



**SAT**  
**CAJAMARCA**  
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



**EVALUACIÓN I**  
**TRIMESTRE**  
**PLAN OPERATIVO**  
**INSTITUCIONAL**  
**POI – 2024**



*Gerencia de Administración*  
*Unidad de Planeamiento y Presupuesto*

Cajamarca, abril del 2024



**SAT**  
CAJAMARCA  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

### RESOLUCIÓN DE JEFATURA N° 010-070-00000133- 2024

Cajamarca, 27 de mayo del 2024

**VISTO:** El Informe de evaluación del I trimestre del POI 2024 del SAT Cajamarca presentado por la Encargada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto con el Informe N° 064-014-00000032-2024, y el Informe N° 060-014-00000064-2024 expedido por el Gerente de la Gerencia de Administración;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, según la Ordenanza Municipal N° 842-CMPC, el Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - SAT -Cajamarca, es una instancia desconcentrada de la Municipalidad Provincia de Cajamarca, con la calificación organizacional de órgano desconcentrado especial, y cuenta con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestal y financiera en los asuntos de su competencia, ejerciendo transitoriamente las funciones establecidas en las Ordenanzas Municipales N°s 813 y 814-CMPC, de conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarto de la primera norma legal.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1088, se creó el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), como órgano rector, orientador y de coordinación de dicho Sistema, señalando el numeral 3 del artículo 10° de tal norma que, una de las funciones generales del CEPLAN es asesorar a las Entidades del Estado y a los gobiernos regionales y orientar a los gobiernos locales en la formulación, el seguimiento y la evaluación de políticas y planes estratégicos de desarrollo, con la finalidad de lograr que se ajusten a los objetivos estratégicos de desarrollo nacional previsto en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

Que, en base a la normativa vigente del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, el Servicio de Administración Tributaria -SAT- Cajamarca mediante Resolución de Jefatura N°010-070-00000044-2024, de fecha 21 de marzo de 2024, aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) del SAT Cajamarca.

Ahora, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 0061-2023-CEPLAN/PCD se aprobó la “Guía para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y planes del SINAPLAN” (en adelante solo la Guía) la cual tiene como objetivo establecer a través de sus contenidos técnicos la metodología para el proceso de seguimiento y evaluación de políticas nacionales y planes del SINAPLAN, conforme al ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua; y, la Directiva N° 001-2024-CEPLAN/PCD “Directiva General de Planeamiento Estratégico del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico” aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N°021-2024/CEPLAN/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00039-2024/CEPLAN/PCD, en su literal e) del numeral 7.2. del artículo 7 señala que al Órgano de Alta Dirección le corresponde aprobar los informes de evaluación de las políticas y planes formulados en el marco de su competencia a través de la máxima autoridad administrativa, o delegar la acción de aprobación al órgano de planeamiento o quien haga sus veces en la entidad”.

Que, a través del Informe N° 64-014-00000032-2024, de fecha 26 de abril de 2024, la Encargada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Encargada de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en ejercicio de sus funciones establecidas en las Ordenanzas Municipales N° 812 y 813-CMPC, presenta y sustenta ante la Gerencia de Administración el Informe de Evaluación del Primer Trimestre del Plan Operativo Institucional -POI- 2024 del SAT Cajamarca, expresando que ha sido elaborado cumpliéndose lo dispuesto en los lineamientos metodológicos establecidos en la Guía y en la Directiva, evaluándose los resultados obtenidos de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y de las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) considerados en el POI 2024 del SAT Cajamarca, y esta Gerencia tras su revisión por medio del Informe N° 060-014-00000064-2024 lo remite a la Jefatura del SAT Cajamarca solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.





**SAT**  
CAJAMARCA

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DE CAJAMARCA**

**“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA  
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”**

Entonces, atendiendo a lo expuesto y en base al informe técnico expuesto en el considerando precedente, corresponde aprobar mediante el presente acto resolutivo el Informe de Evaluación del Primer Trimestre del Plan Operativo Institucional -POI- 2024 del SAT Cajamarca.

Estando a lo expuesto y conforme a las facultades y atribuciones conferidas en las Ordenanzas Municipales N° s 813 y 814-CMPC.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** **APROBAR**, el Informe de Evaluación del I Trimestre de Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2024 del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, el que, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y a la Unidad de Planificación y Presupuesto la difusión y control de la presente Resolución y su Anexo.

**ARTICULO TERCERO:** **NOTIFICAR** la presente resolución a los órganos y unidades competentes del SAT Cajamarca para su conocimiento y fines de ley, y **ENCARGAR** a la Oficina de Informática, publique la presente Resolución y su anexo en el portal institucional del SAT Cajamarca.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA  
SAT  
Abog. Cristian Paúl Pajares Rabanal  
JEFE DEL SAT CAJAMARCA

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>I. Criterios de Evaluación del Plan Operativo Institucional – I Trimestre.....</b>	<b>8</b>
1.1 Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales .....	8
<b>II. Evaluación por unidades orgánicas (I Trimestre) .....</b>	<b>9</b>
2.1 Oficina de Asesoría Jurídica .....	9
3.1 Oficina de Informática .....	12
4.1 Unidad de Trámite Documentario .....	16
5.1 Unidad de Archivo .....	19
6.1 Gerencia de Administración .....	22
7.1 Unidad de Recursos Humanos .....	23
8.1 Unidad de Logística .....	28
9.1 Unidad de Contabilidad.....	30
10.1 Unidad de Tesorería .....	31
11.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto .....	33
12.1 Unidad de Patrimonio .....	37
13.1 Gerencia de Operaciones.....	38
14.1 Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado .....	41
15.1 Departamento de Atención y Servicios .....	44
16.1 Departamento de Gestión de Cobranza .....	46
17.1 Departamento de Fiscalización .....	50
18.1 Departamento de Reclamos.....	53
<b>III. Evaluación por Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales .....</b>	<b>56</b>
<b>IV. Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales .....</b>	<b>63</b>
<b>V. Resumen de la Entidad (I Trimestre) .....</b>	<b>64</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>65</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>66</b>
19.1 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR UNIDADES ORGÁNICAS .....	66
20.1 ANALISIS DE EVALUACIÓN DEL POI 2023.....	69



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: OEI 6 Gestión eficiente de los Procesos Administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	10
Gráfico 2: AEI 06.02 Atención de requerimientos en Materia Jurídica .....	11
Gráfico 3: Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	13
Gráfico 4: Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información (AEI 05.01 Mejores Sistemas Informáticos) .....	15
Gráfico 5: Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos .....	16
Gráfico 6: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.02 Mejor gestión de .....	17
Gráfico 7: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	19
Gráfico 8: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	20
Gráfico 9: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes .....	21
Gráfico 10: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	23
Gráfico 11: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	25
Gráfico 12: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal) .....	26
Gráfico 13: AEI 07.02 Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores .....	27
Gráfico 14: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	29
Gráfico 15: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	31
Gráfico 16: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	33
Gráfico 17: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	36
Gráfico 18: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	38
Gráfico 19: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	40





Gráfico 20: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo) .....	41
Gráfico 21: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	42
Gráfico 22: AEI 06.03 Reducción de las quejas de los usuarios .....	43
Gráfico 23: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	45
Gráfico 24: 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) .....	46
Gráfico 25: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	48
Gráfico 26: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación (AEI 01.01 Incremento de manera sostenida de la recaudación) .....	49
Gráfico 27: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.01 Adecuado control de la deuda) .....	50
Gráfico 28: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa) .....	51
Gráfico 29: AEI 04.02 Menor brecha de veracidad .....	53
Gráfico 30: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administración) .....	54
Gráfico 31: AEI 06.04 Resolución de recursos contenciosos y no contenciosos .....	55
Gráfico 32: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes .....	56
Gráfico 33: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación .....	57
Gráfico 34: OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes .....	58
Gráfico 35: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda .....	59
Gráfico 36: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización .....	60
Gráfico 37: OEI 5 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información .....	61
Gráfico 38: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría .....	62
Gráfico 39: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos .....	63
Gráfico 40: Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales .....	64



## 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.

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, brindado, 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 – 000000044 – 2024, se prueba el “Plan Operativo Institucional 2024 – POI 2024, 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 2024 del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

Sobre esa base, se presenta la Evaluación del I Trimestre del Plan Operativo Institucional 2024, 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 I Trimestre del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca, del Plan Operativo Institucional 2024, 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 y sus modificatorias.
- ✓ 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° 00061-2023-CEPLAN/PCD.
- ✓ Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/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 Jefatura N° 010-070-00000044-2024, se aprueba con eficacia anticipada al 29 de diciembre del 2023, el “Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2024 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 – I Trimestre

La evaluación al I Trimestre (enero – marzo) del Plan operativo Institucional 2024, tiene su origen en la Resolución de Jefatura N° 010-070-00000044-2024, la que aprueba con eficacia anticipada al 29 de diciembre del 2023, el Plan Operativo Institucional (POI) para el año 2024 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 (I 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	I TrimeStre			Total, I TrimeStre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado				0	1
			Ejecutado				0	0
			Avance				0%	0%
Total, por AEI			Programado			1	1	5
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	20%

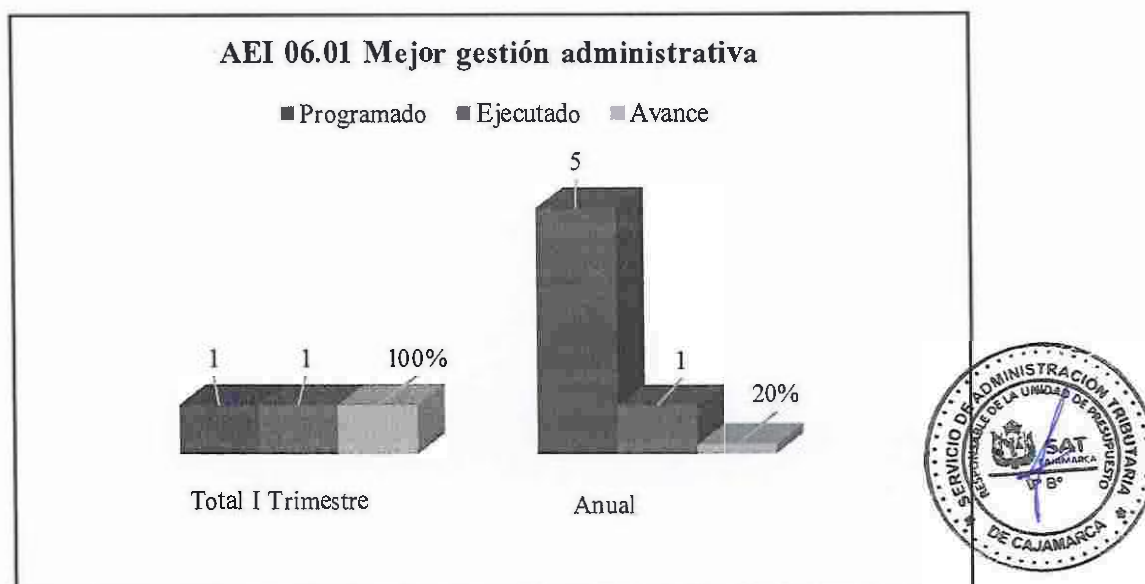
#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se completó y entregó la información referida a las actividades programadas en los términos solicitados	Informe N°030-014-00000075-2024 de fecha 08 de abril de 2024			





**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 para el I Trimestre se han ejecutado; como se puede observar en la actividad “Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” según los resultados cualitativos se completó y entregó la información referida a las actividades programadas en los términos solicitados según Informe N° 030-014-00000075-2024 con fecha 08 de abril del 2024; por otro lado, la actividad “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025” dicha actividad está programada para el mes de agosto del presente año.

o **AEI 06.02 Atención de requerimientos en Materia Jurídica**  
**Resultados Cuantitativos**

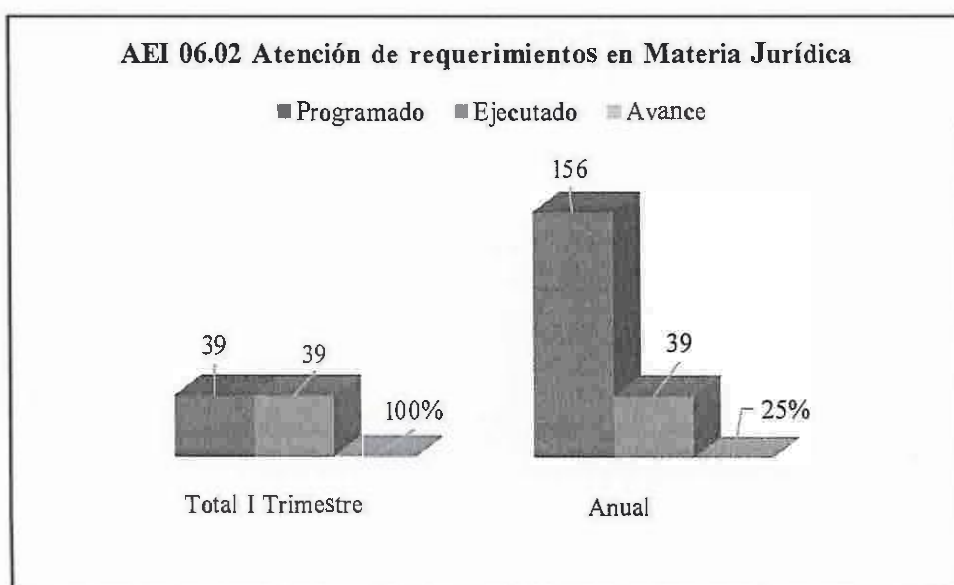
N°	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Dirección de las actividades de la oficina para establecer la posición legal de la institución en materia de su competencia	Informe	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	3
2	Defensa Jurídica del SAT ante los órganos administrativos, de conciliación, arbitrales, fiscales y judiciales en los procedimientos y procesos en los que sea parte o sujeto procesal.	Informe	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	3
3	Elaboración y emisión de opiniones e informes legales y/o brindar asesoría en materia jurídica legal a las distintas unidades organizacionales del SAT Cajamarca en materia de su competencia	Informe	Programado	10	10	10	30	120
			Ejecutado	10	10	10	30	30
			Avance	100%	100%	100%	100%	300%
4	Elaboración y/o revisión y/o visación de documentos normativos, convenios, contratos y resoluciones.	Reporte/Informe	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	3

Total, por AEI	Programado	13	13	13	39	156
	Ejecutado	13	13	13	39	39
	Avance	100%	100%	100%	100%	25%

### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se estableció la posición jurídico legal respecto a los pedidos de revocación y nulidades de oficio.	Archivador de Informes			
Se ejecutó de manera idónea y oportuna la defensa jurídica procesal y administrativa a nombre de la entidad con resultados favorables y/o positivos.	Informes de actividades de la asesora externa y falsas carpetas fiscales y/o expedientes judiciales			
Producción oportuna y conforme a derecho de informes para la resolución de los asuntos y procedimientos de competencia de la entidad. Se absolvió consultas jurídicas hechas de manera verbal, esclareciendo los asuntos a resolver bajo su cargo.	Archivador de Informes y Consultar a jefa del Dpto. de Gestión de Cobranza, responsable de la Unidad de RR. HH, Gerencia de Administración y Jefatura del SATCAJ.			
Se emitieron los documentos señalados, observando y cumpliendo los requisitos, condiciones, plazos y procedimientos previstos en la ley, a la vez se visaron los documentos pertinentes.	Cuaderno de cargos, archivador de informes y archivador de Resoluciones de Jefatura recibidas.			

Gráfico 2: AEI 06.02 Atención de requerimientos en Materia Jurídica



Respecto a esta Actividad Estratégica Institucional, la oficina de Asesoría Jurídica, ha cumplido con el 100% en ejecución en dichas actividades, para el I Trimestre, como se puede en la actividad “Dirección de las actividades de la oficina para establecer la posición legal de la institución en materia de su competencia” en dicha actividad se estableció la posición jurídico legal respecto a los pedidos de revocación y nulidades de oficio, teniendo como medio de verificación archivador de informes; por otro lado, en la actividad “Elaboración y/o revisión y/o visación de documentos normativos, convenios, contratos y resoluciones” en dicha actividad se emitieron los documentos señalados, observando y cumpliendo los requisitos, condiciones, plazos y procedimientos previstos en la ley, a la vez se visaron los documentos pertinentes, teniendo como medios de verificación cuaderno de cargos, archivador de informes y archivador de resoluciones de jefatura recibidas.

