

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 286-004-00000277

Lima, 30 de abril de 2026.

VISTO:

El Informe N.º D000076-2025-SAT-OIC de la Oficina de Integridad y Cumplimiento; el Informe N.º D000172-2026-SAT-OAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.º 225 se crea el Servicio de Administración Tributaria - SAT, órgano desconcentrado especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 y el inciso l) del artículo 11 del Manual de Operaciones – MOP del SAT, aprobado con Decreto de Alcaldía N.º 015 y modificado mediante Decreto de Alcaldía N.º 012, la Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa de la institución y tiene entre sus funciones aprobar los reglamentos internos, documentos de gestión, directivas, circulares u otros de soporte que establecen directrices reguladoras y que rijan las actividades del SAT;

Que, la Ley N.º 31227, «Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos», establece la obligación de presentación de la Declaración Jurada de Intereses (DJI) por parte de los sujetos obligados, así como las responsabilidades de las entidades públicas en la identificación de dichos sujetos y en la remisión de la información necesaria para su registro;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N.º 158-2021-CG se aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31227, el cual desarrolla las disposiciones referidas a la recepción, control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses, precisando, entre otros aspectos, las funciones de la máxima autoridad administrativa de las entidades en la elaboración y actualización de la relación de sujetos obligados, así como las responsabilidades de las oficinas de recursos humanos, logística o las que hagan sus veces, y de las oficinas de integridad institucional;

Que, a través del Informe N.º D000076-2025-SAT-OIC, la Oficina de Integridad y Cumplimiento presenta el proyecto de circular que establece disposiciones e instrucciones para el proceso de identificación de los sujetos obligados, su registro y seguimiento, así como para la presentación de la declaración jurada de intereses en el Servicio de Administración Tributaria de Lima, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la normativa vigente, para su evaluación y trámite de aprobación;



Que, con Informe N.º D000172-2026-SAT-OAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto a la aprobación del referido instrumento de gestión;

Con el visto bueno de la Oficina de Integridad y Cumplimiento, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo dispuesto en el artículo 10 y en el literal l) del artículo 11 del Manual de Operaciones – MOP del SAT, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N.º 015 y modificado con Decreto de Alcaldía N.º 012;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Circular N.º 286-008-00000003, «Disposiciones e instrucciones para el proceso de identificación de los sujetos obligados, su registro y seguimiento, así como la presentación de la declaración jurada de intereses en el Servicio de Administración Tributaria de Lima», que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Gerencia General, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Integridad y Cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, adopten las acciones necesarias para la adecuada implementación, ejecución y seguimiento de la circular aprobada mediante el artículo precedente, en el marco de lo dispuesto en la Ley N.º 31227, su Reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N.º 158-2021-CG, y demás normativa aplicable.

Artículo 3º.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la entidad: www.sat.gob.pe y en la plataforma GOB.PE: www.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

María del Pilar Caballero Estella
Gerente General
Servicio de Administración Tributaria



CIRCULAR N.° 286-008-00000003

Disposiciones e instrucciones para el proceso de identificación de los sujetos obligados, su registro y seguimiento, así como la presentación de la declaración jurada de intereses en el Servicio de Administración Tributaria de Lima

1. OBJETO

Establecer las disposiciones e instrucciones internas que regulan el proceso de identificación de los sujetos obligados, su registro y seguimiento, así como la presentación de la declaración jurada de intereses en el Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en la normativa vigente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente circular son de cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización que intervienen en el proceso de identificación, determinación y registro de sujetos obligados, así como en el cumplimiento de la presentación de la declaración jurada de intereses. Asimismo, resultan aplicables a aquellos que califiquen como sujetos obligados conforme a la normativa vigente.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N.° 31227, «Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos», y sus modificatorias.
- b) Resolución de Contraloría N.° 158-2021-CG, que aprueba el «Reglamento para implementar la Ley N.° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos», y sus modificatorias.
- c) Resolución de Contraloría N.° 219-2021-CG, que aprueba la Directiva N.° 009-2021-CG/GDJ «Presentación y Archivo de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios(as) y servidores(as) públicos(as) del Estado y, candidatos(as) a cargos públicos», y sus modificatorias.

