

<b>CIRCULAR N.º 001-008-00000025</b>	
<b>DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL SAT</b>	
<b>FECHA:</b> 20/04/2011	<b>NÚMERO DE PÁGINAS:</b> 12

**1. MATERIA**

Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información y para la actualización del Portal de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria, SAT, así como los requisitos que debe cumplir y los plazos de remisión de dicha información.



**2. OBJETIVO**

Establecer las condiciones necesarias para que las solicitudes de acceso a la información sean atendidas en el plazo señalado por el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como para mantener actualizado el Portal de Transparencia del SAT, a fin de brindar al público en general una información clara, completa, actualizada y oportuna.



**3. ALCANCE**

Es de aplicación por parte de todas las unidades orgánicas del SAT.

**4. RESPONSABILIDAD**

Son responsables los funcionarios designados como Coordinadores de la Información, el Responsable de Brindar Información y el Responsable del Portal de Transparencia del SAT.

**5. BASE LEGAL**

- a) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.



- d) Ley N° 29091, que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- e) Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- f) Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- g) Texto Único de Procedimientos Administrativos del SAT vigente.
- h) Resoluciones Jefaturales por las que se designa al Responsable de Brindar Información y el Responsable del Portal de Transparencia del SAT

**6. NORMAS GENERALES**

**6.1. Glosario**

A efectos de la presente circular, deberá tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Derecho de Acceso a la Información**  
Derecho que tiene toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y de recibirla de cualquier entidad de la Administración Pública en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido.
- b) **Solicitante**  
Toda persona que presente una solicitud de acceso a la información a través del Portal de Transparencia o ante la Unidad de Mesa de Partes del SAT.
- c) **Información Pública**  
Cualquier tipo de información que haya sido producida por el SAT o que se encuentre en su poder.
- d) **Costo de reproducción**  
Costo asociado a la atención del pedido de reproducción de la información, conforme lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, que se materializa con la entrega al solicitante de la copia de la documentación requerida o del disquete y/o disco compacto que contiene la información.
- e) **Responsable de Brindar Información del SAT**  
Funcionario responsable de entregar la información, nombrado mediante Resolución Jefatural, la misma que deberá ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a la obligación establecida en las normas sobre la materia.
- f) **Responsable del Portal de Transparencia del SAT**  
Funcionario responsable de implementar y actualizar el Portal de Internet del SAT, nombrado mediante Resolución Jefatural, la misma que deberá ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a la obligación establecida en las normas sobre la materia.



Asimismo, tiene la responsabilidad de implementar el Portal de Transparencia del SAT, según los lineamientos del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

- g) **Coordinador de la Información**  
Funcionario designado por las unidades orgánicas responsables del procesamiento de la información, según sea el caso, a través del memorándum respectivo el cual será puesto en conocimiento de la Oficina de Secretaría General para el control y difusión respectivos.

El Coordinador de la Información es responsable de otorgar la documentación que el Responsable de Brindar Información y el Responsable del Portal de Transparencia del SAT, tengan a bien solicitar en el ejercicio de sus funciones; así como de remitir en forma oportuna y constante, la información descrita en el Anexo de la presente Circular.

- h) **Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI**  
Oficina Nacional que depende directamente del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, y se encarga de liderar el Sistema Nacional de Informática, así como de las diversas actividades y proyectos que en materia de Gobierno Electrónico realiza el Estado. Igualmente se encarga de la administración del Portal del Estado Peruano, Portal de Servicios al Ciudadano y del Portal de la Comisión de Desarrollo de la Sociedad de la Información.

## 6.2. Derecho de acceso a la información

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

En este sentido, toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública, no exigiéndose en ningún caso, la expresión de causa para el ejercicio de tal derecho.

## 6.3. Solicitud de Acceso a la Información

La solicitud de acceso a la información puede ser presentada a través del Portal de Transparencia del SAT o de forma personal ante la Unidad de Mesa de Partes del SAT.

La solicitud deberá contener la siguiente información y/o documentación:

- Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, y domicilio.
- Exhibir documento de identidad o documento que acredite la existencia de la persona jurídica. En este último caso, deberá acreditarse la representación a través del poder respectivo.
- Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- Fecha en que la información se ha producido u obtenido y la dependencia que posea la información, en caso que el solicitante conozca estos datos.