### 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 6 Gestión eficiente de los Procesos Administrativos, legales y de asesoría

##### o AEI 06.01 Mejor gestión administrativa



#### Resultados Cuantitativos

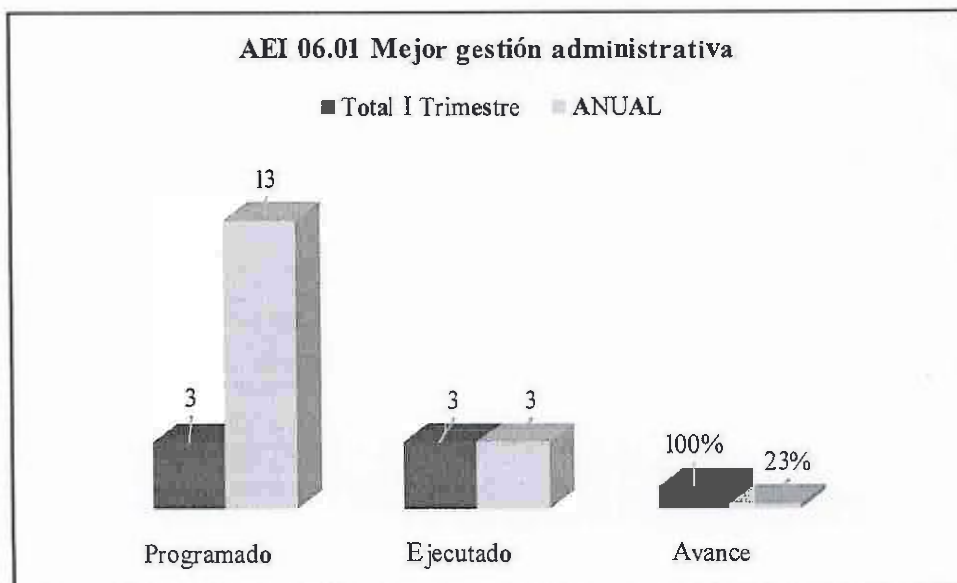
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Actualización y Seguimiento del Portal de Transparencia	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
4	Dirección de las actividades de la oficina y gestión de los recursos tecnológicos y de información de la institución	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado			3	3	13
			Ejecutado			3	3	3
			Avance			100%	100%	23%



**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se ha cumplido con dar soporte informático oportuno a todas las áreas de SAT Cajamarca, se ha cumplido con entregar y procesar información según requerimientos.	NFORME N° 040-014-00000013-2024, NFORME N° 040-014-00000021-2024, NFORME N° 040-014-00000021-2024 (debe ser 22-2024), INFORME N° 040-014-00000023-2024, INFORMEN° 040-014-00000030-2024			
Se elaboró satisfactoriamente el POI 2024	INFORMEN° 040-014-00000007-2023 (debe ser 040-014-00000007-2024)			
Se ha logrado subir toda la información oportunamente al portal de transparencia.	No se emite informe, la validación se realiza a través de la página de transparencia			
Se ha cumplido con las actividades programadas, como generación mecanizada DJ, y se pudo tener disponible los recursos de software, como SISAT, Gestión te Ticket, Reporting Services, BackEnd (API REST), Page web, entre otros, como mantener los servidores operativos.	INFORMEN° 040-014-00000038-2023			

**Gráfico 3: 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 100% para el I Trimestre; por ejemplo, en la actividad “seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” se ha cumplido con dar soporte informática oportuno a todas las áreas de SAT Cajamarca, se ha cumplido con entregar y procesar información según requerimientos, Informe N° 040-014-00000013-2024, Informe N° 040-014-00000021-2024, Informe N° 040-014-00000022-2024, Informe N° 040-014-00000023-2024, Informe N° 040-014-00000030-2024; asimismo, en la actividad “actualización y seguimiento del portal de transparencia” en dicha actividad se ha logrado subir toda la información oportunamente al portal de transparencia, mediante la pagina de transparencia; por otro lado, en la actividad “Dirección de las actividades de la oficina y gestión de los recursos tecnológicos y de información de la institución” se ha cumplido con las actividades programadas, como generación mecanizada DJ, y se pudo tener disponible los recursos de software, como SISAT, Gestión de Ticket, Reporting Services, BackEnd (API REST), Page web, entre otros, como mantener los servidores operativos, mediante Informe N° 040-014-00000038-2023.

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



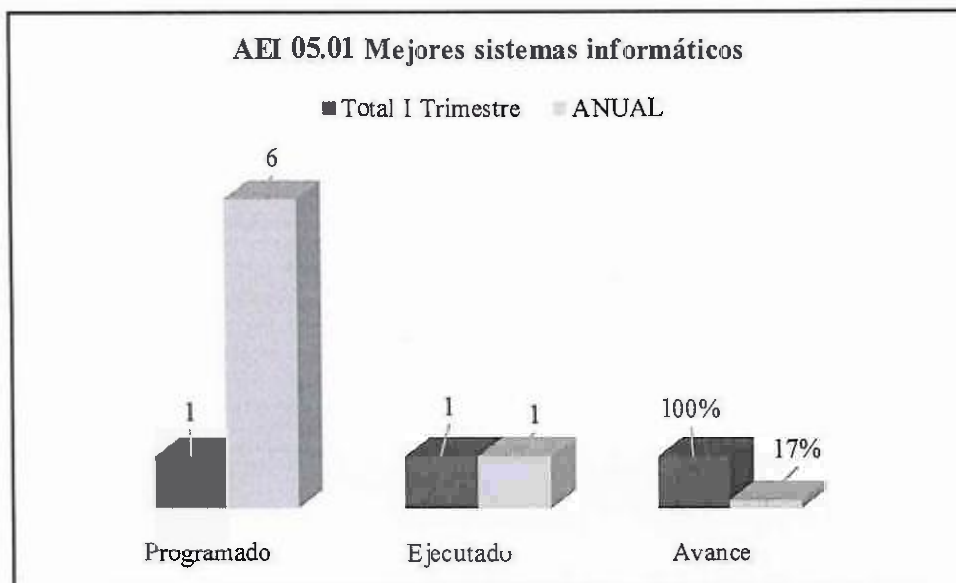
#### Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Capacitación en el uso eficiente de tecnologías de la información	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos tributarios y tecnológicos en la oficina de informática	Informe	Programado					2
			Ejecutado					0
			Avance					0%
Total, por AEI			Programado			1	1	6
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	17%

#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se ha capacitado a personal de Operaciones en el uso adecuado en las tecnologías de información. Y recursos de hardware	No se emite documento, la labor se realiza a solicitud verbal de cada trabajador en su propia oficina o en las instalaciones de informática			

**Gráfico 4: 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 I Trimestre con 100% de avance; en cuanto a la actividad “Capacitación en el uso eficiente de tecnologías de la información” se ha capacitado a personal de Operaciones en el uso adecuado en las tecnologías de información y recursos de hardware; por otro lado, en la actividad “Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos tributarios y tecnológicos en la oficina de informática” dicha actividad no ha tenido programación para el I Trimestre del presente año.

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

**Resultados Cuantitativos**

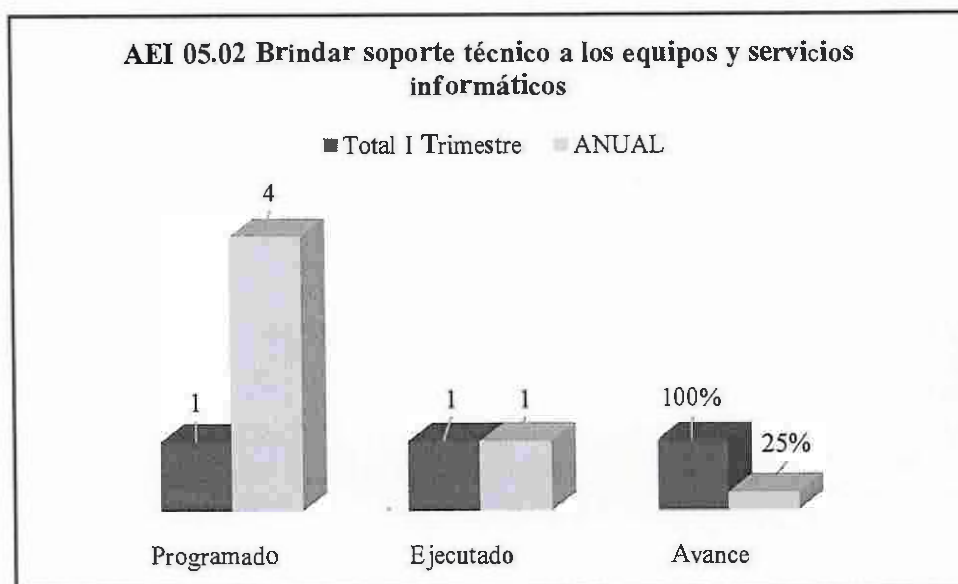
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipamiento tecnológico	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%



### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se ha cumplido con dar soporte oportuno a todos los equipos de hardware e infraestructura de red a solicitud, así también se ha realizado el mantenimiento preventivo de los servidores de la oficina de informática.	INFORMEN° 040-014-00000012-2023, INFORMEN° 040-014-00000014-2023, INFORMEN° 040-014-00000027-2023, INFORMEN° 040-014-00000029-2023, INFORMEN° 040-014-00000031-2023, INFORMEN° 040-014-00000032-2023			

Gráfico 5: Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos



Con respecto a esta Acción Estratégica Institucional, se observa que hay un avance de 100% con respecto al I Trimestre; en cuanto a la actividad “Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipamiento tecnológico” se ha cumplido con dar soporte oportuno a todos los equipos de hardware e infraestructura de red a solicitud, así también se ha realizado el mantenimiento preventivo de los servidores de la oficina de informática, mediante Informe N° 040-014-00000012-2023, Informe N° 040-014-00000014-2023, Informe N° 040-014-00000027-2023, Informe N° 040-014-00000029-2023, Informe N° 040-014-00000031-2023, Informe N° 040-014-00000032-2023

#### 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

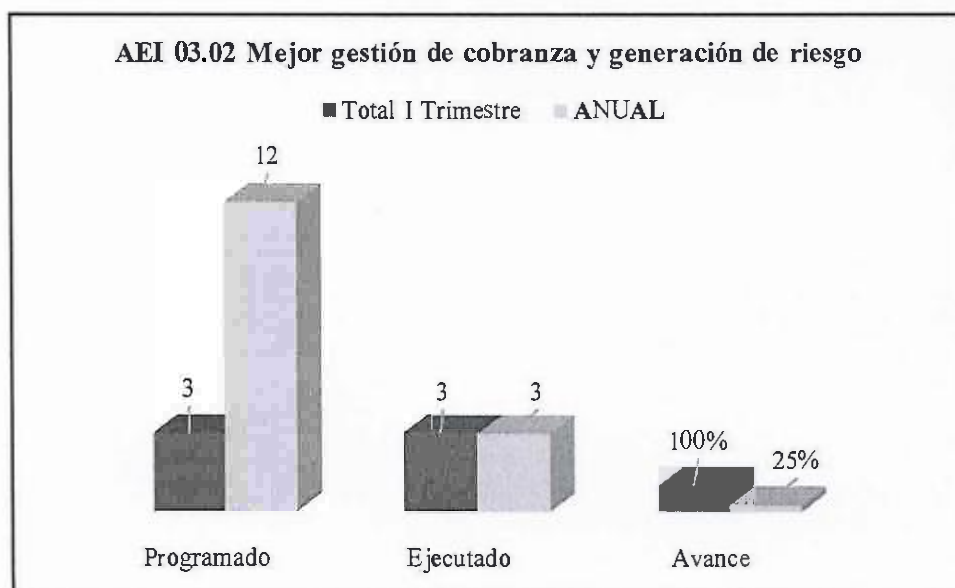
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Gestionar y supervisar el control de notificaciones de los procesos de trámite documentario (expedientes, cartas, resoluciones, Declaraciones juradas vehiculares y prediales 2024)	Informe	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Notificación de Declaraciones Juradas Vehiculares y Prediales 2024, Resoluciones. Recepción de Expedientes.	INFORME N° 015-2024			

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 Trámite Documentario, en cuanto a la AEI.03.02, se observa que hay un avance de 100% en el I Trimestre; como se puede observar en la actividad “Gestionar y supervisar el control de notificaciones de los procesos de trámite documentario (expedientes, cartas, resoluciones, declaraciones juradas vehiculares y prediales 2024)” en dicha actividad se realizó notificación de Declaraciones Juradas Vehiculares y Prediales 2024, Resoluciones y Recepción de Expedientes, mediante Informe N° 015-2024.

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



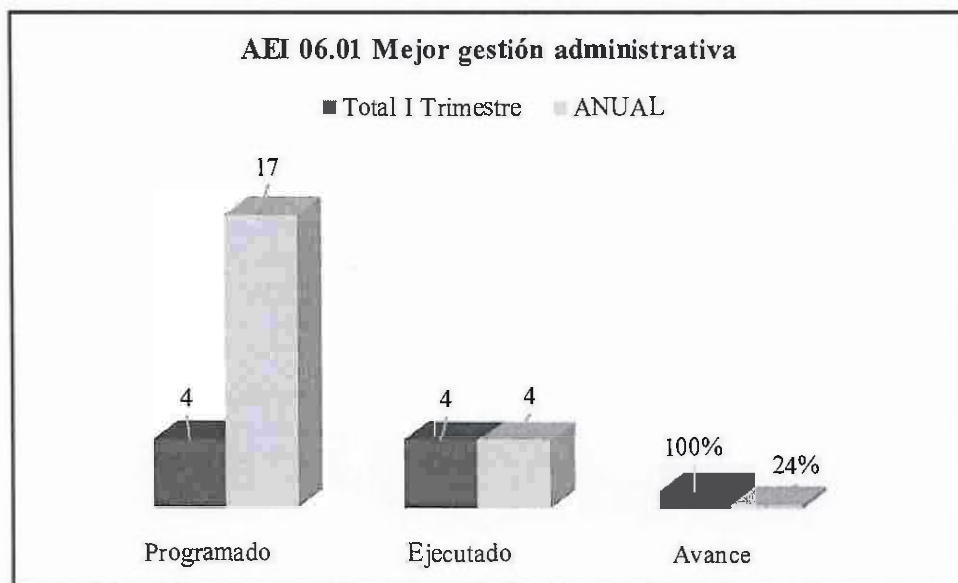
### Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			I	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Recepción de expedientes y entrega de cheques de tesorería en mesa de partes	Informe	Programado	I	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	1	1	2	4	17
			Ejecutado	1	1	2	4	4
			Avance	100%	100%	100%	100%	24%

### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Informe de Cumplimiento de Actividades I	INFORMEN° 054-2024			
Informe de Reporte de expedientes con cheques	INFORMEN° 029-2024			

**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 100% con relación al I Trimestre; esto nos quiere decir que en cuanto a la actividad “Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” se ha cumplido dicha actividad mediante Informe N° 015-2024; asimismo, en la actividad “Recepción de expedientes y entrega de cheques de tesorería en mesa de partes” se ha realizado el reporte de expedientes con cheques mediante Informe N° 029-2024; por otro lado, en la actividad “Elaboración del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad no tiene programación para el I Trimestre del presente año.

### 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

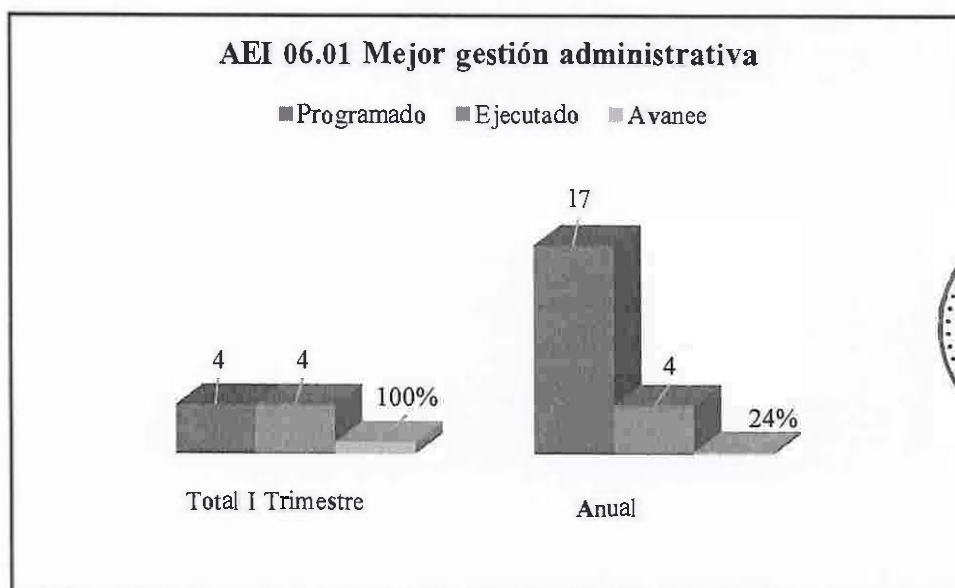
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Implementación, equipamiento y funcionamiento institucional	Informe	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	1	1	2	4	17
			Ejecutado	1	1	2	4	4

	Avance	100%	100%	100%	100%	24%
--	--------	------	------	------	------	-----

### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Logrado	Informes			
Logrado	Informes			

**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, según la información alcanzada por parte de la Unidad dichas actividades programadas para el I Trimestre se han cumplido al 100% teniendo como medios de verificación informes.



