

# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N.º 001-004-00005279

Lima, 29 de noviembre de 2024.

### CONSIDERANDO:

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

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 y el literal q) 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 como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la Entidad, así como resolver otros asuntos no contemplados tendientes al mejor cumplimiento de los fines de la Entidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública;

Que, según el numeral 7.4. de la referida directiva, corresponde elaborar un Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA), que establece las series documentales producidas, el valor asignado y el período de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Está conformada por los siguientes formatos: a) Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD); y b) Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA);

Que, para tales efectos, el numeral 7.4.4 y siguientes determina que: el Archivo Central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA; el Archivo Central comunica a la unidad de organización, el inicio de la elaboración del PCDA adjuntando los formatos de ficha técnica y tabla de retención; la unidad de organización, identifica la sección y series documentales que produce y propone los valores y el periodo de retención; asimismo, la unidad de organización elabora la FTSD por cada serie que le corresponde de acuerdo a las indicaciones del Archivo Central;

Que, posteriormente, el Archivo Central recibe, revisa y de ser el caso corrige la FTSD con la información brindada y la que disponga; el



Comité Evaluador de Documentos revisa, valida y suscribe cada FTSD; y aprobadas las FTSD, el Archivo Central elabora la TRDA;

Que, agrega el numeral 7.4.13, que la entidad aprueba y oficializa el PCDA mediante resolución de la más alta autoridad y oficia al Archivo General de la Nación y Archivo Regional correspondiente remitiendo copia de la resolución y PCDA aprobado. Finalmente, según el numeral 7.4.14, el referido PCDA se publica en el portal institucional de la entidad;

Que, al respecto, el Informe N.º 000164-2024-SAT-AAR, del Especialista de Archivo I, señala que se ha culminado la suscripción de las fichas técnicas de series documentales por los titulares de las unidades orgánicas y del Comité Evaluador de Documentos, y que la elaboración del PCDA se ha realizado siguiendo las pautas de la Directiva N.º 012-2019-AGN/DDPA "Normas para la Valoración Documental en la Entidad Pública";

Que, en tal sentido, mediante Informe N.º 000003-2024-SAT-CMT, el Presidente del Comité Evaluador de Documentos – CED, solicita la aprobación del PCDA del SAT, y su posterior publicación en el portal institucional del SAT;

Que, en atención a lo solicitado, mediante Proveído N.º D001601-2024-SAT-JEF de fecha 29 de noviembre de 2024, la Jefatura del SAT dispone la elaboración de la citada resolución jefatural;

Estando a lo dispuesto por el artículo 12 y el literal q) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1698 y modificado por Ordenanza N.º 1881;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Servicio de Administración Tributaria (PCDA) 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 y de su anexo en la página web de la entidad: [www.sat.gov.pe](http://www.sat.gov.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**María del Pilar Caballero Estella**  
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

**PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PCDA  
DEL  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA**

## PRESENTACIÓN

El Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad de Lima Metropolitana, tiene como objetivo de gestión documental la mejora continua de las practicas archivísticas, con la actualización periódica de sus lineamientos, flujos y formatos aprobados de acuerdo a la normatividad de archivo; asimismo, con la elaboración y aprobación de herramientas de gestión archivística que sirven de soporte técnico y normativo para la selección, organización, conservación de documentos y atención de información.

De esta manera, con la finalidad de continuar fortaleciendo la integración de nuestra entidad al Sistema Institucional de Archivos, presentamos el **PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)** del **SAT**, el cual ha sido aprobado con **RESOLUCIÓN DE JEFATURAL N° 001-004-00005279** el 29 de noviembre de 2024.

El PCDA está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Series Documentales, en ambos instrumentos:

- Se determinan las agrupaciones documentales; como fondo, sección y serie.
- Se establecen los valores y periodos de retención de las series documentales.
- Y Garantiza la confidencialidad, la integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos archivísticos.

El Comité Evaluador de Documentos del SAT, a través del Órgano de Administración de Archivos y del Archivo Central, puso en marcha la ejecución del plan para el desarrollo del PCDA, que, de manera coordinada con las oficinas y unidades de organización realizaron la recopilación de información, análisis de valor, evaluación y validación de los documentos archivísticos, asimismo recogió las recomendaciones de formulación del Archivo General de la Nación (AGN).

El Programa de Control de Documentos, ha sido elaborado con bajo la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" (Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J y la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA "Lineamientos para la Valoración de Documentos Archivísticos Digitales" (Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF.

## INDICE

1. ANEXO N° 01: FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD).....	4
2. ANEXO N° 02: TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.....	296