- f) Medio en que se requiere la información (copia simple, disquete, disco compacto, correo electrónico, etc.).

#### 6.4. Plazo de atención

El SAT deberá otorgar la información requerida en un plazo no mayor de siete (7) días útiles, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso, el SAT deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.

#### 6.5 Entrega de la información

La solicitud de información que genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del solicitante en la unidad de Mesa de Partes de la Sede Central del SAT ubicada en Jr. Camaná N.º 370, previa presentación de la constancia de pago asociada al costo de reproducción. A tal efecto, el Responsable de Brindar Información del SAT derivará la respuesta a la Unidad de Mesa de Partes adjuntando la liquidación de los costos de reproducción.

#### 6.6 Denegatoria de Acceso a la Información

El SAT no podrá negar el acceso a la información solicitada en razón de la identidad del solicitante.

La denegatoria de acceso a la información debe estar debidamente fundamentada en las excepciones previstas en los artículos 15 a 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalándose expresamente y por escrito las razones por las que se aplican las excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

En caso el SAT no cuente con la información solicitada, debe comunicar por escrito que la denegatoria de la solicitud de acceso se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de dicha información.

La comunicación a que se refieren los párrafos precedentes debe ser realizada por el Responsable de Brindar Información del SAT.

7

### INSTRUCCIONES PARA BRINDAR INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO

7.1. La Unidad de Mesa de Partes del SAT o la Unidad de Aló SAT como responsable de la atención del Buzón de Transparencia, verificarán los requisitos señalados en el numeral 6.3, y derivarán en el día, la solicitud de acceso al Responsable de Brindar Información del SAT. Este último, trasladará la solicitud al Coordinador de la Información responsable de otorgar la información, a más tardar el día siguiente de recibida.

En caso el pedido no califique como una solicitud de acceso a la información, el Responsable de Brindar Información del SAT trasladará la solicitud al área competente.



7.2. Si la información requerida estuviese publicada en la Página Web del SAT, el Responsable de Brindar Información del SAT comunicará de tal situación al administrado, a quien además se le comunicará la existencia de procedimientos administrativos referidos a la expedición de copias o impresiones de la información requerida.

7.3. El Coordinador de la Información, durante la evaluación de la solicitud de acceso a la información, deberá observar las situaciones que a continuación se describen, ya sea cuando la información sea requerida directamente por el Responsable de brindar la información o el Responsable de elaborar y actualizar el Portal Web y de Transparencia del SAT.

- a. Información Disponible: deberá remitir la documentación en un plazo no mayor a tres (3) días. No obstante, podrá remitirse la documentación en el término de cinco (5) días, si la información no se encuentra disponible en forma inmediata.
- b. Información Disponible con uso del plazo excepcional: deberá comunicar tal hecho en el plazo de cinco (5) días, así como el tiempo requerido para su entrega.
- c. Solicitud Imprecisa: deberá informar en el plazo máximo de un (1) día, a fin que se requiera al solicitante la precisión de la misma.
- d. Información No Disponible: deberá comunicar en el plazo máximo de un (1) día que no posee la información requerida, así como, en caso de conocerlo, la ubicación y destino de tal información.
- e. Información prohibida de ser proporcionada: deberá comunicar en el término de dos (2) días, que la información se encuentra dentro de los alcances de la reserva tributaria o que afecta el derecho a la intimidad, reconocidos en el artículo 85 del Texto Único Ordenado del Código Tributario y en el artículo 2, inciso 5 de la Constitución Política del Perú; así como, si la información se encuentra en alguna de las excepciones contempladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Coordinador de la Información deberá mantener actualizado un archivo sistematizado de la información pública que obre en su poder, según las especificaciones que a tal efecto proporcione la Oficina de Secretaría General, de ser el caso.

7.4. Cuando la información solicitada se encuentre en los supuestos contemplados en el literal e) del numeral anterior, el Coordinador de la Información deberá elaborar los Informes sustentatorios correspondientes, los mismos que mensualmente serán puestos en conocimiento del Jefe del SAT por parte del Responsable de Brindar Información del SAT.

7.5. El Coordinador de la Información es responsable de la autenticidad de la información que entrega y consulta en los archivos, con excepción de la certificación hecha por Fedatario del SAT. Asimismo, debe mantener actualizado



un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.