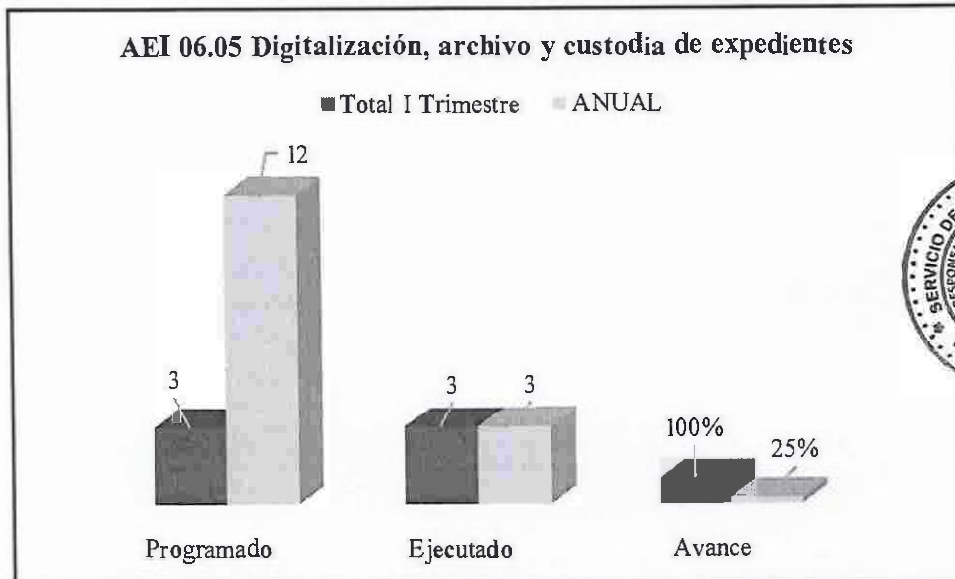
○ AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes  
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Conservación del acervo documentario	Informe	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se ha ejecutado las acciones de conservación de los documentos transferidos y se garantizó el servicio de los mismos (búsquedas)	Paquetes, Cajas, PDFS, BBD Excel)			

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



Respecto a la Acción Estratégica, según la información alcanzada en la actividad “Conservación del acervo documentario” se ha ejecutado las acciones de conservación de los documentos transferidos y se garantizó el servicio de los mismos (búsquedas), teniendo como medios de verificación paquetes, cajas, pdf, BBD Excel.

### 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.

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

##### o AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

#### Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa		Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
					1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases		Informe	Programado			1	1	4
				Ejecutado			1	1	1
				Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025		Informe	Programado					1
				Ejecutado					0
				Avance					0%
3	Dirección de las actividades de la Gerencia para asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios		Documento	Programado	1	1	1	3	12
				Ejecutado	1	1	1	3	3
				Avance	100%	100%	100%	100%	25%
	3	Monitorear la toma de inventarios	Informe final de inventario/Acta de conciliación Patrimonio - contable	Programado			1	1	1
				Ejecutado			1	1	1
				Avance			100%	100%	100%
4	Control y supervisión de los recursos financieros de la entidad		Acción y/o documento	Programado	1	1	1	3	12
				Ejecutado	1	1	1	3	3
				Avance	100%	100%	100%	100%	25%
	Gerencia de Administración			Programado	2	2	3	7	29
				Ejecutado	2	2	3	7	7
				Avance	100%	100%	100%	100%	24%

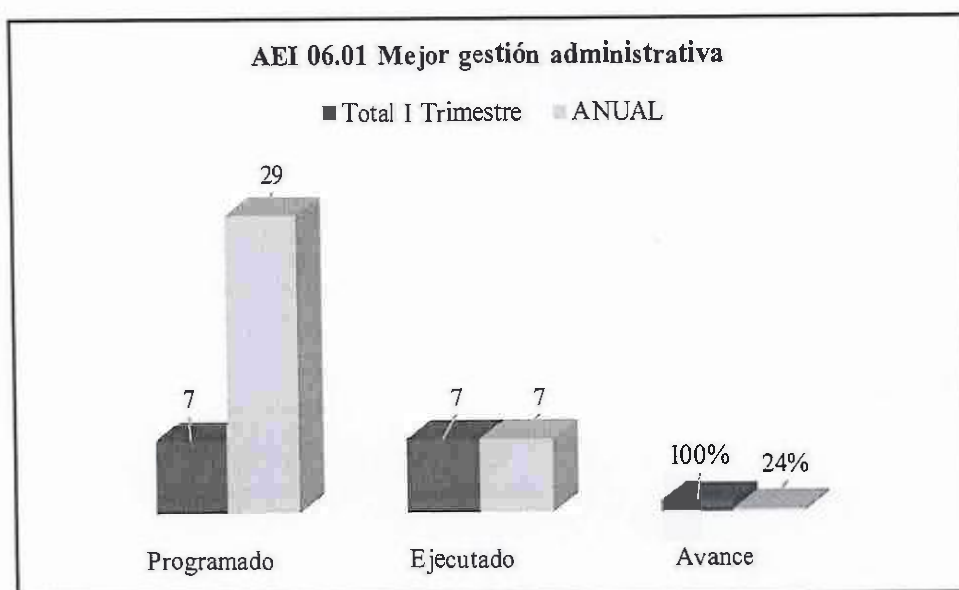
#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Logrado	Memorándum e informes			
		De acuerdo al cronograma de CEPLAN		
Logrado	Memorándum e informes			



Logrado	Informe Final de Inventario SINABIP			
Logrado	Memorándum e informes			

**Gráfico 10: 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 100% en el I Trimestre; por ejemplo, en la actividad “Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” se observa que se ha cumplido lo programado mediante memorándum e informes; por otro lado, en la actividad “Dirección de las actividades de la gerencia para asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios” se ha cumplido dicha actividad mediante informes y memorándum; asimismo, dentro de la misma actividad existe una subactividad que se denomina “monitorear la toma de inventarios” dicha subactividad se ha cumplido mediante la elaboración de un informe final de inventario SINABIP; por último, en la actividad “Control y supervisión de los recursos financieros de la entidad” dicha actividad también se ha logrado de acuerdo a lo programado mediante memorandos e informes.

### 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.




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

○ AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

**Resultados Cuantitativos**

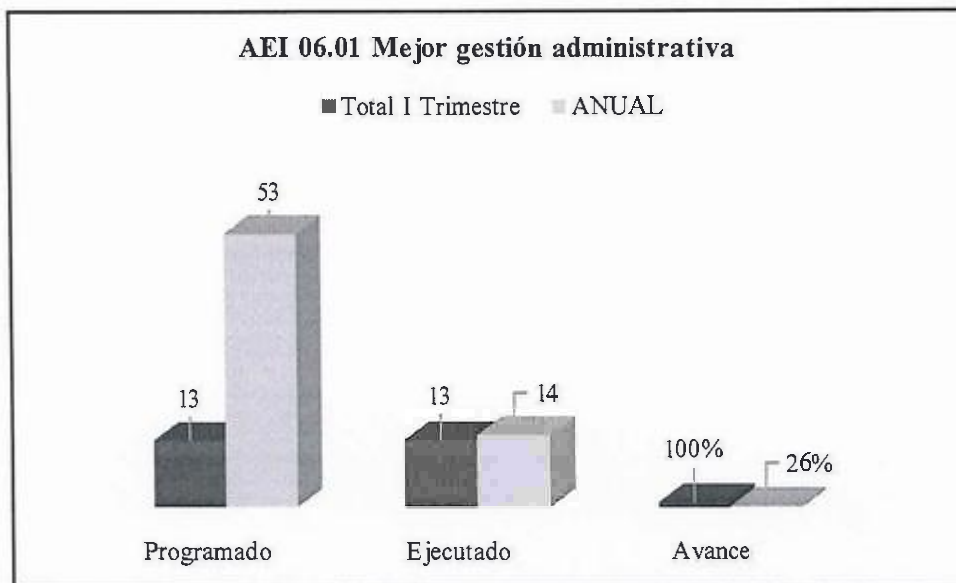
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	2
			Avance			100%	100%	50%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Elaboración de nóminas de remuneraciones y beneficios sociales e impresión de boletas de pago mensual	Informe	Programado	4	4	4	12	48
			Ejecutado	4	4	4	12	12
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	4	4	5	13	53
			Ejecutado	4	4	5	13	14
			Avance	100%	100%	100%	100%	26%

**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
	INFORMENº 061-014-0000000094-2024 de fecha 23 de abril del 2024, envía evaluación POI, primer trimestre			
	Cuadro de necesidades virtual solicitado vía <a href="https://web.whatsapp.com/">https://web.whatsapp.com/</a>			
Trabajadores con su remuneración de manera puntual	Informe mensual de planillas elaboradas, correspondientes a <b>ENERO</b> (INF N°061-014-0000000016-2024/CAS D.L.1057, INF N°061-014-0000000017-2024/CAS D.L.1057 CONFIANZA, INF N°061-014-0000000018-2024/INDETERMINADOS D.L. 728, INF N°061-014-0000000019-2024/DESINADOS DE CONFIANZA D.L. 728), <b>FEBRERO</b> (INF N°061-014-0000000046-2024/INDETERMINADOS D.L 728, INF N°061-014-0000000047-2024/FUNCIONARIOS D.L.728, INF N°061-014-0000000048-2024/CAS D.L.1057, INF N°061-014-0000000049-2024/CAS CONFIANZA D.L.1057) y <b>MARZO</b> (INF N°061-014-0000000068-2024/INDETERMINADOS D.L 728, INF N°061-014-0000000069-2024/FUNCIONARIOS D.L.728, INF N°061-014-0000000070-2024/CAS D.L.1057, INF N°061-014-0000000071-2024/CAS CONFIANZA D.L.1057)			



**Gráfico 11: 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 I Trimestre esta cumplido al 100% dichas actividades; en cuanto a la actividad “seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad se ha cumplido mediante Informe N° 061-014-0000000094-2024 de fecha 23 de abril del 2024; asimismo, en la actividad “Elaboración de nóminas de remuneraciones y beneficios sociales e impresión de boletas de pago mensual” dicha actividad se ha cumplido con el pago puntual a los trabajadores Informe mensual de planillas elaboradas, correspondientes a **Enero** (INF N°061-014-0000000016-2024/CAS D.L.1057, INF N°061-014-0000000017-2024/CAS D.L.1057 CONFIANZA, INF N°061-014-0000000018-2024/INDETERMINADOS D.L. 728, INF N°061-014-0000000019-2024/DESINADOS DE CONFIANZA D.L. 728), **Febrero** (INF N°061-014-0000000046-2024/INDETERMINADOS D.L 728, INF N°061-014-0000000047-2024/FUNCIONARIOS D.L.728 , INF N°061-014-0000000048-2024/CAS D.L.1057, INF N°061-014-0000000049-2024/CAS CONFIANZA D.L1057), **Marzo** (INF N°061-014-0000000068-2024/INDETERMINADOS D.L 728, INF N°061-014-0000000069-2024/FUNCIONARIOS D.L.728 , INF N°061-014-0000000070-2024/CAS D.L.1057, INF N°061-014-0000000071-2024/CAS CONFIANZA D.L1057); por otro lado, en la actividad “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025” dicha actividad no ha tenido programación para el I Trimestre del presente año.



OEI 7 Fortalecer el Sistema de Recursos Humanos

○ AEI 07.01 Implementación y Fortalecimiento de capacidades del personal

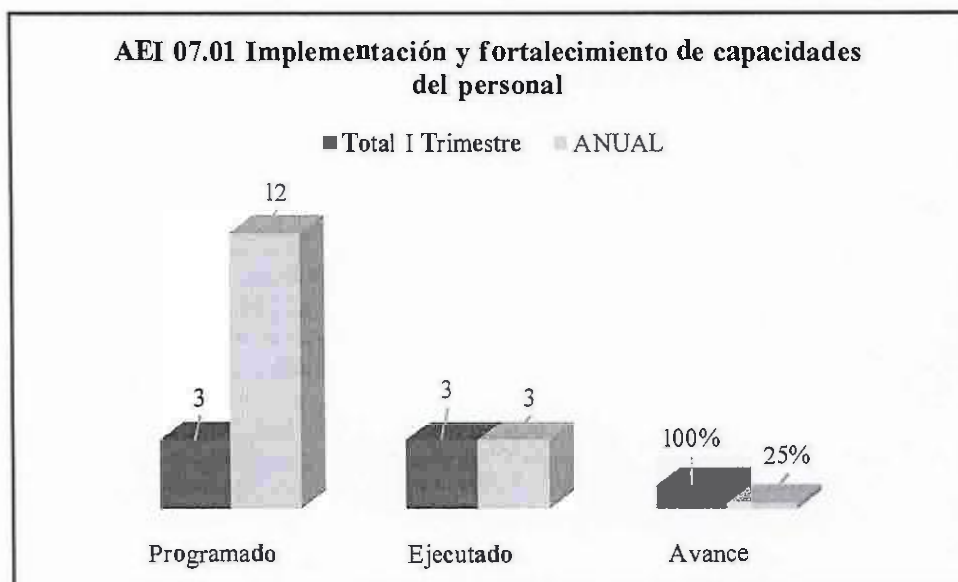
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Administración y control permanente de los servidores públicos	Reporte	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Supervisión y control constante	INFORMEN° 061-014-000000022-2024, de fecha 24 de enero 2024, Registros de ausentismos, permisos, licencias, vacaciones, otros			

Gráfico 12: 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 I Trimestre esta cumplido al 100% dichas actividades; como se puede observar en la actividad “Administración y control permanente de los servidores públicos” dicha actividad se ha cumplido

por medio de supervisión y control constante mediante Informe N°061-014-000000022-2024, de fecha 24 de enero 2024 (Registros de ausentismos, permisos, licencias, vacaciones, otros).

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

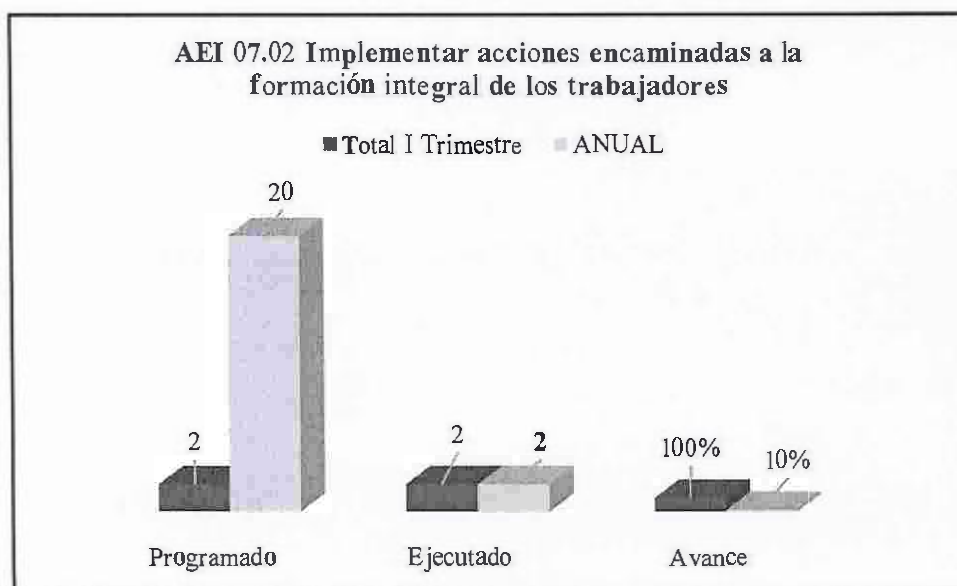
#### Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Dirección de las actividades de la Unidad para captar, mantener y evaluar los recursos humanos de la entidad	Acción y/o Informe	Programado			2	2	20
			Ejecutado			2	2	2
			Avance			100%	100%	10%
Total, por AEI			Programado			2	2	20
			Ejecutado			2	2	2
			Avance			100%	100%	10%

#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Capacitaciones internas con mismos servidores (autorizado por Recursos Humanos)	Panel Fotográfico			

**Gráfico 13: AEI 07.02 Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores**





Con respecto a esta Actividad estratégica para el I Trimestre se ha cumplido las actividades al 100%, como se puede observar en la actividad “Dirección de las actividades de la Unidad para captar, mantener y evaluar los recursos humanos de la entidad” dicha actividad se ha cumplido por medio de capacitaciones internas con mismos servidores (autorizado por Recursos Humanos) mediante panel fotográfico.