<b>ANEXO N° 01</b>	<b>FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES.....</b>	<b>09</b>
CON-01	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	10
CON-02	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	11
CON-03	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	12
CON-04	ESQUELA DE CITACIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO.....	13
CON-05	CORRESPONDENCIA.....	14
JEF-01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	15
JEF-02	DIRECTIVAS.....	16
JEF-03	RESOLUCIONES DE JEFATURA SAT.....	17
JEF-04	CORRESPONDENCIA.....	18
OCI-01	PLAN ANUAL DE CONTROL.....	19
OCI-02	AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO Y SERVICIOS DE CONTROL ESPECÍFICO.....	20
OCI-03	DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA.....	21
OCI-04	PAPELES DE TRABAJO.....	22
OCI-05	SERVICIOS RELACIONADOS.....	23
OCI-06	SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO.....	24
OCI-07	CORRESPONDENCIA.....	25
ESC-01	CORRESPONDENCIA.....	26
ODC-01	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO .....	27
ODC-02	ENCUESTAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.....	28
ODC-03	CORRESPONDENCIA.....	29
OII-01	ACTAS DE ENTREGA DE PREMIO.....	30
OII-02	MEMORIAS INSTITUCIONALES.....	31
OII-03	CORRESPONDENCIA.....	32
OPE-01	CORRESPONDENCIA.....	33
APL-01	MARCO ESTRATÉGICO.....	34
APL-02	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.....	35
APL-03	RESOLUCIONES.....	36
APL-04	CORRESPONDENCIA.....	37
AEE-01	CORRESPONDENCIA.....	38
GCA-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	39
GCA-02	CORRESPONDENCIA .....	40
GFN-01	RESOLUCIONES DE PAGO EN BIENES Y SERVICIOS.....	41
GFN-02	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	42
GFN-03	CORRESPONDENCIA.....	43
ACO-01	ESTADOS FINANCIEROS .....	44
ACO-02	BALANCES .....	45
ACO-03	LIBROS CONTABLES.....	46
ACO-04	PAPELES DE TRABAJO.....	47
ACO-05	ARQUEOS DE CAJA CONTABLE.....	48
ACO-06	ASIENTOS CONTABLES.....	49
ACO-07	COMPROBANTES CONTABLES DE RECAUDACIÓN DIARIA.....	50
ACO-08	DECLARACIONES JURADAS PDT - SUNAT.....	51
ACO-09	REPORTES.....	52
ACO-10	ESTADOS DE CUENTA.....	53
ACO-11	ACTAS DE CONCILIACIÓN .....	54
ACO-12	CIERRES CONTABLES.....	55
ACO-13	SOCIEDAD DE AUDITORIA - SOA.....	56
ACO-14	CORRESPONDENCIA.....	57
AFI-01	REMUNERACIONES.....	58
AFI-02	RENDICIÓN POR CAJA CHICA.....	59
AFI-03	ARQUEOS DE CAJA.....	60
AFI-04	COMPROBANTES DE PAGO - NOTAS DE PAGO.....	61
AFI-05	COMPROBANTES DE PAGO DETRACCIONES.....	62
AFI-06	COMPROBANTES DE PAGO DIARIOS.....	63
AFI-07	CONCILIACIONES BANCARIAS.....	64
AFI-08	DEVOLUCIONES POR RESOLUCION DE RECLAMOS.....	65
AFI-09	DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO EN PROCESOS DE EMBARGOS.....	66
AFI-10	FORMULARIOS DE PAGO DE IMPUESTOS.....	67
AFI-11	OFICIOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA / CARTAS DE TRANSFERENCIA.....	68
AFI-12	RECIBOS DE GASTOS.....	69
AFI-13	REPORTES DE PAGO CERTIFICADOS SOAT.....	70
AFI-14	INFORMES O REPORTES DE RECAUDACIÓN.....	71
AFI-15	RECIBOS DE PAGO.....	72
AFI-16	DECLARACIÓN JURADA DE CONFIRMACIÓN DE DATOS POR INFRACCIÓN.....	73
AFI-17	CORRESPONDENCIA.....	74
APR-01	EVALUACIONES PRESUPUESTALES .....	75
APR-02	PRESUPUESTOS.....	76

APR-03	PROYECTOS DE PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA.....	77
APR-04	NOTAS MODIFICATORIAS.....	78
APR-05	NOTAS DE RESERVA.....	79
APR-06	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.....	80
APR-07	REQUISICIONES.....	81
APR-08	CORRESPONDENCIA.....	82
GAD-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	83
GAD-02	CONTRATOS.....	84
GAD-03	CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	85
GAD-04	CORRESPONDENCIA.....	86
ASE-01	PLANES DE CONTINGENCIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	87
ASE-02	CUADERNOS DE OCURRENCIA DE PUESTOS DE VIGILANCIA.....	88
ASE-03	CORRESPONDENCIA.....	89
ALG-01	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	90
ALG-02	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.....	91
ALG-03	ÓRDENES DE COMPRA.....	92
ALG-04	ÓRDENES DE SERVICIO.....	93
ALG-05	INGRESO POR COMPRA Y PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA.....	94
ALG-06	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN.....	95
ALG-07	CORRESPONDENCIA.....	96
ASA-01	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	97
ASA-02	CONCILIACIÓN PATRIMONIAL - CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	98
ASA-03	INFORME TÉCNICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	99
ASA-04	AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	100
ASA-05	DESPLAMIENTO O ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.....	101
ASA-06	CORRESPONDENCIA.....	102
AAR-01	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	103
AAR-02	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO.....	104
AAR-03	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.....	105
AAR-04	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	106
AAR-05	CORRESPONDENCIA.....	107
GRH-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	108
GRH-02	CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP).....	109
GRH-03	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	110
GRH-04	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP).....	111
GRH-05	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	112
GRH-06	SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE TRABAJO.....	113
GRH-07	CORRESPONDENCIA.....	114
AAP-01	PLANILLAS DE PERSONAL NOMBRADO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES - AFP.....	115
AAP-02	PLANILLAS DE PERSONAL NOMBRADO PROGRAMA TELEMÁTICA - PDT.....	116
AAP-03	INFORME DE ENTREGA DE CARGO.....	117
AAP-04	BOLETAS DE PAGO DE PERSONAL.....	118
AAP-05	CERTIFICADOS DE TRABAJO.....	119
AAP-06	CONSTANCIAS DE VACACIONES.....	120
AAP-07	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN.....	121
AAP-08	LEGAJOS DEL PERSONAL.....	122
AAP-09	LIQUIDACIONES.....	123
AAP-10	PLANILLAS DE SUELDOS.....	124
AAP-11	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.....	125
AAP-12	EXPEDIENTE DE SUSTENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS.....	126
AAP-13	CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	127
AAP-14	PAPELETAS DE PERMISO O AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL.....	128
AAP-15	CORRESPONDENCIA.....	129
ABD-01	EVALUACIONES DE PERSONAL.....	130
ABD-02	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	131
ABD-03	SEGUROS DE PERSONAL.....	132
ABD-04	CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	133
ABD-05	DESCANSOS MÉDICOS.....	134
ABD-06	ESTUDIOS DEL CLIMA LABORAL.....	135
ABD-07	PROGRAMAS DE PERSONAL.....	136
ABD-08	HISTORIAS CLÍNICAS DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES.....	137
ABD-09	EXPEDIENTES.....	138
ABD-10	CORRESPONDENCIA.....	139
GIP-01	CORRESPONDENCIA.....	140
GPY-01	EXPEDIENTES DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.....	141
GPY-02	CORRESPONDENCIA.....	142
GIN-01	CORRESPONDENCIA.....	143
ACC-01	CORRESPONDENCIA.....	144
AGO-01	HOJAS DE PASE A PRODUCCIÓN.....	145
AGO-02	DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	146
AGO-03	CORRESPONDENCIA.....	147