4. GLOSARIO

- a) **Declaración Jurada de Intereses (DJI):** Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados, referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
- b) **Conflicto de intereses:** Situación en la que los intereses privados del obligado colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho sujeto obligado debe estar dirigida a asegurar el interés público, y no a favorecer intereses personales o de terceros.
- c) **Formato de relación de sujetos obligados a la presentación de DJI:** Relación que contiene la información de identificación de los declarantes (DNI, nombre, apellido paterno, apellido materno), así como el cargo que ejerce en la entidad, dependencia, fecha de inicio, fecha de cese, correo electrónico institucional, correo electrónico personal y teléfono celular.



Handwritten signature in blue ink.



- d) **Sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflicto de intereses (SIDJI):** Aplicativo informático administrado por la Contraloría General de la República, destinado al registro, presentación, revisión y publicación de las DJI.
- e) **Sujetos obligados:** Servidores públicos, locadores y demás personas comprendidas en el artículo 3 de la Ley N.º 31227 y el artículo 8 de su Reglamento, obligadas a presentar la DJI.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. DE LA GERENCIA GENERAL

- 5.1.1. Determinar y actualizar la relación de sujetos obligados a la presentación de la DJI, sobre la base de la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes.
- 5.1.2. Efectuar el registro de los sujetos obligados en el SIDJI, conforme a la normativa vigente.

5.2. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (ORH)

- 5.2.1. Remitir a la Gerencia General, de manera oportuna y actualizada, la información necesaria para la determinación y registro de los sujetos obligados, incluyendo la incorporación, modificaciones en la situación laboral o funcional y la desvinculación del personal.

5.3. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF)

- 5.3.1. Remitir a la Gerencia General, de manera oportuna y actualizada, la información necesaria para la determinación y registro de los sujetos obligados, bajo su ámbito de competencia.

5.4. DE LA OFICINA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO (OIC)

- 5.4.1. Realizar el seguimiento mensual al registro y actualización de los sujetos obligados, a cargo de la Gerencia General, en el marco de la información disponible en el SIDJI.
- 5.4.2. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la presentación de la DJI por parte de los sujetos obligados vinculados a la entidad.
- 5.4.3. Brindar asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas sobre la aplicación de las disposiciones vinculadas a la DJI, en el marco de sus competencias y sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a cada instancia.
- 5.4.4. Comunicar a la Gerencia General las omisiones o inconsistencias formales advertidas en el registro de sujetos obligados, a fin de que se adopten las acciones correspondientes; así como poner en conocimiento del OCI cuando corresponda.
- 5.4.5. Gestionar y promover acciones de sensibilización y capacitación en materia de integridad, ética pública y declaración jurada de intereses, dirigidas a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

5.5. DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

- 5.5.1. Presentar la DJI y actualizarla, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, a través del SIDJI, siendo responsables por su incumplimiento.
- 5.5.2. Consignar información veraz, completa y actualizada en la DJI, conforme a sus vinculaciones personales, familiares, laborales, económicas y financieras.



- 5.5.3. Atender oportunamente las comunicaciones o requerimientos relacionados con la presentación de la DJI.
- 5.5.4. Actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones, evitando situaciones de conflicto de intereses y, de corresponder, poner en conocimiento de la entidad aquellas situaciones que pudieran comprometer su imparcialidad, conforme a la normativa vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. OPORTUNIDAD Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DJI

- 6.1.1. La presentación de la DJI se realiza en las siguientes oportunidades:
- a) **Al inicio:** Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la elección, nombramiento, designación, contratación o acto similar.
 - b) **Periódica:** Dentro de los primeros quince (15) días hábiles posteriores a la culminación de cada período de doce (12) meses de ejercicio de funciones o actividades.
 - c) **Al cese:** Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la extinción del vínculo laboral o contractual, constituyendo requisito previo para la entrega del cargo, la conformidad de servicios o actos equivalentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N.º 31227 y el artículo 14 de su Reglamento.
- 6.1.2. Para efectos de lo señalado en el literal c), las unidades orgánicas responsables de la gestión de recursos humanos y de las contrataciones deben verificar el cumplimiento de dicha obligación de manera previa a la realización de los actos señalados.