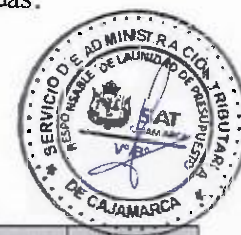
### 8.1 Unidad de Logística

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

##### ○ AEL 06.01 Mejor gestión administrativa

#### Resultados Cuantitativos



Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Elaboración, consolidación, aprobación y publicación del Cuadro de Necesidades	Informe	Programado	1			1	3
			Ejecutado	1			1	1
			Avance	100%			100%	33%
4	Dirigir y supervisar el procedimiento de la adquisición y contratación de bienes y servicios	Expediente y/o Informe	Programado	15	15	15	45	180
			Ejecutado	15	30	29	74	74
			Avance	100%	200%	193%	164%	41%
5	Elaboración y consolidación de información de las adquisiciones para inventarios de bienes patrimoniales	Informe	Programado	5	5	5	15	60
			Ejecutado	5	5	5	15	15
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
6	Registro de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT en el portal SEACE-OSCE	Informe	Programado	1	1	1	3	3
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	100%
Unidad de Logística			Programado	22	21	22	65	251
			Ejecutado	22	36	36	94	94
			Avance	100%	171%	164%	145%	37%

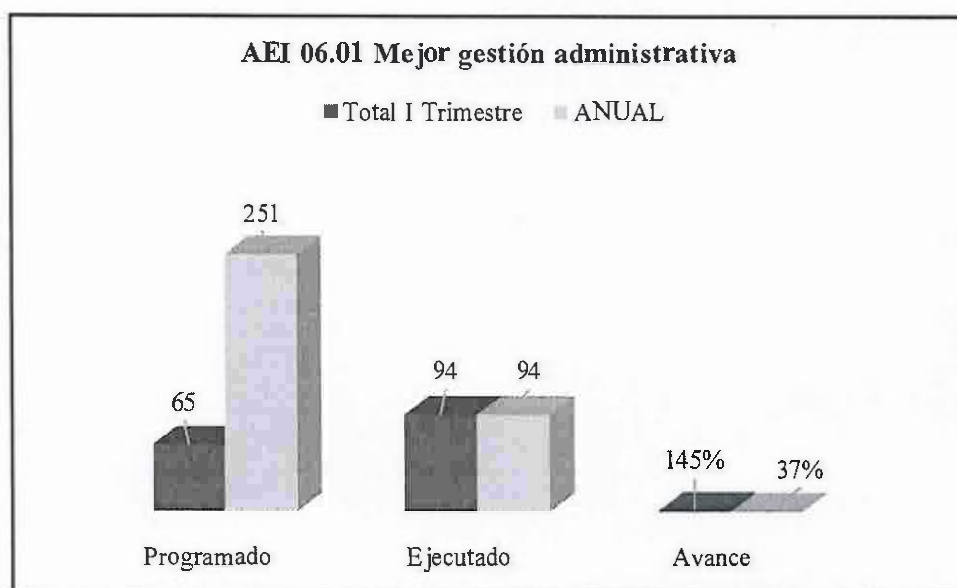
#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
SECUMPLIO	EL PRESENTE INFORME			



PROGRAMADO PARA TERCER TRIMESTRE				
SECUMPLIO	INFORME N° INFORME 062-014-00000006-2024			
SECUMPLIO	EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES: ORDENES DE SERVICIO N°001 AL 0042/2024 Y ORDENES DE COMPRA DEL N°001 AL 0029/2024			
SECUMPLIO	INFORME N° 062-014-00000081-2024 Y DERIVACION DE EXPEDIENTES DE ALMACEN			
SECUMPLIO	INFORME DE INGRESOS A INFORMACION SEACE-OSCE, SE PUEDE VERIFICAR EN <a href="https://prod2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd-pub/buscadorPublico/buscadorPublico.xhtml">https://prod2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd-pub/buscadorPublico/buscadorPublico.xhtml</a>			

**Gráfico 14: 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 I Trimestre hay un avance de 145% según lo sustentado se ha ejecutado más de lo programado en cuanto a las actividades por eso que los porcentajes salen más del 100%; por ejemplo, en la actividad “seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad se ha cumplido de acuerdo a lo programado mediante Informe N° 062-014-00000097-2024; asimismo, en la actividad “Elaboración, consolidación, aprobación y publicación del cuadro de necesidades” se cumplió de acuerdo a Informe N° 062-014-00000006-2024; por otro lado, en la actividad “Dirigir y supervisar el procedimiento de la adquisición y contratación de bienes y servicios” se ha

cumplido dicha actividad mediante expedientes de contrataciones: ordenes de servicio N° 001-042-2024 y órdenes de compra de N°001-029-2024; asimismo, en la actividad “Elaboración y consolidación de información de las adquisiciones para inventarios de bienes patrimoniales” se ha cumplido dicha actividad mediante Informe N° 062-014-00000081-2024 y derivación de expedientes de almacén; por último, en la actividad “Registro de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT en el portal SEACE-OSCE” se ha cumplido dicha actividad mediante informe de ingresos a información SEACE-OSCE.

### 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

##### o AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

#### Resultados Cuantitativos



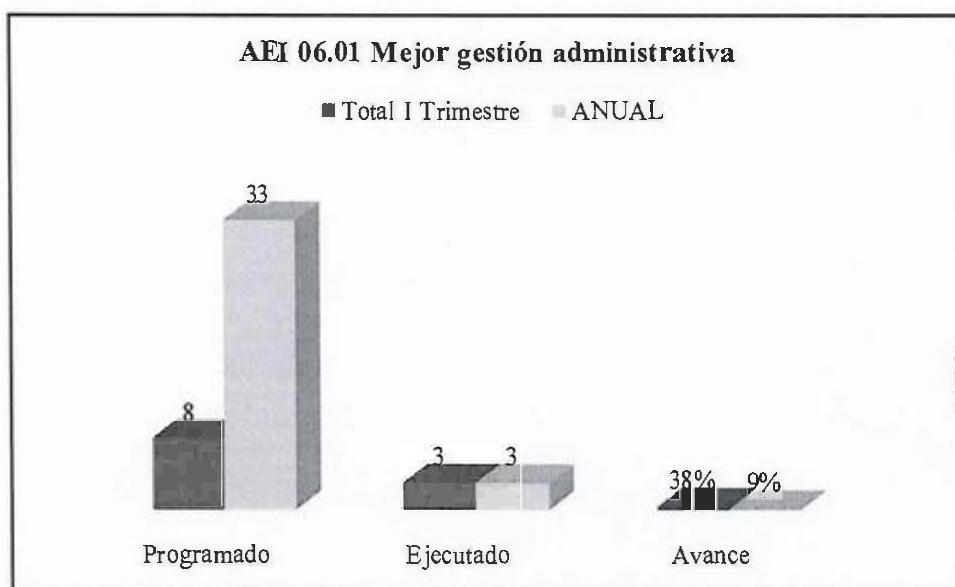
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Administración de los recursos financieros (arqueos de fondos)	Actas	Programado	2	2	2	6	24
			Ejecutado			2	2	2
			Avance	0%	0%	100%	33%	8%
4	Elaboración y presentación de los estados financieros	Oficio	Programado			1	1	4
			Ejecutado			0	0	0
			Avance			0%	0%	0%
Unidad de Contabilidad			Programado	2	2	4	8	33
			Ejecutado	0	0	3	3	3
			Avance	0%	0%	75%	38%	9%

#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se alcanzó al 100% lo programado	Informe			

Se alcanzó al 100% lo programado	Actas			
		Aún no está activo el aplicativo web para su presentación	Presentación dentro del plazo especificado por la DGCP	Seguir cumpliendo con los plazos

**Gráfico 15: 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 38% de avance en el I Trimestre, en cuanto a la actividad “Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” se alcanzó el 100% de lo programado mediante informe; por otro lado, en la actividad “administración de los recursos financieros (arqueos de fondos)” se cumplió al 100% de lo programado según actas; por último, en la actividad “Elaboración y presentación de los estados financieros” en dicha actividad aún no está activo el aplicativo web para su presentación dentro del plazo especificado por la DGCP por lo que se recomienda seguir cumpliendo con los plazos.

#### 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

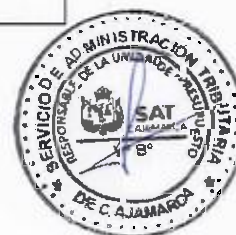
○ AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Controlar, ejecutar, programar, custodiar y registrar los ingresos y gastos del Servicio de Administración Tributaria - SAT	Informe	Programado	25	25	25	75	300
			Ejecutado	31	26	22	79	79
			Avance	124%	104%	88%	105%	26%
4	Realizar y controlar los comprobantes de pago de las obligaciones a proveedores, planillas y otros.	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
Unidad de Tesorería			Programado	25	25	27	77	309
			Ejecutado	31	26	24	81	81
			Avance	124%	104%	89%	105%	26%

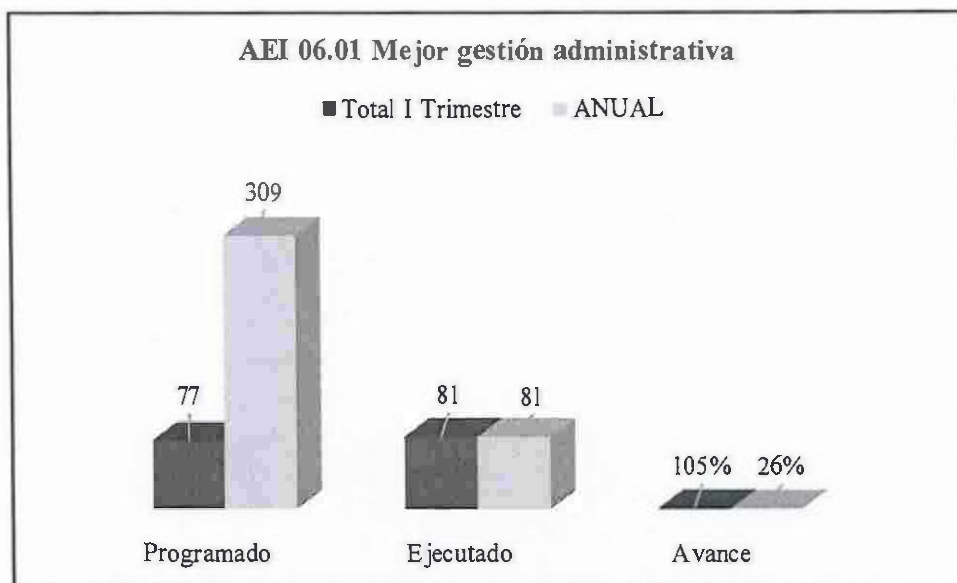
Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
SE A CUMPLIDO EL 100%	INFORME N.º 065-014-0000099-2024			
SE HA CUMPLIDO CON PROGRAMADO EN EL PRIMER TRIMESTRE	INFORMES			
SE A CUMPLIDO EL 100%	INFORMES			





**Gráfico 16: 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 105% para el I Trimestre; como se puede observar en la actividad “seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad se ha cumplido al 100% mediante Informe N° 065-014-0000099-2024; por otro lado, en la actividad “Controlar, ejecutar, programar, custodiar y registrar los ingresos y gastos del Servicio de administración Tributaria – SAT” dicha actividad se ha cumplido con lo programado en el primer trimestre mediante informes diversos; por último, en la actividad “Realizar y controlar los comprobantes de pago de las obligaciones a proveedores, planillas y otros” dicha actividad se ha cumplido el 100% de acuerdo a diversos informes.

### 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 coadyuven 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	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
					1	2	3		
1	Actualización y articulación de los documentos de gestión estratégica y operativa		Documento	Programado	1		2	3	14
				Ejecutado	1		1	2	2
				Avance	100%		50%	67%	14%
	1.1	Programación y formulación del presupuesto anual y multianual 2025-2027	Reporte	Programado					1
				Ejecutado					0
				Avance					0%
	1.2	Presentación de la evaluación sobre los resultados de la gestión presupuestaria 2024	Oficio	Programado					1
				Ejecutado					0
				Avance					0%
	1.3	Aprobación y remisión del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA-2025) aprobado	Oficio	Programado					1
				Ejecutado					0
				Avance					0%
	1.4	Elaboración de la Memoria Anual 2023	Informe Técnico	Programado			1	1	1
				Ejecutado			0	0	0
				Avance			0%	0%	0%
	1.5	Actualización de directivas de gestión	Documento	Programado	1			1	1
				Ejecutado	1			1	1
				Avance	100%			100%	100%
	1.6	Presentación de la ejecución presupuestaria 2024	Oficio	Programado					4
				Ejecutado					0
				Avance					0%
	1.7	Elaboración y consolidación del POI 2025	Informe	Programado					1
				Ejecutado					0
				Avance					0%
	1.8	Elaborar la conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal	Acta	Programado			1	1	4
				Ejecutado			1	1	1
				Avance			100%	100%	25%
2	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4	
			Ejecutado			0	0	0	
			Avance			0%	0%	0%	
Unidad de Planeamiento y Presupuesto				Programado	1	0	3	4	18
				Ejecutado	1	0	1	2	2
				Avance	100%	0%	33%	50%	11%

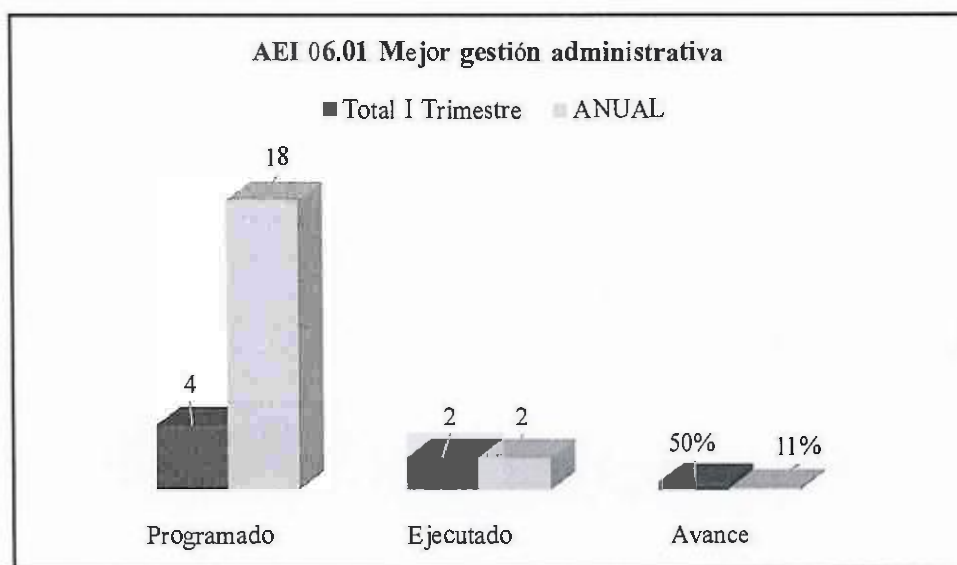


**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se realizó dicha actividad de acuerdo a sus subactividades programadas en el I Trimestre	Informes			
La elaboración de la Memoria Anual está en desarrollo, ya que se ha pedido información a las Unidades Orgánicas para la elaboración de la misma, pero no lo han hecho llegar en el plazo determinado.				
Se realizó la Opinión correspondiente de 4 Directivas	Directiva "Manejo de Caja Chica para el año 2024" según INFORMEN° 064-014-00000009-2024			
	Directiva "Inventario Físico de Bienes Muebles" según INFORME N° 064-014-00000005-2024			
	Directiva "Entrega y recepción de cargos" según INFORMEN° 064-014-00000006-2024			
	Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado" según INFORMEN° 064-014-00000007-2024			

Se ha cumplido con realizar el proceso en el plazo correspondiente	SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria			
Dicha actividad fue realizada en el mes de Abril	Informe N° 064-014-00000030-2024			

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



Con respecto a esta Acción Estratégica, para el I Trimestre se ha cumplido al 50% de las actividades; en la actividad “Actualización y articulación de los documentos de gestión estratégica y operativa” dicha actividad se realizó de acuerdo a sus sub actividades programadas para el I Trimestre; como se puede observar en la sub actividad “Elaboración de la Memoria Anual 2023” dicha actividad está en proceso de desarrollo, ya que se ha pedido información a las Unidades Orgánicas para la elaboración de la misma, pero no lo han hecho llegar en el plazo determinado; por otro lado, en la sub actividad “Actualización de directivas de gestión” en dicha actividad se realizó la opinión correspondiente de 4 directivas las cuales se hace mención a continuación: Directiva “Manejo de Caja Chica para el año 2024” según Informe N° 064-014-00000009-2024, Directiva “Inventario Físico de Bienes Muebles” según Informe N° 064-014-00000005-2024, Directiva “Entrega y recepción de cargos” según Informe N° 064-014-00000006-2024 y Directiva “Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado” según Informe N° 064-014-00000007-2024; asimismo, en la sub actividad “Elaborar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal” se ha cumplido con realizar el proceso en el plazo correspondiente mediante el SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria;



por otro lado, en la actividad “Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad fue realizada en el mes de Abril mediante Informe N° 064-014-00000030-2024; por último, hay sub actividades que no han sido programadas para el I Trimestre.

