



SAT
CAJAMARCA
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



EVALUACIÓN I Y II TRIMESTRE

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

POI – 2023

*Gerencia de Administración
Unidad de Planeamiento y Presupuesto*

Cajamarca, octubre del 2023

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	6
MARCO LEGAL	8
RESUMEN EJECUTIVO	9
I. Criterios de Evaluación del Plan Operativo Institucional – I y II Trimestre	9
1.1 Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales	9
II. Evaluación por unidades orgánicas (I y II Trimestre)	10
2.1 Oficina de Asesoría Jurídica	10
3.1 Oficina de Informática	14
4.1 Unidad de Trámite Documentario	21
5.1 Unidad de Archivo	25
6.1 Gerencia de Administración	30
7.1 Unidad de Recursos Humanos	33
8.1 Unidad de Logística	38
9.1 Unidad de Contabilidad.....	41
10.1 Unidad de Tesorería	45
11.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto	48
12.1 Unidad de Patrimonio	51
13.1 Gerencia de Operaciones	54
14.1 Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado.....	58
15.1 Departamento de Atención y Servicios	62
16.1 Departamento de Gestión de Cobranza	69
17.1 Departamento de Fiscalización	75
18.1 Departamento de Reclamos	81
III. Evaluación por Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales	86
IV. Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales	93
V. Resumen de la Entidad (I y II Trimestre)	94
CONCLUSIONES	96
RECOMENDACIONES	96
ANEXOS	97
19.1 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR UNIDADES ORGÁNICAS.....	97
20.1 ANALISIS DE EVALUACIÓN DEL POI 2023	100

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: OEI 6 Gestión eficiente de los Procesos Administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	11
Gráfico 2: AEI 06.02 Atención de requerimientos en Materia Jurídica.....	13
Gráfico 3 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información (AEI 05.01 Mejores Sistemas Informáticos)	16
Gráfico 4 Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos.....	19
Gráfico 5 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa)	20
Gráfico 6: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo)	22
Gráfico 7: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	24
Gráfico 8: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	27
Gráfico 9: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes	29
Gráfico 10: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	30
Gráfico 11 OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	33
Gráfico 12: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	35
Gráfico 13: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	36
Gráfico 14: AEI 07.02 Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores	38
Gráfico 15: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	41
Gráfico 16 OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	44
Gráfico 17 OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	47
Gráfico 18: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	50
Gráfico 19: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	53

Gráfico 20: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo)	55
Gráfico 21: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	57
Gráfico 22 OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	59
Gráfico 23 AEI 06.03 Reducción de las quejas de los usuarios	61
Gráfico 24 OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	62
Gráfico 25: OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes (AEI 02.01 Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos)	63
Gráfico 26: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización (AEI 04.02 Menor brecha de veracidad).....	64
Gráfico 27: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	67
Gráfico 28: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	69
Gráfico 29: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación (AEI 01.01 Incremento de manera sostenida de la recaudación)	70
Gráfico 30: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda (AEI 03.01 Adecuado control de la deuda)	72
Gráfico 31: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	75
Gráfico 32: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización (AEI 04.01 Ampliación de número de fiscalizaciones)	77
Gráfico 33: AEI 04.02 Menor brecha de veracidad.....	79
Gráfico 34: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administrativa).....	81
Gráfico 35: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría (AEI 06.01 Mejor gestión administración).....	82
Gráfico 36: AEI 06.04 Resolución de recursos contenciosos y no contenciosos	83
Gráfico 37: AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes	85
Gráfico 38: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos (AEI 07.01 Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal)	86
Gráfico 39: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación	87
Gráfico 40: OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes.....	88
Gráfico 41: OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda	89

Gráfico 42: OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización	90
Gráfico 43 OEI 5 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información	91
Gráfico 44: OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría	92
Gráfico 45: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos	93
Gráfico 46: Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales	94

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, brindando, a la vez, servicios de calidad.

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

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

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

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

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

MARCO LEGAL

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

RESUMEN EJECUTIVO

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

I. Criterios de Evaluación del Plan Operativo Institucional – I y II Trimestre

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

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

1.1 Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales

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

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

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

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

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

II. Evaluación por unidades orgánicas (I y II Trimestre)

2.1 Oficina de Asesoría Jurídica

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

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

- AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

Resultados Cuantitativos

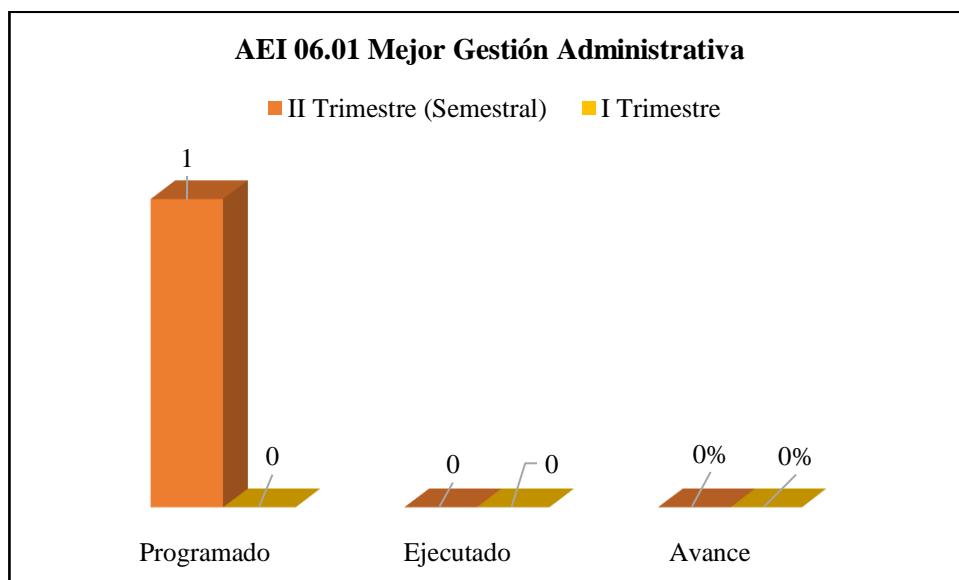
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		

Resultados Cualitativos

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

		La unidad competente no solicitó la evaluación en su debida oportunidad	La Oficina de AJ sanea la omisión con la emisión de la presente evaluación. Se recomienda a la Unidad competente cumpla con solicitar la evaluación del POI en los plazos programados

**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 tanto para el I y II Trimestre, no se han ejecutado porque han sido reprogramadas para el mes de noviembre según información de la unidad competente.

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

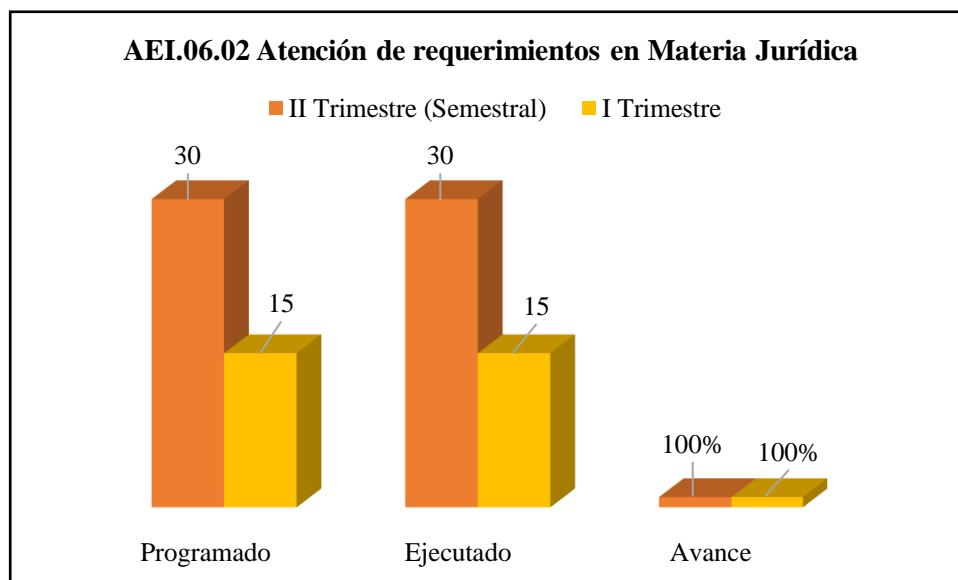
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Asumir la defensa de la Entidad ante los órganos administrativos, de conciliación, arbitrales, y Jurisdiccionales en los procedimientos y procesos en los que sea parte o sujeto procesal.	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
2	Brindar asesoría en materia jurídica y legal	Actividad	Programado	6	3

	a los distintos órganos y/o unidades orgánicas		Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
3	Dirección de las actividades de la Oficina para establecer la posición Legal de la institución en materia de su competencia	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
4	Elaboración de proyectos de documentos administrativos, resoluciones, convenios, contratos y/o ordenanzas.	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
5	Emisión de opiniones e informes legales	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	30	15		
			Ejecutado	30	15		
			Avance	100%	100%		

Resultados Cualitativos

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

En materia laborar: licencias con goce de haber en el régimen N°728, ejecución de convenios colectivos y/o laudos derivados de negociación colectiva, nulidad de oficio de adendas a plazo indeterminado.				
En cuanto a documentos administrativos: Mejorar los procedimientos administrativos internos. En cuanto a resoluciones: Emisión de resoluciones sujetándose al ordenamiento jurídico, observando y cumpliendo los requisitos de validez señalados por ley. En cuanto a contratos: Elaboración cumpliendo con requisitos, condiciones, plazos y procedimientos previstos en la ley	Archivador de Informes			
Producción oportuna y conforme a derecho de estos actos para la resolución de los asuntos y procedimientos de competencia de la entidad.	Archivador de Informes			

Gráfico 2: AEI 06.02 Atención de requerimientos en Materia Jurídica

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

3.1 Oficina de Informática

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

⊕ **OEI 5 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información**

- **AEI 05.01 Mejores Sistemas Informáticos**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Actualización mensual de los Registros de Centrales de Riesgo	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
2	Curso de Big Data & Analitics	Curso	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Ejecutar cambios en el Software Tributario en módulos Implementados	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
4	Generar la Declaración Jurada Anual para el Impuesto Predial, Vehicular y Arbitrios 2023	Actividad	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
5	Implementar Centro de Datos	Informe	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
6	Implementar el nuevo Software Tributario	Informe	Programado	3	0
			Ejecutado	3	0
			Avance	100%	0%
7	Implementar equipos de Video Vigilancia en ambientes descentralizados	Informe	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
8	Implementar la Interconexión de sedes a través de fibra óptica y	Informe	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%

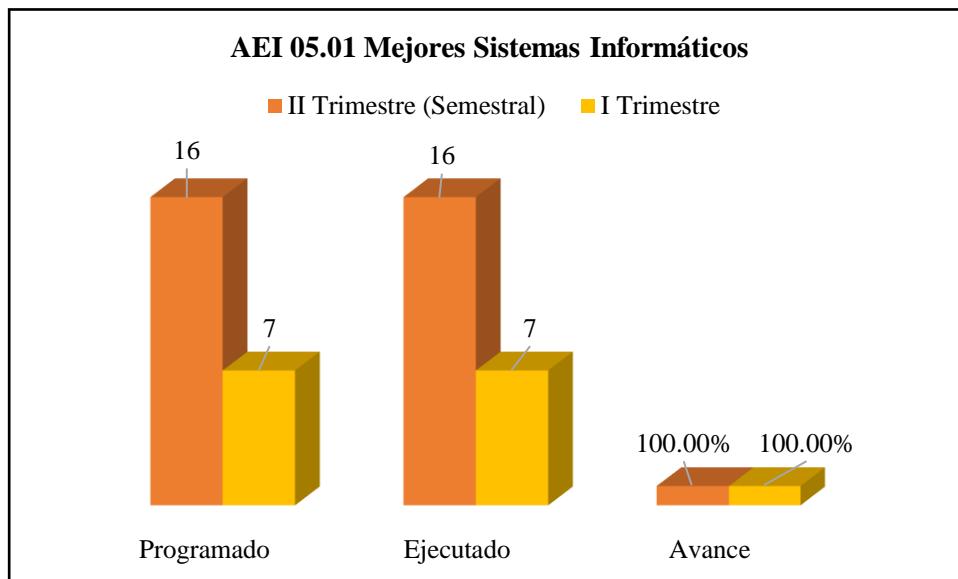
	unificación del servicio de internet					
9	Implementar y mejorar de Unidades de Protección y Seguridad eléctrica	Informe	Programado	0	0	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
Total, por AEI			Programado	16	7	
			Ejecutado	16	7	
			Avance	100.00%	100.00%	

Resultados Cualitativos

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

central. Se ha cambiado el contrato en el local de Apurímac dejando de pagar alrededor de 2000 soles menos el servicio de internet.				
Se ha canalizado los cables eléctricos para las conexiones existentes y las nuevas	Informe			

Gráfico 3 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 y para el II Trimestre también con el 100%; en cuanto a la actividad “Actualización mensual de los Registros de Centrales de riesgo” se ha cumplido al 100% mediante el envío de información en formato Excel y texto a través de la aplicación; por otro lado, en la actividad “Curso de Big Data & Analitics” dicho curso no se ha realizado porque no existe presupuesto por lo que se recomienda incluir en el POI 2024 para su aprobación; asimismo, en la actividad “Implementar equipos de Video Vigilancia en ambientes descentralizados” se ha cumplido al 100% dicha actividad con la instalación de cámaras de video vigilancia en el local de Quinde y Apurímac.

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

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Actualización de	Informe	Programado	2	0

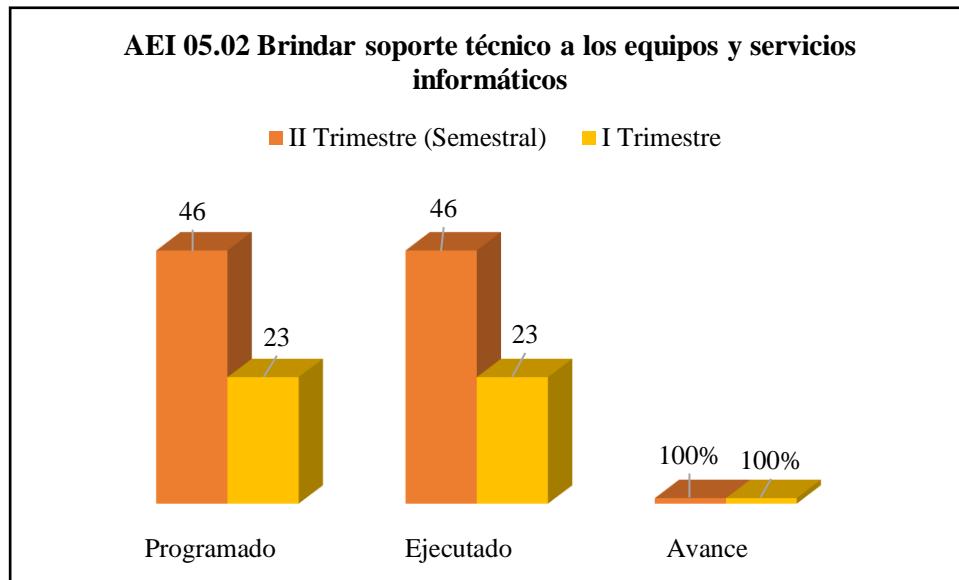
	aplicativos y herramientas antivirus		Ejecutado	2	0		
			Avance	100%	0%		
2	Atención de Incidencias mensuales de los procesos tributarios internos	Informe	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
3	Auditar incidencias del sistema SATRIM (julio 2022 a diciembre 2022)	Informe	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
4	Brindar soporte técnico a todos los servicios informáticos	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
5	Ejecución del Plan de Mantenimiento de los equipos informáticos	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
6	Mantenimiento accesorios 24 seguridad	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
7	Mantenimiento de accesorios de datos	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
8	Proponer y asignar el Plan de Mantenimiento Propuesto	Informe	Programado	2	2		
			Ejecutado	2	2		
			Avance	100%	100%		
9	Requerimientos masivos de datos para emisiones mensuales	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	46	23		
			Ejecutado	46	23		
			Avance	100.00%	100.00%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se han configurado Cybert Protect como antivirus en 50 PC, administrable.	Informe			
Orientación en temas tributarios y en el buen uso de	Informe			

los recursos informáticos.				
Se ha identificado incidencias que fueron solucionadas y otras siguen siendo revisadas.	Informe			
Se ha depurado software no indispensable, limpiado datos innecesarios y actualizado software de nuestros servidores.	Actividad			
En el transcurso del año se ha formateado, reparado y se ha realizado la limpieza interna de los equipos de cómputo.	Actividad			
Se han procedido con la limpieza y mantenimiento de los switches y router.	Actividad			
Se ha cambiado canaletas deterioradas y mantenimiento correctivo a gabinetes y rack.	Actividad			
Se ha propuesto y asignar el Plan de Mantenimiento Propuesto.	Informe			
Se han generado exigibilidades, RS, Multas, RD, OP, REC, para el Dpto. de Cobranza y requerimientos de información según las necesidades de cada departamento.	Actividad			

Gráfico 4 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 y II Trimestre; en cuanto a la actividad “Brindar soporte técnico a todos los servicios informáticos” se ha depurado software no indispensable, limpiado de datos innecesarios y actualizado software de nuestros servidores; por otro lado, en la actividad “Mantenimiento accesorios 24 seguridad (conectividad switch, router)” se ha procedido con la limpieza y mantenimiento de los switch y router; asimismo, en la actividad “Actualización de aplicativos y herramientas antivirus” se han configurado Cybert Protect como antivirus en 50 PC, administrable.

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

- **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

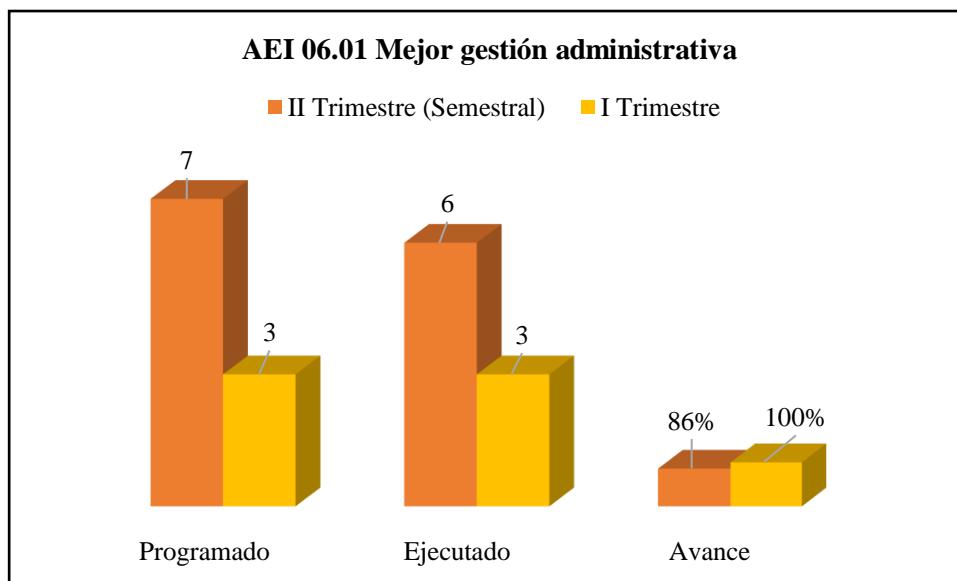
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Actualización del Portal de Transparencia	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
2	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
4	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	7	3		
Ejecutado			Ejecutado	6	3		

	Avance	85.71%	100.00%
<u>Resultados Cualitativos</u>			

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

Gráfico 5 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 y 86% para el II Trimestre; por ejemplo, en la actividad “Actualización del Portal de Transparencia” los documentos enviados a informática para su publicación han sido

subidos al portal de transparencia; asimismo, en la actividad “Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023” se ha enviado dicha evaluación respecto al III Trimestre; por otro lado, en las actividades “Elaboración del cuadro de necesidades” y “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024” se han reprogramado para el mes de Octubre.