6.2. ACTUALIZACIÓN DE LA DJI

- 6.2.1. Los sujetos obligados deben actualizar su DJI cuando, con posterioridad a su presentación inicial o periódica, se produzcan hechos relevantes en la información declarada, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N.º 31227 y el artículo 16 de su Reglamento, debiendo efectuar dicha actualización a través del SIDJI dentro de los quince (15) días hábiles de producido el hecho relevante. La actualización no implica la rectificación de la DJI.
- 6.2.2. Se consideran hechos relevantes, entre otros, los siguientes:
- a) La adquisición, modificación o cese de participaciones en empresas, sociedades u otras entidades que contraten con el Estado por parte del declarante y su cónyuge o conviviente.
 - b) El otorgamiento o recepción de representaciones, poderes o mandatos, otorgadas al declarante, su cónyuge o conviviente por personas naturales o jurídicas, públicos o privados cuando impliquen facultades de actuación a favor o en contra del Estado.
 - c) La incorporación o desvinculación en directorios, consejos de administración o similares, cuyas decisiones o recomendaciones tengan incidencia en entidades del Estado, por parte del declarante, su cónyuge o conviviente.
 - d) La participación en organizaciones políticas.

6.3. INCORPORACIÓN DE LA OBLIGACIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

- 6.3.1. Las unidades orgánicas competentes procuran incorporar en los instrumentos que formalizan el inicio, modificación o término del vínculo laboral, contractual o administrativo, según corresponda, la obligación de presentar la DJI, conforme a lo establecido en la normativa vigente.



7. INSTRUCCIONES

7.1. REMISIÓN DE INFORMACIÓN ANTE INGRESO DE PERSONAL O LOCADORES

7.1.1. LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (ORH)

- 7.1.1.1. Cuando se produce el ingreso de personal a la entidad, la **ORH** debe reportar formalmente a la Gerencia General, con copia a la **OIC**, las altas de los servidores civiles incorporados.
- 7.1.1.2. Este reporte se remite dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha de incorporación.
- 7.1.1.3. El reporte debe contener la información del Anexo N.º 1, adjuntando obligatoriamente:
- Perfil de puesto:** Descripción de funciones, nivel jerárquico y determinación de si maneja de fondos o administra bienes públicos.
 - Base legal:** El literal específico de la Ley N.º 31227 o su Reglamento que sustenta la obligación, o la indicación de «No aplica».
 - Sustento técnico:** Documentación que detalle facultades, atribuciones y nivel de autonomía para que la Gerencia General evalúe la condición de sujeto obligado.
- 7.1.1.4. La identificación preliminar de la **ORH** es revisada y ratificada por la Gerencia General.

7.1.2. LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF)

- 7.1.2.1. Cuando se produce la contratación de locadores, la **OAF** debe reportar formalmente a la Gerencia General, con copia a la **OIC**, las altas de los proveedores y/o contratistas que hayan suscrito contrato con la entidad.
- 7.1.2.2. Este reporte se remite dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la suscripción del contrato o la emisión de la orden de servicio.
- 7.1.2.3. El reporte debe contener la información del Anexo N.º 2, adjuntando obligatoriamente:
- Funciones conforme a los Términos de Referencia (TDR):** U otros documentos contractuales que permitan determinar la naturaleza del servicio y el nivel de responsabilidad.
 - Base legal:** El literal de la Ley N.º 31227 o su Reglamento aplicable al caso.
- 7.1.2.4. La identificación preliminar de la **OAF** es revisada y ratificada por la Gerencia General.

7.2. REMISIÓN DE INFORMACIÓN POR ASUNCIÓN DE FUNCIONES ADICIONALES O MODIFICACIÓN DE FUNCIONES

- 7.2.1. Cuando un servidor asume funciones adicionales, encargaturas, designaciones, destacados u otras situaciones que impliquen el ejercicio de funciones distintas a las originalmente asignadas, y que generen o puedan generar la condición de sujeto obligado, la ORH debe comunicar dicha situación a la Gerencia General, con copia a la OIC, conforme al Anexo N.º 1, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de producida o formalizada la situación, según corresponda.
- 7.2.2. La comunicación debe adjuntar la documentación que sustente la nueva función o encargo (resolución, memorando u otro), así como la evaluación preliminar sobre la condición de sujeto obligado.