AGS-01	MANUALES DEL USUARIO.....	148
AGS-02	HOJAS DE PASE A PRODUCCIÓN.....	149
AGS-03	DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	150
AGS-04	CORRESPONDENCIA.....	151
AGV-01	MANUALES DE USUARIO.....	152
AGV-02	DOCUMENTOS TÉCNICOS.....	153
AGV-03	CORRESPONDENCIA.....	154
GOP-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	155
GOP-02	MANUALES.....	156
GOP-03	ACTAS DE ACUERDOS.....	157
GOP-04	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD.....	158
GOP-05	DOCUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	159
GOP-06	CORRESPONDENCIA.....	160
GCN-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	161
GCN-02	CORRESPONDENCIA.....	162
GAJ-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	163
GAJ-02	CORRESPONDENCIA.....	164
AJR-01	CORRESPONDENCIA.....	165
ART-01	INFORME TÉCNICO LEGAL FAVORABLE O DE DEVOLUCIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES Y SUS EXPEDIENTES DE RATIFICACIÓN.....	166
ART-02	DOCUMENTOS A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O CIUDADANOS SOBRE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES U OTROS TEMAS VINCULADOS.....	167
ART-03	CORRESPONDENCIA.....	168
GIM-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	169
GIM-02	INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN.....	170
GIM-03	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO (ACCESO A LA INFORMACIÓN).....	171
GIM-04	CORRESPONDENCIA.....	172
AIM-01	EXPEDIENTES DE DESISTIMIENTO.....	173
AIM-02	TRIBUNAL FISCAL - APELACIONES.....	174
AIM-03	EXPEDIENTES DE RECLAMOS.....	175
AIM-04	RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS - DEVOLUCIONES.....	176
AIM-05	RESOLUCIONES CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA.....	177
AIM-06	RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA.....	178
AIM-07	RESOLUCIONES EN MATERIA TRIBUTARIA.....	179
AIM-08	RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS NO TRIBUTARIO - PRESCRIPCIONES (TRÁNSITO Y MULTAS).....	180
AIM-09	RESOLUCIONES CONTENCIOSOS NO TRIBUTARIO (TRÁNSITO Y TRANSPORTE).....	181
AIM-10	CORRESPONDENCIA.....	182
AJD-01	EXPEDIENTES JUDICIALES.....	183
AJD-02	EXPEDIENTES DE ARBITRAJES.....	184
AJD-03	EXPEDIENTES DE CONCILIACIÓN.....	185
AJD-04	EXPEDIENTE DE SUNAFIL.....	186
AJD-05	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.....	187
AJD-06	CARGOS DE NOTIFICACIÓN.....	188
AJD-07	CORRESPONDENCIA.....	189
GCO-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	190
GCO-02	CORRESPONDENCIA.....	191
OCD-01	PLAN DE DEPURACIÓN DE DATOS.....	192
OCD-02	DECLARACIONES JURADAS.....	193
OCD-03	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO.....	194
OCD-04	CARTAS DE RESPUESTA DE TRÁMITES SIMPLES.....	195
OCD-05	CORRESPONDENCIA.....	196
GSA-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	197
GSA-02	CORRESPONDENCIA.....	198
AAO-01	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO PREDIAL.....	199
AAO-02	DECLARACIONES JURADAS DE ARBITRIOS.....	200
AAO-03	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO VEHÍCULAR.....	201
AAO-04	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LA ALCABALA.....	202
AAO-05	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LAS APUESTAS.....	203
AAO-06	DECLARACIONES JURADAS DE PENSIONISTAS.....	204
AAO-07	DECLARACIONES JURADAS DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL CONTRIBUYENTE.....	205
AAO-08	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS.....	206
AAO-09	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS.....	207
AAO-10	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO.....	208
AAO-11	CONSTANCIAS DE DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS.....	209
AAO-12	REQUERIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD.....	210
AAO-13	CORRESPONDENCIA.....	211
AAS-01	CORRESPONDENCIA.....	212
ARM-01	MULTAS ADMINISTRATIVAS DE SANCIÓN DE LA GFC.....	213
ARM-02	MULTAS ADMINISTRATIVAS DE SANCIÓN DE LA GTU.....	214
ARM-03	IMPUTACIONES DE CARGO.....	215
ARM-04	MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO (DOCUMENTO DE SANCIÓN).....	216