4.1 Unidad de Trámite Documentario

- ⊕ **OEI 3 Mejorar el control y cobranza de la deuda**
 - **AEI 03.02 Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo**

Resultados Cuantitativos

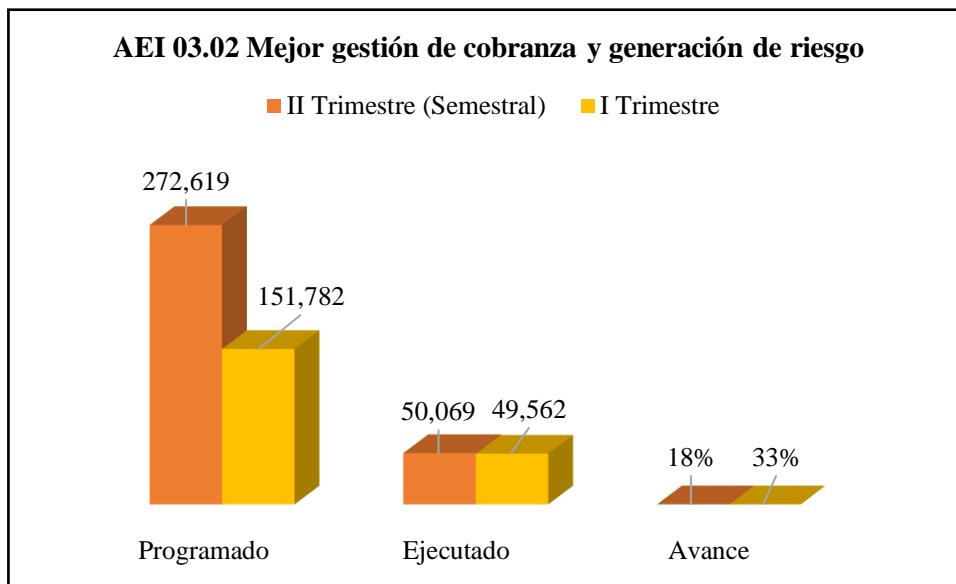
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Notificación de Cartas	Reporte	Programado	139,500	63,500		
			Ejecutado	246	99		
			Avance	0%	0%		
2	Notificación de Cuponeras	Reporte	Programado	60,000	60,000		
			Ejecutado	49,111	49,111		
			Avance	82%	82%		
3	Notificación de Valores	Reporte	Programado	73,119	28,282		
			Ejecutado	712	352		
			Avance	1%	1%		
Total, por AEI			Programado	272,619	151,782		
			Ejecutado	50,069	49,562		
			Avance	18%	33%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Las notificaciones fueron realizadas en su mayoría por cada dpto.	Destinar un adecuado presupuesto para dicha actividad	Coordinar previamente con UTD
Se notificó la totalidad de DJ, existiendo un 8.4% inubicables	Realizar un adecuando sinceramiento de deuda			
		Las notificaciones fueron	Destinar un adecuado presupuesto para	Coordinar previamente con UTD

		realizadas en su mayoría por cada dpto.	dicha actividad	
--	--	---	-----------------	--

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 33% en el I Trimestre y para II Trimestre existe un avance del 18%; ya que según lo sustentado en sus resultados, la mayoría de notificaciones fueron realizadas por cada departamento, por otro lado, indican que se notificó la totalidad de Declaraciones Juradas, existiendo un 8.4% inubicables, por lo que se sugiere destinar un adecuado presupuesto para dicha actividad coordinando previamente con la Unidad de Trámite Documentario.

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

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Devolución de Licencias de Conducir	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
2	Digitalización de expedientes ingresados	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
3	Distribución de expedientes	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%

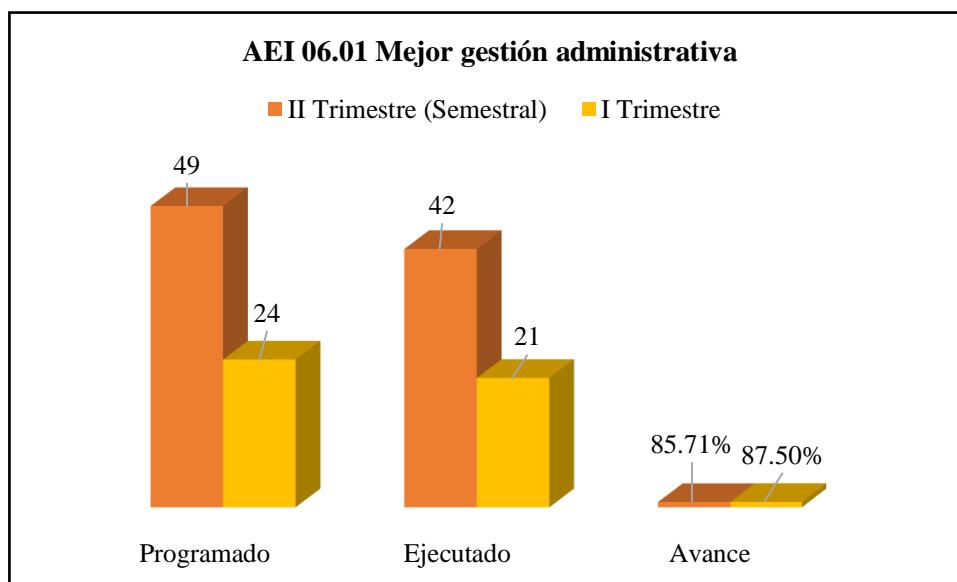
4	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
5	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
6	Entrega de Cheques de Tesorería	Actividad	Programado	6	3	
			Ejecutado	6	3	
			Avance	100%	100%	
7	Entrega de copias de documentos solicitados.	Actividad	Programado	6	3	
			Ejecutado	6	3	
			Avance	100%	100%	
8	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
9	Foliación de expedientes Ingresados	Actividad	Programado	6	3	
			Ejecutado	6	3	
			Avance	100%	100%	
10	Ingreso de expedientes al SISAT	Actividad	Programado	6	3	
			Ejecutado	6	3	
			Avance	100%	100%	
11	Recepción de expedientes en Mesa de Partes	Actividad	Programado	6	3	
			Ejecutado	6	3	
			Avance	100%	100%	
Total, por AEI			Programado	49	24	
			Ejecutado	42	21	
			Avance	85.71%	87.50%	

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Actividad mal programada	Programar adecuadamente cada actividad	
Se ha digitalizado la totalidad de 3524 expedientes.	Expedientes digitalizados y derivados a los diferentes Dptos.			
Se han distribuido un total de 3524 expedientes	Expedientes derivados a los diferentes Dptos.			

Se cumplió con la entrega de la totalidad de cheques a la unidad de tesorería	Cuaderno de cargo debidamente firmado por tesorería			
Se cumplió con la entrega total de copias de documentos solicitados	Cargos debidamente firmados por los solicitantes			
		No se solicitó	Solicitarlo con anticipación	Realizar un adecuado seguimiento al cumplimiento
Se foliaron la totalidad de 3524 expedientes.	Expedientes foliados y derivados a los diferentes Dptos.			
Se ingresaron la totalidad de 3524 expedientes al SISAT.	Expedientes digitalizados y derivados a los diferentes Dptos.			
Se recepcionaron un total de 3524 expedientes en mesa de partes	Expedientes foliados y derivados a los diferentes Dptos.			

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



Respecto a esta AEI.06.01 de la Unidad de Trámite Documentario hay un avance de 87.5% con relación al I Trimestre y para el II Trimestre existe un 85.71% de avance; esto nos quiere decir que en cuanto a la actividad número 1 “Devolución de Licencias de conducir” no se ha ejecutado

porque la actividad a estado mal programada, se recomienda programar adecuadamente dicha actividad; en la actividad “Digitalización de documentos” se han digitalizado y distribuido la totalidad de 3524 expedientes, con respecto a la actividad “entrega de cheques” se cumplió con la entrega total de cheques a la unidad de tesorería; asimismo en la actividad “entrega de copias de documentos solicitados” se cumplió con el total de copias de documentos solicitados, lo cual se puede verificar con los cargos firmados por los solicitantes; por otro lado, existen actividades que no han cumplido con lo programado para lo cual se recomienda solicitarlo con anticipación y realizar un adecuado seguimiento al cumplimiento de dichas actividades.

5.1 Unidad de Archivo

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

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Búsqueda de documentos	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
2	Clasificación para la eliminación de documentos	Actividad	Programado	1	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
5	Empaquetado / encajonado de documentos	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
6	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0
			Ejecutado	1	0
			Avance	100%	0%
7	Ingreso base de datos	Informe	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
8	Ordenamiento de documentos	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
9	Recepción y clasificación de documentos	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
10	Sellado y foliado de documentos	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%

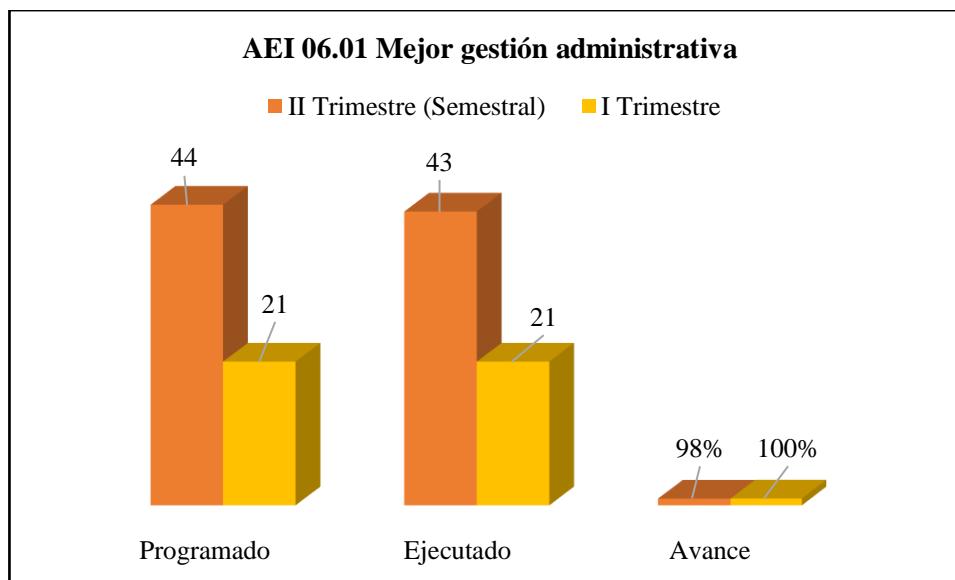
11	Signado y rotulado de documentos	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	44	21		
			Ejecutado	43	21		
			Avance	98%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas		Recomendaciones
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado, el cual tuvo un buen desempeño	Solicitudes virtuales, Informes				
		Actividad se encuentra en proceso de implementación			
		No se cuenta con ninguna acción programada para el periodo ene-jun 2023			
		No se cuenta con ninguna acción programada para el periodo ene-jun 2024			
		Actividad se encuentra en proceso de implementación por falta de equipo técnico			
Se está realizando las actividades de seguimiento de las actividades operativas					
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado - en forma parcial			Es necesario contar en la cantidad adecuada de personal con conocimiento en procesos técnicos archivísticos		En esta parte es necesario brindarnos ayuda profesional en materia de archivos para mejorar la gestión de los documentos
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado - en forma parcial			Es necesario contar en la cantidad adecuada de personal con conocimiento en procesos		En esta parte es necesario brindarnos ayuda

			técnicos archivísticos	profesional en materia de archivos para mejorar la gestión de los documentos
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado - en forma parcial			Es necesario contar en la cantidad adecuada de personal con conocimiento en procesos técnicos archivísticos	En esta parte es necesario brindarnos ayuda profesional en materia de archivos para mejorar la gestión de los documentos
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado - en forma parcial			Es necesario contar en la cantidad adecuada de personal con conocimiento en procesos técnicos archivísticos	En esta parte es necesario brindarnos ayuda profesional en materia de archivos para mejorar la gestión de los documentos
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado - en forma parcial			Es necesario contar en la cantidad adecuada de personal con conocimiento en procesos técnicos archivísticos	En esta parte es necesario brindarnos ayuda profesional en materia de archivos para mejorar la gestión de los documentos

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



Respecto a la Actividad Estratégica, según la información alcanzada de manera virtual no se ha cumplido con realizar dichas actividades; asimismo, en la información presentada en físico del I y

II Trimestre si se ha ejecutado las actividades con un 100% y 98% respectivamente, como se puede observar en la actividad 1 “Búsqueda de documentos”, se ha realizado la actividad de acuerdo a lo programado, el cual tuvo un buen desempeño mediante solicitudes virtuales e informes; en cuanto a la actividad “Evaluación del POI 2023”, se está realizando las actividades de seguimiento de las actividades operativas; en cuanto a las otras actividades como ingreso de datos, ordenamiento de documentos, recepción y clasificación de documentos, sellado y foliado de documentos y signado y rotulado de documentos, se está realizando las actividades de acuerdo a lo programado en forma parcial, por lo que es necesario contar en la cantidad adecuada de personal con conocimiento en procesos técnicos archivísticos, se recomienda brindar ayuda profesional en materia de archivo para mejorar la gestión de los documentos.

Por otro lado, hay actividades que se encuentran en proceso de implementación por falta de equipo técnico y otras actividades que no tienen actividades programadas para el I y II Trimestre.

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

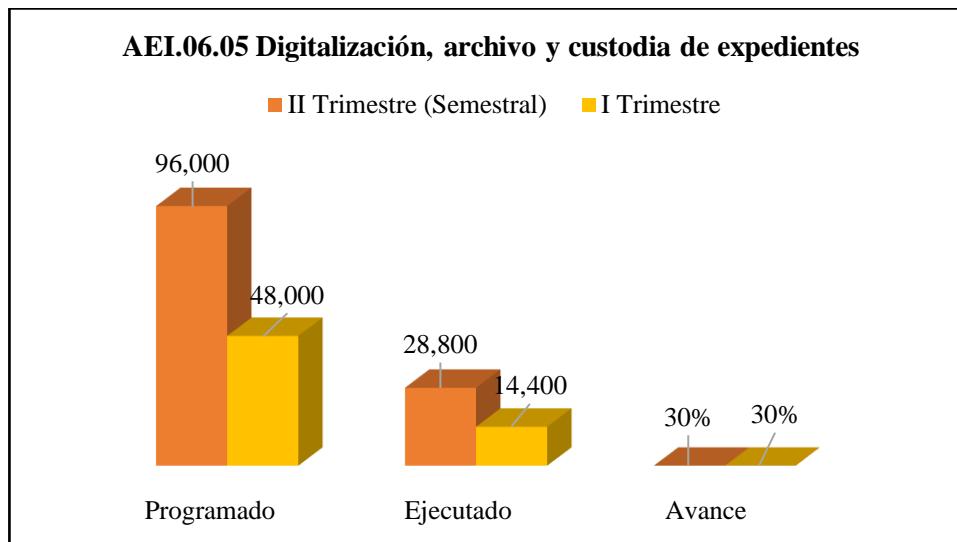
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Digitalización del acervo documentario 2022	Expediente	Programado	48,000	24,000		
			Ejecutado	14,400	7,200		
			Avance	30%	30%		
2	Digitalización del acervo documentario 2023	Expediente	Programado	48,000	24,000		
			Ejecutado	14,400	7,200		
			Avance	30%	30%		
Total, por AEI			Programado	96,000	48,000		
			Ejecutado	28,800	14,400		
			Avance	30%	30%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Esta actividad se ha llevado a cabo en un avance parcial (30%-2400 expedientes) en el presente periodo ene-jun 2023	Archivos PDF	Respecto al cumplimiento de esta actividad fue de un 30% mostrando un avance parcial por falta de equipo técnico.	Contratación de equipo técnico	Se realice la asignación de personal
Esta actividad se ha llevado a cabo en un avance parcial (30%-2400 expedientes) en el presente periodo ene-jun 2024	Archivos PDF	Respecto al cumplimiento de esta actividad fue de un 30% mostrando un avance parcial por falta de	Contratación de equipo técnico	Se realice la asignación de personal

|| equipo técnico. ||

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

Respecto a la Acción Estratégica, según la información alcanzada de manera virtual no se ha cumplido con realizar dichas actividades; asimismo, en la información presentada en físico del I y II Trimestre si se ha cumplido lo ejecutado de acuerdo a lo programado con un 30% de avance, en las dos actividades; asimismo, sustentan que respecto al cumplimiento de estas actividades habido un avance de 30% con un total de 2400 expedientes en el I y II Trimestre, se recomienda la contratación de equipo técnico para el logro de dichas actividades.

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

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

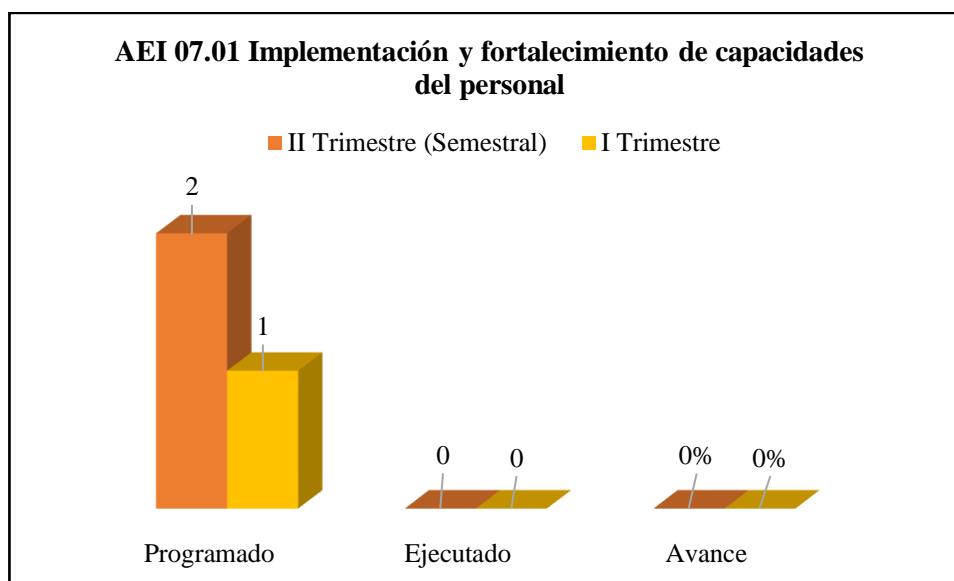
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad		
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre	
1	Seminarios internos de Actualización	Actividad	Programado	2	1	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
	Total, por AEI		Programado	2	1	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	

Resultados Cualitativos

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

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



Respecto a la Acción Estratégica, según la información alcanzada de manera virtual no se ha cumplido con realizar dichas actividades; asimismo, en la información presentada en físico del I y II Trimestre, no cumple con el formato aprobado, pero se observa que esta actividad se ha suspendido por carencia de recursos presupuestales de bienes y servicios, se recomienda capacitación en Instrumentos de gestión en materia de archivos (PDC, CCD, otros)

6.1 Gerencia de Administración

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

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

- AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Coordinación de actividades externas e internas propias de la institución	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
2	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
4	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0
			Ejecutado	1	0
			Avance	100%	0%
5	Monitorear la toma de inventarios	Actividad	Programado	2	2
			Ejecutado	2	2
			Avance	100%	100%
6	Participar en las reuniones de trabajo	Reunión	Programado	12	6
			Ejecutado	12	6
			Avance	100%	100%
7	Realizar reuniones de coordinación con las áreas administrativas	Reunión	Programado	12	6
			Ejecutado	12	6
			Avance	100%	100%
8	Seguimiento de actividades de carácter administrativo	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
9	Seguimiento y monitoreo al Portal de Transparencia Institucional	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
10	Supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes locales del SAT Cajamarca	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
11	Supervisar el cumplimiento de la presentación de los Estados Financieros y presupuestarios	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
12	Supervisar el flujo financiero de ingresos y egresos	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
13	Supervisar la ejecución de políticas y directivas en la administración de los Recursos Humanos	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%

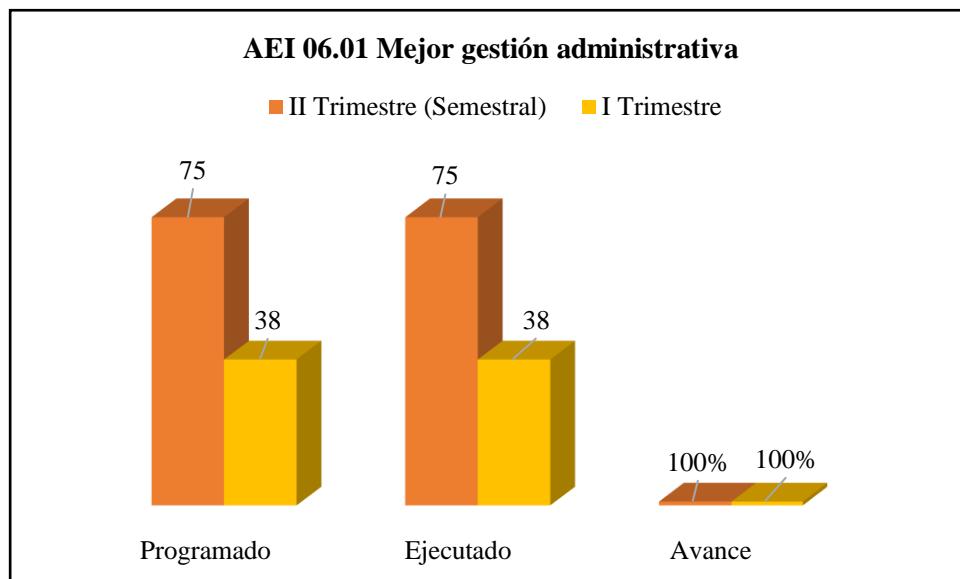
14	Supervisar y monitorear el proceso de abastecimiento de bienes y servicios a las diferentes áreas del SAT Cajamarca	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Gerencia de Administración			Programado	75	38		
			Ejecutado	75	38		
			Avance	100%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
	Informes, Memorándum				
		Elaboración en mes de noviembre			
		En proceso			
		En proceso			
	Informe final de inventario				
	Acta de comité de alta dirección				
	Memorándum Emitidos				
	Memorándum Emitidos				
	Memorándum Emitidos				
	Informes emitidos				
	Informes emitidos				
	Informes				

	emitidos			
	Memorándum Emitidos			
	Memorándum Emitidos			

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



Con respecto a la Acción Estratégica Institucional, se puede observar que hay un avance de 100% en el I y II Trimestre; por ejemplo, en la actividad “Coordinación de actividades externas e internas propias de la institución” se observa que se ha cumplido lo programado mediante informes y memorándum; asimismo, en la actividad “Participar en las reuniones de trabajo” se ha realizado dicha actividad mediante una Acta de Comité de Alta Dirección; por otro lado, en la actividad “Supervisar el correcto funcionamiento de los diferentes locales del SAT Cajamarca” se ha cumplido dicha actividad mediante informes emitidos; asimismo, en la actividad “Supervisar la ejecución de políticas y directivas en la administración de los Recursos Humanos” se ha logrado cumplir dicha actividad mediante Memorándum emitidos; por último, en la actividad “Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024” dicha actividad ha sido reprogramada para el mes de noviembre.

