

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00003620

Lima, 10 de diciembre de 2015.

CONSIDERANDO:

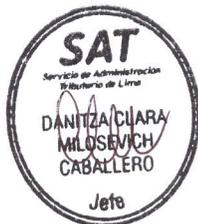
Que, mediante Edicto N.º 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, establece que la mencionada Ley 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;

Que, con fecha 3 de mayo de 2011 entró en vigencia la Circular N.º 001-008-00000025 "Disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y para la actualización del Portal de Transparencia del SAT", con el objetivo de 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;

Que, mediante Memorando N.º 005-092-00006566, el Responsable del Portal de Transparencia Estándar del SAT solicita la actualización de la citada circular, a fin de adecuarla a la nueva estructura orgánica del SAT, así como incluir las modificaciones normativas introducidas al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM y a la Directiva N.º 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública, aprobada con la Resolución Ministerial N.º 200-2010-PCM;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.º 1698 y modificado por la Ordenanza N.º 1881, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 5 de mayo de 2013 y el 26 de abril de 2015, respectivamente, la Jefatura de la Institución tiene entre sus funciones específicas, aprobar las directivas y circulares. Por su parte, el



numeral 5.1.6. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT, Código SAT-MN001, versión 1, define a la Circular como el documento por el cual el SAT establece instrucciones de carácter normativo al personal de la entidad, correspondiendo ser aprobado por resolución jefatural;

Estando a lo dispuesto en el inciso l) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1698 y modificado por Ordenanza N.º 1881; así como el numeral 5.1.6 del Acápite 5 del Manual Interno del SAT;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, la Circular N.º 001-008-00000028 “Disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y para la actualización del Portal de Transparencia del SAT”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en la página Web de la Entidad: www.sat.gob.pe.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Circular N.º 001-008-00000025 “Disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y para la actualización del Portal de Transparencia del SAT”, a partir del 11 de diciembre de 2015.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Danitz Milosevich Caballero

Danitz Clara Milosevich Caballero
Jefa del Servicio de Administración Tributaria

DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL SAT

1. MATERIA

Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la actualización del Portal de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria – SAT.

2. OBJETIVO

Establecer las condiciones necesarias para la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de lo dispuesto en 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

Las disposiciones contenidas en la presente circular son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Entidad.

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

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N.º 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ordenanza N.º 1123, Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria – SAT y modificatoria.
- Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N.º 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N.º 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y modificatorias.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Glosario

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

- a) Buzón de Transparencia: Espacio virtual creado por el Servicio de Administración Tributaria – SAT, a fin de recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública que se realicen vía correo electrónico o a través del Portal de Transparencia del SAT. Es administrado por la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT.
- b) 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 dentro del plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Los límites al ejercicio de este derecho se encuentran contenidos en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- c) Coordinador de la Información: Colaborador designado por las unidades orgánicas responsables del procesamiento de la información, según sea el caso, a través del memorando respectivo el cual será puesto en conocimiento del Responsable de Brindar Información, así como del Responsable del Portal de Transparencia del SAT, para el control y difusión respectivos.

El Coordinador de la Información es el 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.

- d) Costo de reproducción: Costo asociado a la atención del pedido de reproducción de la información, conforme lo dispuesto en el TUO de 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 disco compacto que contiene la información.
- e) Información Pública: Información creada u obtenida por el SAT, que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnético o digital, o en cualquier otro formato.
- f) Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI: Oficina Nacional que depende directamente del Despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, y ente rector del 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.
- g) Responsable de Brindar Información del SAT: Funcionario responsable de entregar la información, designado mediante Resolución Jefatural, la misma que deberá ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a lo establecido en las normas sobre la materia.
- h) Responsable del Portal de Transparencia del SAT: Funcionario responsable de implementar y actualizar el Portal de Internet del SAT, designado mediante Resolución Jefatural, la misma que deberá ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a lo establecido en las normas sobre la materia.

Asimismo, tiene la responsabilidad de implementar el Portal de Transparencia del SAT, según lo dispuesto por la Directiva N.° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública."