ARM-05	CERTIFICADOS DE DOSAJE ETÍLICO.....	217
ARM-06	LICENCIA DE CONDUCIR.....	218
ARM-07	CORRESPONDENCIA.....	219
ATS-01	CARTAS DE RESPUESTA DE TRÁMITES SIMPLES.....	220
ATS-02	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO (TRÁMITES SIMPLES).....	221
ATS-03	CORRESPONDENCIA.....	222
ATD-01	CARGOS DE ENVÍO DE TRÁMITES.....	223
ATD-02	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO.....	224
ATD-03	REQUERIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD.....	225
ATD-04	CORRESPONDENCIA.....	226
GFS-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	227
GFS-02	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO.....	228
GFS-03	CORRESPONDENCIA.....	229
AIN-01	EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN - INSPECCIONES.....	230
AIN-02	CORRESPONDENCIA.....	231
ADD-01	EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN - DETERMINACIÓN DE LA DEUDA.....	232
ADD-02	INFORMES TÉCNICOS DE FISCALIZACIÓN (INFORMES DE TRABAJO).....	233
ADD-03	CARGOS DE NOTIFICACIÓN.....	234
ADD-04	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO.....	235
ADD-05	CORRESPONDENCIA.....	236
GGC-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	237
GGC-02	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.....	238
GGC-03	PLAN DE DEPURACIÓN MASIVA.....	239
GGC-04	PLAN DE TRABAJO CARTERA SAT.....	240
GGC-05	INFORMES TÉCNICOS PARA EVALUACIÓN POR RIESGO SOCIAL.....	241
GGC-06	CORRESPONDENCIA.....	242
ACT-01	ESTADOS DE CUENTA.....	243
ACT-02	EXPEDIENTES DE PAGO EN BIENES Y SERVICIOS.....	244
ACT-03	EXPEDIENTES CONCURSADOS.....	245
ACT-04	RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO.....	246
ACT-05	CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE CARTAS Y REQUERIMIENTOS.....	247
ACT-06	COMPROMISOS DE PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA.....	248
ACT-07	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO.....	249
ACT-08	ACTA DE GESTIÓN DE COBRANZA.....	250
ACT-09	ACTAS DE VISITA.....	251
ACT-10	CORRESPONDENCIA.....	252
ACN-01	CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO.....	253
ACN-02	CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE CARTAS Y ESQUELAS.....	254
ACN-03	RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	255
ACN-04	RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO TRÁNSITO.....	256
ACN-05	COMPROMISOS DE PAGO DE DEUDA NO TRIBUTARIA.....	257
ACN-06	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO.....	258
ACN-07	CORRESPONDENCIA.....	259
ACD-01	CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.....	260
ACD-02	CARGOS DE NOTIFICACIÓN.....	261
ACD-03	CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO NO TRIBUTARIO.....	262
ACD-04	CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO TRIBUTARIO.....	263
ACD-05	CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO TRIBUTARIO NO NOTIFICADO.....	264
ACD-06	CARTAS INFORMATIVAS.....	265
ACD-07	CONSTANCIAS DE NO RESPONSABILIDAD DE PAGO EN MATERIA NO TRIBUTARIA.....	266
ACD-08	CORRESPONDENCIA.....	267
ANT-01	CARGOS DE NOTIFICACIÓN.....	268
ANT-02	GUÍAS DE ADMISIÓN: ENTREGA Y DEVOLUCIÓN.....	269
ANT-03	LICENCIA DE CONDUCIR.....	270
ANT-04	CARGOS DE TRANSFERENCIA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN.....	271
ANT-05	CORRESPONDENCIA.....	272
GEC-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA.....	273
GEC-02	CORRESPONDENCIA.....	274
AAD-01	CONTROLES DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES.....	275
AAD-02	INGRESO Y ENTREGA DE VEHÍCULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES POR DEUDA TRIBUTARIA.....	276
AAD-03	INGRESO Y ENTREGA DE VEHICULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES POR DEUDA NO TRIBUTARIA.....	277
AAD-04	CORRESPONDENCIA.....	278
AOC-01	CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE CAPTURAS DE VEHICULOS.....	279
AOC-02	OPERATIVOS DE SEQUESTRO CONSERVATIVO DE VEHICULOS (OPERATIVOS DE CAPTURA).....	280
AOC-03	IMPOSICIÓN DE PIT CON EVIDENCIA.....	281
AOC-04	CORRESPONDENCIA.....	282
AEC-01	EXPEDIENTES COACTIVOS NO TRIBUTARIO - MULTAS ADMIASTRATIVAS.....	283
AEC-02	EXPEDIENTES COACTIVOS NO TRIBUTARIO - MULTAS TRÁNSITO.....	284
AEC-03	EXPEDIENTES COACTIVOS TRIBUTARIO.....	285
AEC-04	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - MULTAS ADMINISTRATIVAS.....	286
AEC-05	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO TRIBUTARIO.....	287

AEC-06	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - MULTAS TRÁNSITO.....	288
AEC-07	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - NO NOTIFICADO.....	289
AEC-08	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO TRIBUTARIO - NO NOTIFICADO.....	290
AEC-09	CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE ESQUELAS COACTIVAS (EMISIÓN MASIVA).....	291
AEC-10	OFICIOS DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIO.....	292
AEC-11	TRIBUNAL FISCAL - QUEJAS .....	293
AEC-12	OFICIOS DE EJECUTORÍA COACTIVA NO TRIBUTARIA.....	294
AEC-13	CORRESPONDENCIA .....	295

