE – POI 2023

Nº	UNIDADES ORGÁNICAS	PRESENTACIÓN			
		Física mediante documento	Virtual de acuerdo al formato "Excel"	Coincide con el POI aprobado 2023	Registra información "cuantitativa" según formato Excel
1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Si	Si	Si	Si
2	OFICINA DE INFORMÁTICA	Si	Si	Si	Si
3	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Si	Si	Si	Si
4	UNIDAD DE ARCHIVO	Si	Si	Si	Si
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	Si	Si	Si	Si
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Si	Si	Si	Si
7	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Si	Si	Si	Si
8	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Si	Si	Si	Si
9	UNIDAD DE TESORERÍA	Si	Si	Si	Si
10	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Si	Si	Si	Si
11	UNIDAD DE PATRIMONIO	Si	Si	Si	Si
13	GERENCIA DE OPERACIONES	Si	Si	Si	Si
14	UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO	Si	Si	Si	Si
15	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS	Si	Si	Si	Si
16	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZA	Si	Si	Si	Si
17	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	Si	Si	Si	Si
18	DEPARTAMENTO DE RECLAMOS	Si	Si	Si	Si