7.1 Unidad de Recursos Humanos

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

Resultados Cuantitativos

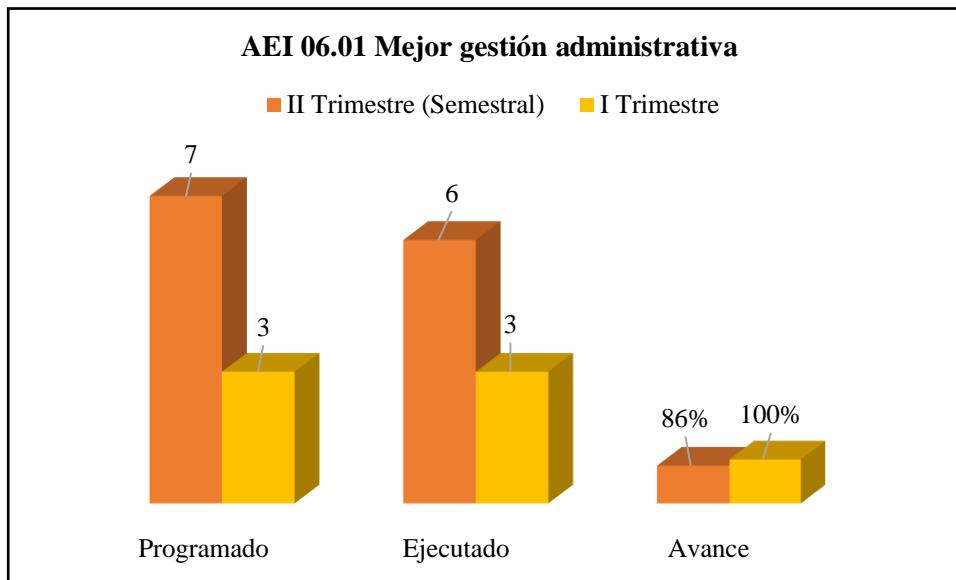
- ✚ **OEI 6 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría**
 - **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
4	Remitir información para el Portal de Transparencia Electrónica - PTE	Documento	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	7	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	86%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
No se realizó, debido a que la unidad responsable no realizó dicha actividad		La unidad de RR. HH, en adelante remitirá de oficio según lo programado		La unidad responsable debe cumplir con lo programado
Se remitió información solicitada al responsable				
Cargo de información solicitada				

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



Respecto a la Acción Estratégica de la Unidad de Recursos Humanos, con respecto al I Trimestre esta cumplido al 100% dichas actividades y para el II Trimestre hay un avance de 86%; en cuanto a la actividad de “evaluación del Plan Operativo Institucional 2023” no se realizó, porque la unidad competente no realizó dicha actividad; por otro lado, en la actividad N° 04, se ejecutó dicha actividad y se remitió la información solicitada al responsable con cargo de dicha información.

OEI 7 Fortalecer el Sistema de Recursos Humanos

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

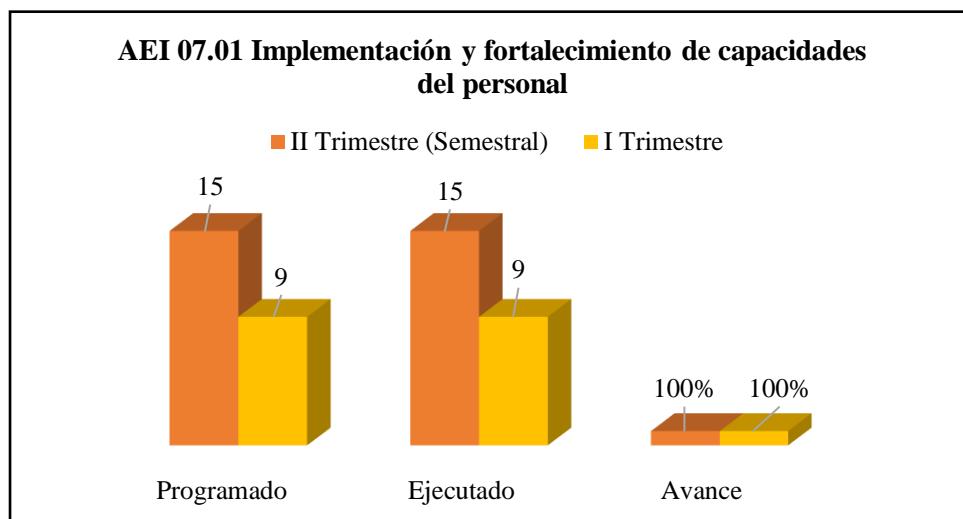
Resultados Cuantitativos

N°	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Fortalecimiento y mejora de las competencias laborales	Capacitación	Programado	9	6		
			Ejecutado	9	6		
			Avance	100%	100%		
2	Mejorar el control y permanencia de los servidores	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	15	9		
			Ejecutado	15	9		
			Avance	100%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Cursos de capacitaciones internas con mismos servidores/diplomado	Panel fotográfico, Certificaciones			
Supervisión y control constante	Registros de ausentismos, permisos, licencias, vacaciones, otros			

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



Respecto a esta Acción Estratégica de la Unidad de Recursos Humanos, con respecto al I Trimestre esta cumplido al 100% dichas actividades y para el II Trimestre también se ha cumplido al 100% las actividades, en cuanto a la primera actividad de “Fortalecimiento y mejora de las competencias laborales” se realizó las capacitaciones correspondientes internas con los mismos servidores, para lo cual se entregó certificaciones para dichas capacitaciones y en la segunda actividad “Mejorar el control y permanencia de los servidores” se hizo la supervisión y control constante, mediante registros de ausentismos, permisos, licencias, vacaciones, entre otros.

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

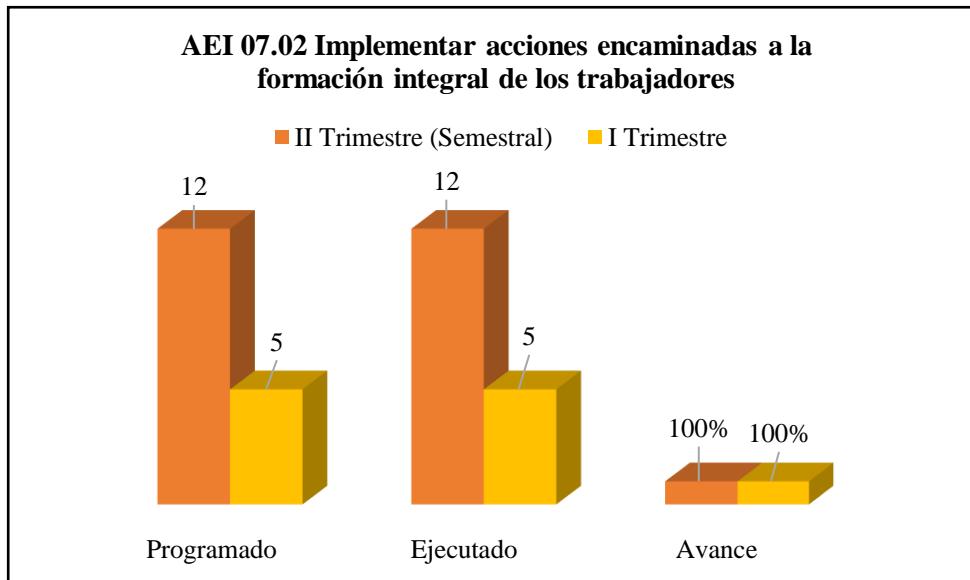
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Bienestar social	Evento	Programado	3	2		
			Ejecutado	3	2		
			Avance	100%	100%		
2	Celebraciones festivas	Evento	Programado	4	1		
			Ejecutado	4	1		
			Avance	100%	100%		
3	Mejora de la calidad en el ambiente laboral	Evento	Programado	3	2		
			Ejecutado	3	2		
			Avance	100%	100%		
4	Prevención y promoción de la salud	Evento	Programado	2	0		
			Ejecutado	2	0		
			Avance	100%	0%		
Total, por AEI			Programado	12	5		
			Ejecutado	12	5		
			Avance	100%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Participación deportiva en diferentes disciplinas, inter gerencias de la MPC	Registro fotográfico			
Dia del padre, día de la madre, día del trabajador municipal, día de la mujer, aniversario	Registro fotográfico			
Se adecuaron ambientes, en oficina central como en sedes, para un mejor desempeño laboral	Registro fotográfico			
Vacunación contra la influenza y vacunación 4dosis COVID	Registro fotográfico			

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



Con respecto a esta Actividad estratégica tanto para el I y II Trimestre se ha cumplido las actividades al 100%, dentro de las actividades descritas se han desarrollado participaciones deportivas; diferentes eventos como día del Padre, día de la Madre, día del Trabajador Municipal; se adecuaron nuevos ambientes para un mejor desempeño laboral y Vacunación contra la influenza y COVID.

8.1 Unidad de Logística

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

✚ OEI 06 Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría

- AEI. 06.01 Mejor gestión administrativa

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Actualizar Información para el Portal de Transparencia	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
2	Atención de Requerimientos	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
3	Consolidación del Cuadro de Necesidades	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0

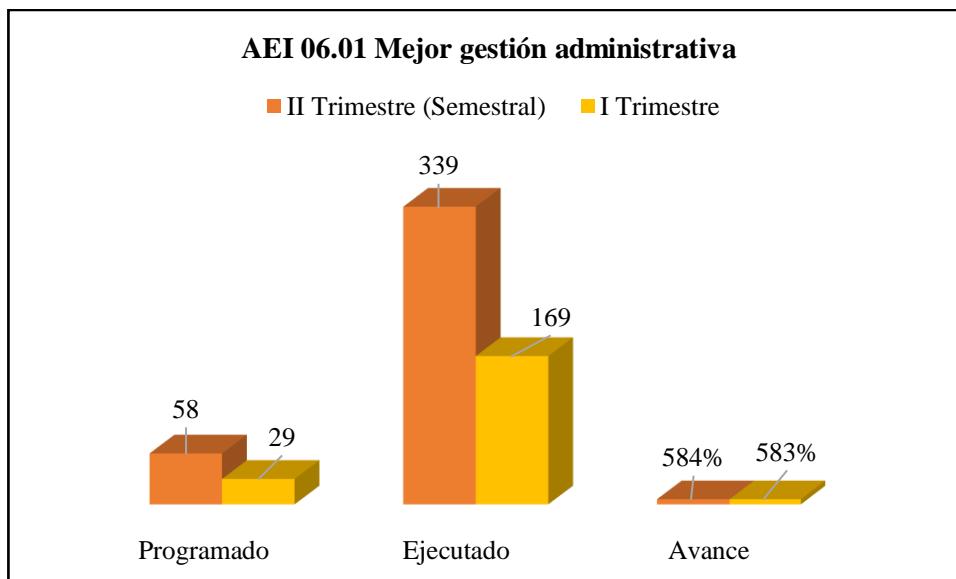
	2024		Avance	0%	0%		
4	Control y supervisión de inventario de almacén de útiles	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
5	Cumplimiento y verificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Actividad	Programado	2	1		
			Ejecutado	2	1		
			Avance	100%	100%		
6	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
7	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
8	Elaboración y publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
9	Emisión de órdenes	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	230	114		
			Avance	3833%	3800%		
10	Entrega de Materiales al personal	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
11	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado	1	0		
			Avance	100%	0%		
12	Servicio de archivamiento, ordenamiento y foliado de documentación logística	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
13	Subir información al SEACE	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
14	Trámite de pagos	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	230	114		
			Avance	3833%	3800%		
15	Verificación de expedientes de pago	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	230	114		
			Avance	3833%	3800%		
Unidad de Logística			Programado	58	29		
			Ejecutado	339	169		
			Avance	584%	583%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
	Informe			Ninguna
	Informe		Se verifica con el área usuaria el servicio o bien y la condición del proveedor	Ninguna
En trámite				Ninguna
	Informe			Ninguna
	Informe			Ninguna
En trámite				Ninguna
En trámite				Ninguna
	Informe			Ninguna
	Informe		Se verifica la condición del proveedor antes de realizar la orden correspondiente	Ninguna
	Informe			Ninguna
En trámite				Ninguna
	Informe		Todo expediente es foliado y de ser el caso fedateado	Ninguna
	Informe			Ninguna
	Informe		Se verifica el expediente completo y la condición del	Ninguna

		proveedor antes del pago	
	Informe	Se verifica el expediente completo y la condición del proveedor antes del pago	Ninguna

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



Con respecto a la Acción Estratégica, para el I Trimestre hay un avance de 583% y para el II Trimestre existe un avance de 584%, según lo sustentado habido una mala programación en cuanto a las actividades por eso que los porcentajes salen más del 100%; por ejemplo, en la actividad “Emisión de órdenes” se evidencia la contabilidad del total de órdenes emitidas mediante expedientes de órdenes y servicios y en dicha actividad se tiene como unidad de medida como actividad lo cual no se puede contabilizar; por otro lado, en la actividad “Actualizar información para el portal de transparencia” se ha ejecutado al 100% por lo que la información ha sido enviada a tecnologías de la información mediante el portal de transparencia; asimismo, en la actividad “Subir información al SEACE” se ha hecho el ingreso de toda la información mediante el portal del SEACE/OSCE; del mismo modo, en la actividad “Entrega de materiales al personal” se ha realizado dicha actividad mediante Pecosas.

9.1 Unidad de Contabilidad

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

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

- AEI 06.01 Mejor gestión administrativa

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Arqueos de Caja a responsables de Caja Chica	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	1	1
			Avance	17%	33%
2	Arqueos de caja realizados a la Unidad de tesorería.	Actas	Programado	6	3
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Conciliación de cuentas y registros contables	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
4	Conciliación y validación de los reportes emitidos por Unidades de Patrimonio y Logística	Actividad	Programado	4	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	25%	100%
5	Elaboración de notas de contabilidad, con los ajustes correspondientes.	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
6	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
7	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
8	Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios anuales a la DGCP	Oficio	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
9	Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales a la DGCP.	Reporte	Programado	4	2
			Ejecutado	4	2
			Avance	100%	100%
10	Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestrales a la DGCP.	Oficio	Programado	1	0
			Ejecutado	1	0
			Avance	100%	0%
11	Evaluación del Plan Operativo	Documento	Programado	1	0
			Ejecutado	0	0

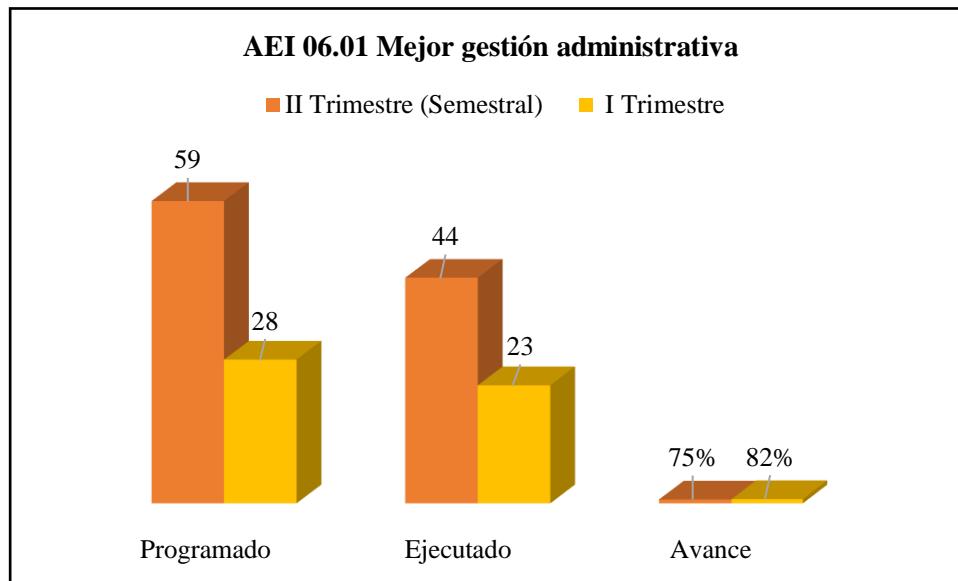
	Institucional 2023		Avance	0%	0%		
12	Presentación Virtual de PDT Plame a SUNAT	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
13	Registro contable de los hechos económicos de la entidad	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
14	Registro de información Tributaria de aportes a ESSALUD, ONP e Impuesto a la Renta de 4° y 5° categoría	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
15	Verificación, control y registros de documentos para la ejecución de la fase del devengado	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Unidad de Contabilidad			Programado	59	28		
			Ejecutado	44	23		
			Avance	75%	82%		

Resultados Cualitativos

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

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

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



Con respecto a esta Acción Estratégica Institucional, se puede observar que habido un 82% de avance en el I Trimestre y 75% para el II Trimestre, en cuanto a las actividades “Arqueos de caja a responsables de caja chica” y “Arqueos de caja realizados a la Unidad de Tesorería” no se han ejecutado dichas actividades por lo que no se ha contado con Contador, debido a que ha habido

encargatura por lo que se recomienda realizar los arqueos y que se haga un seguimiento a dichas actas; por otro lado, en la actividad “Presentación Virtual de PDT Plame a SUNAT” dicha actividad se cumplió al 100% mediante reporte presentado a la SUNAT; asimismo, en la actividad “Verificación, control y registros de documentos para la ejecución de la fase del devengado” también se ha cumplido la actividad, la cual se puede verificar los expedientes enviados a tesorería; por último, existen actividades que aún no se vence el plazo para su presentación; otra actividad que no se ha realizado porque no habido contador pero que ya ha sido realizada en el mes de setiembre.