- i) Solicitante: Toda persona que presente una solicitud de acceso a la información a través del Portal de Transparencia o ante la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT.

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 por cualquier persona natural o jurídica ante la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT, a través del Portal de Transparencia del SAT o puede ser dirigida al correo electrónico transparencia@sat.gob.pe.

Para la solicitud se podrá, de manera opcional, utilizar el formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública", el mismo que será suministrado por la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT, sin perjuicio de la utilización de cualquier otro medio que contenga la siguiente información:

- a) Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, y domicilio.



- b) 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.
- c) Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso.
- d) Si la solicitud es presentada ante la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- e) Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información solicitada.
- f) 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.
- g) Medio en que se requiere la información (copia simple, 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, contado a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Dicho plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, solo si mediaran circunstancias que dificulten 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 Sede Central del SAT ubicada en Jr. Camaná N.º 370, a través de la Gerencia de Servicios al Administrado, previa presentación de la constancia de pago, en caso de existir costo de reproducción. Para tal efecto, el Responsable de Brindar Información del SAT derivará la respuesta a la Gerencia de Servicios al Administrado 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 obedece 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

7.1 La Gerencia de Servicios al Administrado del SAT recepciona la solicitud de acceso a la información presentada ante sus oficinas de atención, a través del Portal de Transparencia o de correo electrónico, verificando el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.3 de la presente Circular y derivará 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.

Si la solicitud no cumple los requisitos establecidos en los literales a), d) y e) del artículo 6.3, se requerirá al administrado la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. De no subsanarse la omisión, la solicitud se considerará como no presentada.

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 se encontrase publicada en la Página Web del SAT, el Responsable de Brindar Información del SAT comunicará por escrito al administrado, el enlace o lugar de ubicación dentro del Portal de Transparencia de la entidad. Sin perjuicio de ello, el solicitante mantiene el derecho de solicitar las copias que requiera de dicha información.



7.3 Durante la evaluación de la solicitud de acceso a la información, ya sea que el requerimiento de información provenga del Responsable de brindar la información o del Responsable de elaborar y actualizar el Portal Web y de Transparencia del SAT, el Coordinador de la Información, deberá observar las situaciones que a continuación se describen.,

- a) Información Disponible: deberá remitir la documentación en un plazo no mayor a tres (3) días útiles. No obstante, podrá remitirse la documentación en el término de cinco (5) días útiles, 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 útiles, así como el tiempo requerido para su entrega.
- c) Solicitud Imprecisa: deberá informar en el plazo máximo de un (1) día útil, 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 útil 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 útiles, 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 el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 o discos compactos enviados.

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

Cuando el solicitante incumpla con cancelar los costos de reproducción o habiendo cancelado no requiera su entrega dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, su solicitud será archivada.

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 de 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 por el cumplimiento de las siguientes características mínimas del Portal de Transparencia:

- a) Facilidades 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.º 01-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública" 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 superior derecho como banner, identificándolo con la denominación PORTAL DE TRANSPARENCIA y el ícono de una lupa.

8.6. El registro y actualización de información del Portal de Transparencia del SAT se realizará en el Portal del Estado Peruano – PEP (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, que como anexo forma parte de la Directiva N.º 001-2010-PCM/SGP.

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:

8.7.1. Datos Generales, donde se incluirá:



- 8.7.1.1. **Directorio**, entendiéndose los nombres de los principales funcionarios, cargos, teléfonos y correo electrónico institucional, de acuerdo al registro que se realiza en el Portal del Estado Peruano administrado por la ONGEI, y que deberá ser permanentemente actualizado.
- 8.7.1.2. **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.
- 8.7.1.3. **Normas emitidas por la entidad**, organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad. Se incluirá lo siguiente: Precedentes administrativos y disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimiento Administrativo General, normas señaladas en el artículo 38 de la Ley del Procedimiento Administrativo General y cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en el Portal Institucional.
- 8.7.1.4. **Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas**, de aquellos funcionarios que están obligados a presentarla. Debe ser actualizada cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo, cumple un año en el cargo y al cese de mismo.