### 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

##### o AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

#### Resultados Cuantitativos

°	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Elaboración del inventario físico de bienes estatales, muebles e inmuebles	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
4	Reestructurar el valor de depreciación de bienes muebles	Informe	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
5	Elaboración de baja y enajenaciones de bienes patrimoniales	Informe	Programado					2
			Ejecutado					0
			Avance					0%
Unidad de Patrimonio			Programado	1	1	2	4	20
			Ejecutado	1	1	2	4	4
			Avance	100%	100%	100%	100%	20%

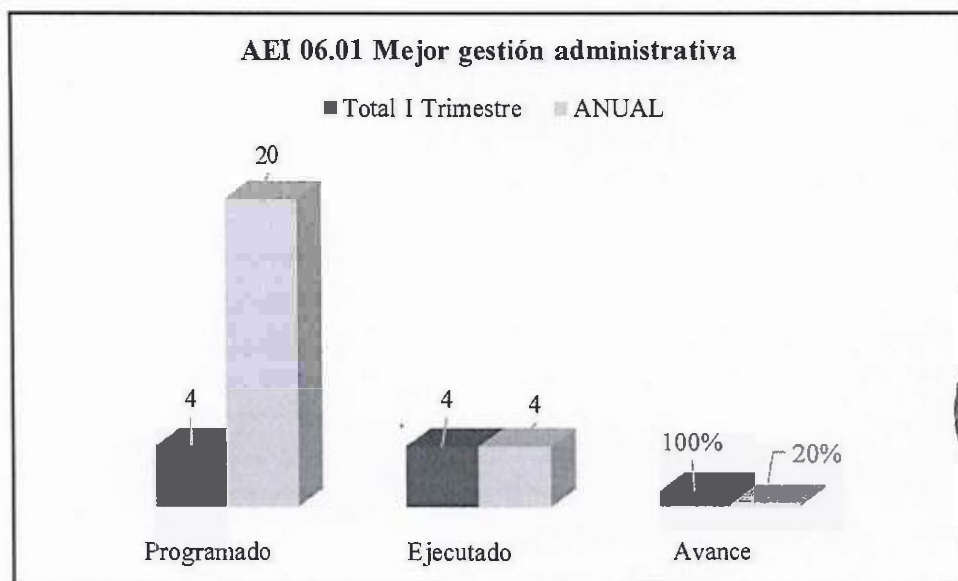
#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se cumplió según lo programado	20 informes			
Se cumplió	Actas de			



según lo programado	conciliación patrimonio - contable			

**Gráfico 18: 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 I Trimestre se ha cumplido con el 100% de lo programado con la relación a las actividades programadas para dicho trimestre, como se puede observar, en la actividad “Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” se ha cumplido según lo programado mediante 20 informes; asimismo, en la actividad “Reestructurar el valor de depreciación de bienes muebles” dicha actividad se cumplió según lo programado mediante actas de conciliación patrimonio – contable.

### 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 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría

○ AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

**Resultados Cuantitativos**

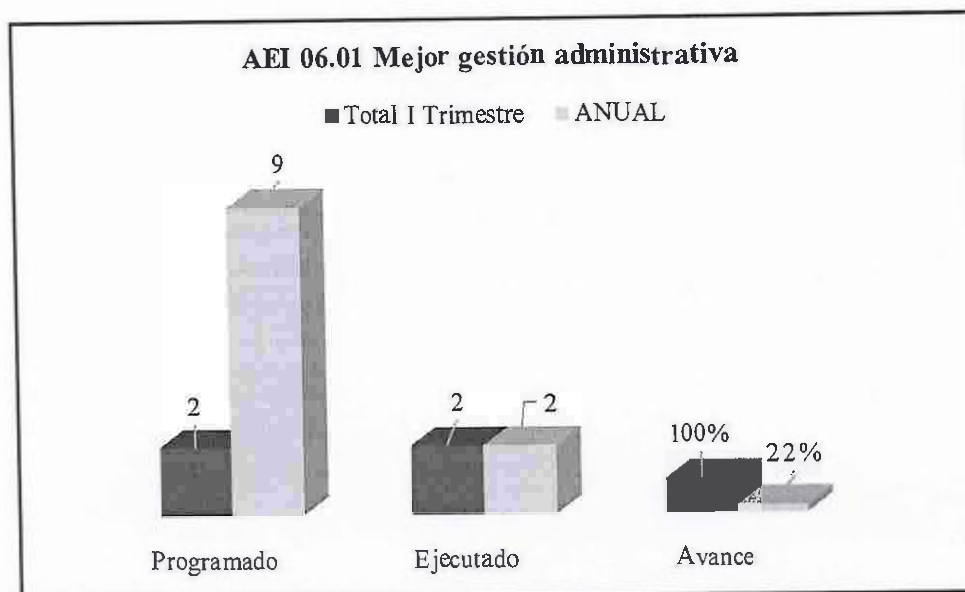
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Evaluar, controlar, sugerir y optimizar las actividades desarrolladas por las Jefaturas, dirigiendo el trabajo operativo y unificando informes del progreso de los diferentes Departamentos a cargo.	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado			2	2	9
			Ejecutado			2	2	2
			Avance			100%	100%	22%

**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Incremento de recaudación I Trimestre	Recaudación actual			
Distribución de actividades de acuerdo a Plan de Trabajo	Incremento de actividades del personal 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 para el I Trimestre hay un avance de 100%, como se puede observar en la actividad “seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” en dicha actividad se logró el incremento de recaudación para el I Trimestre; asimismo, en la actividad “Evaluar, controlar, sugerir y optimizar las actividades desarrolladas por las jefaturas, dirigiendo el trabajo operativo y unificando informes del progreso de los diferentes Departamentos a cargo” se realizó la distribución de actividades de acuerdo al Plan de Trabajo y se incrementó las actividades del personal de gestión de cobranza.

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

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

**Resultados Cuantitativos**



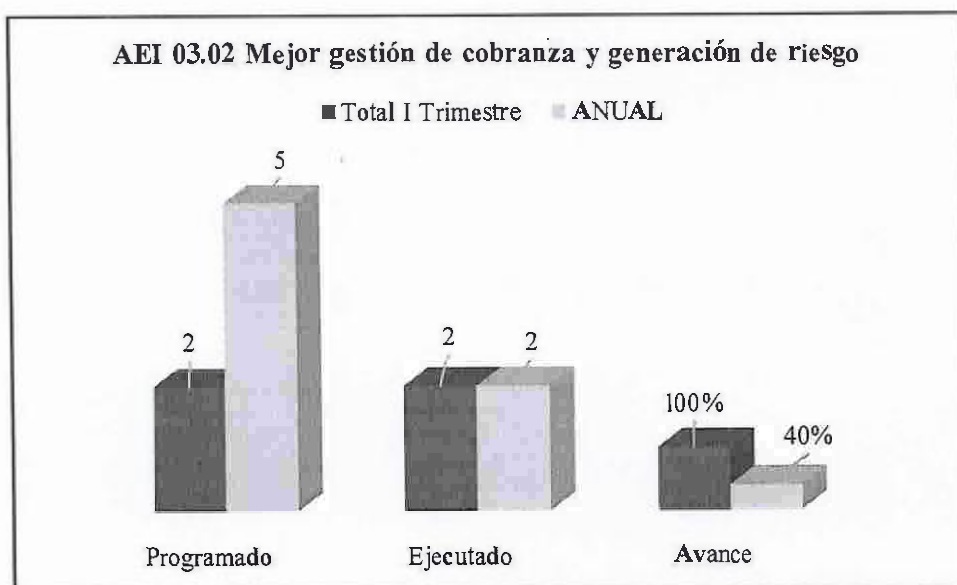
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Emisión de la Declaración Jurada Mecanizada 2024	Informe	Programado	1			1	3
			Ejecutado	1			1	1
			Avance	100%			100%	33%
2	Distribución y Reparto de Declaraciones Juradas 2024	Informe	Programado	1			1	2
			Ejecutado	1			1	1
			Avance	100%			100%	50%
Total, por AEI			Programado	2			2	5
			Ejecutado	2			2	2
			Avance	100%			100%	40%



### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Con la Emisión de cuponera 2024	Población asiste a pagar			
Apoyo de todo el personal de la entidad y externos	Pagos 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 I Trimestre se ha logrado cumplir al 100% lo programado; como se puede observar en la actividad “Emisión de la declaración jurada mecanizada 2024” se ha cumplido con la Emisión de cuponeras 2024 pero no se especifica con que numero de informe; asimismo, en la actividad “Distribución y reparto de declaraciones juradas 2024” se logró realizar dicha actividad con el apoyo de todo el personal de la entidad y externos, pero no se especifica con que tipo de informe, no existe ningún sustento, solo se hace mención.

#### 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**

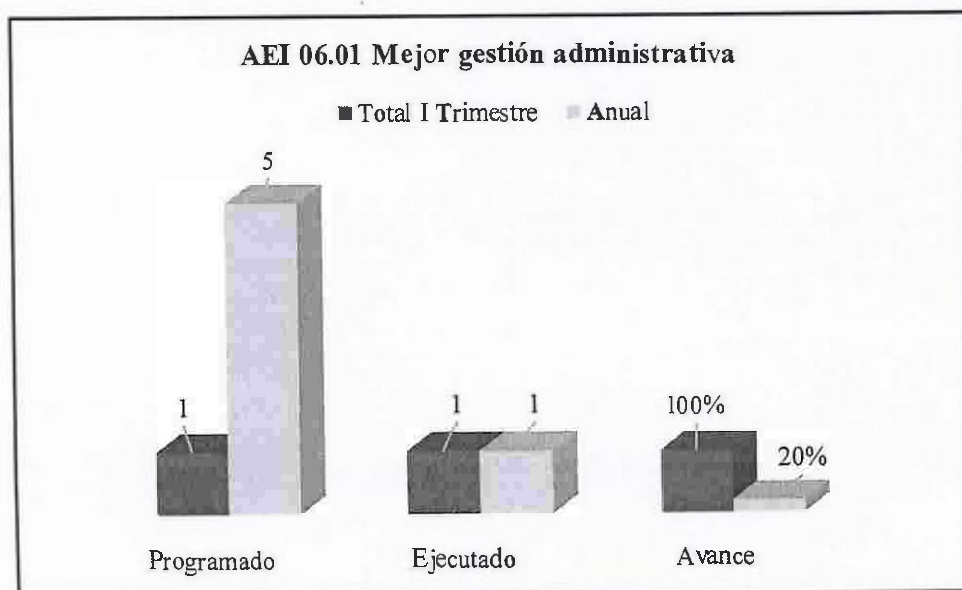
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	Anual
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
Total, por AEI			Programado			1	1	5
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	20%

**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° 4, 9 y 13-2024			



**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 100% para el I Trimestre, en cuanto a la actividad “seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad se cumplió con remitir mediante informes N° 04 – 09 y 013 - 2024; por otro lado, en la actividad “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025” dicha actividad esta programada para el mes de agosto del presente año.

○ AEI 06.03 Reducción de las quejas de los usuarios

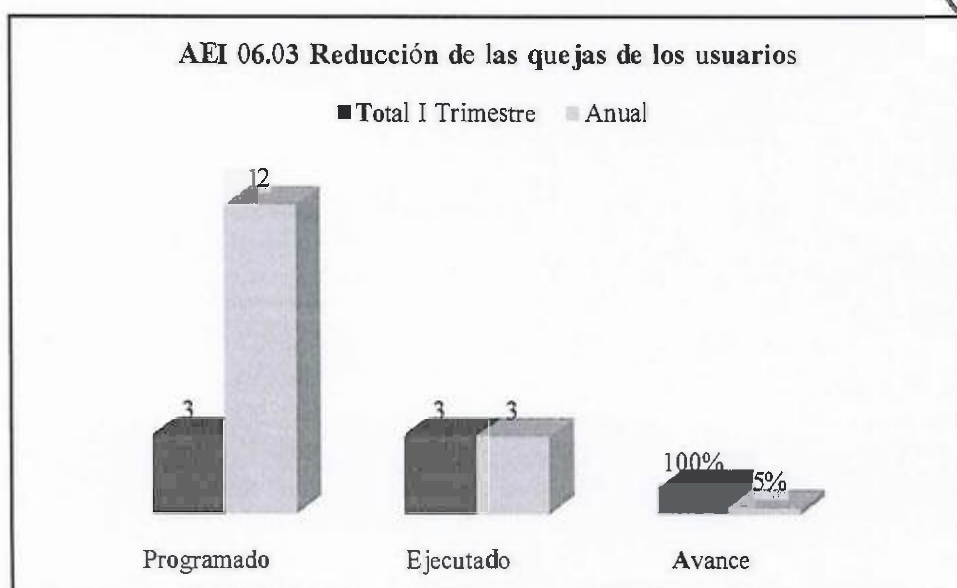
**Resultados Cuantitativos**

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	Anual
				1	2	3		
1	Recepción y gestión de reclamos y sugerencias de los contribuyentes y/o administrados	Informe y/o Cartas	Programado			3	3	12
			Ejecutado			3	3	3
			Avance			100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado			3	3	12
			Ejecutado			3	3	3
			Avance			100%	100%	25%

**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación*	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se atendieron 07 quejas	Carta N° 01 a la 07 con lo que se da respuesta a los contribuyentes			

Gráfico 22: AEI 06.03 Reducción de las quejas de los usuarios





Con respecto a esta Acción Estratégica; se observa que hay un avance de 100% en el I Trimestre como se puede observar en la actividad “Recepción y gestión de reclamos y sugerencias de los contribuyentes y/o administrados” en dicha actividad se atendieron 07 quejas mediante Carta N° 01 – 07 con lo que se da respuesta a los contribuyentes.

### 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 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría

##### o AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

#### Resultados Cuantitativos

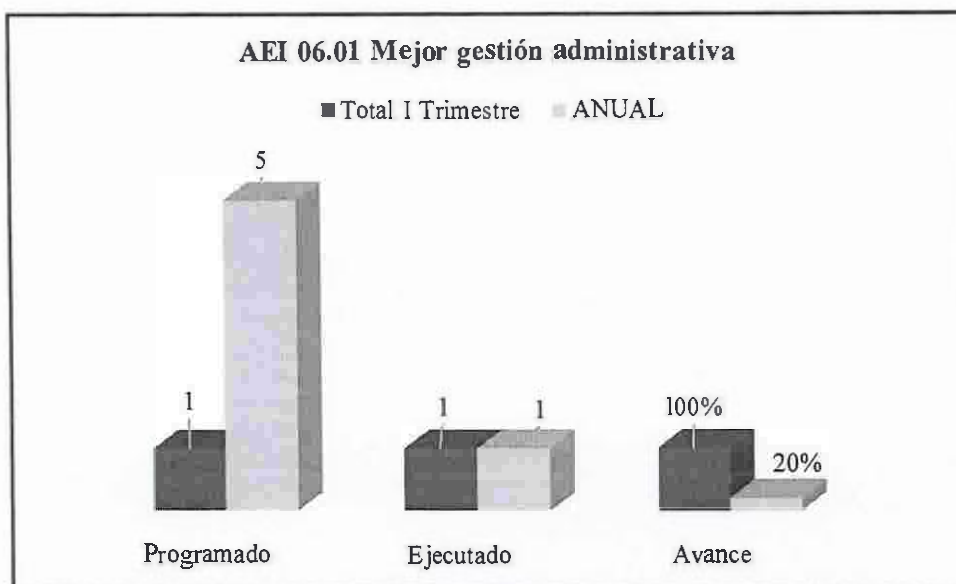
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado				0	1
			Ejecutado				0	0
			Avance				0%	0%
Total, por AEI			Programado			1	1	5
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	20%

#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Informe sobre cumplimiento de actividades I Trimestre	INFORME			



**Gráfico 23: 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 ha cumplido el 100% de avance para el I Trimestre; como se puede observar en la actividad “Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” se ha cumplido dicha actividad mediante Informe N° 051-014-00000113-2024; por otro lado, en la actividad “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025” dicha actividad está programada para el mes de agosto del presente año.