10.1 Unidad de Tesorería

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

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

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Arqueos mensuales al personal de caja	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
2	Conciliación de Libro Bancos	Documento	Programado	6	3
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Elaboración de reportes de recaudación	Reporte	Programado	180	90
			Ejecutado	180	90
			Avance	100%	100%
4	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Actividad	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
5	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
6	Emisión y custodia de comprobantes de pago	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
7	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0
			Ejecutado	1	0
			Avance	100%	0%
8	Pago de obligaciones a proveedores, planillas y otros	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
9	Recepción y depósito del total recaudado	Actividad	Programado	180	90
			Ejecutado	180	90
			Avance	100%	100%

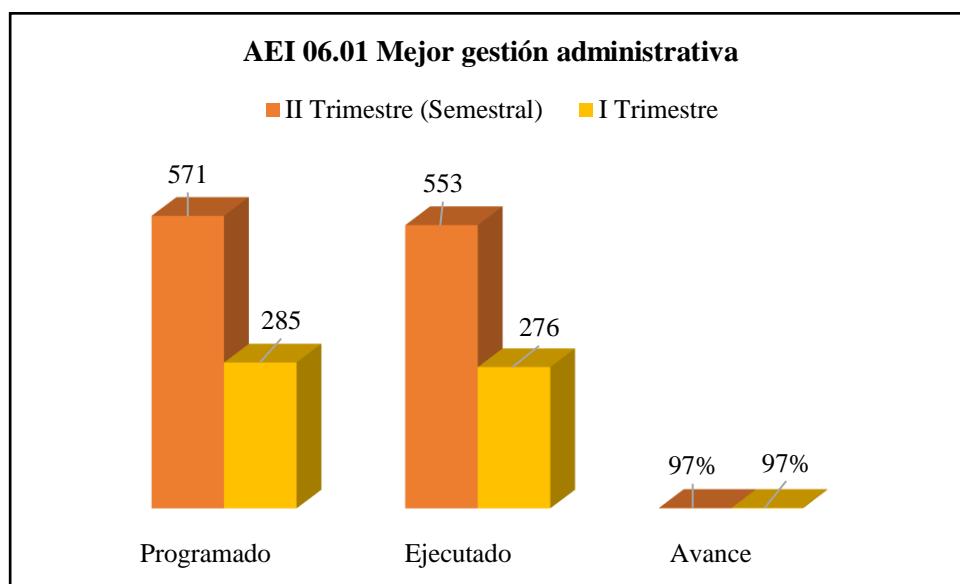
10	Registro de documentos de Ingresos.	Actividad	Programado	180	90		
			Ejecutado	180	90		
			Avance	100%	100%		
11	Remitir información para el Portal de Transparencia	Documento	Programado	6	3		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Unidad de Tesorería			Programado	571	285		
			Ejecutado	553	276		
			Avance	97%	97%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
No se logró	No se logró realizar los arqueos		Realizar los arqueos de caja	Que se cumpla con lo programado en cuanto a arqueos	
No se logró	No hay documentos ya que no se realizó la conciliación		Realizar conciliaciones de libros banco.	Realizar las conciliaciones ya que de esa manera se llevará un control exacto.	
Se logró al 100%	Se refleja en los documentos archivados	Llevar un buen control diario y mensual		Seguir realizando diariamente el control de reportes	
Se logró realizar en el III Trimestre	Documentado				
Se logró realizar en el III Trimestre	Documentado				
Se cumplió al 100%	Comprobantes de pago archivados en tesorería, adjuntados a cada expediente de pago	Tener en un orden correlativo los expedientes		Seguir cumpliendo y manteniendo en buen orden los documentos	
Se logró realizar en el semestre	Documentado				
Se cumplió	Se refleja en	para	continuar con	continuar	

al 100%	los documentos archivados	cumplir de acuerdo a la norma	lo realizado, según trámites de documentos	realizando los pagos de acuerdo a fechas tanto proveedores como personal
Se cumple al 100%		para cumplir de acuerdo a la norma		
Se cumple al 100%	Se refleja en los documentos archivados	llover un buen control		
No se logró	No se cuenta con documento			

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



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

11.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La unidad de Planeamiento y Presupuesto se encarga de planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración y aprobación del presupuesto del SAT Cajamarca; así como difundir, orientar, dirigir y evaluar la metodología establecida para la formulación del Plan Operativo de los Presupuestos Anuales de los planes operativos y otros documentos que 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	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Actualización de directivas de gestión	Documento	Programado	3	3
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
2	Aprobar y presentar la información presupuestaria para la Cuenta General de la República, según lo establecido por la DGPP	Oficio	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
3	Consolidación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	1
			Ejecutado	1	1
			Avance	100%	100%
4	Consolidación del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
5	Dirigir la elaboración del proceso de programación y formulación presupuestal	Actividad	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
6	Elaboración de la Memoria Anual 2022	Cantidad	Programado	1	1
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
7	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
8	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
9	Elaborar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución Presupuestal	Acta	Programado	2	1
			Ejecutado	2	1
			Avance	100%	100%
10	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
11	Remitir información para el Portal de Transparencia	Documento	Programado	6	3
			Ejecutado	0	0

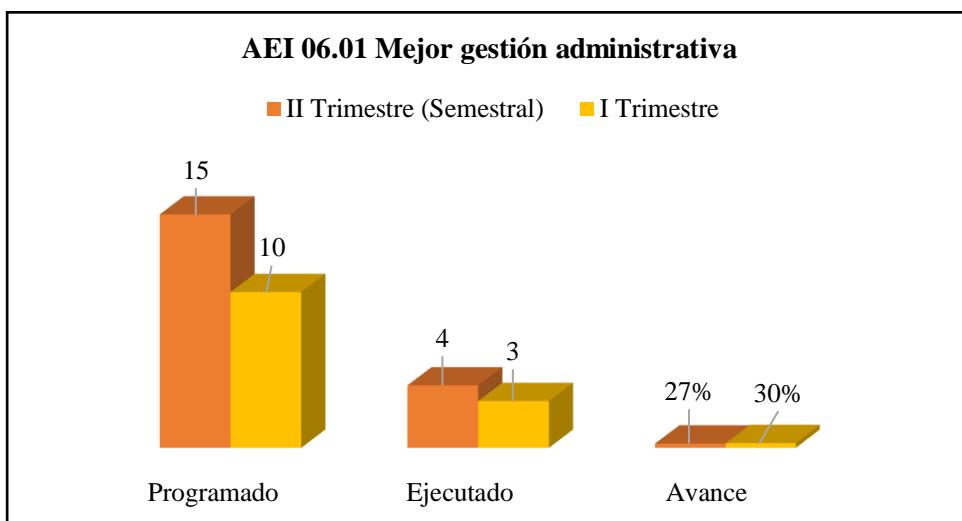
			Avance	0%	0%		
12	Remitir PIA - 2024 aprobado, a la DGPP, contraloría y Comisión de presupuesto del congreso	Oficio	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Unidad de Planeamiento y Presupuesto			Programado	15	10		
			Ejecutado	4	3		
			Avance	27%	30%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Correspondió presentar al responsable de turno en el plazo correspondiente	Actualizar dichas directivas, cuando se elabore los documentos de gestión del SAT según Ordenanza Municipal N° 842-CMP-2023	Antes de actualizar dichos documentos de gestión, se debe ya aprobada la nueva Estructura Orgánica del SAT
El POI fue consolidado y aprobado mediante acto resolutivo	Resolución de Jefatura N° 010-070-00000076-2023			
		Mediante Informe N° 064-014-00000009-2023 el encargado lo presentó para su aprobación	El expediente presentado en el mes de marzo del presente año, debe aprobarse mediante Acto Resolutivo de Jefatura del SAT	Ubicar el expediente para regularizar el trámite correspondiente
Se ha cumplido con realizar el proceso en el plazo correspondiente	SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria			

Se está consolidando dicha información de todas las áreas del SAT	Resolución en proceso			
		La información presupuestal no se ha actualizado en el portal de transparencia	La Oficina de Informática no realiza el proceso informático para que la información de la Consulta Amigable, sea migrada al Portal de Transparencia	La Oficina de Informática debe realizar los procesos necesarios para migra la información presupuestal

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



Con respecto a esta Acción Estratégica, para el I Trimestre se ha cumplido al 30% de las actividades y para el II Trimestre se tiene un avance de 27% de dichas actividades; en la actividad “Actualización de directivas de gestión”, correspondió presentar al responsable de turno en el plazo correspondiente se recomienda que antes de actualizar dichos documentos de gestión se debe considerar la nueva Estructura Orgánica del SAT; dentro de la actividad “Consolidación del POI 2023”, el POI fue consolidado y aprobado mediante resolución de Jefatura N° 010-070-00000076-2023; en la actividad “Elaboración de la Memoria Anual 2022”, mediante Informe N°064-014-00000009-2023 el encargado lo presentó para su aprobación por lo que el expediente presentado en el mes de marzo del presente año, debe aprobarse mediante Acto Resolutivo de Jefatura del SAT, lo que se recomienda es ubicar el expediente para regularizar el trámite correspondiente; en cuanto a la elaboración de conciliación del Marco Legal y Ejecución presupuestal se ha cumplido con realizar el proceso en el plazo determinado mediante el SIAF; y

con respecto a la información en el Portal de Transparencia no se actualizado en dicho portal lo que se recomienda a la oficina de Informática realizar los procesos necesarios para migrar la información presupuestal.

12.1 Unidad de Patrimonio

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

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

- **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

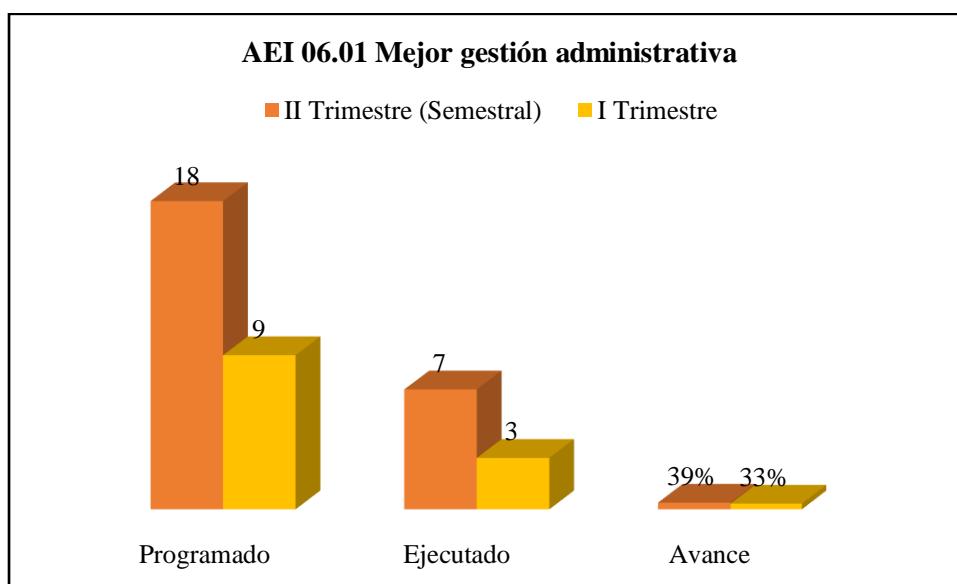
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Elaboración de Informes de Depreciación de Activos	Documento	Programado	6	3		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
5	Elaboración directiva para por asignación de bienes en uso	Documento	Programado	1	1		
			Ejecutado	0%	0		
			Avance	0%	0%		
6	Elaborar el Reporte de Movimientos de Bienes Patrimoniales	Documento	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
7	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado	1	0		
			Avance	100%	0%		
8	Realizar el Inventario Patrimonial Selectivo y Anual de los bienes muebles de la entidad	Documento	Programado	2	2		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
9	Subasta Pública de Vehículos	Actividad	Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Unidad de Patrimonio			Programado	18	9		
			Ejecutado	7	3		
			Avance	39%	33%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Actividad se encuentra en proceso observado por la gerencia de administración	Es necesario contar con las fichas de asignación, las cuales vienen siendo revisadas por la UPC	
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado	Se emitió informes mensuales de depreciación a la Unidad de Contabilidad			Emisión por parte de la unidad responsable de la documentación que se genera en el proceso de adquisiciones, en las fechas correspondientes.
		No se cuenta con ninguna acción programada en este periodo ene-jun 2023		
		No se cuenta con ninguna acción programada en este periodo ene-jun 2023		
		Actividad se encuentra en proceso		
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado: se ha realizado mensualmente los registros de adquisiciones en el SINABIP	Reportes SINABIP de Registros de Actos de Adquisición			
Se ha realizado la acción de acuerdo a lo programado	Se está realizando las actividades de seguimiento de las actividades operativas programadas			
Se realizó la acción de acuerdo a lo programado: Gestiónó el	Sustento de inventario de bienes muebles con			

inventario anual de bienes muebles patrimoniales con fecha de cierre al 31 de diciembre	fecha de finalización 15/03/2023 y código de finalización: ZYCB9GSSX 7Q6JMV			
		Actividad suspendida	Determinación de procedimientos y responsabilidades	Evaluación del Procedimiento de Subasta Pública ejecutada por el SAT: Subasta-2021

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 y II Trimestre existen 9 actividades operativas, según la información alcanzada de manera virtual no se ha cumplido con realizar dichas actividades; asimismo, en la información presentada en físico del I y II Trimestre si se ha ejecutado algunas las actividades de acuerdo a lo programado en los resultados cualitativos; en la actividad “Elaboración de Informes de Depreciación de Activos” se ha realizado la actividad de acuerdo a lo programado para lo cual se emitió informes mensuales de depreciación a la Unidad de Contabilidad; por otro lado, en la actividad “Elaboración de reportes de movimiento de bienes patrimoniales” se ha realizado mensualmente los registros de adquisiciones en el SINABIP, en el cual existen reportes de registros de actos de adquisición; en la actividad “Evaluación del POI 2023” también se ha realizado la actividad para lo cual se está realizando las actividades de seguimiento de las actividades operativas programadas y en la actividad “Realizar el inventario Patrimonial selectivo y anual de bienes muebles” se gestionó el inventario anual de bienes muebles patrimoniales con fecha de cierre al 31 de diciembre; asimismo, hay actividades que se encuentran en proceso; otras actividades que no tienen nada programado para el I y II Trimestre y

por ultimo la actividad “Subasta Pública de vehículos” esta actividad esta suspendida por lo que se recomienda la evaluación del Procedimiento de Subasta Publica ejecutada por el SAT: Subasta-2021.

13.1 Gerencia de Operaciones

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

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

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

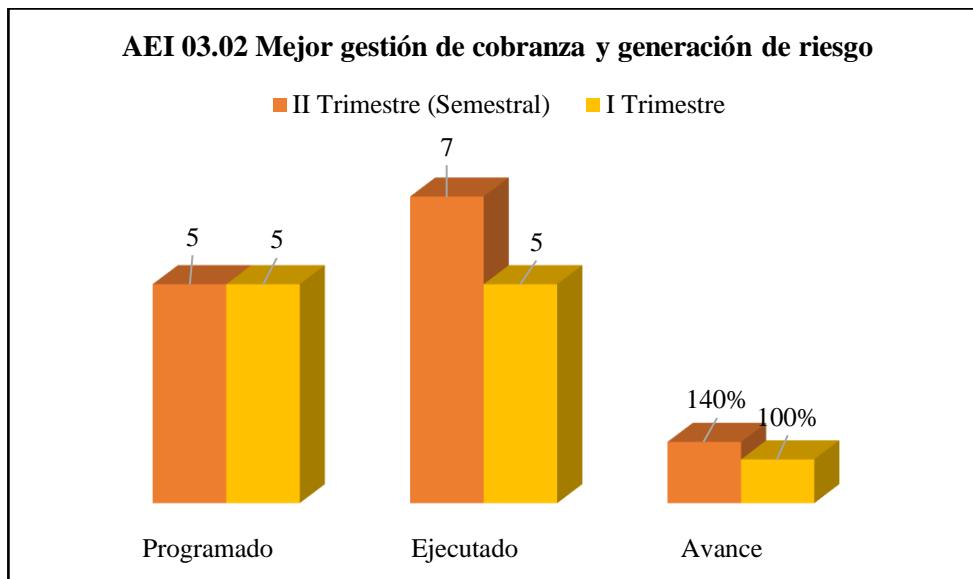
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad		
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre	
1	Distribución y Reparto de Declaraciones Juradas 2024	Actividad	Programado	3	3	
			Ejecutado	5	3	
			Avance	167%	100%	
2	Emisión de la Declaración Jurada Mecanizada 2024	Actividad	Programado	2	2	
			Ejecutado	2	2	
			Avance	100%	100%	
Total, por AEI			Programado	5	5	
			Ejecutado	7	5	
			Avance	140%	100%	

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Reparto de cuponeras	Notificación efectiva de 45, 511 contribuyentes	Cantidad de emitidos inubicables	Apoyo fiscalización y cobranza para ubicar domicilios	Trabajo que se está realizando con fiscalización para la Emisión 2024
Emisión de cuponera	Notificación e incremento de recaudación		Se continua notificando y ubicando a contribuyentes	Alimentación permanente del sistema con directivas para actualizar domicilios de contribuyentes

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



Con respecto a la Actividad Estratégica, para el I y II Trimestre, según la información alcanzada de manera virtual no se ha cumplido con realizar dichas actividades; asimismo, en la información presentada en físico del I y II Trimestre si se ha ejecutado las actividades de acuerdo a lo programado, como se puede observar en la actividad “Distribución y Reparto de Declaraciones Juradas 2023” se ha logrado el reparto de cuponeras mediante notificaciones efectivas de 45,511 contribuyentes; en cuanto a la actividad “Emisión de la Declaración Jurada Mecanizada 2023” se ha realizado la emisión de cuponera mediante notificación e incremento de recaudación, lo cual se continua notificando y ubicando a los contribuyentes por lo que se recomienda alimentación permanente del sistema con directivas para actualizar domicilios de contribuyentes.

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

- **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Consolidación de informes departamentales para la elaboración de propuestas de mejora	Informe	Programado	1	0
			Ejecutado	1	0
			Avance	100%	0%
2	Dirigir y Evaluar el trabajo operativo de los Departamentos	Informe	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
3	Elaboración del Cuadro de Necesidades	Documento	Programado	0	0

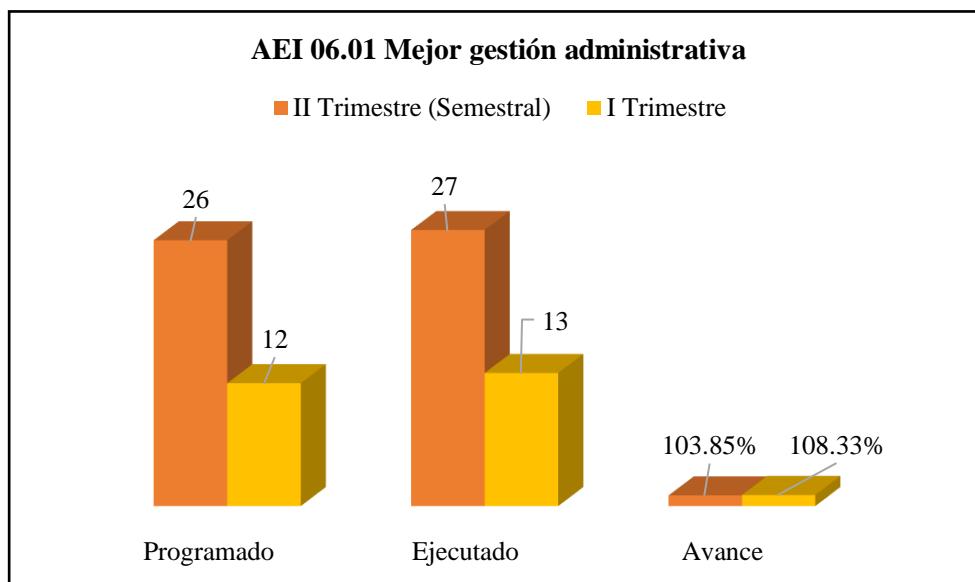
	2024		Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
5	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado	2	1		
			Avance	200%	0%		
6	Evaluar, controlar, sugerir y optimizar las actividades desarrolladas por las jefaturas	Informe	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
7	Participar en las reuniones de trabajo para aportes de mejoras en la recaudación	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
8	Verificar el cumplimiento de planes de trabajo	Informe	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	26	12		
			Ejecutado	27	13		
			Avance	103.85%	108.33%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Mejora de IFIS y RF. Domicilios fiscales actualizados	Nuevos formatos aprobados con Directivas y otros			
Se ha cumplido con establecer acciones mediante actas	Actas levantadas y firmadas por jefes de Dpto.			

Se ha cumplido con establecer acciones mediante actas	Actas levantadas y firmadas por jefes de Dpto.			
Se ha cumplido con establecer acciones mediante actas	Actas levantadas y firmadas por jefes de Dpto.			
Se ha cumplido con establecer acciones mediante actas	Actas levantadas y firmadas por jefes de Dpto. y memorandos			

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



Con respecto a la acción estratégica se tiene 8 actividades programadas para el I y II Trimestre, según la información alcanzada de manera virtual no se ha cumplido con realizar dichas actividades; asimismo, en la información presentada en físico del I y II Trimestre se tiene los resultados cualitativos; respecto a la actividad “Consolidación de informes departamentales para la elaboración de propuestas de mejora” se ha logrado la Mejora de IFIS Y RF. Domicilios

fiscales por lo que hay nuevos formatos aprobados con directivas y otros; en las actividades “Dirigir y evaluar el trabajo operativo de los Departamentos”, “Evaluar, controlar, sugerir y optimizar las actividades desarrolladas por las Jefaturas”, “Participar en las reuniones de trabajo para aportes de mejoras en la recaudación” y “Verificar el cumplimiento de planes de trabajo” se ha cumplido con establecer acciones mediante actas por medio de actas levantadas y firmas por Jefes de Departamento; asimismo hay actividades que se están reprogramando ya que no se ha completado porque hay observaciones.

14.1 Unidad de Defensoría del Contribuyente y Administrado

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

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

Resultados Cuantitativos

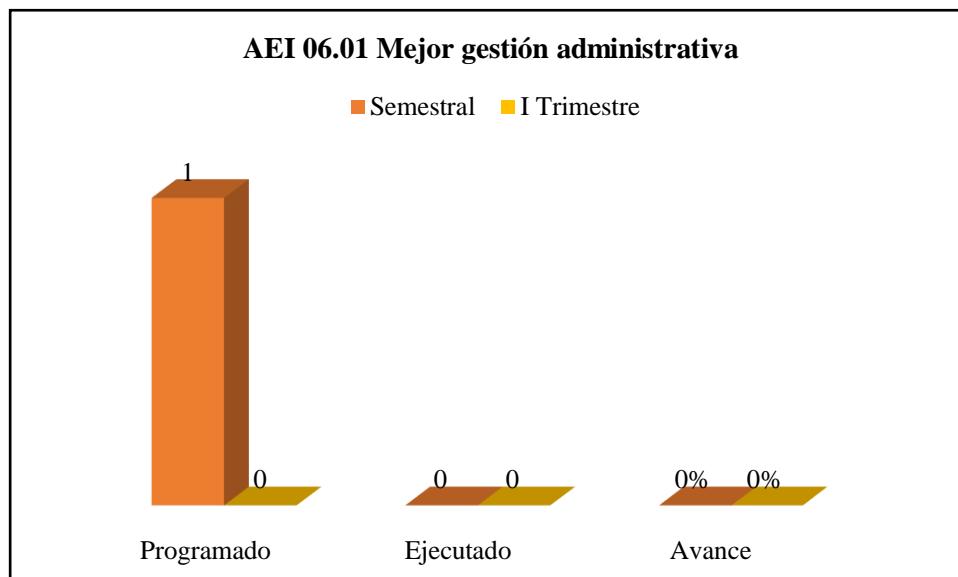
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad		
				Semestral	Trimestre I	
1	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
3	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	
Total, por AEI			Programado	1	0	
			Ejecutado	0	0	
			Avance	0%	0%	

Resultados Cualitativos

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

Se cumplió con remitir	Informe N° 22-2023			
Se cumplió con remitir	Informe N° 22-2023			

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



Con respecto a la Acción Estratégica, se observa que no hay ningún porcentaje de avance tanto para el I y II Trimestre; pero según los resultados cualitativos, dichas actividades se han ejecutado para el III Trimestre; por ejemplo; en la actividad “Elaboración del cuadro de necesidades 2024” se cumplió con remitir mediante Informe N°23-2023; asimismo, en las actividades “Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024” y “Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023” también se cumplió con remitir según Informe N°22-2023.