8.7.2. Planeamiento y Organización, que incluirá:

- 8.7.2.1. **Instrumentos de gestión** y la norma que lo aprueba:
 - a. El Reglamento de Organización y Funciones – ROF
 - b. Manual de Organización y Funciones – MOF
 - c. Manual de Clasificación de Cargos
 - 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
- 8.7.2.2. **Estructura de la entidad**, se publicará la versión actualizada del Organigrama del SAT.
- 8.7.2.3. **Planes y Políticas**, se publicará la versión actualizada de:
 - a) Plan Estratégico Institucional – PEI
 - b) Plan Operativo Institucional – POI
 - c) Informe de gestión anual
 - d) Informes de seguimiento y evaluación de los planes señalados en los incisos a) y b).
- 8.7.2.4. Recomendaciones de informes de auditoría así como el estado de implementación de dichas recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control.

- 8.7.3. **Información Presupuestal**, conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 1) del art. 25 del TUO de la Ley N.º 27806, asimismo, se publicarán los saldos de balance previsto en el literal k) del artículo 8 del Decreto Supremo N.º 070-2013-PCM.
- 8.7.4. **Información de personal**, conforme al inc. 2) del art. 5 e inc. 3) del art. 25 del TUO de la Ley N.º 27806. Dicha información debe presentarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y personal de la entidad.
- 8.7.5. **Información de Contrataciones**, conforme el inc. 3) del art. 5 e inc. 4) del art. 25 del TUO de la Ley N.º 27806. Contiene información detallada sobre las contrataciones de la entidad.
 - a) Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras
 - b) Exoneraciones aprobadas
 - c) Penalidades aplicadas
 - d) Órdenes de compra y Servicio
 - e) Gastos de viáticos y pasajes



- f) Gastos de Telefonía (telefonía fija y móvil, indicando la unidad orgánica a la que se le ha asignado la línea e importe total de consumo).
- g) Uso de Vehículos operativos (conforme al detalle previsto en el literal g) del numeral 10.7 del artículo 10 de la Directiva N.° 001-2010-PCM/SGP.
- h) Gastos por Publicidad
- i) Plan Anual de Contrataciones, norma de aprobación, modificatorias y evaluación.
- j) Unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, nombres de los miembros de los Comités de contrataciones, así como de los funcionarios que realizan requerimiento de bienes y servicios.
- k) Información sobre contrataciones, referida a montos por concepto de adicionales de las obras, liquidación final de obra e informes de supervisión de contratos, según corresponda.
- l) Laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.

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

- a) Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección actualizada diariamente.

8.7.7. Registro de visitas a Funcionarios Públicos, debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de visitas
- b) Hora de ingreso
- c) Datos del visitante
- d) Motivo de la visita
- e) Nombre del empleado público visitado, cargo y unidad orgánica a la que pertenece.
- f) Hora de salida

8.7.8. Otra información relevante

- a) Comunicados
- b) Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública
- c) Otra información considerara relevante para la ciudadanía.

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.

Es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y áreas de la entidad proporcionar la información referida en los numerales precedentes al funcionario responsable de actualizarla en el Portal de Transparencia Estándar en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en el Reglamento de dicha ley y en la Directiva N.° 001-2010-PCM/SGP.

8.8. Información histórica

El responsable del Portal de Transparencia del SAT, deberá enlazar los rubros temáticos de información presupuestal, información de personal e información de contrataciones contenidas en el Portal de Transparencia Estándar a la información histórica registrada a partir del año 2009 en el Portal de Transparencia de SAT.

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 es registrada de manera cierta y oportuna por la Gerencia de Finanzas en los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).



La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de ingresar la información del personal del SAT al Portal de Transparencia Estándar ubicado en el Portal del Estado Peruano, para lo cual el Coordinador de la información deberá contar con un usuario y contraseña para el registro y actualización de los contenidos de la información, utilizando un formato que será proporcionado por la ONGEI. Esta información será actualizada mensualmente por los coordinadores de la información dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.

La información de las contrataciones de bienes, servicios y obras es registrada de manera cierta y oportuna por la Gerencia de Administración en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

8.11. 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.