7.6. La liquidación de los costos asociados a la reproducción deberá ser efectuada por el Responsable de brindar la información. A tal efecto, el Coordinador de la Información deberá indicar, junto con la información remitida, la cantidad de copias, disquetes o discos compactos enviados.

7.7. El solicitante deberá acreditar el pago de la liquidación de los costos de reproducción antes de recibir la documentación que a tal efecto le proporcionará el Responsable de Brindar Información del SAT.

7.8. La solicitud de información que genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impreso, será puesta a disposición del solicitante conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de la presente circular.

7.9. La solicitud de información podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada así lo permita y siempre que el solicitante previamente haya dado su consentimiento. En este caso no se generará costo alguno al solicitante.

7.10. Adicionalmente a lo expuesto en los numerales precedentes, el Responsable de Brindar Información del SAT, el Responsable del Portal de Transparencia del SAT, y el Coordinador de la Información deberán velar por el cumplimiento a las obligaciones establecidas en el TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su respectivo Reglamento.



## 8 INSTRUCCIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

8.1. El Responsable del Portal de Transparencia del SAT es el encargado de velar porque el Portal de Transparencia cuente con las siguientes características mínimas:

- a. Facilidad de acceso: La forma de presentación de la información debe tener un formato "amigable" que sea de fácil utilización por parte de los usuarios.
- b. Simplicidad: La información debe utilizar, en lo posible, una terminología sencilla que sea de fácil comprensión por los ciudadanos.
- c. Veracidad: La información contenida en el Portal de Transparencia se presume veraz debiendo ser actualizada mensualmente manteniendo la información anterior que permita realizar comparaciones.
- d. Legalidad- La información contenida en el Portal de Transparencia debe respetar el marco legal sobre la materia.



## 8.2. Características del Portal de Transparencia

El Portal de Transparencia debe reunir las siguientes características:

- a. Iconografía amigable, para facilitar el acceso a la Información.
- b. Lenguaje claro, que pueda ser comprensible por la ciudadanía en general.
- c. Formatos estandarizados, que permita la uniformidad en los contenidos de la Información.
- d. Información actualizada, para mejorar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- e. Resumen de Información en gráficos estadísticos, para una mejor comprensión.
- f. Articulación de los sistemas informáticos del MEF, MTPE y OSCE en el Portal del Estado, evitando la duplicidad de esfuerzos en los registros de Información.

8.3. La responsabilidad de la aplicación de la Directiva N° 01-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia estándar recae en el Responsable del Portal de Transparencia del SAT.

8.4. Para el oportuno cumplimiento de información en el Portal de Transparencia el Coordinador de la Información tendrá relación directa con el Responsable del Portal de Transparencia del SAT.

8.5. El Portal Institucional ubicará el enlace del Portal de Transparencia en el lado derecho superior como banner, identificándolo con la denominación PORTAL DE TRANSPARENCIA y el Icono de una lupa.

8.6. El registro y actualización de información de los portales de transparencia se realizará en el Portal del Estado Peruano – PEP ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros de acuerdo al Manual de implementación del Portal de Transparencia Estándar.

El Responsable del Portal de Transparencia del SAT, como responsable de la actualización de los contenidos del Portal de Transparencia de la entidad deberá contar con un administrador de usuario y contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información de su entidad.

## 8.7. Contenido de la información

El Portal de Transparencia del SAT contendrá los siguientes rubros temáticos, dentro de los cuales debe publicarse la siguiente información mínima:

### 8.6.1 Datos Generales, donde se incluirá:

8.6.1.1 **Directorio**, entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado.



**8.6.1.2 Marco Legal**, registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que crea conveniente la entidad.

**8.6.1.3 Normas emitidas por la entidad**, organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad.

**8.6.2 Planeamiento y Organización**, que incluirá:

**8.6.2.1 Instrumentos de gestión** y la norma que lo aprueba:

- a. El Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- b. Organigrama de la Entidad y sus dependencias si fuere el caso.
- c. Manual de Organización y Funciones – MOF
- d. Cuadro de Asignación de Personal – CAP
- e. Manual de Procedimientos – MAPRO
- f. Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano.
- g. Indicadores de Desempeño

**8.6.2.2 Planes y Políticas**, además de los informes de monitoreo y evaluación, deben publicarse:

- a. Plan Estratégico Institucional – PEI
- b. Plan Operativo Institucional - POI

**8.6.3 Información Presupuestal**, conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 1) del art. 25 del TUO de la Ley 27806.