➤ **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**

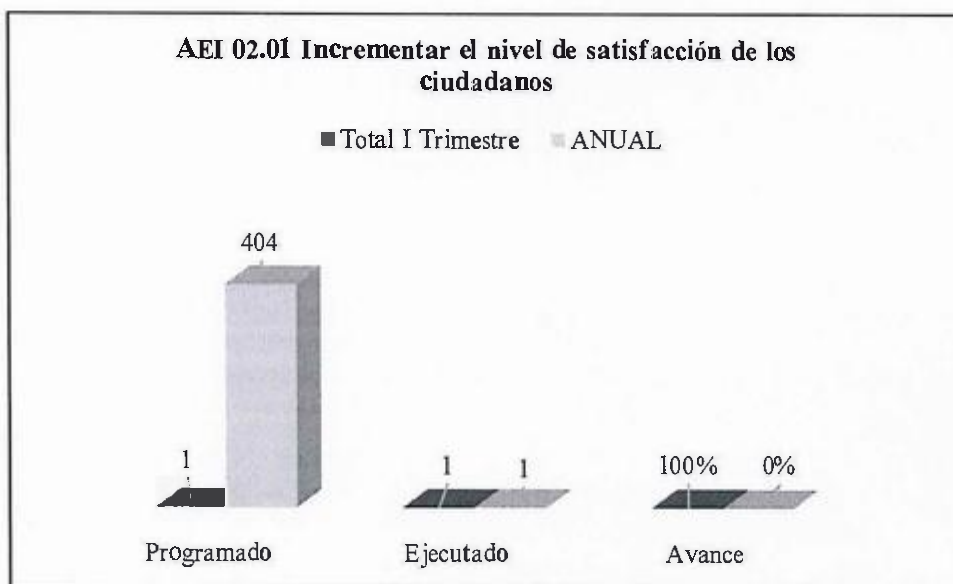


Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Dirección de las actividades del Departamento para la adecuada orientación y atención a los contribuyentes	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Determinación de la calidad del servicio al ciudadano	Encuesta	Programado					400
			Ejecutado					0
			Avance					0%
Total, por AEI			Programado			1	1	404
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	0%

### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Indica las actividades desarrolladas dentro del Departamento	INFORME			

**Gráfico 24: 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, para el I Trimestre se ha cumplido al 100% como se puede observar en la actividad “Dirección de las actividades del Departamento para la adecuada orientación y atención a los contribuyentes” se ha ejecutado dicha actividad de acuerdo a lo programado de acuerdo a Informe N° 051-014-00000112-2024; por otro lado, en la actividad “Determinación de la calidad del servicio al ciudadano” dicha actividad no ha tenido programación para el I Trimestre.

#### 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 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	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Emisión de actos administrativos y seguimiento de deuda tributaria y no tributaria	Informe	Programado	25	25	25	75	300
			Ejecutado	25	25	25	75	75
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	25	25	26	76	305
			Ejecutado	25	25	26	76	76
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%

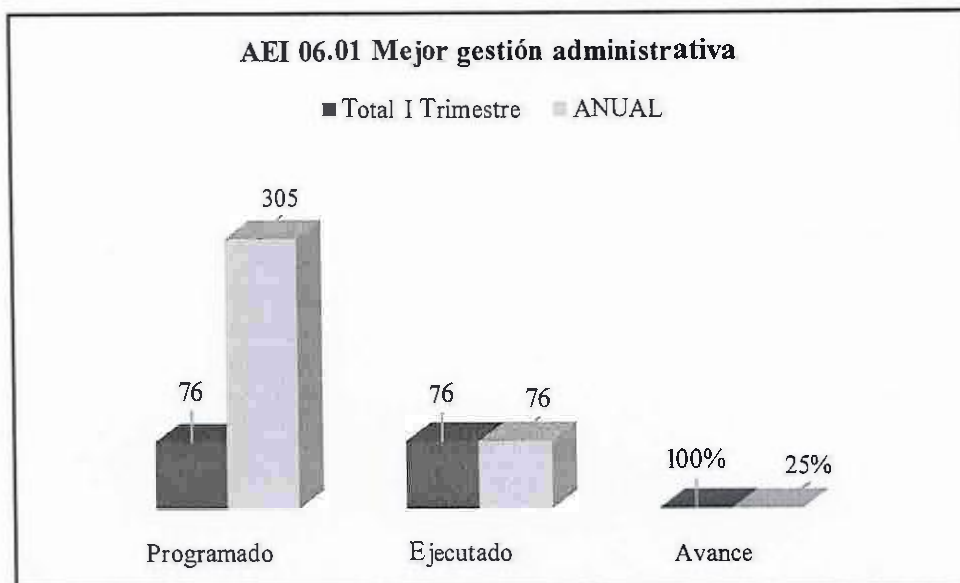
**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación*	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Asignación de funciones, reportes y monitoreos	Informes, memorándums, etc.			
Gestión de cartas Registro de papeletas Descargos, transferencias, beneficios tributarios	SISAT			





**Gráfico 25: 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 ha cumplido al 100% en el I Trimestre, como se puede observar en la actividad “Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad se ha ejecutado de acuerdo a asignación de funciones, reportes y monitoreos, mediante informes, memorándums; asimismo, en la actividad “Emisión de actos administrativos y seguimiento de deuda tributaria y no tributaria” se ha cumplido dicha actividad de acuerdo a gestión de cartas, registro de papeletas, descargos, transferencias, beneficios mediante el aplicativo SISAT.

✚ **OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación**

○ **AEI 01.01 Incremento de manera sostenida de la recaudación**

**Resultados Cuantitativos**

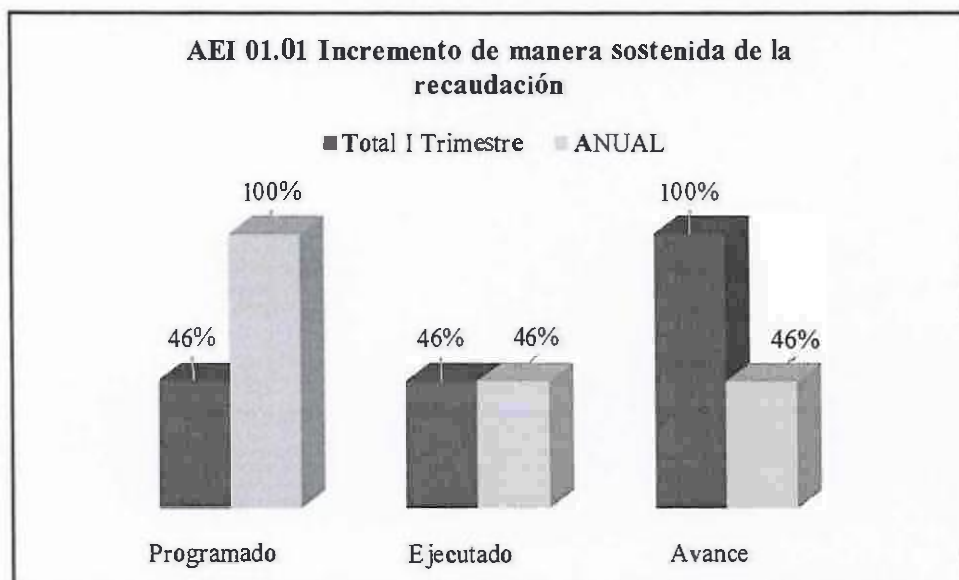


Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Mejora en la eficiencia de la recaudación tributaria y no tributaria	Porcentaje	Programado	8%	26%	12%	46%	100%
			Ejecutado	8%	26%	12%	46%	46%
			Avance	100%	100%	100%	100%	46%
Total, por AEI			Programado	8%	26%	12%	46%	100%
			Ejecutado	8%	26%	12%	46%	46%
			Avance	100%	100%	100%	100%	46%

### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Recaudación: Enero: S/ 3,359,294.97 Febrero: S/ 14,094,498.31 Marzo: S/ 4,334,784.07	SISAT			

**Gráfico 26: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación (AEI 01.01 Incremento de manera sostenida de la recaudación)**



Con respecto a la Acción Estratégica, en el I Trimestre hay un avance de 100%, esto nos quiere decir que se cumplió con la recaudación en los meses de enero a marzo, como se puede observar en el mes de enero hubo una recaudación de S/ 3,359,294.97, en el mes de febrero hubo una recaudación de S/ 14,094,498.31 y en el mes de marzo hubo una recaudación de S/ 4,334,784.07, toda esta información se sustenta mediante el aplicativo SISAT.

### OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda

#### o AEI 03.01 Adecuado control de la deuda

### Resultados Cuantitativos

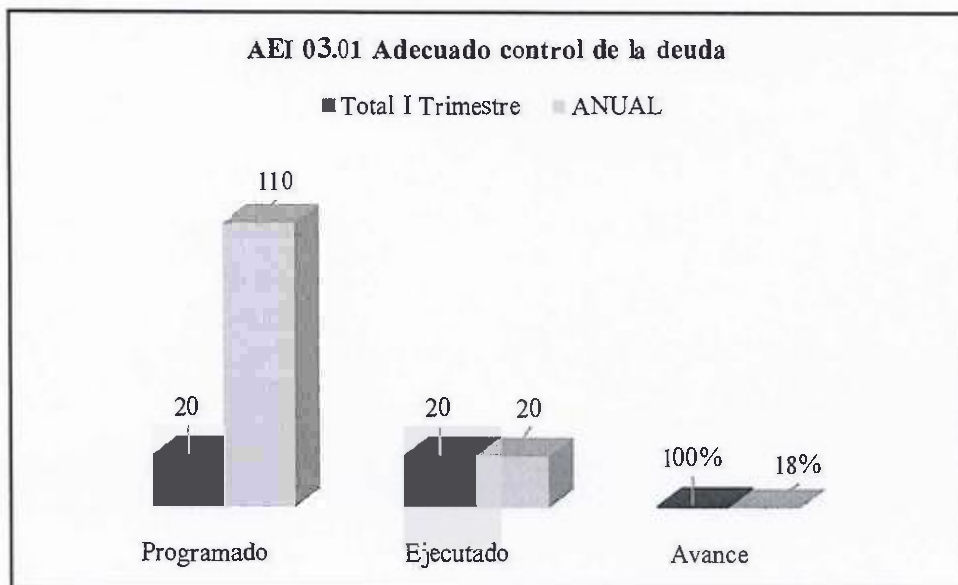
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, 1 Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Dirección de las actividades para la cobranza coactiva de las deudas	Nº Ejecución	Programado	5	5	10	20	110
			Ejecutado	5	5	10	20	20

tributarias y no tributarias	Coactiva	Avance	100%	100%	100%	100%	18%
Total, por AEI		Programado	5	5	10	20	110
		Ejecutado	5	5	10	20	20
		Avance	100%	100%	100%	100%	18%

### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
24,116 embargos en forma de retención	SISAT			

**Gráfico 27: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.01 Adecuado control de la deuda)**



Con respecto a la Acción Estratégica, en el I Trimestre habido un avance de 100%; de acuerdo a la actividad “Dirección de las actividades para la cobranza coactiva de las deudas tributarias y no tributarias” se ha realizado 24,116 embargos en forma de retención, dicha información se puede ver en el sistema de SISAT.

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

○ **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

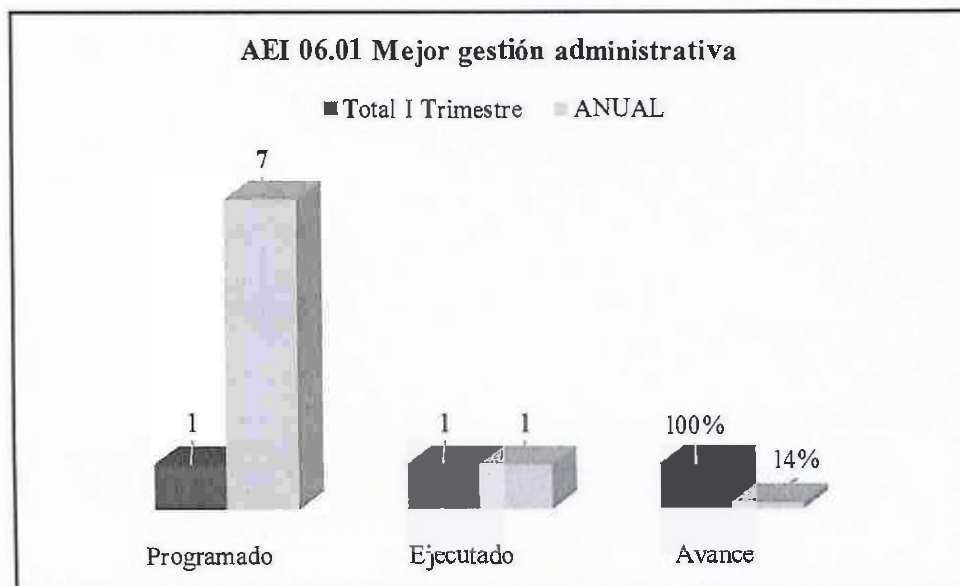
**Resultados Cuantitativos**

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
3	Gestión y resolución de expedientes en materia tributaria	Informe	Programado					2
			Ejecutado					0
			Avance					0%
Total, por AEI			Programado			1	1	7
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	14%

**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Informe de cumplimiento de plan operativo I trimestral	informe N°053-014-00000225-2024			

**Gráfico 28: 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 ha logrado ejecutar el 100%; como se puede observar en la actividad “seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad se ha cumplido mediante Informe N° 053-014-00000225-2024; por otro lado, en la actividad “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025” dicha actividad está programada para el mes de agosto del presente año; asimismo, en la actividad “Gestión y resolución de expedientes en materia tributaria” dicha actividad está programada para el II Trimestre en el mes de junio del presente año.

#### OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización

##### o AEI 04.01 Ampliación del número de fiscalizaciones

Con respecto a esta Acción Estratégica Institucional denominada “Ampliación del número de fiscalizaciones”, de acuerdo a la elaboración de sus actividades, estas no tienen programación para el I Trimestre.

##### o AEI 04.02 Menor brecha de veracidad

#### Resultados Cuantitativos

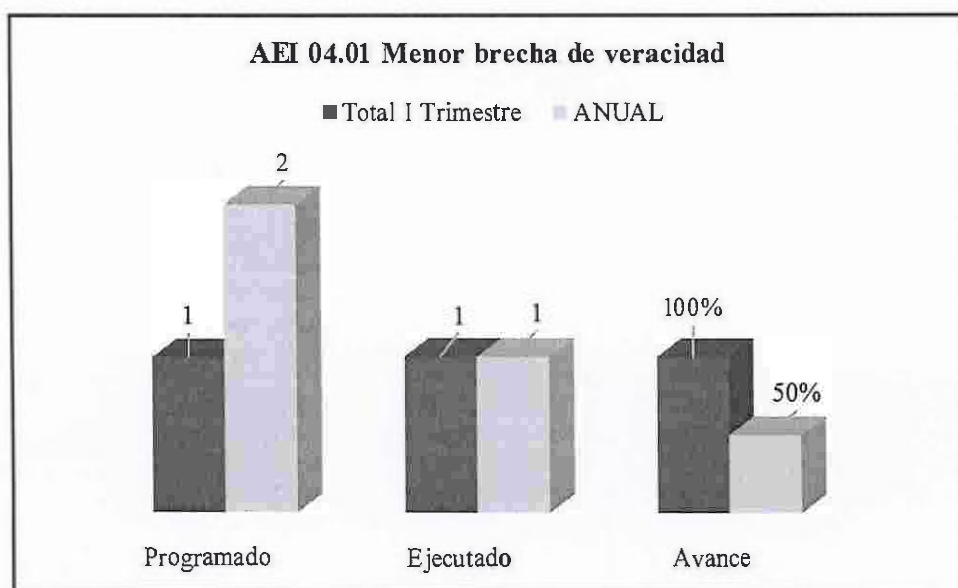
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	ANUAL
				1	2	3		
1	Elaboración de Catastro tributario municipal	Informe	Programado					1
			Ejecutado				0	
			Avance				0%	
2	Planificación, elaboración y emisión de la Cuponera 2024	Informe Técnico	Programado			1	1	1
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	100%
Total, por AEI			Programado			1	1	2
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	50%

#### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Eficiencia en la Notificación de la cuponera 2024, se notificó un total de 48 577 declaraciones Juradas, que representa un 11% más que el año 2023.	Informe N°053-014-0000205-2024 - Memoria del Plan Cuponera 2024			



Gráfico 29: AEI 04.02 Menor brecha de veracidad



Con respecto a esta Acción Estratégica, en el I Trimestre existe un avance de 100%, como se observa en la actividad “Planificación, elaboración y emisión de la cuponera 2024” en dicha actividad hubo eficiencia en la notificación de la cuponera 2024, se notificó un total de 48 577 declaraciones juradas, que representa un 11% más que el año 2023 mediante Informe N° 053-014-0000205-2024 – Memoria del Plan Cuponera 2024.