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

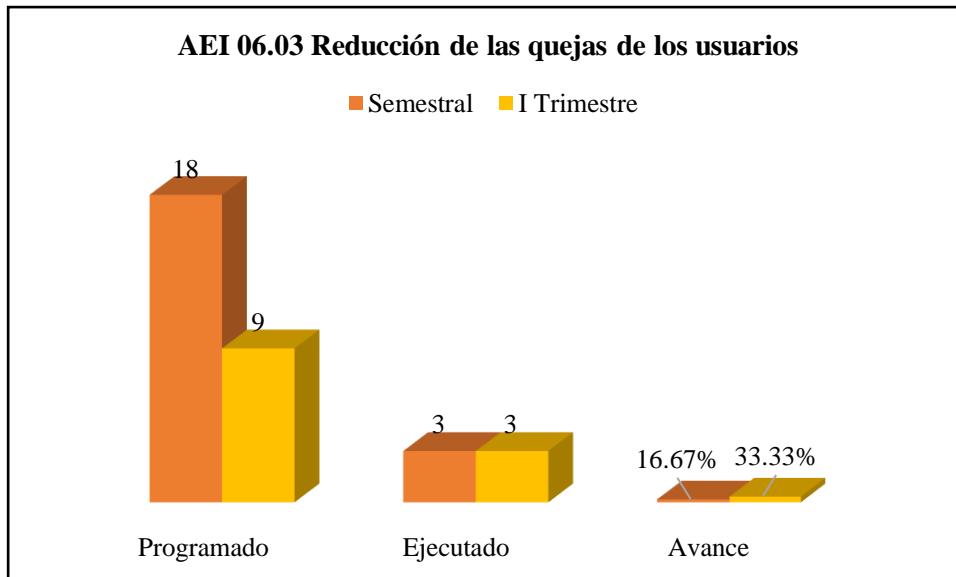
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				Semestral	I Trimestre
1	Atención de las quejas presentadas, por el contribuyente y/o administrado, en el libro de reclamaciones, brindándole una respuesta oportuna	Informe	Programado	6	3
			Ejecutado	1	1
			Avance	17%	33%
2	Recibir y gestionar	Informe	Programado	6	3

	sugerencias de los ciudadanos con relación a las actuaciones de la entidad de manera presencial como a través de medios virtuales		Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Atención a los contribuyentes y/o administrados, brindando información oportuna y clara respecto del trámite que desea realizar en la entidad, así como de los trámites ya presentados.	Informe	Programado	6	3
			Ejecutado	2	2
			Avance	33%	67%
Total, por AEI			Programado	18	9
			Ejecutado	3	3
			Avance	16.67%	33.33%

Resultados Cualitativos

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

Gráfico 23 AEI 06.03 Reducción de las quejas de los usuarios

Con respecto a esta Acción Estratégica; se observa que hay un avance de 33.33% en el I Trimestre y 16.67% en el II Trimestre; por ejemplo en la actividad “Atención de las quejas presentadas, por el contribuyente y/o administrado, en el libro de reclamaciones, brindándole una respuesta oportuna” se atendieron 21 quejas mediante Carta N°01 a la 21 con lo que se da respuesta; por otro lado, en la actividad “Recibir y gestionar sugerencias de los ciudadanos con relación a las actuaciones de la entidad de manera presencial como a través de medios virtuales” dicha actividad a la fecha no se ha presentado; asimismo en la actividad “Atención a los contribuyentes y/o administrados, brindando información oportuna y clara respecto del trámite que desea realizar en la entidad, así como de los trámites ya presentados” se atendieron a 313 contribuyentes según cuadro de ingresos.

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

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

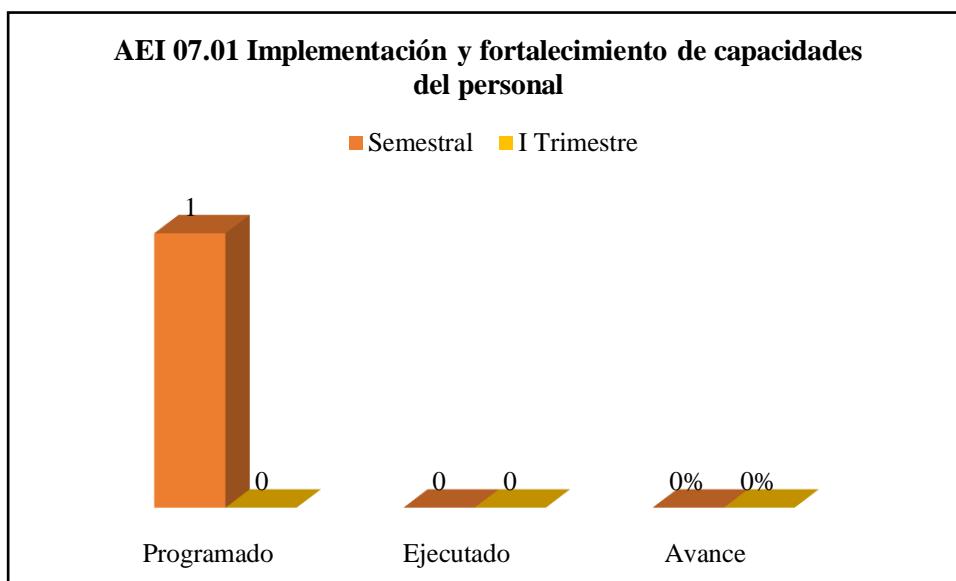
Resultados Cuantitativos

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

Resultados Cualitativos

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

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



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

15.1 Departamento de Atención y Servicios

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

- ✚ **OEI 2 Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes**
 - **AEI 02.01 Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos**

Resultados Cuantitativos

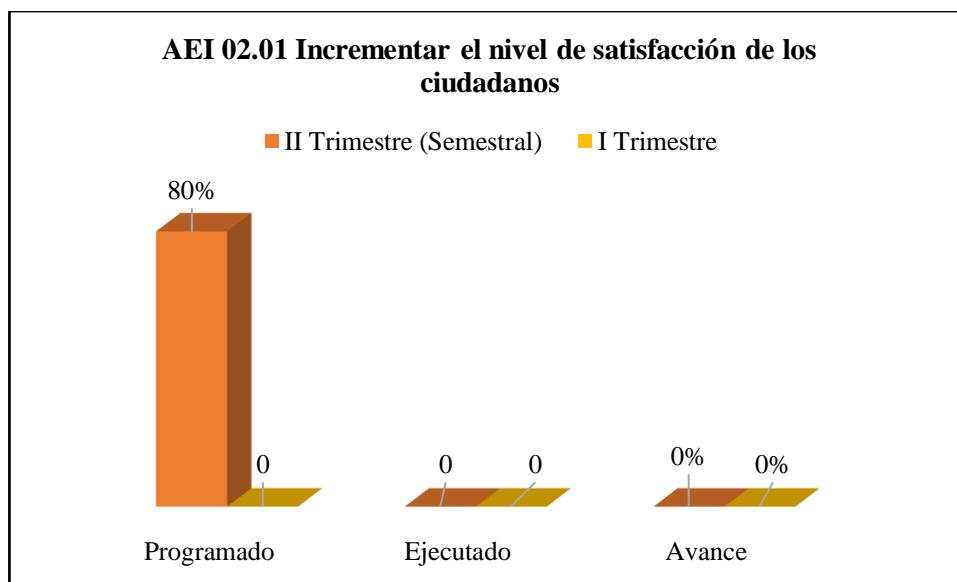
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Medición de calidad del servicio	Índice de satisfacción	Programado	80%	
			Ejecutado	0	

		Avance	0%	0%
	Total, por AEI	Programado	80%	0
		Ejecutado	0	0
		Avance	0%	0%

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Mayor afluencia de público	Se está aplicando las encuestas	Se realizará en el mes de agosto la medición correspondiente

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



Con respecto a la Acción Estratégica, en el I y II Trimestre no se ha cumplido la actividad debido a que, no habido afluencia de público y se está aplicando las encuestas, por lo que se recomienda realizar en agosto la medición correspondiente.

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

- **AEI 04.02 Menor brecha de veracidad**

Resultados Cuantitativos

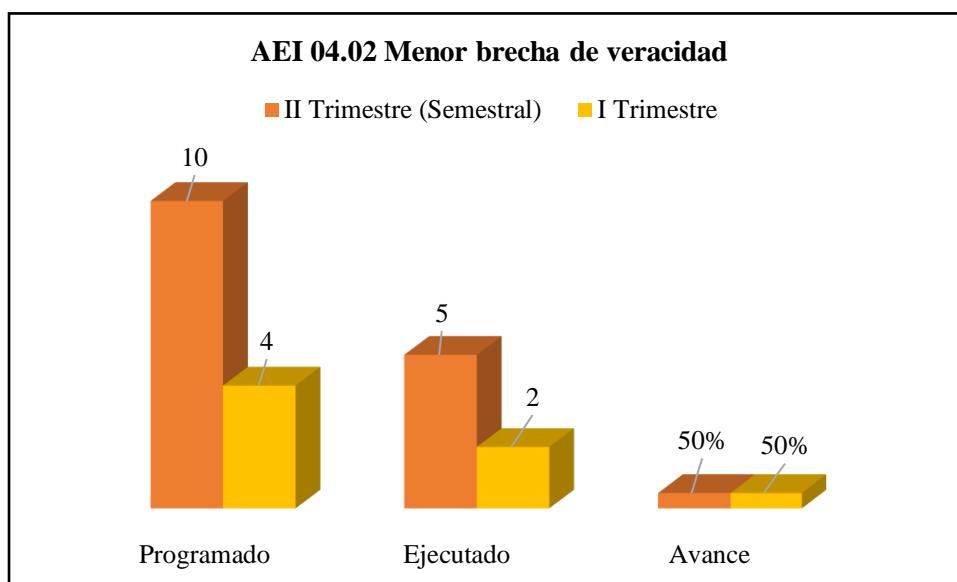
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Derivar expedientes de contribuyentes omisos a	Actividad	Programado	5	2

	la declaración jurada		Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Identificar y ubicar a los contribuyentes omisos a la declaración jurada	Actividad	Programado	5	2		
			Ejecutado	5	2		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	10	4		
			Ejecutado	5	2		
			Avance	50%	50%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		Del reporte pasado por informática si bien existen contribuyentes pendientes de inscripción, los mismos aun están dentro del tiempo para declarar según norma	No existen omisos en el reporte por lo que la acción no podía cumplirse	Se pasará final de año la respectiva data a fin de que se les pase cartas solo inductivas para declarar
Se cuenta con un reporte de contribuyentes que han están pendiente de inscripción predial	Reporte enviado por informática			

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



Con respecto a la Acción Estratégica, en el I y II Trimestre hay un avance del 50% en los dos trimestres, esto nos quiere decir que en la actividad número 1 “Derivar expedientes de

“contribuyentes omisos a la declaración jurada” se dice que del reporte de informática existen contribuyentes pendientes de inscripción, los mismos aún están dentro del tiempo para declarar según norma, se recomienda que la data respectiva se pasará al final del año a fin de que se les pase cartas solo inductivas para declarar; por otro lado, en la actividad número 2 “Identificar y ubicar a los contribuyentes omisos a la declaración jurada” se cuenta con un reporte de contribuyentes que han estado pendiente de inscripción predial mediante un reporte enviado por Informática.

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

- **AEI 06.01 Mejor gestión administrativa**

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Atención y Orientación al Contribuyente	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
2	Elaboración de reportes	Reportes	Programado	1	0
			Ejecutado	1	0
			Avance	100%	0%
3	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
4	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
5	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	2	1
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
6	Programa de sensibilización a los contribuyentes	Programa	Programado	1	0
			Ejecutado	1	0
			Avance	100%	0%
7	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Adulto Mayor	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
8	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Inscripción del Impuesto al Patrimonio Vehicular	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
9	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Inscripción del Impuesto Predial	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
10	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Pensionista	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%
11	Registro, control y custodia de Declaración Jurada del Impuesto Predial	Actividad	Programado	6	3
			Ejecutado	6	3
			Avance	100%	100%

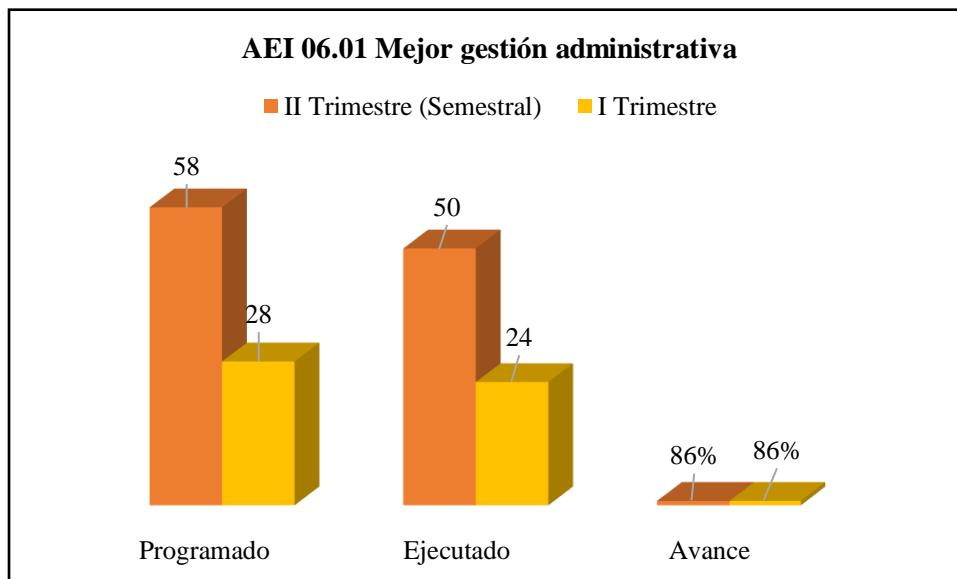
12	Registro, control y custodia de Declaración Jurada de Liquidación de Alcabala	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
13	Registro, control y custodia de Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular	Actividad	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
14	Remisión de documentos a la Unidad de Archivo	Documento	Programado	6	3		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	58	28		
			Ejecutado	50	24		
			Avance	86%	86%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Atenciones a los contribuyentes y administrados	Reporte de atenciones			
Reporte de atenciones local (mercado zonal sur)	informes			
		No se nos solicito	Revisión de plazos	Se cumplirá con remitir así no sea solicitado
Programa informativo en televisión sobre el impuesto al Patrimonio Vehicular	Fotografías (se puede pedir video de la entrevista)			
Se tramo los beneficios de deducción correspondientes de acuerdo a la documentación presentada	Resoluciones emitidas y aplicada en el sistema e impresas			
Se realizo la inscripción de vehículos según la documentación presentada por el contribuyente	Declaraciones juradas vehiculares			
Se realizo la inscripción de predios según la documentación presentada por el contribuyente	Declaraciones juradas prediales			
Se tramo los beneficios de deducción correspondientes	Resoluciones emitidas y aplicada			

de acuerdo a la documentación presentada	en el sistema e impresas			
Se realizo el descargo de predios según la documentación presentada por el contribuyente	Declaraciones juradas de descargo predial			
Se realizo las liquidaciones por impuesto de alcabala según la documentación presentada por el contribuyente (adquirente)	Declaración jurada de liquidación del Alcabala			
Se realizo el descargo de vehículos s según la documentación presentada por el contribuyente	Declaraciones juradas de descargo vehicular			
		Los documentos se nos requieren seguido por lo que sería dificultoso enviarlos en vez de tenerlo accesibles	No se realizó a fin de evitar demora en atenciones en brindar información	Se debe realizar dos veces al año máximo

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



Con respecto a la Acción Estratégica, en el I y II Trimestre se muestra un avance de 86% en los dos trimestres; los cuales reflejan que en la mayor parte de actividades operativas se logró las metas programadas, mediante logros estipulados en sus resultados cualitativos como por ejemplo atención a los contribuyentes y administrados, reportes de atenciones (mercado zonal sur), programas informativos, beneficios de deducción correspondiente, inscripción de vehículos, inscripción de predios y liquidaciones por impuestos de alcabala; por otro lado, en cuanto a la

evaluación del POI 2023 no se solicitó, pero será remitido así no sea solicitado y en la actividad número 14 “Remisión de documentos a la Unidad de Archivo”, los documentos se requieren seguidos por lo que es dificultoso enviar cuando se tenga accesibilidad, se recomienda realizar dos veces al año como máximo.

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

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

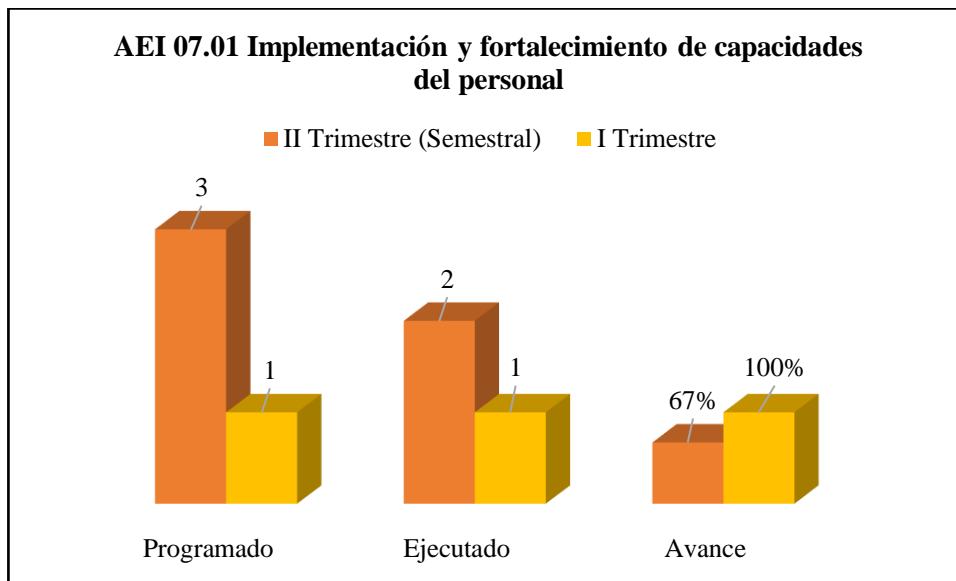
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Capacitación (curso defensoría MEF-SAT LIMA) *	Capacitación	Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	#DIV/0!		
2	Unificación de criterios	Reunión	Programado	2	1		
			Ejecutado	2	1		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	3	1		
			Ejecutado	2	1		
			Avance	67%	100%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		No sé a dictado capacitación con temas que se requieran en el departamento aun en estas fechas	Se está realizando cotizaciones y fechas para acceder a cursos	verificar cuando se realizará capacitaciones necesarias para el departamento
Se realizaron reuniones para unificar criterios con demás departamentos la de febrero se realizó en marzo debido a que por vencimiento de primera cuota no se pudo realizar	Memorándum, acta, informes y fotos			

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



Con respecto a esta Actividad, en el I Trimestre se ha cumplido con el 100% dichas actividades; por otro lado, en el II Trimestre hay un avance de 67%, los cuales refleja que para la actividad número 1 “Capacitación (curso defensoría MEF-SAT LIMA)” no se ha dictado capacitación con temas que se requieran en el departamento, asimismo en la actividad número 2 “Unificación de criterios” se ha logrado realizar reuniones para unificar criterios con demás departamentos la de febrero se realizó en marzo debido a que por vencimiento de primera cuota no se pudo realizar mediante Memorándum, acta, informes y fotos.