**8.6.4 Información de personal**, conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3) del art. 25 del TUO de la Ley 27806. Debe incluir modalidades no contempladas en la Planilla Electrónica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**8.6.5 Información de Contrataciones**, conforme el inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley 27806.

- a. Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras
- b. Exoneraciones aprobadas
- c. Penalidades aplicadas
- d. Órdenes de Servicio
- e. Gastos de viáticos y pasajes
- f. Gastos de Telefonía
- g. Uso de Vehículos
- h. Gastos por Publicidad

**8.6.6 Actividades Oficiales**, conforme el inc. 4) del art. 5 del TUO de la Ley 27806

- a. Agenda

**8.6.7 Información Adicional**

- a. Comunicados
- b. Declaraciones Juradas
- c. Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Asimismo, en cada módulo de registro por rubro temático, el SAT tendrá la opción de agregar información adicional que considere pertinente difundir.



Los registros que se efectúen en archivos de extensión PDF deberán ser legibles y facilitar una lectura adecuada.

#### 8.8. Información histórica

El nuevo aplicativo informático contará con información a partir del año 2009 en los rubros temáticos de información presupuestal, proyectos de inversión, personal y contrataciones de bienes, servicios y obras debiendo el responsable del Portal de Transparencia enlazar a la información histórica registrada en su portal en los rubros temáticos que corresponda.

#### 8.9. De la iconografía amigable

La iconografía de los rubros temáticos se mostrará de color plomo cuando no tenga ningún contenido de información, evidenciando falta de registro.

#### 8.10. Transmisión de información a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI para actualizar la información

La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal y la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública serán transmitidos desde los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

La información de personal será transmitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

La información de las contrataciones de bienes, servicios y obras será transmitida por el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

#### 8.11. Validación de la información

El Responsable del Portal de Transparencia del SAT verificará el contenido de la información transmitida por MEF, MTPE y OSCE, y la validarán en el módulo de registro del Portal del Estado Peruano – PEP, presionando el botón aprobar, con lo cual quedará actualizada automáticamente la información correspondiente en los plazos de Ley.

De detectar alguna inconsistencia en la información transmitida en el PEP, tratándose del MEF y OSCE, el Responsable del Portal de Transparencia del SAT se contactará con la entidad que corresponda a fin de que subsane la observación, sin perjuicio de dejar constancia en el módulo de registro la observación realizada a fin de que se visualice los motivos de la omisión de publicar la información respectiva.

En el caso de la información de personal que contenga alguna inconsistencia registrada inicialmente por la entidad, no podrá ser subsanada por el MTPE, debido a que ésta proviene de la declaración telemática que realiza a través del PDT601, por lo tanto deberá realizar la subsanación por medio de los procedimientos establecidos por la SUNAT referido a las "Rectificadorias" a las declaraciones de las planillas electrónicas, debiendo el MTPE transmitir a la ONGEI la información rectificada al mes siguiente de iniciado el procedimiento por la entidad para su validación, sin perjuicio de dejar



constancia del procedimiento de rectificación en el módulo de registro sobre la observación realizada.

El Responsable del Portal de Transparencia del SAT coordinará la validación del contenido de la información transmitida por el MEF, MTPE y OSCE, con las siguientes Gerencias:

Tipo de Información	Entidad que transmite la información	Gerencia
Información Presupuestal	MEF	Gerencia de Finanzas Gerencia de Administración
Información de Personal	MTPE	Gerencia de Recursos Humanos
Información de Contrataciones	OSCE	Gerencia de Administración



**8.12. Obligación a publicar**

Todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia del SAT, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señale expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha diligencia.

Asimismo, deberán contener necesariamente la fecha de la última actualización de los datos y la denominación de la unidad orgánica que generó la información.



**8.13.** La actualización del Portal Web y de Transparencia del SAT deberá realizarse en forma mensual, salvo los casos en los que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública hubiera establecido plazos menores

**8.14.** Los documentos digitalizados que se publiquen en el Portal de Transparencia del SAT, deberán contar con los vistos y/o firmas de los funcionarios de las unidades responsables, salvo las publicaciones realizadas en el Diario Oficial "El Peruano".