### 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



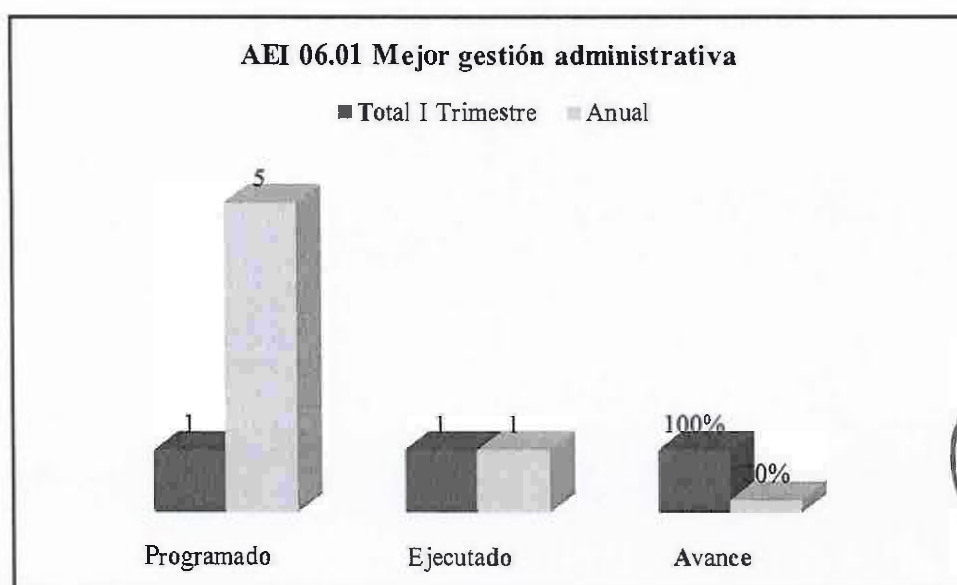
### Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	Anual
				I	2	3		
1	Seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases	Informe	Programado			1	1	4
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	25%
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2025	Informe	Programado					1
			Ejecutado					0
			Avance					0%
Total, por AEI			Programado			1	1	5
			Ejecutado			1	1	1
			Avance			100%	100%	20%

### Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Informe sobre cumplimiento de actividades I Trimestre	INFORME N° 054-014-00000194-2024			

**Gráfico 30: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría  
(AEI 06.01 Mejor gestión administración)**



Con respecto a esta acción estratégica, en el I Trimestre se ha cumplido las actividades al 100%, como se puede observar en la actividad “seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Institucional en sus diferentes fases” dicha actividad se ha cumplido al 100% de acuerdo a Informe N° 054-014-00000194-2024; por otro lado, en la actividad “Elaboración del Plan Operativo 2025” dicha actividad esta programada para el mes de agosto del presente año.

○ **AEI 06.04 Resolución de Recursos contenciosos y no contenciosos**

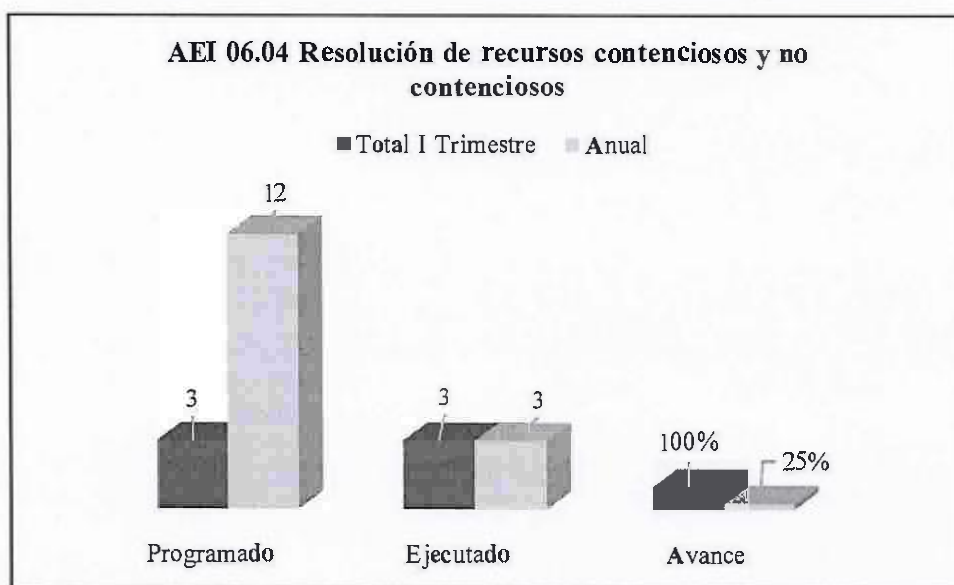
### Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	Anual
				1	2	3		
1	Consolidar la información por conceptos tributarios y no tributarios	Informe y/o Reporte	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%



**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Informe sobre cumplimiento de actividades I Trimestre	INFORMEN° 054-014-00000193-2024			

**Gráfico 31: AEI 06.04 Resolución de recursos contenciosos y no contenciosos**

Con respecto a esta Acción Estratégica, en el I Trimestre se ha cumplido al 100%, como se puede observar en la actividad “consolidar la información por conceptos tributarios” se ha cumplido dicha actividad de acuerdo a Informe N° 054-014-00000193-2024.

- AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes

**Resultados Cuantitativos**

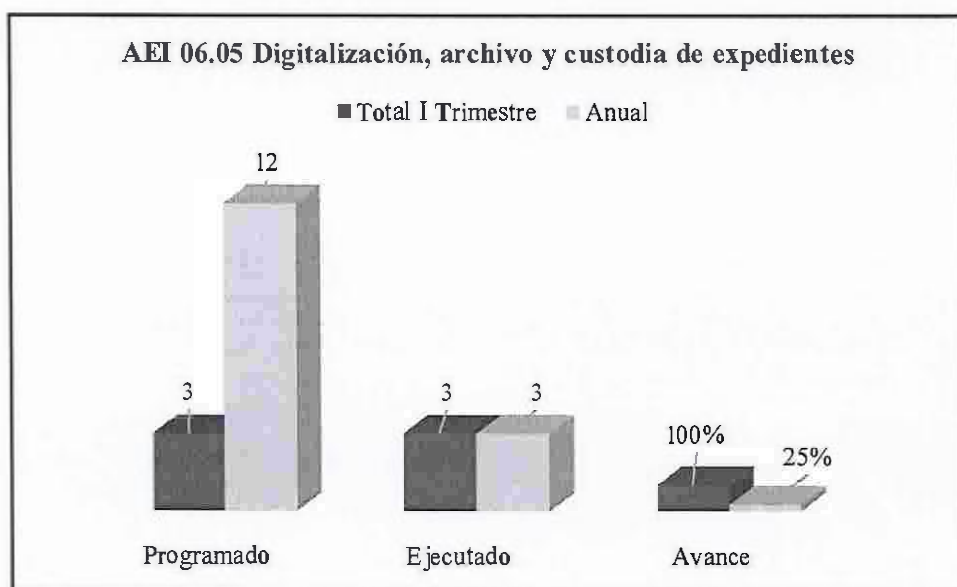
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre			Total, I Trimestre	Anual
				1	2	3		
1	Gestión y digitalización de expedientes atendidos	Informe	Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%
Total, por AEI			Programado	1	1	1	3	12
			Ejecutado	1	1	1	3	3
			Avance	100%	100%	100%	100%	25%





**Resultados Cualitativos**

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Informe sobre cumplimiento de actividades I Trimestre	INFORMEN° 054-014-00000193-2024			

**Gráfico 32: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes**

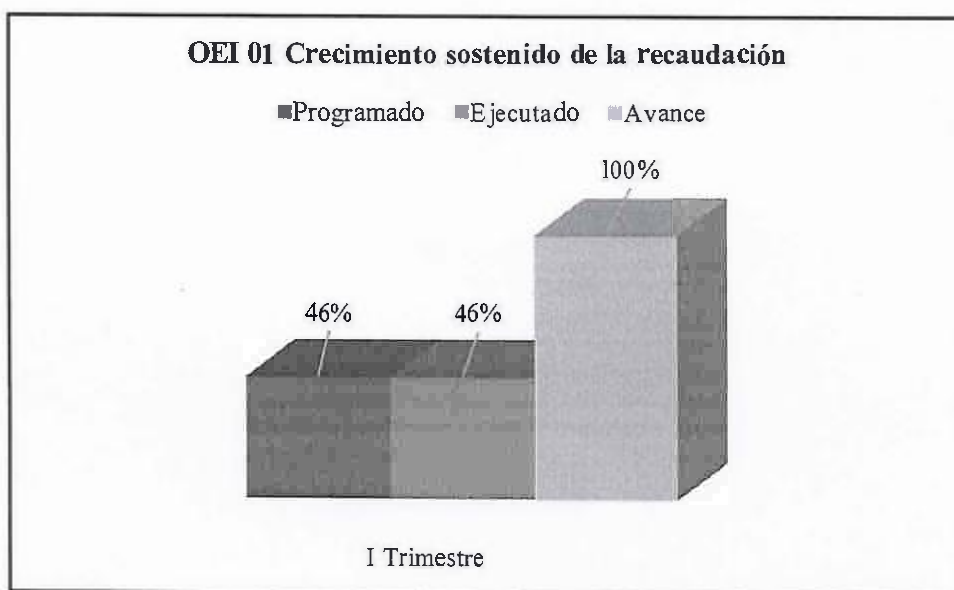
Con respecto a esta Acción Estratégica, en el I Trimestre se ha avanzado al 100%, lo cual refleja que en la actividad “Gestión y digitalización de expedientes atendidos”, dicha actividad se ha logrado realizar mediante Informe N° 054-014-00000193-2024.

**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: Incremento de manera sostenida de la recaudación

Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre
Código	Acción Estratégica Institucional			
OEI 01	Crecimiento sostenido de la recaudación	Porcentaje	Programado	46%
			Ejecutado	46%
			Avance	100%
AEI 01.01	Incremento de manera sostenida de la recaudación	Porcentaje	Programado	46%
			Ejecutado	46%
			Avance	100%

Gráfico 33: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación

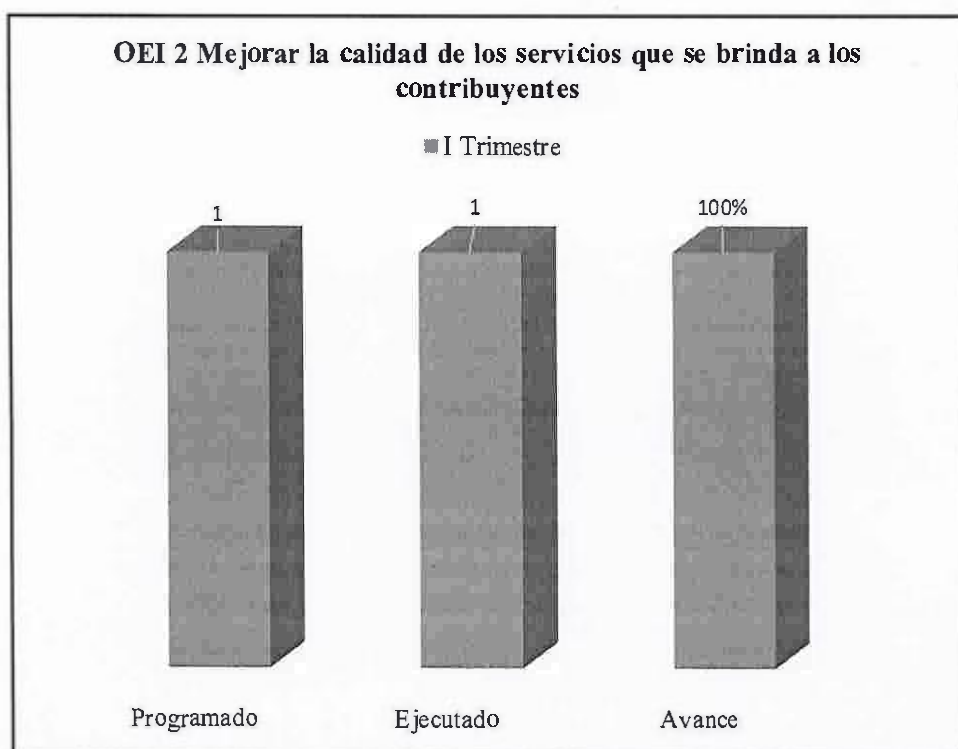


En este caso, se puede observar que en el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica Institucional se tiene un avance de 100% para el I Trimestre; lo que se puede resumir es que para dicho objetivo se ha cumplido con un 46% en el desarrollo de las actividades.

- 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

Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	I Trimestre
Código	Acción Estratégica Institucional			
OEI 02	Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes	Índice de Satisfacción	Programado	1
			Ejecutado	1
			Avance	100%
AEI 02.01	Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos	Índice de Satisfacción	Programado	1
			Ejecutado	1
			Avance	100%

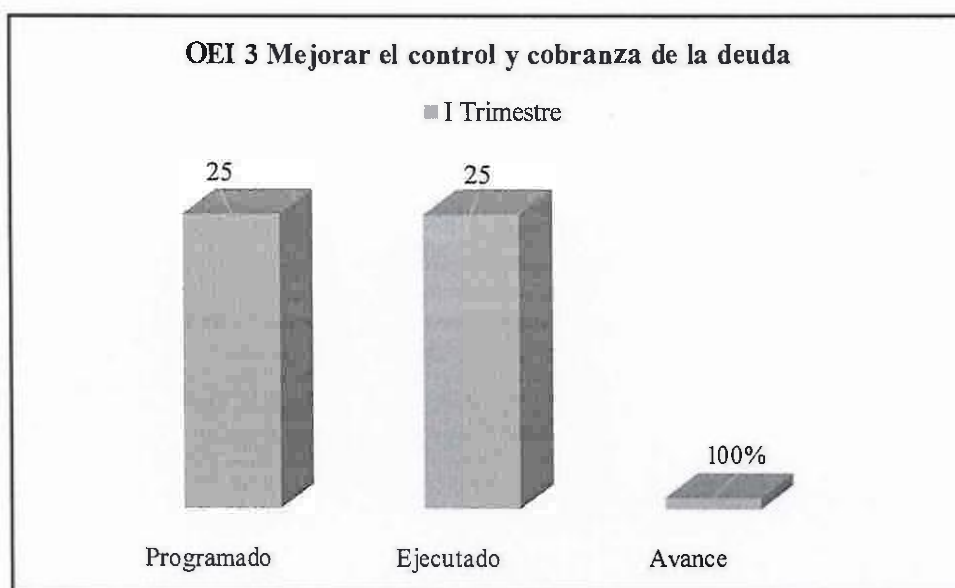


**Gráfico 34: OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes**

En este caso, se puede observar que en el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica Institucional, se tiene un porcentaje de avance para el I Trimestre de 100%, por lo que se puede concluir que se han cumplido con ejecutar todas las actividades referentes al Objetivo Estratégico.

- 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	I Trimestre
Código	Acción Estratégica Institucional			
OEI 03	Mejorar el control y cobranza de la deuda	Numero de documentos emitidos	Programado	25
			Ejecutado	25
			Avance	100%
AEI 03.01	Adecuado control de la deuda	Numero de Ejecución Coactiva	Programado	20
			Ejecutado	20
			Avance	100%
AEI 03.02	Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo	Numero de informes	Programado	5
			Ejecutado	5
			Avance	100%

**Gráfico 35: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda**

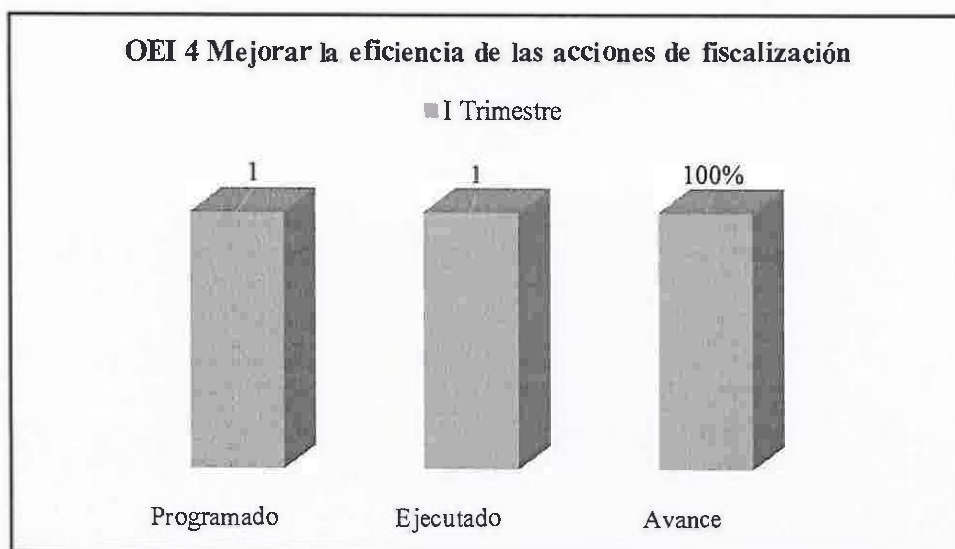
Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se tiene un avance de 100% en el I Trimestre, de acuerdo a la unidad de medida que es “Número de documentos emitidos”

- 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	I Trimestre
Código	Acción Estratégica Institucional			
OEI 04	Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización	Nº Documentos emitidos y notificados	Programado	1
			Ejecutado	1
			Avance	100%
AEI 04.01	Ampliación del número de fiscalizaciones	Nº documentos emitidos	Programado	0
			Ejecutado	0
			Avance	0%
AEI 04.02	Menor brecha de veracidad	Nº Informes	Programado	1
			Ejecutado	1
			Avance	100%





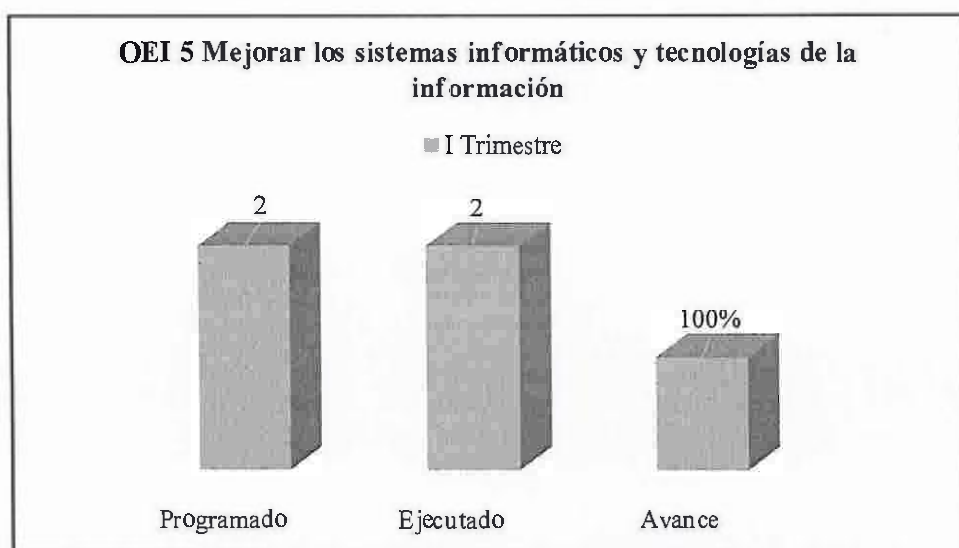
**Gráfico 36: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización**

Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se tiene un avance de 100% en el I Trimestre, lo cual se puede observar que se ha cumplido con realizar todas las actividades que han sido programadas para dicho trimestre.