16.1 Departamento de Gestión de Cobranza

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

OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación

- AEI 01.01 Incremento de manera sostenida de la recaudación

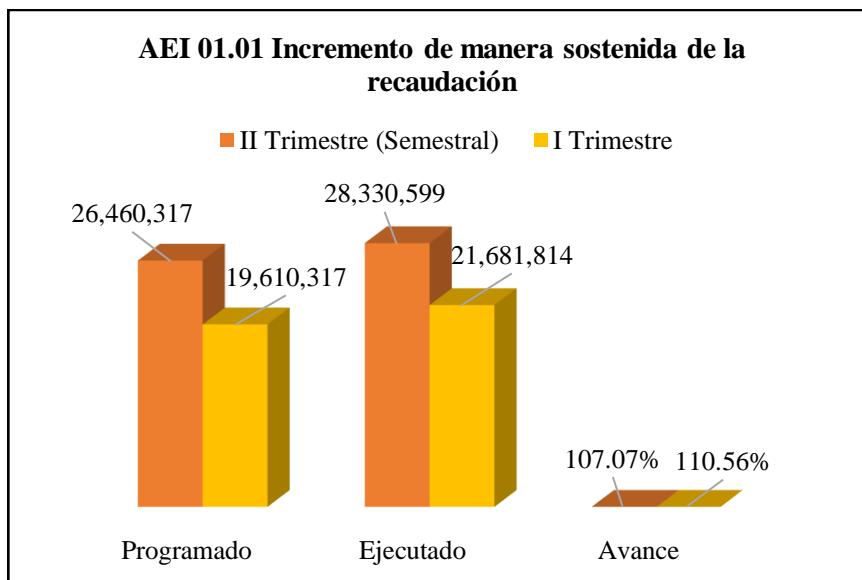
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Recaudación	Soles	Programado	26,460,317	19,610,317		
			Ejecutado	28,330,599	21,681,814		
			Avance	107%	111%		
Total, por AEI			Programado	26,460,317	19,610,317		
			Ejecutado	28,330,599	21,681,814		
			Avance	107.07%	110.56%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Se cumplió con recaudación programada de enero a junio, excepto mayo	Sistema de Información del SAT Cajamarca (SISAT)	No se logró mes de mayo por disminución de gestores	Aumentar cantidad de gestores	

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



Con respecto a la Acción Estratégica, en el I y II Trimestre hay un avance de 110.56% y 107.07% respectivamente, esto nos quiere decir que se cumplió con la recaudación en los meses de enero a junio, excepto mayo por la disminución de gestores, por lo que se recomienda aumentar la cantidad de gestores.

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

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

Resultados Cuantitativos

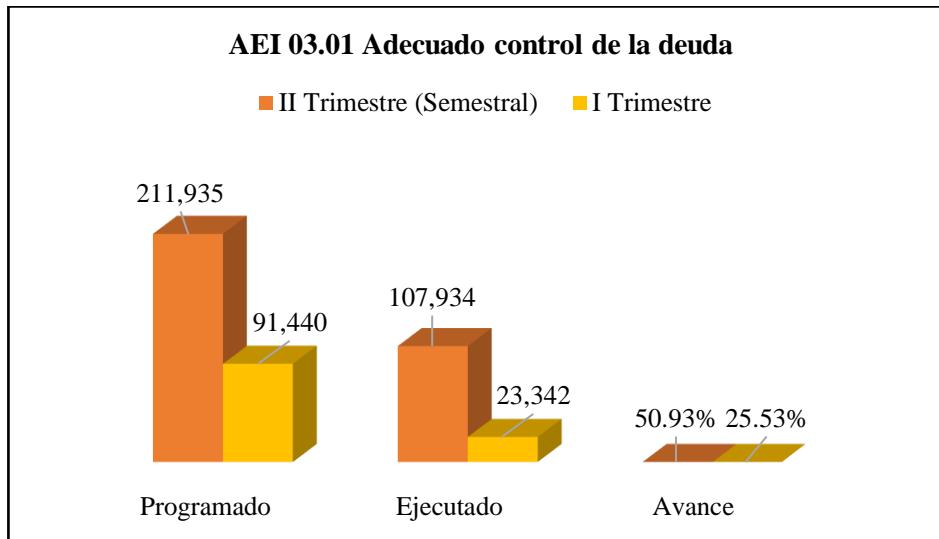
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Coberturar deuda pendiente de pago por Infracciones de	Resoluciones emitidas	Programado	1,300	500
			Ejecutado	397	112

	Tránsito		Avance	31%	22%		
2	Cobertura deuda Tributaria pendiente de pago con valores en cobranza	Valores emitidos	Programado	7,700	0		
			Ejecutado	6,056	0		
			Avance	79%	0%		
3	Gestión de deuda en cobranza coactiva	Resoluciones emitidas	Programado	38,879	17,230		
			Ejecutado	24,981	9,828		
			Avance	64%	57%		
4	Gestionar deuda ordinaria	Documento	Programado	139,500	63,500		
			Ejecutado	64,434	10,254		
			Avance	46%	16%		
5	Procedimiento de ejecución coactiva de deuda tributaria y no tributaria	Resoluciones emitidas	Programado	24,556	10,210		
			Ejecutado	12,066	3,148		
			Avance	49%	31%		
Total, por AEI			Programado	211,935	91,440		
			Ejecutado	107,934	23,342		
			Avance	50.93%	25.53%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		No se emitieron las cantidades de Resoluciones previstas por inoperatividad de anterior sistema y cantidad de personal insuficiente	Buen funcionamiento del actual sistema y mayor cantidad de personal	
		No se alcanzó al 100% por la disminución en la cantidad de gestores	Aumentar cantidad de gestores	
Se cumplió con programado en los meses de febrero, abril y mayo	Informes de los Ejecutores Coactivos	No se cumplió con los meses de marzo y junio debido a la falta de notificadores	Aumentar cantidad de personal que se dedique a notificar documentos	
		No se alcanzó al 100% de lo programado por la disminución en la cantidad de gestores y notificadores	Aumentar cantidad de gestores y notificadores	
Se cumplió con programado en mes de mayo	Informes de los Ejecutores Coactivos	No se cumplió al 100% en febrero debido a trabajo prioritario en cuponeras y los meses de marzo, abril y junio debido a la falta de notificadores	Designar personal exclusivo para cuponeras y aumentar notificadores	

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



Con respecto a la Acción Estratégica, en el I y II Trimestre habido un avance de 25.53% y 50.93% respectivamente; esto nos quiere decir que algunas actividades no se han cumplido al 100% por ejemplo en la actividad “Coberturar deuda pendiente de pago por Infracciones de Tránsito” no se emitieron la cantidad de Resoluciones previstas por inoperatividad de anterior sistema y cantidad de personal insuficiente; por otro lado, en cuanto a la actividad “Coberturar deuda tributaria pendiente pago con valores en cobranza” no se alcanzó al 100% por la disminución en la cantidad de gestores por lo que se recomienda aumentar cantidad de gestores; en la actividad “Gestión de deuda en cobranza coactiva” se cumplió con lo programado en los meses de febrero, abril y mayo mediante informes de los Ejecutores Coactivos; en la actividad “Gestionar deuda ordinaria” no se alcanzó al 100% de lo programado por la disminución en la cantidad de gestores y notificadores por lo que se recomienda aumentar cantidad de gestores y notificadores y en la actividad “Procedimiento de ejecución coactiva de deuda tributaria y no tributaria” se cumplió con lo programado en el mes de mayo mediante informes de los ejecutores coactivos.

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

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Campañas	Cantidad	Programado	5,500	3,500
			Ejecutado	200	200
			Avance	4%	6%

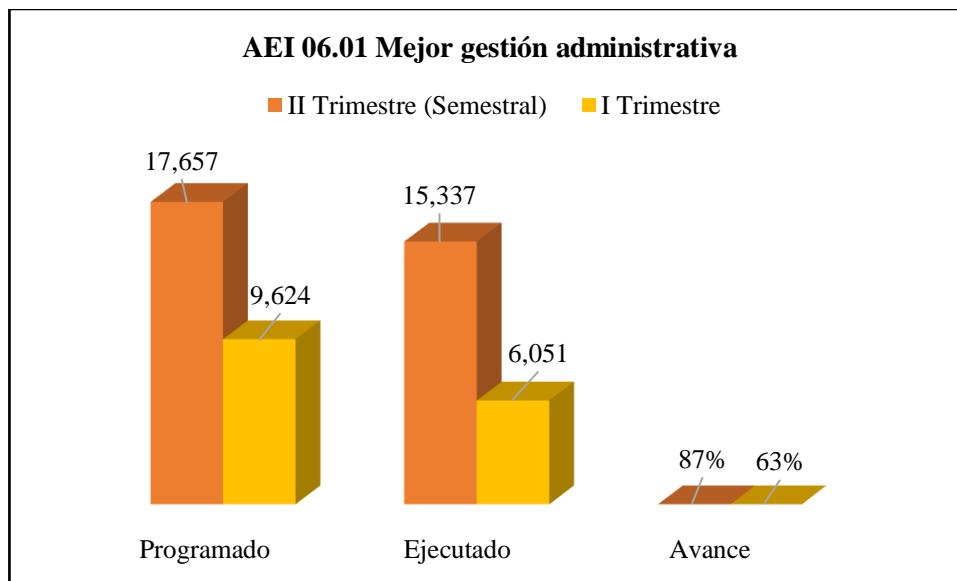
2	Digitalización de papeletas de infracción de tránsito	Cantidad	Programado	4,500	2,250		
			Ejecutado	6,780	2,600		
			Avance	151%	116%		
3	Digitalización de Resoluciones Finales y actuados	Cantidad	Programado	1,700	900		
			Ejecutado	397	112		
			Avance	23%	12%		
4	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
5	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2024	Documento	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
6	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	1	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
7	Realizar diligencias de embargo en forma de secuestro conservativo de vehículos con orden de captura	Actividad	Programado	9	0		
			Ejecutado	1	0		
			Avance	11%	0%		
8	Registro de deuda por infracción de tránsito	Cantidad	Programado	4,500	2,250		
			Ejecutado	6,780	2,600		
			Avance	151%	116%		
9	Remisión de documentos al archivo institucional	Acción	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
10	Resolver escritos presentados por contribuyentes y/o administrados	Cantidad	Programado	1,440	720		
			Ejecutado	1,172	535		
			Avance	81%	74%		
11	Sinceramiento de carteras	Informe	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
Total, por AEI			Programado	17,657	9,624		
			Ejecutado	15,337	6,051		
			Avance	87%	63%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
		No se cumplió al 100% en febrero debido a trabajo prioritario en cuponeras y los meses de marzo y mayo debido a la falta de notificadores	Designar personal exclusivo para cuponeras y aumentar notificadores	
Se cumplió con digitalización de cantidad programada de infracciones de tránsito de enero a junio	Sistema de Información del SAT Cajamarca (SISAT)			
		No se digitalizaron la cantidad de Resoluciones previstas por inoperatividad de anterior sistema y cantidad de personal insuficiente	Buen funcionamiento del actual sistema y mayor cantidad de personal	
Programado para Agosto				
Programado para Agosto				
		No se solicitó que presentemos al mes de abril la ejecución del Plan Operativo Institucional 2023		
		No se cumplió con la cantidad de operativos programados debido a que aún no se aprueba la directiva acerca de procedimiento de operativos de captura de vehículos	Aprobación célebre de directiva sobre operativos de captura de vehículos	
Se cumplió con registro de cantidad programada de infracciones de tránsito de enero a junio	Sistema de Información del SAT Cajamarca (SISAT)			
		Aun no se remitió documentación al archivo porque falta revisar y depurar documentación		
		No se resolvió la cantidad	Cantidad	

		programada de expedientes porque no han ingresado la cantidad prevista. Ello está condicionado al volumen de expedientes que ingresan	condicionada al volumen de expedientes que ingresan	
Se cumplió con sinceramiento de cartera en cobranza coactiva	Informes de los Ejecutores Coactivos	Aún falta sinceramiento de cartera en cobranza ordinaria y en tránsito	Mayor cantidad de personal para que se realice el sinceramiento de cartera	

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



Con respecto a la Actividad Estratégica, en el I y II Trimestre se tiene un avance de 63% y 87% respectivamente, esto nos quiere decir que la actividad número 2 “Digitalización de papeletas de infracción de tránsito”, la actividad número 8 “Registro de deuda por infracción de tránsito” y la actividad número 11 “Sinceramiento de carteras” se cumplió con lo programado mediante la digitalización de cantidad de infracciones de tránsito de enero a junio, se cumplió con el registro de las infracciones de tránsito y con el sinceramiento de cartera en cobranza coactiva; por otro lado hay actividades que no se han cumplido debido a la falta de notificadores, cantidad de personal insuficiente, no se cuenta con una directiva aprobada acerca de captura de vehículos y actividades que han sido reprogramadas, según la información presentada.

17.1 Departamento de Fiscalización

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

■ **OEI 4 Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización**

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

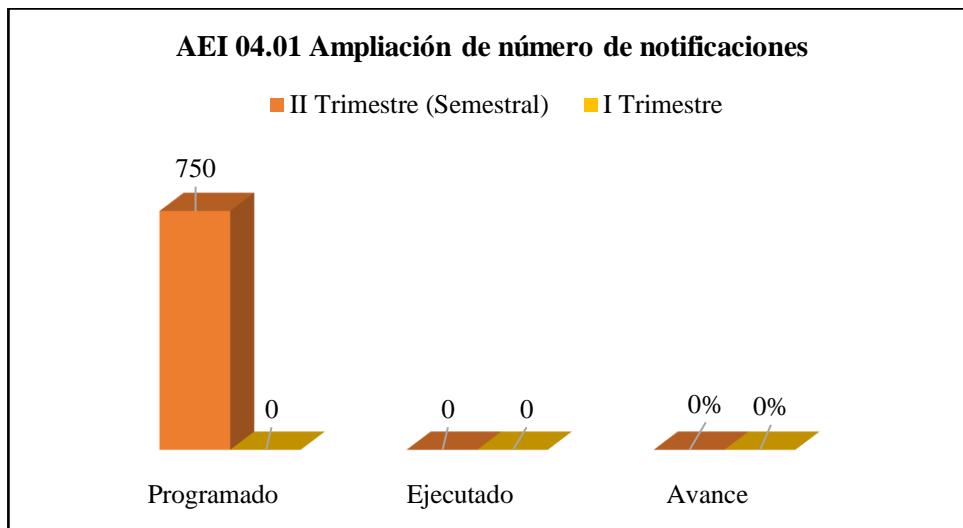
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Emisión de Valores - Resolución de Multa del Impuesto al Patrimonio Vehicular 2023	Cantidad	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
2	Emisión de Valores- Resolución de Determinación del Impuesto al Patrimonio Vehicular 2023	Cantidad	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
3	Fiscalizaciones de Impuesto al patrimonio Vehicular	Fiscalización	Programado	750	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	750	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		

Resultados Cualitativos

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

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



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

- **AEI 04.02 Menor brecha de veracidad**

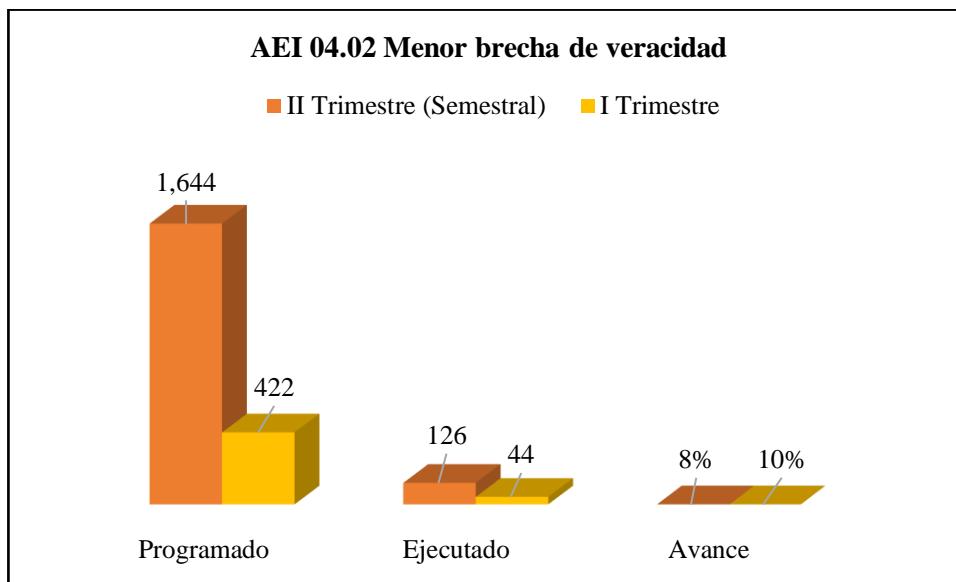
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Catastro Tributario Municipal (Zonas de expansión Urbana)	Sectores	Programado	1	0
			Ejecutado	1	0
			Avance	100%	0%
2	Emisión de Valores - Resolución de Determinación al Impuesto Predial 2023	Cantidad	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Emisión de Valores - Resolución de Multa al Impuesto Predial 2023	Cantidad	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
4	Emisión de Valores - Resolución de Determinación al Impuesto al Alcabala	Cantidad	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
5	Fiscalización Selectiva del Impuesto Predial.	Fiscalización	Programado	1,643	422
			Ejecutado	125	44

			Avance	8%	10%		
6	Fiscalizaciones de Impuesto al Alcabala	Fiscalización	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	1,644	422		
			Ejecutado	126	44		
			Avance	8%	10%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Generación de ortofotos según límite del sector	Total, de ortofotos según límite del sector			
		La meta de inspecciones estaba contemplada con 6 inspectores, sin embargo, por el cese de 5 inspectores, por lo tanto, el número de inspecciones se ha visto reducido		

Gráfico 33: AEI 04.02 Menor brecha de veracidad

Con respecto a esta Acción Estratégica, en el I y II Trimestre existe un avance de 10% y 8% respectivamente, como se observa en la actividad número 1 “Catastro Tributario Municipal” se ha logrado la generación de ortofotos según límite del sector; por otro lado, en la actividad número 5 “Fiscalización Selectiva del Impuesto Predial” no se ha logrado porque la meta de inspecciones estaba contemplada con 6 inspectores, sin embargo por el cese de 5 inspectores se ha visto reducido el número de inspecciones; asimismo, se observa las actividades como “Emisión de Valores – Resolución de determinación al impuesto predial 2023”, “Emisión de Valores – Resolución de multa al impuesto predial 2023”, “Emisión de Valores – Resolución de determinación al impuesto de alcabala” y “Fiscalizaciones de impuesto al alcabala”; en estas actividades no hay nada ejecutado según la información alcanzada del I y II Trimestre.

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

Resultados Cuantitativos

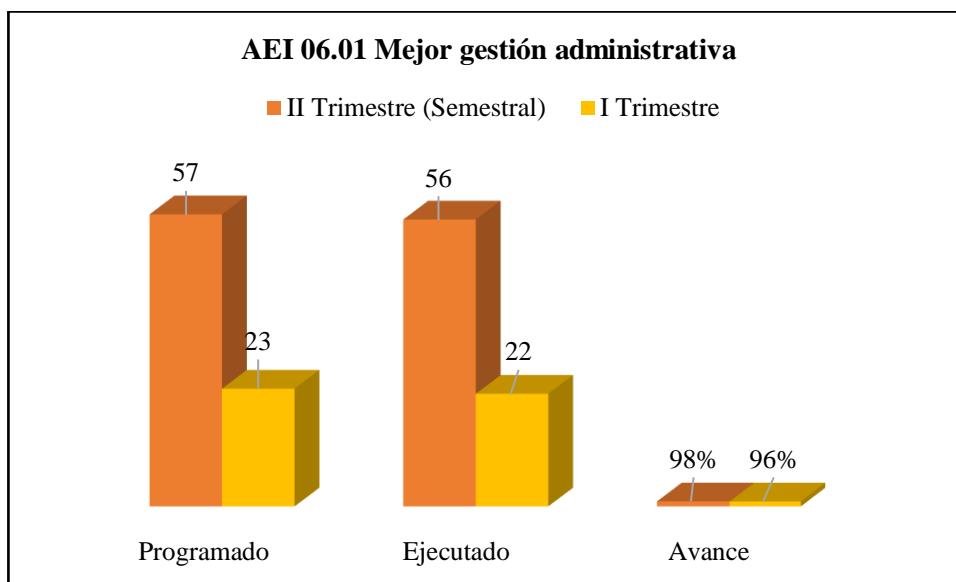
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Atención de Expedientes	Cantidad	Programado	42	21
			Ejecutado	42	21
			Avance	100%	100%
2	Actualización de Datos de contribuyentes	Actualización	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
4	Elaboración del Plan Operativo	Documento	Programado	0	0

	Institucional 2024		Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
5	Evaluación del Plan Operativo Institucional 2023	Documento	Programado	2	1		
			Ejecutado	2	1		
			Avance	100%	100%		
6	Plan de distribución efectiva de notificación, relacionado al Plan de Cuponera 2024.	cantidad	Programado	12	0		
			Ejecutado	12	0		
			Avance	100%	0%		
7	Remisión de documentos al archivo institucional	Acción	Programado	1	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	57	23		
			Ejecutado	56	22		
			Avance	98%	96%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS					
LOGRADO		NO LOGRADO			
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones	
Atención de expedientes dentro de los plazos	Expedientes atendidos entre el total de ingresados				
Ejecución de los programas	Informes de avance				
Recodificación de manzanas según sector	Visualización de recodificación en el plano ArcGIS Online				
		- No se remitió documentación a archivo central, porque se esperará hasta la mudanza al nuevo local	- Se enviará documentación en el mes de julio, fecha prevista para la mudanza del departamento de fiscalización.		