**ANEXO N° 01:**

**FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)**

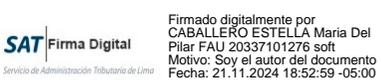
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
CONSEJO DIRECTIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
CONSEJO DIRECTIVO		ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO		CON-01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años
Documento en el cual se deja constancia de lo acontecido en las reuniones del Consejo Directivo.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			P	2 años	0
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Memorandos, correos electrónicos, Documentos que sustentan la reunión del Consejo Directiva.			 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:30:52 -05:00 _____ Presidente del CED		
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:52:11 -05:00 _____ Asesoría Jurídica		
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por CABALLERO ESTELLA Maria Del Pilar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:51:08 -05:00 _____ Funcionario responsable de documentos evaluados		
Pública					
3.6 Características					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:27:19 -05:00 _____ Jefe del OAA		
3.7 Sistema informático o sistema de información					
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
CONSEJO DIRECTIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
CONSEJO DIRECTIVO		ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO		CON-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Es el documento que contiene las decisiones que adopta del Consejo Directivo en relación a las funciones que le asigna el Reglamento de Organización y Funciones. La publicación de las Resoluciones y Acuerdos del Consejo Directivo en el Diario Oficial "El Peruano" se encuentra supeditada a la decisión de dicho Consejo, así como a la naturaleza de los actos que en ellos se regule.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			P	2 años
Informes, Actas, Oficios, Documentos que sustentan la emisión de los acuerdos.			0	28 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:31:43 -05:00   Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:53:05 -05:00  Presidente del CED	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:27:35 -05:00  Asesoría Jurídica	
3.6 Características			 Firmado digitalmente por CABALLERO ESTELLA Maria Del Pilar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:52:03 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )			Jefe del OAA	
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
CONSEJO DIRECTIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONSEJO DIRECTIVO		RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO		CON-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual el Concejo Directivo resuelve los asuntos administrativos de su competencia, según lo señalado en el artículo 10°, literal j) del Reglamento de Organización y Funciones.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informes, Oficios, Documentos que sustentan la emisión de las resoluciones.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:32:31 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YÁÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:59:52 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CABALLERO ESTELLA Maria Del Pilar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:52:59 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:27:51 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
CONSEJO DIRECTIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONSEJO DIRECTIVO		ESQUELA DE CITACIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO		CON-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento a través de la cual se comunica o pone de conocimiento del consejo directivo SAT; la programación de las sesiones ordinarias o extraordinarias que convoca la Jefatura SAT, así como agenda a tratar en dicha sesión.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Memorandos, correos electrónicos,		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:33:16 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:54:26 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CABALLERO ESTELLA Maria Del Pilar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:53:52 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:28:14 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<b>Presidente del CED</b>			
Pública		<b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.6 Características</b>		<b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:		<b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

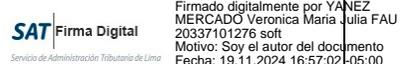
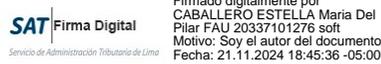
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
CONSEJO DIRECTIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
CONSEJO DIRECTIVO		CORRESPONDENCIA		CON-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	2 años
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.			8 años	10 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media ( X ) Baja ( ) Nula ( )			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:34:16 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:55:09 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>	
3.6 Características			 <p>Firmado digitalmente por CABALLERO ESTELLA Maria Del Pilar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:54:41 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>	
Soporte: Papel ( ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( )			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:27:59 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>	
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( X )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
JEFATURA SAT		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
JEFATURA		CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		JEF-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
El Convenio es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan su voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común. El 15/12/2006 se aprobó el Procedimiento, Ejecución, Control y Difusión de los Convenios con entidades externas, entró en vigencia el 19/12/2006. Fue actualizado con fecha 18/12/2007.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			4.3 Total Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran			P	2 años
Cartas, Oficios.			0	28 años
3.3 Frecuencia del Servicio			30 años	
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo			 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:35:19 -05:00 <b>Presidente del CED</b>	
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.				
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:56:35 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>	
Pública			 Firmado digitalmente por CABALLERO ESTELLA Maria Del Pilar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:44:43 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>	
3.6 Características				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:43:48 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>	
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
JEFATURA SAT		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
JEFATURA		DIRECTIVAS		JEF-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual el SAT establece la forma en que la Entidad y los administrados realizan sus actuaciones, conducentes al correcto cumplimiento de las normas que regulan las materias de su competencia. Los proyectos de Directiva son elaborados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos a iniciativa de las unidades orgánicas correspondientes y aprobadas por Resolución Jefatural. Son publicadas en el Diario oficial "El Peruano".		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		2 años		0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Informes, Circular.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:35:50 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:57:02 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CABALLERO ESTELLA Maria Del Pilar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:45:36 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:44:02 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
JEFATURA SAT		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
JEFATURA		RESOLUCIONES DE JEFATURA SAT		JEF-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual el Jefe del SAT, ejerce los actos de administración interna de la entidad que son de su competencia; y, además aprueba las Directivas y Circulares destinadas a poner en conocimiento a los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Las resoluciones Jefaturales que establezcan obligaciones o regulen derechos deberán ser publicadas en el Diario Oficial "El Peruano".		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resoluciones de Jefatura Adjunta, Resoluciones del Procedimiento.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital ( ) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
JEFATURA SAT		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
JEFATURA		CORRESPONDENCIA		JEF-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:37:19 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:57:48 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CABALLERO ESTELLA Maria Del Pilar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:47:17 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:44:19 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTROL INSTITUCIONAL		PLAN ANUAL DE CONTROL		OCI-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento de gestión del Órgano de Control Institucional del SAT, comprende la planificación de las labores de control (acciones y actividades de control), el sustento de los criterios empleados para la priorización y determinación de las labores de control, la problemática de la entidad incluyendo los riesgos detectados.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		6 años	0	24 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Plan Anual de Control: Planeamiento de los Servicios de Control, Evaluación PAC, Información Presupuestal y Evaluación del POI (Evaluación del Plan de Trabajo Anual, Evaluación del Plan Anual de Control).						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:37:59 -05:00 <b>Presidente del CED</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:58:42 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>				
Base Legal: - Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias. - Ordenanza N° 1881, de fecha 26/04/2015, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698. - Resolución de la Contraloría N° 038-2004- CG, que aprueba la Directiva N° 002-2004-CG/SGE, Normas para la Atención de Solicitudes de Acciones de Control por parte de las Entidades Sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la CGR.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por BENITES CABRERA Juan Benjamin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29-10-2024 16:57:25 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>				
Pública						
<b>3.6 Características</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:46:30 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>				
Soporte: Papel ( ) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio ( ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD ( ) Plataforma (X) Otros ( )				
SGD ( ) Plataforma (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL INSTITUCIONAL		AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO Y SERVICIOS DE CONTROL ESPECÍFICO		OCI-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos a través del cual se refleja los resultados de las labores de control (Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Específico), efectuadas por el Órgano de Control Institucional.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			6 años	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Específico.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:38:47 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:59:09 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias. - Ordenanza N° 1881, de fecha 26/04/2015, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698. - Resolución de la Contraloría N° 038-2004- CG, que aprueba la Directiva N° 002-2004-CG/SGE, Normas para la Atención de Solicitudes de Acciones de Control por parte de las Entidades Sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la CGR. - Resolución de Contraloría N.° 001-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento". - Resolución de Contraloría N.° 134-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad".					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por BENITES CABRERA Juan Benjamin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29-10-2024 16:57:56 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:46:45 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL INSTITUCIONAL		DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA		OCI-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Archivos que contienen el sustento del trabajo desarrollado por el auditor durante el desarrollo de los servicios de control y que están constituidos por el conjunto de documentos preparados y obtenidos por el auditor durante el desarrollo de los Servicios de Control Simultáneo, Servicio de Control Posterior y Servicios Relacionados.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			6 años	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Documentación de Auditoría de Servicio de Control Simultáneo y Posterior, Documentación de Auditoría de Servicios Relacionados.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:39:51 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:59:28 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2022-CG/NORM, Servicio de Control Simultaneo.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.</li> <li>- Ordenanza N° 1881, de fecha 26/04/2015, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 001-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 001-2022-CG/NORM "Auditoría de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoría de Cumplimiento".</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 134-2021-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-CG/NORM "Servicio de Control Especifico a Hechos con Presunta Irregularidad".</li> <li>- Directiva N° 009-2023-CG/SESNC, que aprueba la Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por BENITES CABRERA Juan Benjamin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29-10-2024 16:58:12 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:46:52 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF (X) Word ( ) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL INSTITUCIONAL		PAPELES DE TRABAJO		OCI-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos a través de los cuales se reflejan el trabajo realizado por las Sociedades de Auditoría.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			6 años	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Auditoría Financiera, Oficios, Memorandos, Informes, Hallazgos.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:40:28 -05:00  Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:59:50 -05:00 <b>Presidente del CED</b>   Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:47:06 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>   Firmado digitalmente por BENITES CABRERA Juan Benjamin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29-10-2024 16:58:33 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>  <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias. - Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado. - Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2022-CG/NORM, Servicio de Control Simultaneo. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. - Ordenanza N° 1881, de fecha 26/04/2015, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698. - Resolución de Contraloría N.° 031-2022-CG, Aprobar la Directiva N° 004-2022-CG/VCSCG "Auditoría Financiera Gubernamental" y el "Manual de Auditoría Financiera Gubernamental".					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL INSTITUCIONAL		SERVICIOS RELACIONADOS		OCI-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjunto de documentos, que contienen el resultado final de las Evaluaciones efectuadas por las comisiones de Auditoría a cargo del Órgano de Control Institucional.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		3 años	0	7 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informe de Servicio Relacionado: Rendición de Cuentas, Seguimiento (posterior, simultáneo, relacionado), Declaraciones Juradas.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:42:57 -05:00  Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:00:19 -05:00 <p style="text-align: center;"><b>Presidente del CED</b></p>  Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:47:22 -05:00 <p style="text-align: center;"><b>Asesoría Jurídica</b></p>  Firmado digitalmente por BENITES CABRERA Juan Benjamin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29-10-2024 16:58:53 -05:00 <p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.</li> <li>- Ley N.° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2022-CG/NORM, Servicio de Control Simultáneo.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.</li> <li>- Ordenanza N° 1881, de fecha 26/04/2015, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698.</li> <li>- Directiva N.° 009-2023-CG/SESNC, que aprueba la Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación.</li> <li>- Directiva N.° 013-2022-CG/NORM, que aprueba la Directiva de Servicio de Control Simultáneo.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>SopORTE: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF (X) Word (X) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