- 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	I Trimestre
Código	Acción Estratégica Institucional			
OEI 05	Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información	Cantidad de Informes emitidos	Programado	2
			Ejecutado	2
			Avance	100%
AEI 05.01	Mejores sistemas informáticos	Cantidad de Informes	Programado	1
			Ejecutado	1
			Avance	100%
AEI 05.02	Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos	Cantidad de Informes	Programado	1
			Ejecutado	1
			Avance	100%



**Gráfico 37: OEI 5 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información**

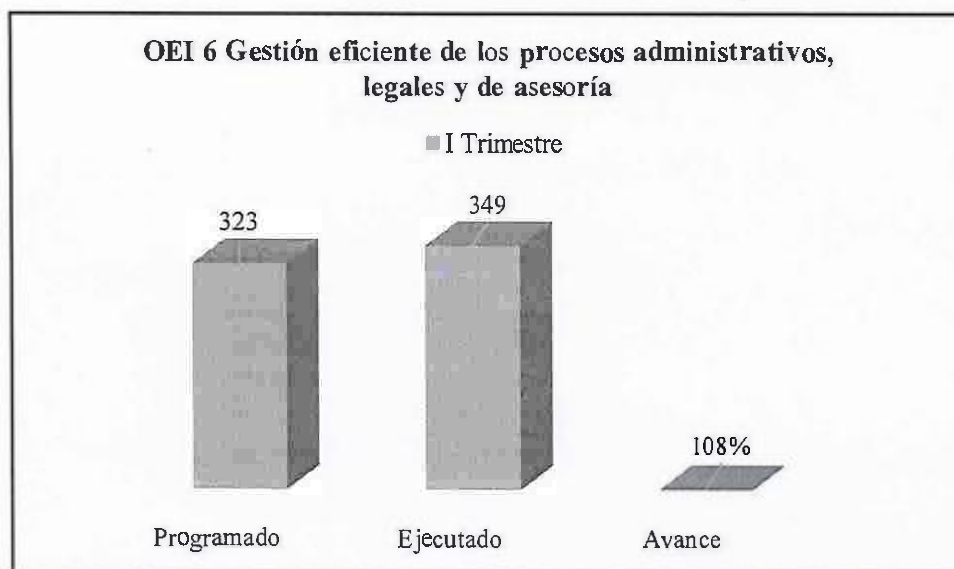
Con respecto a este Objetivo Estratégico, se puede observar que hay un avance de 100% tanto para el I Trimestre, según su unidad de medida cantidad de informes realizados.

- 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	I Trimestre
Código	Acción Estratégica Institucional			
OEI 06	Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría	Cantidad de documentos realizados	Programado	323
			Ejecutado	349
			Avance	108%
AEI 06.01	Mejorar la gestión administrativa	Cantidad de documentos	Programado	272
			Ejecutado	298
			Avance	110%
AEI 06.02	Atención de requerimientos en materia jurídica	Cantidad de documentos	Programado	39
			Ejecutado	39
			Avance	100%
AEI 06.03	Reducción de las quejas de los usuarios	Cantidad de informes y/o cartas	Programado	3
			Ejecutado	3
			Avance	100%
AEI 06.04	Resolución de Recursos contenciosos y no contenciosos	Cantidad de informes y/o reportes	Programado	3
			Ejecutado	3
			Avance	100%
AEI 06.05	Digitalización, archivo y custodia de	Cantidad de	Programado	6

	expedientes	informes	Ejecutado	6
			Avance	100%

Gráfico 38: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría



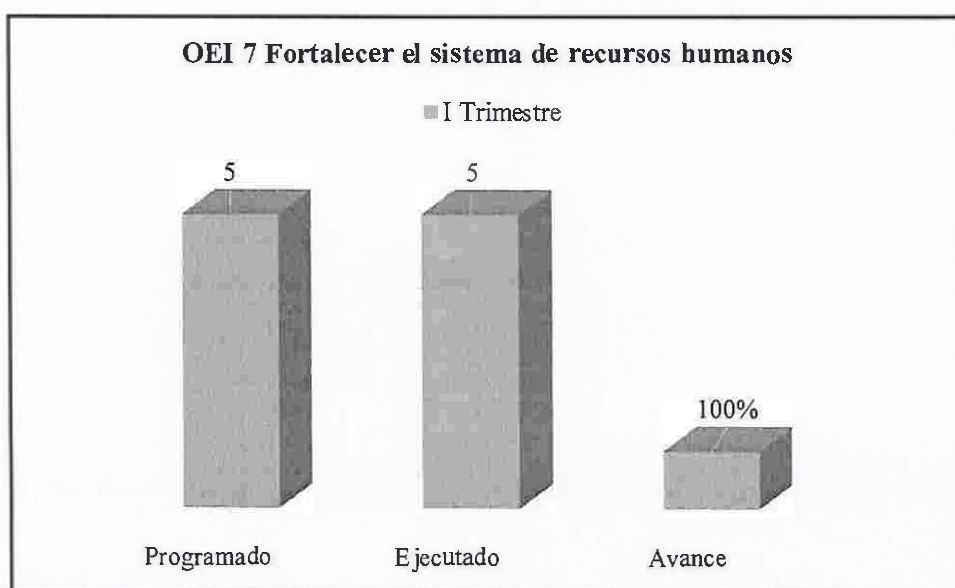
Respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se puede observar que tiene un avance de 108% en el I Trimestre, pese a que algunas actividades no han tenido programación para dicho trimestre.

- 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	I Trimestre
Código	Acción Estratégica Institucional			
OEI 07	Fortalecer el sistema de recursos humanos	Cantidad de Documentos realizados	Programado	5
			Ejecutado	5
			Avance	100%
AEI 07.01	Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal	Cantidad de reportes realizados	Programado	3
			Ejecutado	3
			Avance	100%
AEI 07.02	Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores	Cantidad de acciones y/o informes realizados	Programado	2
			Ejecutado	2
			Avance	100%



Gráfico 39: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos



Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional, se observa que hay un avance de 100% en el I Trimestre, lo cual nos indica que se ha realizado todas las actividades de acuerdo a lo programado.

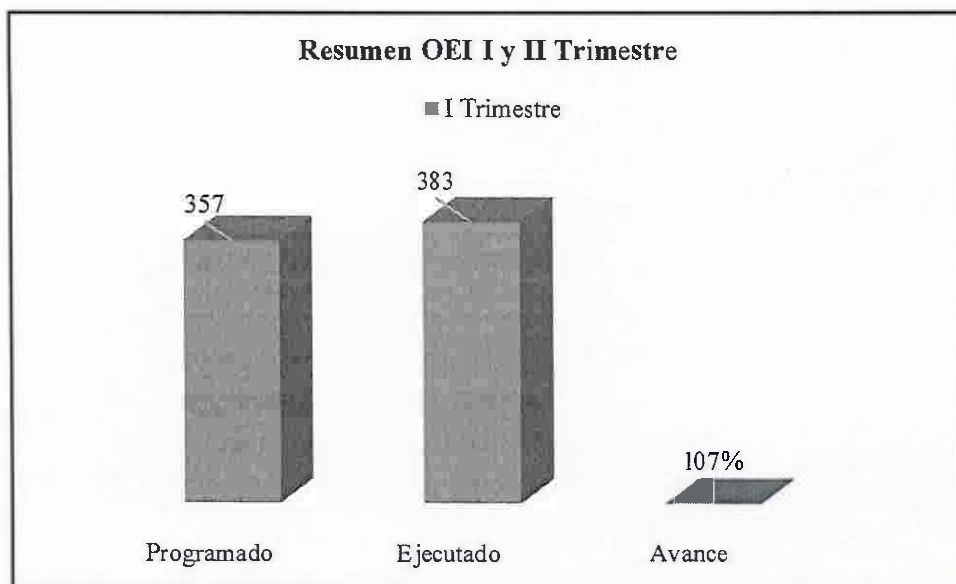
#### IV. Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales

Código	Objetivo Estratégico Institucional	Unidas de Medida	Evaluación	I Trimestre
OEI 01	Crecimiento sostenido de la recaudación	Porcentaje	Programado	46%
			Ejecutado	46%
			<b>Avance</b>	<b>100%</b>
OEI 02	Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes	Índice de Satisfacción	Programado	1
			Ejecutado	1
			<b>Avance</b>	<b>100%</b>
OEI 03	Mejorar el control y cobranza de la deuda	Numero de documentos emitidos	Programado	25
			Ejecutado	25
			<b>Avance</b>	<b>100%</b>
OEI 04	Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización	Nº Documentos emitidos y notificados	Programado	1
			Ejecutado	1
			<b>Avance</b>	<b>100%</b>
OEI 05	Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información	Cantidad de Informes emitidos	Programado	2
			Ejecutado	2
			<b>Avance</b>	<b>100%</b>
OEI06	Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría	Cantidad de documentos realizados	Programado	323
			Ejecutado	349
			<b>Avance</b>	<b>108%</b>
OEI 07	Fortalecer el sistema de recursos humanos	Cantidad de Documentos	Programado	5
			Ejecutado	5



	realizados	Avance	100%
TOTAL		Programado	357
		Ejecutado	383
		Avance	107%

Gráfico 40: 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 06: Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría con un porcentaje de 108%; por otro lado, los demás Objetivos Estratégicos ha tenido un avance de 100% lo que se puede indicar es que se han cumplido todas las actividades satisfactoriamente para dicho trimestre, pese a que algunas actividades no han tenido programación dentro del I Trimestre del presente año.

#### V. Resumen de la Entidad (I Trimestre)

Resultado de Gestión del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - I Trimestre 2024	EVALUACIÓN	I TRIMESTRE	ANUAL	MES		
				1	2	3
	Programado	357	3,892	109	105	143
	Ejecutado	383	384	113	119	151
	Avance	107%	10%	104%	113%	106%

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, con relación al I Trimestre, en cumplimiento de sus Acciones Estratégicas Institucionales y por ende en sus Objetivos Estratégicos Institucionales ha logrado un avance de 107% en el I Trimestre, pese a que algunas actividades no han tenido programación para el trimestre en curso del presente año.

### CONCLUSIONES

- ✓ El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, con relación al I Trimestre, en cumplimiento de sus Acciones Estratégicas Institucionales y por ende en sus Objetivos Estratégicos Institucionales ha logrado un avance de 107% en el I Trimestre, dado que algunas oficinas no han cumplido con hacer llegar la correcta información de la evaluación del Plan Operativo Institucional para dicho trimestre.
- ✓ 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.
- ✓ Se recomienda realizar una buena 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°010-070-00000044-2024.



ANEXOS

19.1 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR UNIDADES ORGÁNICAS

N°	UNIDAD ORGÁNICA	EVALUACIÓN	I TRIMESTRE	ANUAL	MES		
					1	2	3
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Programado	40	161	13	13	14
		Ejecutado	40	40	13	13	14
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>25%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
2	Oficina de Informática	Programado	5	23			5
		Ejecutado	5	5			5
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>22%</b>			<b>100%</b>
3	Unidad de Trámite Documentario	Programado	7	29	2	2	3
		Ejecutado	7	7	2	2	3
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>24%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
4	Unidad de Archivo	Programado	7	29	2	2	3
		Ejecutado	7	7	2	2	3
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>24%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
5	Gerencia de Administración	Programado	7	29	2	2	3
		Ejecutado	7	7	2	2	3
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>24%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
6	Unidad de Recursos Humanos	Programado	18	85	5	5	8
		Ejecutado	18	19	5	5	8
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>22%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
7	Unidad de Logística	Programado	65	251	22	21	22
		Ejecutado	94	94	22	36	36
		<b>Avance</b>	<b>145%</b>	<b>37%</b>	<b>100%</b>	<b>171%</b>	<b>164%</b>
8	Unidad de Contabilidad	Programado	8	33	2	2	4
		Ejecutado	3	3	0	0	3



		Avance	38%	9%	0%	0%	75%
9	Unidad de Tesorería	Programado	77	309	25	25	27
		Ejecutado	81	81	31	26	24
		<b>Avance</b>	<b>105%</b>	<b>26%</b>	<b>124%</b>	<b>104%</b>	<b>89%</b>
10	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Programado	4	18	1	0	3
		Ejecutado	2	2	1	0	1
		<b>Avance</b>	<b>50%</b>	<b>11%</b>	<b>100%</b>		<b>33%</b>
11	Unidad de Patrimonio	Programado	4	20	1	1	2
		Ejecutado	4	4	1	1	2
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>20%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
12	Gerencia de Operaciones	Programado	4	14	2		2
		Ejecutado	4	4	2		2
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>29%</b>	<b>100%</b>		<b>100%</b>
13	Departamento de Atención y Servicios	Programado	2	409			2
		Ejecutado	2	2			2
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>			<b>100%</b>
14	Departamento de Gestión de Cobranza	Programado	96	426	30	30	36
		Ejecutado	96	96	30	30	36
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>23%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
15	Departamento de Fiscalización	Programado	2	2,010			2
		Ejecutado	2	2			2
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>0%</b>			<b>100%</b>
16	Departamento de Reclamos	Programado	7	29	2	2	3
		Ejecutado	7	7	2	2	3
		<b>Avance</b>	<b>100%</b>	<b>24%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>
17	Unidad de Defensoría del Contribuyente o Administrado	Programado	4	17			4
		Ejecutado	4	4			4





## 20.1 ANALISIS DE EVALUACIÓN DEL POI 2023

Nº	UNIDADES ORGÁNICAS	PRESENTACIÓN			
		Física mediante documento	Virtual de acuerdo al formato "Excel"	Coincide con el POI aprobado 2024	Registra información "cualitativa" 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	No presentó	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	No presentó	Si	No presentó información precisa
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





**SAT**  
CAJAMARCA  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CAJAMARCA

**INFORMEN° 064-014-00000032-2024**

**AL** : CPC. Juan Pablo Silva Cruzado.  
GERENTE DE ADMINISTRACION

**DEL** : CPC. Yethy Yovany Silva Rodríguez.  
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**ASUNTO** : Remite informe de evaluación del I trimestre del POI 2024.

**REF.** : RESOLUCIÓN DE JEFATURA N° 010-070-00000044-2024

**FECHA** : Cajamarca, 26 de abril del 2024.

Por medio del presente lo saludo muy cordialmente, a la vez indicarle que de acuerdo a las políticas internas de la entidad; al respecto le hago llegar el informe general de evaluación del I Trimestre del POI 2024, en concordancia con las metas aprobadas mediante Resolución de Jefatura N° 010-070-00000044-2024 para el presente año, así como el cumplimiento del mismo de acuerdo al documento de la referencia; por ello, tenga en cuenta el cumplimiento de dicho documento de gestión para los fines que considere conveniente

Adjunto:

- Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del I trimestre 2024 (69 folios).

Es todo cuanto tengo que informar para conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;

  
CPC. Yethy Yovany Silva Rodríguez  
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Cc.  
Archivo

Cajamarca, 16 de mayo de 2024

**Informe N° 060-014-00000064-2024**

**Abg. Cristian Paul Pajares Rabanal**  
Jefe del SAT Cajamarca

Asunto : Evaluación de POI – Primer Trimestre

Por medio de la presente lo saludo cordialmente, y al mismo tiempo informo que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto ha tramitado en informe de evaluación Plan Operativo Institucional 2024 – Primer Trimestre del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca.

Po lo indicado remito a usted el expediente a fin de ser evaluado y aprobado mediante acto resolutivo del titular de la entidad y disponer su publicación, asimismo deberá evaluar posibles mejoras y/o modificaciones en aras del logro de los objetivos institucionales.

Atentamente,

  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE CAJAMARCA  
C.P.C. Juan Pablo Silva Cruzado  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