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



Con respecto a esta acción Estratégica en el I y II Trimestre hay un avance de 96% y 98% respectivamente, en cuanto a la actividad número 1 “atención de expedientes” se atendieron todos los expedientes dentro de los plazos establecidos, en la actividad número 5 “Evaluación del POI 2023” se ha cumplido con la ejecución de los programas mediante informes, en la actividad número 6 “Plan de distribución efectiva de notificación relacionado al Plan de Cuponera 2024” se ha recodificado las mazanas según el sector mediante la visualización del plano Arcgis Online y en la actividad número 7 “Remisión de documentos al archivo institucional” no se remitió documentación a archivo central; y en cuanto a las otras actividades no han programado nada tanto para el I y II Trimestre.

18.1 Departamento de Reclamos

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

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

- AEI 06.01 Mejor Gestión Administrativa

Resultados Cuantitativos

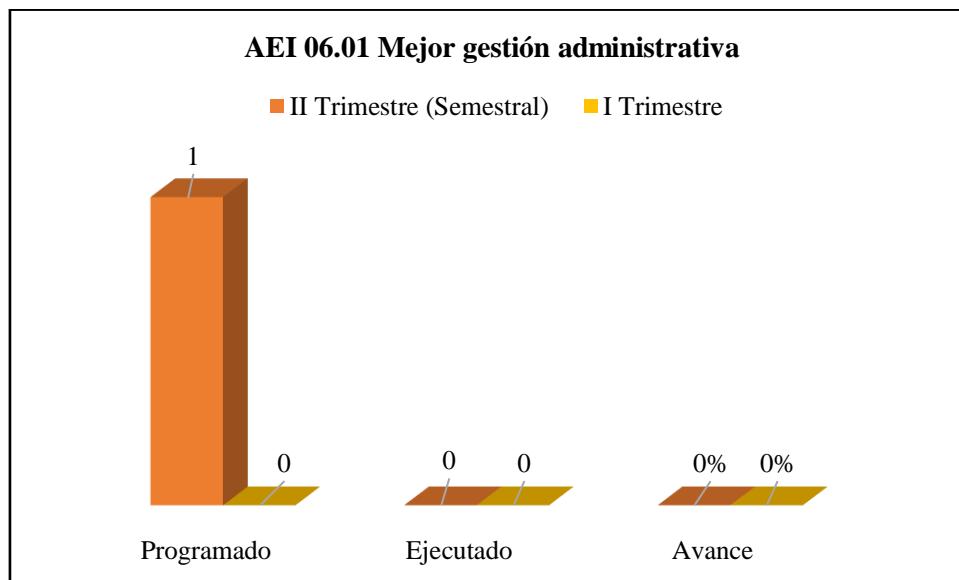
Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre
1	Elaboración del Cuadro de Necesidades 2024	Documento	Programado	0	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
2	Elaboración del Cuadro de	Documento	Programado	0	0

	Necesidades 2025		Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
3	Evaluación POI 2023	Documento	Programado	1	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
			Programado	1	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
Total, por AEI					

Resultados Cualitativos

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

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



Con respecto a esta acción estratégica, en el I y II Trimestre no se a ejecutado las actividades por lo que no se a tenido programado, estas actividades se encuentran programadas para el mes de

agosto; por otro lado, en la actividad “Evaluación POI 2023” no se a realizado por lo que no se ha solicitado dicha información.

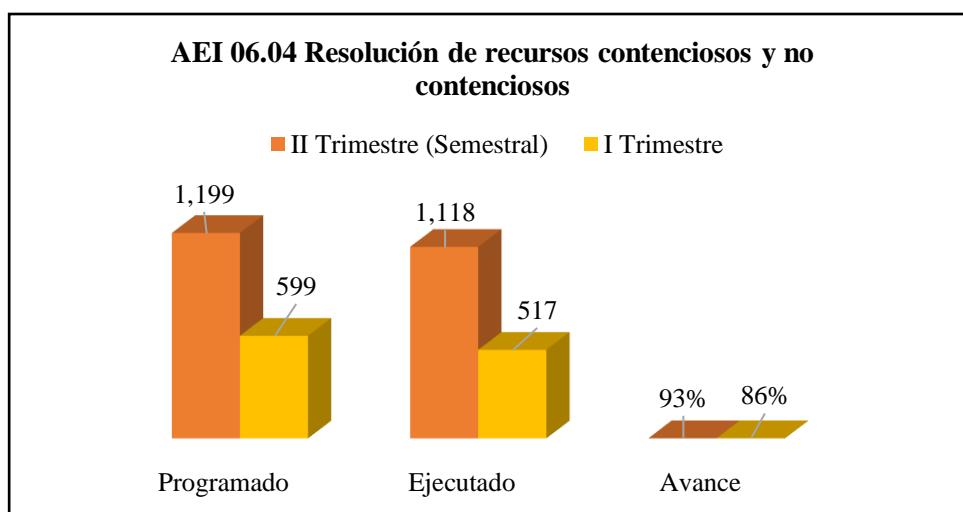
○ AEI 06.04 Resolución de Recursos contenciosos y no contenciosos
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Atención de Recursos Tributarios (Contenciosos y No Contenciosos)	Cantidad	Programado	413	251		
			Ejecutado	334	164		
			Avance	81%	65%		
2	Atención de Recursos No Tributarios	Cantidad	Programado	786	348		
			Ejecutado	784	353		
			Avance	100%	101%		
Total, por AEI			Programado	1,199	599		
			Ejecutado	1,118	517		
			Avance	93%	86%		

Resultados Cualitativos

RESULTADOS CUALITATIVOS				
LOGRADO		NO LOGRADO		
Especificar logro	Medios de Verificación *	Motivos y/o Causas	Medidas Correctivas	Recomendaciones
Atención de expedientes al 81%	Expedientes Atendidos			
Atención de expedientes al 100%	Expedientes Atendidos			

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



Con respecto a esta Acción Estratégica, en el I y II Trimestre estas actividades tienen origen externo, por ello, se evaluará los documentos o expedientes resueltos respecto a los ingresados, en cuanto a la actividad número 1 “Atención de recursos tributarios” se han atendido un 81% de expedientes y en la actividad número 2 “atención de recursos no tributarios” se han atendido el 100% de expedientes, por lo que se puede observar que hay un avance de 93% en el II Trimestre y 86% en I Trimestre.

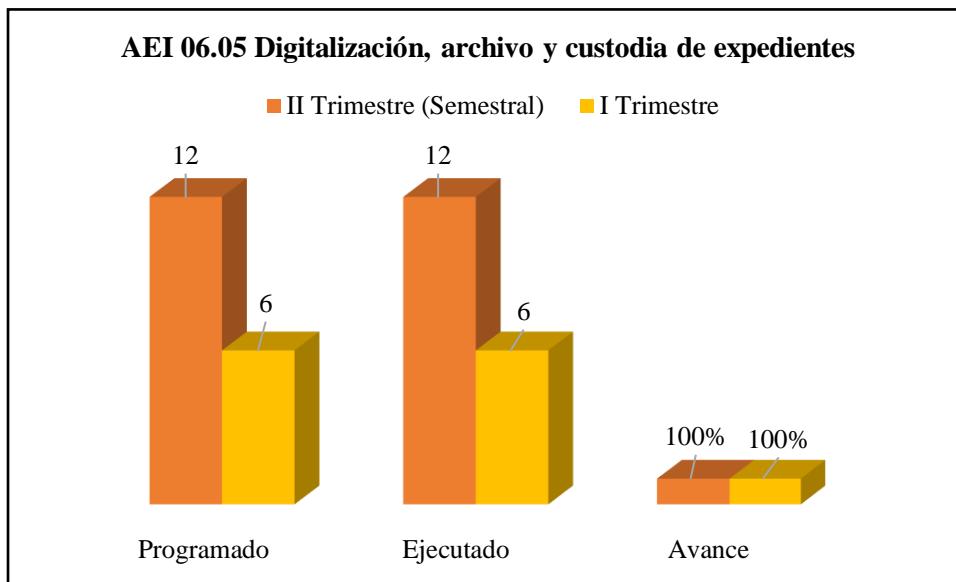
- AEI 06.05 Digitalización, archivo y custodia de expedientes

Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Cautela de documentos	Acción	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
2	Digitalización del acervo documentario	Acción	Programado	6	3		
			Ejecutado	6	3		
			Avance	100%	100%		
3	Remisión de expedientes a la Unidad de Archivo	Actividad	Programado	0	0		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	12	6		
			Ejecutado	12	6		
			Avance	100%	100%		

Resultados Cualitativos

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

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

Con respecto a esta Acción Estratégica, en el I y II Trimestre se ha avanzado al 100% ambos trimestres, lo cual refleja que en la actividad número 2 “Digitalización del acervo documentario”, se ha logrado la digitalización al 100% de las resoluciones de departamento y otros documentos por medio de documentos emitidos.

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

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

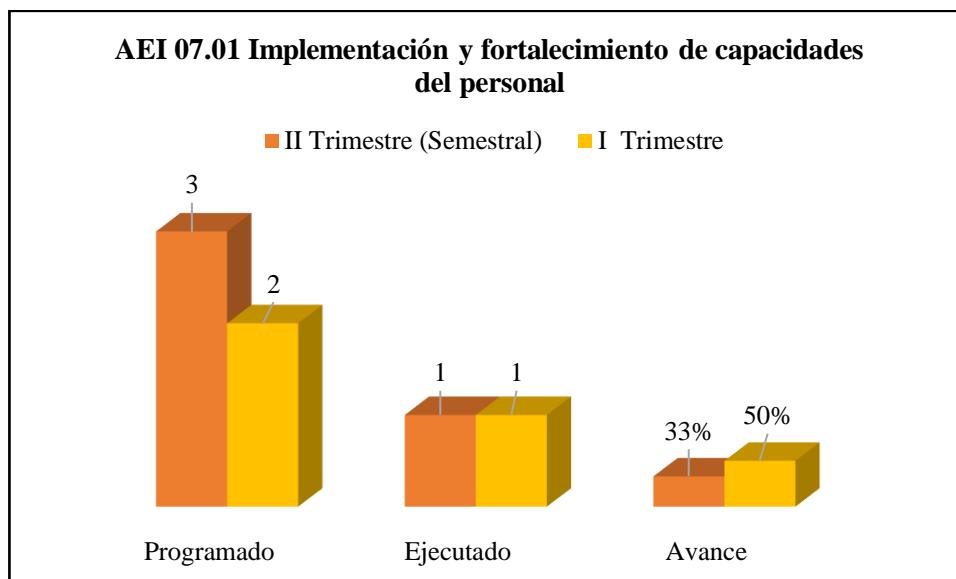
Resultados Cuantitativos

Nº	Actividad Operativa	Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad			
				II Trimestre (Semestral)	I Trimestre		
1	Reunión para la unificación de criterios al personal a cargo	Reunión	Programado	1	1		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	100%	100%		
2	Capacitaciones	Cantidad	Programado	2	1		
			Ejecutado	0	0		
			Avance	0%	0%		
Total, por AEI			Programado	3	2		
			Ejecutado	1	1		
			Avance	33%	50%		

Resultados Cualitativos

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

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

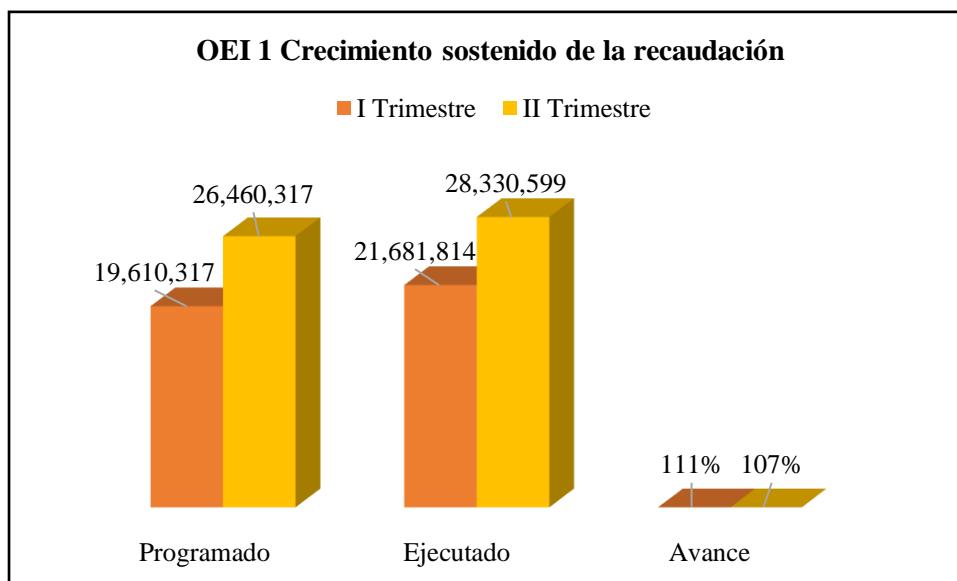


Con respecto a esta Acción Estratégica, en el I y II Trimestre hay un avance de 50% y 33% respectivamente, en cuanto a la actividad número 1 “Reunión para la unificación de criterios al personal a cargo” hay un avance de 100% es decir que se realizaron reuniones para unificar criterios en los procedimientos tributarios y no tributarios mediante memorándum, actas, informes y fotos; en la actividad número 2 “Capacitaciones” no se a realizado capacitaciones en temas relacionados al departamento por lo cual se esta coordinando con Recursos Humanos.

III. Evaluación por Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas Institucionales

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

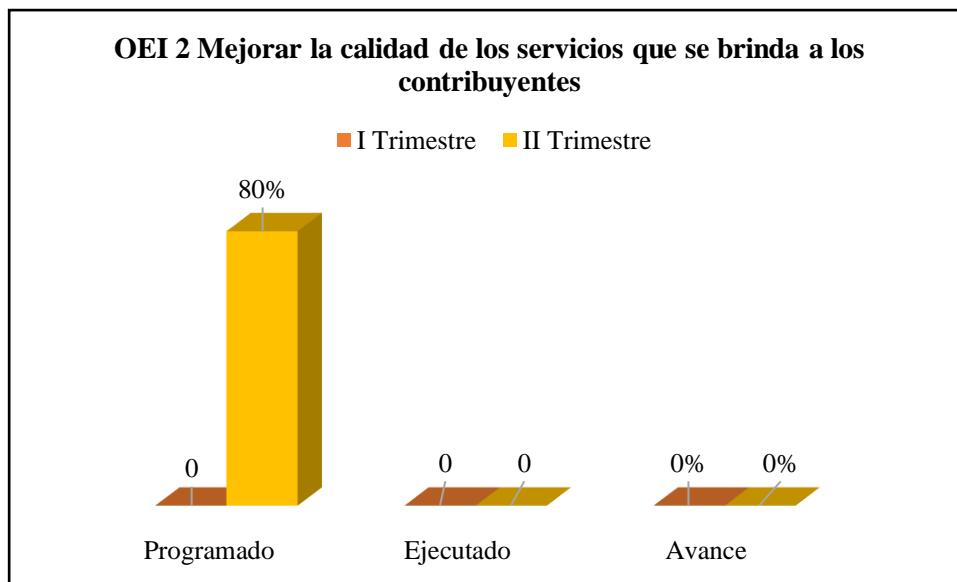
Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			I Trimestre	II Trimestre
OEI 01	Crecimiento sostenido de la recaudación	Soles	Programado	19,610,317	26,460,317
			Ejecutado	21,681,814	28,330,599
			Avance	111%	107%
AEI 01.01	Incrementar de manera sostenida de la recaudación	Soles	Programado	19,610,317	26,460,317
			Ejecutado	21,681,814	28,330,599
			Avance	111%	107%

Gráfico 39: OEI 1 Crecimiento sostenido de la recaudación

En este caso, se puede observar que en el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica Institucional se tiene un avance de 111% para el I Trimestre y 107% para el II Trimestre.

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

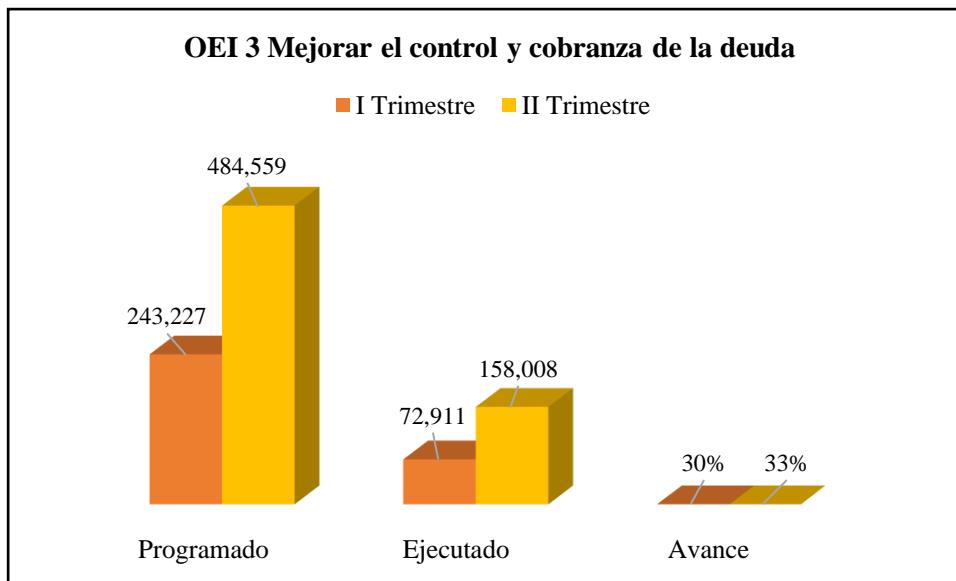
Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			I Trimestre	II Trimestre
OEI 02	Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes	Índice de Satisfacción	Programado	0	80%
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
AEI 02.01	Incrementar el nivel de satisfacción de los ciudadanos respecto a la atención brindada	Índice de Satisfacción	Programado	0	80%
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%

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

En este caso, se puede observar que en el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica Institucional, no se tiene ningún porcentaje de avance para el I y II Trimestre, por lo que el Departamento de Atención y Servicios según el documento alcanzado solo hace de conocimiento que esta actividad se realizará en el mes de agosto por motivo de una mayor afluencia de público y que se está aplicando la encuesta.

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

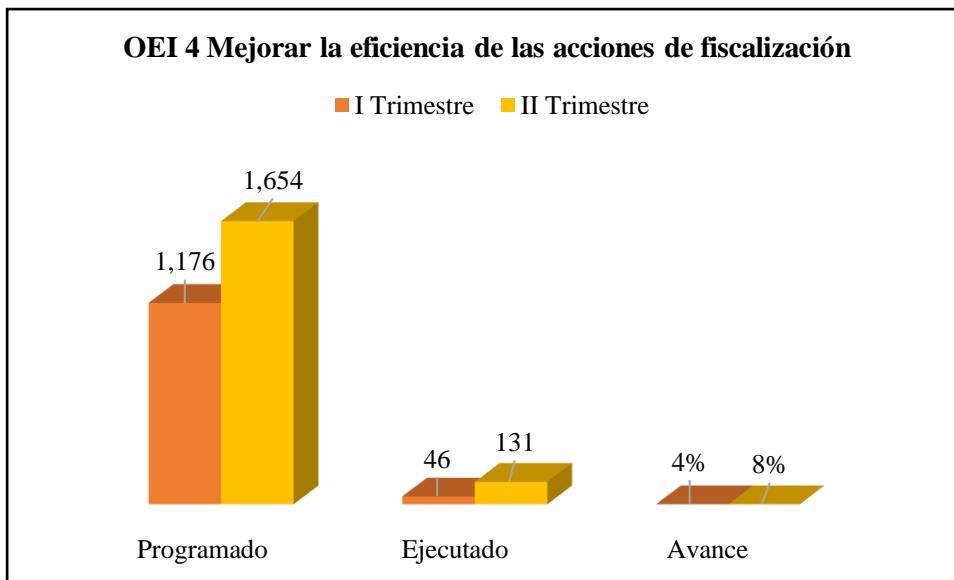
Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			I Trimestre	II Trimestre
OEI 03	Mejorar el control y cobranza de la deuda	Número de documentos emitidos y notificados	Programado	243,227	484,559
			Ejecutado	72,911	158,008
			Avance	30%	33%
AEI 03.01	Adecuado control de la deuda	Número de documentos emitidos	Programado	91,440	211,935
			Ejecutado	23,342	107,934
			Avance	26%	51%
AEI 03.02	Mejor gestión de cobranza y generación de riesgo	Número de documentos notificados	Programado	151,787	272,624
			Ejecutado	49,569	50,074
			Avance	33%	18%

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

Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se tiene un avance de 30% en el I Trimestre y 33% en el II Trimestre de acuerdo a la unidad de medida que es el “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 numero de fiscalizaciones y AEI 04.02: Menor brecha de veracidad

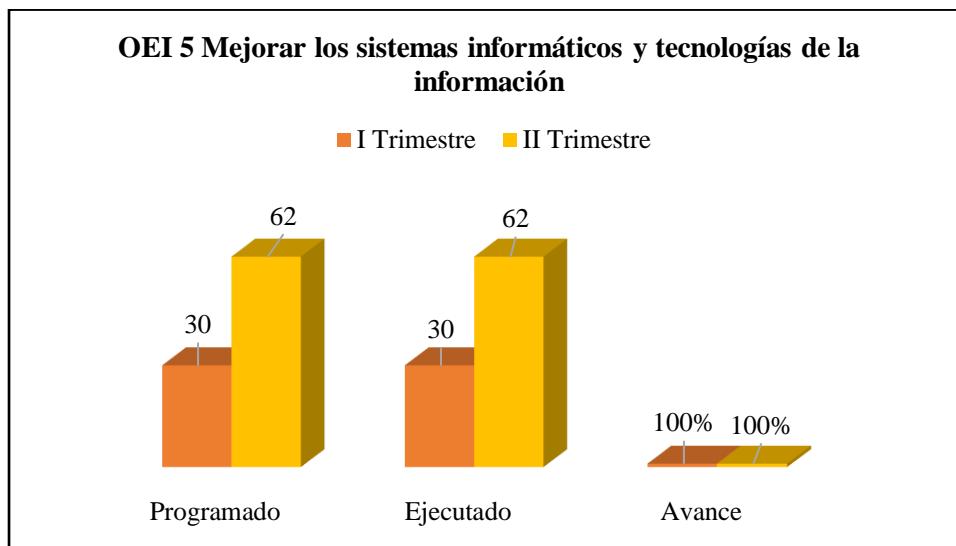
Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				I Trimestre	II Trimestre
OEI 04	Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización	Cantidad de fiscalizaciones realizadas	Programado	1,176	1,654
			Ejecutado	46	131
			Avance	4%	8%
AEI 04.01	Ampliación del número de fiscalizaciones	Número de fiscalizaciones vehiculares realizadas	Programado	750	0
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
AEI 04.02	Menor brecha de veracidad	Número de fiscalizaciones prediales realizadas	Programado	426	1,654
			Ejecutado	46	131
			Avance	11%	8%

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

Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se tiene un avance de 4% en el I Trimestre y 8% en el II Trimestre, lo cual se puede observar que este objetivo tiene un nivel bajo de eficiencia.