**8.15.** De tratarse de cuadros estadísticos, se debe incluir la fuente de la información, la unidad orgánica responsable y la fecha de elaboración.

**8.16.** Tratándose de contratos de publicidad, deberá registrarse dicha información en el Portal Web dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada trimestre, incluyendo los programas o campañas de publicidad que se hayan llevado a cabo en el periodo correspondiente, definiendo los medios de prensa, radio o televisión empleados, así como los criterios que orientaron la propuesta.

**8.17.** El Responsable del Portal de Transparencia del SAT tiene el deber de publicar la información, de acuerdo con lo regulado en las normas señaladas en el numeral 5 de la presente Circular; para ello, contará con el apoyo de



las unidades orgánicas de la Entidad, quienes bajo responsabilidad de los Coordinadores de la Información, están obligadas a proporcionar la información que les compete.

8.18. Asimismo, debe remitir la referida información al Ministerio de Economía y Finanzas, para que éste la incluya en su portal de Internet, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a su publicación.

## 9 ACCIONES DE CONTROL

La Oficina de Secretaria General será la responsable de velar por la difusión y el cumplimiento de la presente disposición normativa, ejerciendo un control de supervisión en forma periódica de la información proporcionada al administrado y la información registrada en el Portal Web del SAT y de Transparencia del SAT.

## 10 SUPLETORIEDAD

En lo no previsto por la presente Circular, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como su respectivo Reglamento y toda norma que regule el acceso a la información a los ciudadanos.

## 11 DEROGATORIA

Deróguese la Circular N.º 001-008-00000022 que aprobó las Disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y para la Actualización del Portal de Transparencia del SAT, así como toda norma interna que se oponga a las disposiciones de la presente Circular.

## 12 VIGENCIA

La presente Circular entrará en vigencia a partir del 3 de mayo de 2011.



  
Marco Antonio Camacho Sandoval  
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

ANEXO			
Información a difundir		Gerencia, Oficina, Unidad Responsable	Documentación a Publicar
Datos Generales	Directorio	Secretaría General	Directorio de funcionarios del SAT
	Marco Legal	Gerencia de Asuntos Legales	Norma de creación del SAT
			TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
			D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806
Normas emitidas por la entidad		Ley N° 29091 D.S. 063-2010-PCM Resolución Ministerial N° 200-2010 Resoluciones, Circulares y Directivas Responsable de la Información	
Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión	Gerencia de Organización y Racionalización	Reglamento de Organización y Funciones - ROF
			Organigrama de la entidad
			Manual de Organización y Funciones - MOF
			Manual de Procedimientos - MAPRO
		Gerencia de Recursos Humanos	Cuadro de Asignación de Personal - CAP
		Gerencia de Asuntos Legales	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
Planes y Políticas	Gerencia de Investigación y Desarrollo	Gerencia de Investigación y Desarrollo	Indicadores de Gestión
			Indicadores Estratégicos
			Informes de monitoreo y evaluación
	Gerencia de Investigación y Desarrollo	Plan Estratégico Institucional - PEI	
		Plan Operativo Institucional - POI	
Información Presupuestal	Ingresos	Gerencia de Finanzas	Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias
	Gastos		Calendario Mensual por Específica de Gasto y por fuente de financiamiento
	Resultados operativos		Reporte de Sistema de Información Administrativa Financiera (SIAF) de la ejecución mensual
	Financiamiento		Presupuesto Institucional de Apertura - PIA
	Presupuestos Ejecutados		Presupuesto Institucional Modificado - PIM
	Partidas salariales		Partidas Salariales
Información de Personal	Gerencia de Recursos Humanos	Presupuesto Analítico de Personal - PAP	
		Información de personal según Cargo, Modalidad Contractual y Remuneración	
Información de Contrataciones		Gerencia de Administración	Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras
			Exoneraciones aprobadas
			Penalizaciones aplicadas
			Órdenes de Servicio
			Gastos de viáticos y pasajes
			Gastos de Telefonía
			Uso de Vehículos
			Gastos por Publicidad
Actividades Oficiales	Secretaría de Jefatura	Agenda de altos funcionarios	
Información Adicional	Oficina de Secretaría General		Comunicados
			Solicitud de Acceso a la Información
	Gerencia de Recursos Humanos	Fedatarios SAT	
		Declaraciones Juradas	