8.12. La actualización del Portal Web y de Transparencia del SAT deberá realizarse en forma mensual, salvo en aquellos casos en los que el TUO de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento hubieran establecido plazos distintos.

8.13. 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".

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

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Asimismo, la Gerencia de Finanzas del SAT 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 Gerencia de Impugnaciones y el Responsable del Portal de Transparencia serán los responsables 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

A todo aquello que no ha sido previsto en 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

Para todo aquello que no se encuentre previsto en la presente circular, relacionado con el acceso a la información pública o actualización del Portal de Transparencia del SAT, será de aplicación lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su

Reglamento y la Directiva N.° 001-2010-PCM/SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.

12. VIGENCIA

La presente circular entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución jefatural que la aprueba.



ANEXO			
Información a difundir		Gerencia, Oficina, Unidad Responsable	Documentación a Publicar
Datos Generales	Directorio	Gerencia de Recursos Humanos	Directorio de funcionarios del SAT
	Marco Legal	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Norma de creación del SAT
			TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Normas emitidas por la entidad		D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806
			LeY N° 29091
Información Adicional	Oficina de Planificación y Estudios Económicos	D.S. 063-2010-PCM	
	Oficina de Imagen Institucional	Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM	
Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas	Gerencia de Recursos Humanos	Resoluciones, Circulares y Directivas	
Planeamiento y Organización	Instrumentos de Gestión	Gerencia de Organización y Procesos	Reglamento de Organización y Funciones - ROF
		Gerencia de Recursos Humanos	Manual de Organización y Funciones - MOF
			Manual de Procedimientos - MAPRO
			Cuadro de Asignación de Personal - CAP
			Reglamento Interno de Trabajo
	Gerencia de Organización y Procesos	Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	
	Oficina de Planificación y Estudios Económicos	Indicadores de Desempeño (Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión)	
	Gerencia de Organización y Procesos	Organigrama de la entidad	
	Planes y Políticas	Oficina de Planificación y Estudios Económicos	Plan Estratégico Institucional - PEI
			Plan Operativo Institucional - POI
Información Adicional	Gerencia de Organización y Procesos	Informe de gestión anual	
		Informes de monitoreo y evaluación	
		Manual Interno	
Recomendaciones e informes de auditoría	Órgano de Control Institucional	Recomendaciones e informes de auditoría	
Información Presupuestal	Gerencia de Finanzas	Ingresos	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA
		Gastos	Ejecución de Gastos
		Financiamiento	Ejecución de Ingresos
		Presupuestos Ejecutados	Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias
		Partidas salariales	Partidas Salariales
Información de Personal		Gerencia de Recursos Humanos	Presupuesto Analítico de Personal - PAP
Información de Contrataciones	Información de Contrataciones	Gerencia de Administración	Información de personal según Cargo, Modalidad Contractual y Remuneración
			Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras
			Exoneraciones aprobadas
			Órdenes de compra y servicio
			Gastos de viáticos y pasajes
	Gastos de Telefonía		
	Uso de Vehículos		
	Gastos por Publicidad		
	Plan Anual de Contrataciones		
	Unidad orgánica u órgano encargado de las contrataciones, nombres de miembros de Comités de Gestión y funcionarios que realizan requerimientos.		
Información Adicional	Información sobre contrataciones referida a montos por conceptos adicionales, liquidación final o informes de supervisión de contratos		
	Laudos y procesos arbitrales, actas y procesos de conciliación		
	50 Mayores Proveedores		
	Medidas de Ecoeficiencia		
	Penalidades Aplicadas		
Resoluciones de Gerencia de Administración e Informes			
Gerencia de Informática	Adquisición de Software		



ANEXO		
Información a difundir	Gerencia, Oficina, Unidad Responsable	Documentación a Publicar
Actividades Oficiales	Secretaría de Jefatura	Agenda de altos funcionarios
Registro de visitas	Gerencia de Administración	Registro de visitas de funcionarios públicos
Información Adicional	Oficina de Imagen Institucional	Comunicados
	Gerencia de Impugnaciones	Solicitud de Acceso a la Información
	Gerencia de Servicios al Administrado	Fedatarios SAT