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

Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			I Trimestre	II Trimestre
OEI 05	Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información	Cantidad de actividades realizadas	Programado	30	62
			Ejecutado	30	62
			Avance	100%	100%
AEI 05.01	Mejores sistemas informáticos	Actividad	Programado	7	16
			Ejecutado	7	16
			Avance	100%	100%
AEI 05.02	Brindar soporte técnico a los equipos y servicios informáticos	Actividad	Programado	23	46
			Ejecutado	23	46
			Avance	100%	100%

Gráfico 43 OEI 5 Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información

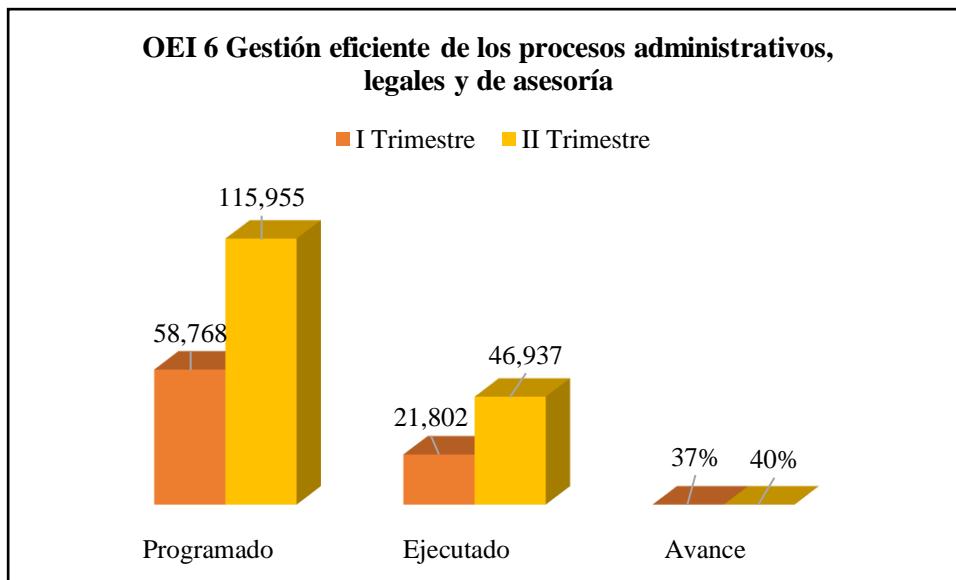
Con respecto a este Objetivo Estratégico, se puede observar que hay un avance de 100% tanto para el I y II Trimestre, según su unidad de medida cantidad de actividades realizadas.

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

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

Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			I Trimestre	II Trimestre
OEI 06	Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría	Cantidad de actividades realizadas	Programado	58,768	115,955
			Ejecutado	21,802	46,937
			Avance	37%	40%
AEI 06.01	Mejorar la gestión administrativa	Cantidad de actividades realizadas	Programado	10,139	18,696
			Ejecutado	6,861	16,974
			Avance	68%	91%
AEI 06.02	Atención de requerimientos en materia jurídica	Cantidad de expedientes resueltos	Programado	15	30
			Ejecutado	15	30
			Avance	100%	100%
AEI 06.03	Reducción de las quejas de los usuarios	Cantidad de informes	Programado	9	18
			Ejecutado	3	3
			Avance	33%	17%
AEI 06.04	Resolución de Recursos contenciosos y no contenciosos	Cantidad de expedientes resueltos	Programado	599	1,199
			Ejecutado	517	1,118
			Avance	86%	93%
AEI 06.05	Digitalización, archivo y	Cantidad de	Programado	48,006	96,012

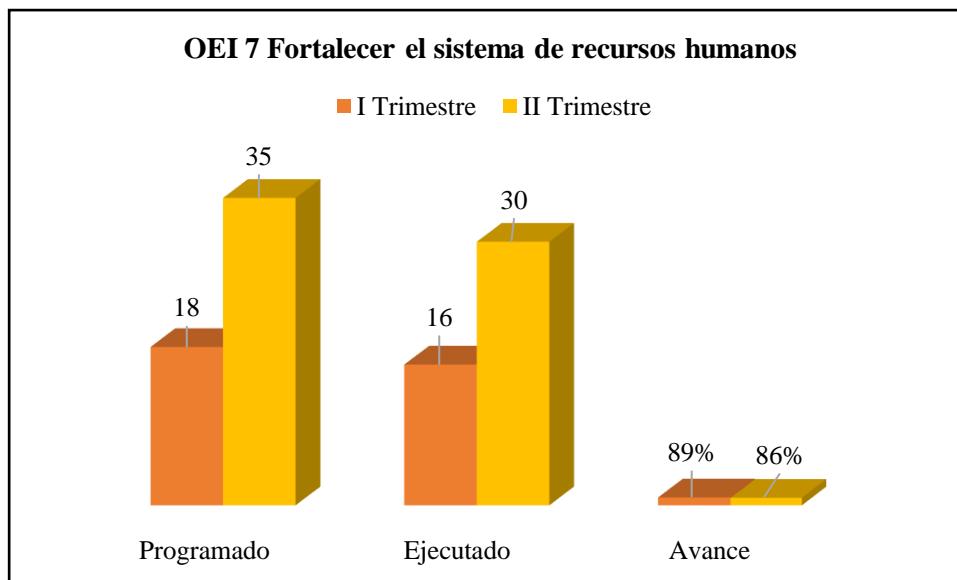
custodia de expedientes	expedientes digitalizados	Ejecutado	14,406	28,812
		Avance	30%	30%

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

Respecto a este Objetivo Estratégico Institucional se puede observar que tiene un avance de 37% en el I Trimestre y 40% en el II Trimestre, lo cual indica que algunas áreas de la entidad no han cumplido con lo programado de acuerdo al Objetivo establecido.

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

Objetivo Estratégico Institucional		Unidad de Medida	Evaluación	Periodicidad	
Código	Acción Estratégica Institucional			I Trimestre	II Trimestre
OEI 07	Fortalecer el sistema de recursos humanos	Cantidad de actividades realizadas	Programado	18	35
			Ejecutado	16	30
			Avance	89%	86%
AEI 07.01	Implementación y fortalecimiento de capacidades del personal	Cantidad de actividades realizadas	Programado	13	23
			Ejecutado	11	18
			Avance	85%	78%
AEI 07.02	Implementar acciones encaminadas a la formación integral de los trabajadores	Cantidad de actividades realizadas	Programado	5	12
			Ejecutado	5	12
			Avance	100%	100%

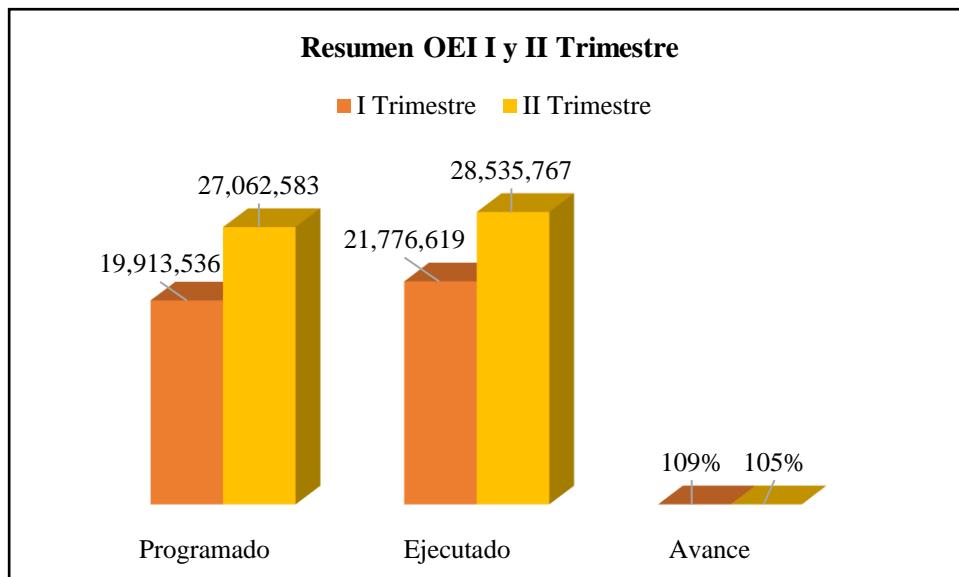
Gráfico 45: OEI 7 Fortalecer el sistema de recursos humanos

Con respecto a este Objetivo Estratégico Institucional, se observa que hay un avance de 89% en el I Trimestre y 86% en el II Trimestre, lo cual nos indica que se ha realizado una mayor cantidad de actividades pese a que no se ha cumplido lo programado de dichas actividades.

IV. Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales

Código	Objetivo Estratégico Institucional	Unidas de Medida	Evaluación	Periodicidad	
				I Trimestre	II Trimestre
OEI 01	Crecimiento sostenido de la recaudación	Soles	Programado	19,610,317	26,460,317
			Ejecutado	21,681,814	28,330,599
			Avance	111%	107%
OEI 02	Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes	Índice de Satisfacción	Programado	0	80%
			Ejecutado	0	0
			Avance	0%	0%
OEI 03	Mejorar el control y cobranza de la deuda	Número de documentos emitidos y notificados	Programado	243,227	484,559
			Ejecutado	72,911	158,008
			Avance	30%	33%
OEI 04	Mejorar la eficiencia de las acciones de fiscalización	Cantidad de fiscalizaciones realizadas	Programado	1,176	1,654
			Ejecutado	46	131
			Avance	4%	8%
OEI 05	Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información	Cantidad de informes y actividades realizados	Programado	30	62
			Ejecutado	30	62
			Avance	100%	100%
OEI 06	Gestión eficiente de los procesos administrativos, legales y de asesoría	Cantidad de actividades realizadas	Programado	58,768	115,955
			Ejecutado	21,802	46,937
			Avance	37%	40%

OEI 07	Fortalecer el sistema de recursos humanos	Cantidad de actividades realizadas	Programado	18	35		
			Ejecutado	16	30		
			Avance	89%	86%		
TOTAL			Programado	19,913,536	27,062,583		
			Ejecutado	21,776,619	28,535,767		
			Avance	109%	105%		

Gráfico 46: Resumen por Objetivos Estratégicos Institucionales

De acuerdo al cuadro anterior se observa que se tiene 7 Objetivos Estratégicos Institucionales de los cuales el objetivo más eficiente es el OEI 01: Crecimiento sostenido de la recaudación con un 111% en el I Trimestre y 107% en el II Trimestre; le sigue el OEI 05: Mejorar los sistemas informáticos y tecnologías de la información con un 100% tanto para el I y II Trimestre; por otro lado, se puede observar que el OEI 02: Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a los contribuyentes, no tiene cifras de avance en ningún trimestre por lo cual se considera un objetivo deficiente; en resumen de los Objetivos Estratégicos Institucionales para el I Trimestre se ha cumplido con 109% de avance y para el II Trimestre se ha cumplido con 105% de avance tal y como se muestra en el gráfico.

V. Resumen de la Entidad (I y II Trimestre)

Resultado de Gestión del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – I y II Trimestre 2023	Programado	19,913,536	27,062,583
	Ejecutado	21,776,619	28,535,767
	Avance	109%	105%

El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, con relación al I y II Trimestre, en cumplimiento de sus Acciones Estratégicas Institucionales y por ende en sus Objetivos Estratégicos Institucionales ha logrado un avance de 109% en el I Trimestre y

105% en el II Trimestre, dado que algunas oficinas no han cumplido con hacer llegar dicha información.

CONCLUSIONES

- ✓ El Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca – SAT Cajamarca, con relación al I y II Trimestre, en cumplimiento de sus Acciones Estratégicas Institucionales y por ende en sus Objetivos Estratégicos Institucionales ha logrado un avance de 109% en el I Trimestre y 105% en el II Trimestre, dado que algunas oficinas no han cumplido con hacer llegar dicha información.
- ✓ 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°010-070-00000076-2023.

ANEXOS**19.1 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL POR UNIDADES ORGÁNICAS**

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	EVALUACIÓN	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	ANUAL	MES					
						1	2	3	4	5	6
1	Oficina de Asesoría Jurídica	Programado	15	31	67	5	5	5	6	5	5
		Ejecutado	15	31	48	5	5	5	6	5	5
		Avance	100%	100%	72%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Oficina de Informática	Programado	33	69	154	12	11	10	12	12	12
		Ejecutado	33	68	104	12	11	10	11	12	12
		Avance	100%	99%	68%	100%	100%	100%	92%	100%	100%
3	Unidad de Trámite Documentario	Programado	151,806	272,668	592,704	28,122	53,537	70,147	25,507	52,038	43,317
		Ejecutado	49,583	50,111	57,521	22,649	26,768	166	172	175	181
		Avance	33%	18%	10%	81%	50%	0%	1%	0%	0%
4	Unidad de Archivo	Programado	48,022	96,046	192,094	16,007	16,008	16,007	16,008	16,009	16,007
		Ejecutado	14,421	28,843	42,065	4,807	4,807	4,807	4,808	4,807	4,807
		Avance	30%	30%	22%	30%	30%	30%	30%	30%	30%
5	Gerencia de Administración	Programado	38	75	152	13	13	12	13	12	12
		Ejecutado	38	75	112	13	13	12	13	12	12
		Avance	100%	100%	74%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Unidad de Recursos Humanos	Programado	17	34	68	2	9	6	6	8	3
		Ejecutado	17	33	49	2	9	6	5	8	3
		Avance	100%	97%	72%	100%	100%	100%	83%	100%	100%
7	Unidad de Logística	Programado	29	58	117	10	10	9	10	9	10
		Ejecutado	169	339	508	56	57	56	57	56	57
		Avance	583%	584%	434%	560%	570%	622%	570%	622%	570%
8	Unidad de Contabilidad	Programado	28	59	123	9	9	10	12	10	9
		Ejecutado	23	44	66	7	7	9	8	7	6

		Avance	82%	75%	54%	78%	78%	90%	67%	70%	67%
9	Unidad de Tesorería	Programado	285	571	1,145	95	95	95	96	95	95
		Ejecutado	276	553	832	92	92	92	93	92	92
		Avance	97%	97%	73%	97%	97%	97%	97%	97%	97%
10	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Programado	10	15	32	4	4	2	3	1	1
		Ejecutado	2	2	5	0	1	1	0	0	0
		Avance	20%	13%	16%	0%	25%	50%	0%	0%	0%
11	Unidad de Patrimonio	Programado	9	18	41	3	3	3	4	2	3
		Ejecutado	3	7	14	1	1	1	2	1	1
		Avance	33%	39%	34%	33%	33%	33%	50%	50%	33%
12	Gerencia de Operaciones	Programado	17	31	61	6	6	5	6	4	4
		Ejecutado	18	34	51	6	6	6	6	5	5
		Avance	106%	110%	84%	100%	100%	120%	100%	125%	125%
13	Departamento de Atención y Servicios	Programado	32	68	139	9	11	12	11	12	13
		Ejecutado	26	55	91	8	9	9	9	10	10
		Avance	81%	81%	65%	89%	82%	75%	82%	83%	77%
14	Departamento de Gestión de Cobranza	Programado	19,711,381	26,689,909	44,794,830	3,667,558	11,320,157	4,723,666	1,927,529	3,055,660	1,995,339
		Ejecutado	21,711,207	28,453,870	28,453,870	3,662,227	12,455,450	5,593,530	1,954,674	2,810,351	1,977,638
		Avance	110%	107%	64%	100%	110%	118%	101%	92%	99%
15	Departamento de Fiscalización	Programado	445	2451	8,242	7	8	430	389	433	1,184
		Ejecutado	66	182	430	7	7	52	17	11	88
		Avance	15%	7%	5%	100%	88%	12%	4%	3%	7%
16	Departamento de Reclamos	Programado	607	1215	1,755	190	183	234	189	230	189
		Ejecutado	523	1131	1,680	127	161	235	186	251	171
		Avance	86%	93%	96%	67%	88%	100%	98%	109%	90%
17	Unidad de Defensoría del Contribuyente o	Programado	9	20	42	3	3	3	4	4	3
		Ejecutado	3	3	9	1	0	2	0	0	0

	Administrado	Avance	33%	15%	21%	33%	0%	67%	0%	0%	0%
Resultado de Gestión del Servicio de Administración Tributaria de Cajamarca - I y II Trimestre 2023	Programado	19,912,783	27,063,338	45,591,766	3,712,055	11,390,072	4,810,656	1,969,805	3,124,544	2,056,206	
	Ejecutado	21,776,423	28,535,381	28,557,455	3,690,020	12,487,404	5,598,999	1,960,067	2,815,803	1,983,088	
	Avance	109%	105%	63%	99%	110%	116%	100%	90%	96%	

20.1 ANALISIS DE EVALUACIÓN DEL POI 2023

Nº	UNIDADES ORGÁNICAS	I TRIMESTRE					II TRIMESTRE					Observaciones	
		PRESENTACIÓN				Observaciones	PRESENTACIÓN				Observaciones		
		Física mediante documento	Virtual de acuerdo o al formato "Excel "	Coincide con el POI aprobado 2023	Registra información "cuantitativa" según formato Excel		Física mediante documento	Virtual de acuerdo o al formato "Excel "	Coincide con el POI aprobado 2023	Registra información "cuantitativa" según formato Excel			
1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si	Si			
2	OFICINA DE INFORMÁTICA	No	Si	Si	No	Solo presentación IV Trimestre (anual) POI aprobado	No	Si	Si	No	Solo presentación IV Trimestre (anual) POI aprobado		
3	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si	Si			
4	UNIDAD DE ARCHIVO	No	Si	Si	No	Solo presentación IV Trimestre (anual) POI aprobado	Si	Si	Si	No	Resultados cualitativos solo en documento físico		
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	No	Si	Si	No	Solo presentación IV Trimestre (anual) POI	No	Si	Si	No	Solo presentación IV Trimestre (anual) POI		

						aprobado					aprobado
6	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Si	Si	Si	No	Resultados cualitativos solo en documento físico	Si	Si	Si	No	Resultados cualitativos solo en documento físico
7	UNIDAD DE LOGÍSTICA	Si	Si	Si	No	Resultados cualitativos solo en documento físico	Si	Si	Si	No	Resultados cualitativos solo en documento físico
8	UNIDAD DE CONTABILIDAD	No	Si	Si	No	Sin informe	No	Si	Si	No	Sin informe
9	UNIDAD DE TESORERÍA	No	Si	Si	No	Sin informe	No	Si	Si	No	Sin informe
10	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si	Si	
11	UNIDAD DE PATRIMONIO	No	Si	Si	No	Solo presentación II Trimestre y IV Trimestre (anual) en informe	Si	Si	Si	No	Resultados cualitativos solo en documento físico
13	GERENCIA DE OPERACIONES	Si	Si	Si	No	Resultados cualitativos solo en documento físico	Si	Si	Si	No	Resultados cualitativos solo en documento físico

14	UNIDAD DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO	No	Si	Si	No	Solo presentación IV Trimestre (anual) POI aprobado	No	Si	Si	No	Solo presentación IV Trimestre (anual) POI aprobado
15	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si	Si	
16	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZA	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si	Si	
17	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si	Si	
18	DEPARTAMENTO DE RECLAMOS	Si	Si	Si	Si		Si	Si	Si	Si	