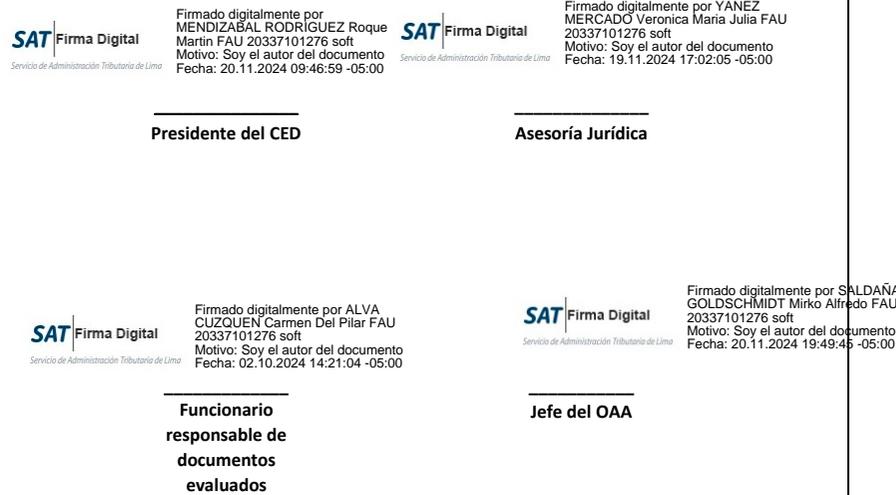
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTROL INSTITUCIONAL		SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO		OCI-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos a través del cual se refleja los resultados de las actividades de control, emitidas por el Órgano de Control Institucional, cuya realización se da en cumplimiento de normativa expresa, a través de procedimientos simplificados, no dando lugar a la determinación de responsabilidades.		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		3 años		0	7 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Informes de Control Simultáneo, Informe de Control Concurrente, Informe de Orientación de Oficios, Informes de Visitas de Control.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:43:48 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 218-2022-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2022-CG/NORM, Servicio de Control Simultáneo.</li> <li>- Ordenanza N° 1881, de fecha 26/04/2015, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:00:43 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por BENITES CABRERA Juan Benjamin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29-10-2024 16:59:14 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:47:39 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL INSTITUCIONAL		CORRESPONDENCIA		OCI-07	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión, Hojas Informativas, Proveídos y Hojas de Envío.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:45:07 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>  <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:01:09 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>  <p>Firmado digitalmente por BENITES CABRERA Juan Benjamin FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29-10-2024 16:59:46 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>  <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:47:52 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.</li> <li>- Edicto N.° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Ordenanza N° 1881, de fecha 26/04/2015, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 de fecha 01/10/13, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. (Resolución Jefatural N° 001-004-00003185).</li> <li>- Directiva N.° 001-2021-PCM/SGD, Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM ( ) Plataforma (X) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ESCUELA SAT		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ESCUELA SAT		CORRESPONDENCIA		ESC-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		T	1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión, Términos de Referencia, Resoluciones Recibidas.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:02:05 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:49:45 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		<p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO		ODC-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivadas a la Oficina de Defensoría del Contribuyente y Administrado para su atención. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		1 año	0	4 años	5 años
Formato de Solicitud, Cargo de Notificación, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:47:45 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:02:48 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por MARROQUÍN VALDIVIEZO Marco Antonio Laureano FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.10.2024 16:07:43 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )		 <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:50:58 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
Formato: PDF ( ) Word (X) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO		ENCUESTAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE		ODC-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
Documento que tiene preguntas de opción múltiple o abierta que son contestadas por el contribuyente, ya sea de manera impresa u online.		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		1 año		0	3 años	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Encuesta.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:48:12 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:03:17 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por MARROQUIN VALDIVIEZO Marco Antonio Laureano FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.10.2024 16:08:08 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:51:07 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
DEFENSORIA DEL CONTRIBUYENTE Y ADMINISTRADO		CORRESPONDENCIA		ODC-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
IMAGEN INSTITUCIONAL		ACTAS DE ENTREGA DE PREMIO		OII-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que deja constancia de la entrega de premio entregado al administrado u contribuyente.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Acta notarial, lista de ganadores, acta de entrega y recepción de premios.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:49:43 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:04:07 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
Base Legal:						
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.						
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por CLAVO CACERES Lizbeth Ivette FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 16:08:49 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:52:04 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)						
Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