7.3. REMISIÓN DE INFORMACIÓN ANTE CESE DE PERSONAL O LOCADORES O FUNCIONES

7.3.1. LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (ORH)

Ante el cese de los sujetos obligados, la **ORH** debe remitir a la Gerencia General, con copia a la **OIC**, el reporte respectivo que incluya los datos de identificación y vinculación señalados en el Anexo N.º 1 de la presente circular, indicando de manera expresa que la comunicación corresponde a la conclusión del vínculo laboral. Dicho reporte deberá ser remitido dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.3.2. DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF)

Ante el término de contrato de los sujetos obligados, la **OAF** debe remitir a la Gerencia General, con copia a la **OIC**, el reporte respectivo que incluya los datos de identificación y vinculación señalados en el Anexo N.º 2 de la presente circular, indicando de manera expresa que la comunicación corresponde al término del servicio. Dicho reporte deberá ser remitido dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.3.3. SUPUESTOS DE VARIACIÓN SIN EXTINCIÓN DEL VÍNCULO

Cuando se produzcan variaciones que impliquen que un servidor deje de ejercer funciones, encargos, designaciones u otras situaciones que hubieran determinado su condición de sujeto obligado, sin que se extinga su vínculo con la entidad, la **ORH** debe comunicar dicha circunstancia a la Gerencia General, con copia a la **OIC**, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles, adjuntando la documentación que sustente la variación.

7.4. REGISTRO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL SIDJI

7.4.1. Recibida la información de la ORH y la OAF, la Gerencia General evalúa el listado de personas reportadas, considerando el cargo, función y/o servicio que desempeñan, así como el perfil de puesto o los términos de referencia, según corresponda en cada caso.

7.4.2. Como resultado de la evaluación, la Gerencia General consolida la relación definitiva de sujetos obligados, que debe contener la información del «Formato de relación de sujetos obligados a la presentación de declaración jurada de intereses», así como la referencia normativa respectiva.

7.4.3. La Gerencia General registra la información de los sujetos obligados en el SIDJI, lo cual comprende tanto las altas como las bajas y cualquier modificación en la información de los sujetos obligados.

7.4.4. La Gerencia General remite, con una periodicidad quincenal a la OIC el reporte sobre el registro y la presentación de las DJI en la entidad, incluyendo la relación de los sujetos obligados.

7.5. SEGUIMIENTO AL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA DJI

7.5.1. La OIC utiliza los reportes y funcionalidades del SIDJI que permitan verificar el registro, las variaciones en la información de los sujetos obligados y la presentación de las DJI por parte de los sujetos obligados vinculados a la entidad.

7.5.2. Los resultados del seguimiento constituyen insumo para la adopción de las acciones correspondientes por parte de la Gerencia General, sin perjuicio de las acciones de control que correspondan al Órgano de Control Institucional (OCI).



8. SUPLETORIEDAD

Las disposiciones contenidas en la presente circular tienen carácter complementario y se enmarcan en lo dispuesto por la Ley N.º 31227, su Reglamento y las normas emitidas por la Contraloría General de la República. En tal sentido, dichas normas resultan de aplicación obligatoria y prevalecen en todo aquello no previsto expresamente en la presente circular.



9. VIGENCIA

La presente circular entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de Gerencia General.



ANEXO 1

Formato de Relación de Sujetos Obligados a la presentación de la Declaración Jurada de Intereses – Oficina de Recursos Humanos

Nº	Apellidos y nombres	Tipo de documento	Nº de documento	Régimen laboral	Cargo	Unidad de organización	Fecha de inicio	Fecha de cese	Correo institucional	Correo personal	Nº de celular	Perfil de puesto	Literal del artículo 3 de la Ley N° 31227 o artículo 8 de su Reglamento

ANEXO 2

Formato de Relación de Sujetos Obligados a la presentación de la Declaración Jurada de Intereses – Oficina de Administración y Finanzas

Nº	Apellidos y nombres	Tipo de documento	Nº de documento	Régimen Contractual	Denominación del servicio	Unidad de organización	Fecha de inicio	Fecha de cese	Correo institucional	Correo personal	Nº de celular	Funciones según TDR	Literal del artículo 3 de la Ley N° 31227 o artículo 8 de su Reglamento