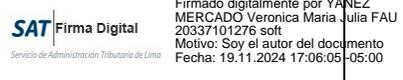
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMAGEN INSTITUCIONAL		MEMORIAS INSTITUCIONALES		OII-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que se formula anualmente y que contienen los logros alcanzados por la entidad, asimismo, contiene las principales actividades de la agenda institucional, la agenda pendiente y perspectivas de la gestión institucional del SAT.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Memoria institucional, Informes, Memorandos, Oficios, reporte, entre otros.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:50:41 -05:00 <hr/> Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:04:53 -05:00 <hr/> Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CLAVO CACERES Lizbeth Ivette FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 16:08:59 -05:00 <hr/> Funcionario responsable de documentos evaluados			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:52:49 -05:00 <hr/> Jefe del OAA			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMAGEN INSTITUCIONAL		CORRESPONDENCIA		OII-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:51:11 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:05:20 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CLAVO CACERES Lizbeth Ivette FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 16:09:06 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:52:57 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS		CORRESPONDENCIA		OPE-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	10 años
		T		1 año	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:53:36 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:06:05 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ LOPEZ Jorge Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 14:31:33 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:54:50 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
PLANIFICACIÓN		MARCO ESTRATÉGICO		APL-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento de gestión institucional en el cual el SAT define su marco estratégico y prioridades institucionales, se elabora para un horizonte de planeación de 3 años.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			5 años	0	25 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Plan, Evaluación, Informes, Resolución, entre otros documentos.		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:54:20 -05:00</p> <hr/> <p><b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:07:00 -05:00</p> <hr/> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD se modificó la Guía para el Planeamiento Institucional.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ LOPEZ Jorge Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 14:32:30 -05:00</p> <hr/> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:56:59 -05:00</p> <hr/> <p><b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

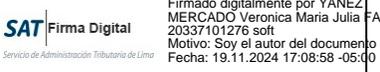
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN				
ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código		
PLANIFICACIÓN		PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		APL-02		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
Es el documento de gestión institucional en el que se detallan las actividades, proyectos, metas e indicadores que los órganos y unidades orgánicas deben cumplir y ejecutar en el año, para alcanzar los objetivos definidos en el PEI.		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención		4.3 Total Años	
		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central
			5 años	0	25 años	30 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Informe de Estado Situacional, Ficha para la Programación de Actividades y Proyectos, Presupuesto.						
3.3 Frecuencia del Servicio						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
3.4 Marco Normativo						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Resolución de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD se modificó la Guía para el Planeamiento Institucional. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
3.5 Accesibilidad						
Pública						
3.6 Características						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
3.7 Sistema informático o sistema de información						
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT ( X ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
PLANIFICACIÓN		RESOLUCIONES		APL-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:55:40 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YÁÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:08:32 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ LOPEZ Jorge Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 14:33:10 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:57:18 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
PLANIFICACIÓN		CORRESPONDENCIA		APL-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:57:04 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:08:58 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ LOPEZ Jorge Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 14:33:20 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:57:27 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>										
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA										
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>										
ÁREA FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.										
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
ESTUDIOS ECONÓMICOS		CORRESPONDENCIA		AEE-01								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>												
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>								
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		<table border="1"> <tr> <td><b>Archivo de Gestión</b></td> <td><b>Archivo Periférico</b></td> <td><b>Archivo Central</b></td> <td><b>4.3 Total Años</b></td> </tr> <tr> <td>1 año</td> <td>0</td> <td>9 años</td> <td>10 años</td> </tr> </table>			<b>Archivo de Gestión</b>	<b>Archivo Periférico</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>4.3 Total Años</b>	1 año	0	9 años	10 años
		<b>Archivo de Gestión</b>	<b>Archivo Periférico</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>4.3 Total Años</b>							
1 año	0	9 años	10 años									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 09:57:47 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>										
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco Normativo</b>												
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YARIEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:09:43 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>										
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ LOPEZ Jorge Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 14:34:38 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>										
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:55:46 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>										
<b>3.6 Características</b>												
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )												
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )												
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)												
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )												
Otros:												
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>												
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>												
16 de setiembre 2024												

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>					
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA					
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>					
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>			
ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GCA-01			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>				
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT, materializan la toma de decisiones administrativas o la capacidad que tiene un gerente para resolver los asuntos de su competencia.			<b>4.2 Período de Retención</b>				
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>	
			P	5 años	0	25 años	30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:51:50 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>							
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )							
<b>3.4 Marco Normativo</b>							
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>			 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:11:15 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>			 <p>Firmado digitalmente por AQUINO INGUNZA Álvaro Hernando FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 01.10.2024 16:23:18 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por SAUDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:02:12 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>				
<b>3.6 Características</b>							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:							
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>							
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros (X)							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>							
16 de setiembre 2024							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS		CORRESPONDENCIA		GCA-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:52:28 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:11:39 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por AQUINO INGUNZA Álvaro Hernando FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 12:09:27 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio ( ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:02:27 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE FINANZAS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FINANZAS		RESOLUCIONES DE PAGO EN BIENES Y SERVICIOS		GFN-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual se resuelve la solicitud del administrado, mediante el cual se certifica que realizó el pago de su deuda a través de bienes y/o servicios.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	29 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargos de Notificación, Resolución, Solicitud (Formulario), Informes, Memorandos, Copia del sustento para la solicitud presentada por el ciudadano.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:54:35 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:12:21 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 18.10.2024 16:53:41 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:01:28 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE FINANZAS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FINANZAS		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GFN-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT, materializan la toma de decisiones administrativas o la capacidad que tiene un gerente para resolver los asuntos de su competencia.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	29 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:56:35 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:12:45 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 16:53:49 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:01:40 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>									
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA									
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>									
GERENCIA DE FINANZAS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.									
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>							
FINANZAS		CORRESPONDENCIA		GFN-03							
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>							
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión</td> <td>Archivo Periférico</td> <td>Archivo Central</td> <td rowspan="2"><b>4.3 Total Años</b></td> </tr> <tr> <td>1 año</td> <td>0</td> <td>9 años</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>	1 año	0	9 años
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>						
1 año	0	9 años									
<p><b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b></p> <p>Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.</p>		<p><b>4.3 Total Años</b></p> <p>10 años</p>									
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:57:20 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:13:01 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:53:58 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:01:53 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>									
<b>3.4 Marco Normativo</b>											
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.											
<b>3.5 Accesibilidad</b>											
Pública											
<b>3.6 Características</b>											
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:											
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>											
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)											
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>											
16 de setiembre 2024											

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTABILIDAD		ESTADOS FINANCIEROS		ACO-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Informes que es utilizado para dar a conocer la situación económica y financiera de la entidad.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 años	0	27 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informes, Reportes. Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado en Cambio en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Balance de Comprobación, y Notas de los Estados Financieros.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:58:37 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. - Decreto Ley N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Ley N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15". - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:26:18 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:55:08 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:51:40 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES							
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD					
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA					
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN					
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código			
CONTABILIDAD		BALANCES		ACO-02			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental				
Es un documento estático que representa la situación económica y financiera de una empresa, es decir, el patrimonio, y recoge con la debida separación el activo, el pasivo y el patrimonio neto			4.2 Período de Retención		4.3 Total Años		
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	
			P	1 año	0	29 años	30 años
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Balance de Comprobación, Balance General - Estado de Ganancias y Pérdidas.			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 19:59:35 -05:00 <b>Presidente del CED</b>				
3.3 Frecuencia del Servicio							
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )							
3.4 Marco Normativo							
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. - Decreto Ley N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Ley N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15". - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:26:53 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>				
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:55:24 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>				
Pública			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:51:58 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>				
3.6 Características							
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )							
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )							
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )							
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )							
Otros:							
3.7 Sistema informático o sistema de información							
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:							
16 de setiembre 2024							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTABILIDAD		LIBROS CONTABLES		ACO-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son aquellos documentos que reflejan la actividad económica diaria de la empresa durante un ejercicio social, es decir; son el reflejo de todas las operaciones que ocurren en el ejercicio contable.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		1 año	0	29 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Libro Diario, Libro Mayor, Libro Registro de Caja Chica, Libro de Inventario y Balances, Libro Auxiliar Estándar, Libro de Ingresos y Egresos, Libro de Retenciones, Libro Mayor Analítico, Libro Mayor Auxiliar Estándar, Libro Registro de Compras, Libro Registro de Ventas.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:00:22 -05:00  Presidente del CED				
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:27:21 -05:00  Asesoría Jurídica				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Resolución de la Superintendencia N° 234-2006-SUNAT, establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios. - Resolución de Superintendencia N° 045-2017/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT, que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:55:36 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:53:34 -05:00  Jefe del OAA				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTABILIDAD		PAPELES DE TRABAJO		ACO-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el especialista, para dar opiniones y juicios sobre el sistema de información que ha sido evaluado.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		3 años	0	7 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Análisis de Cuenta, Estados de Cuenta Fideicomiso, Pagos SUNAT, Posición Financiera, Proyecto de Cuadre y Conciliación, Resolución de Ingresos SAT, Transferencia Bancaria.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Jefe del OAA</p>				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
CONTABILIDAD		ARQUEOS DE CAJA CONTABLE		ACO-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Formato que registra los arqueos sorpresivos que se toman a la caja central de la entidad. Es el análisis de las transacciones en efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que encuentra físicamente en Caja en dinero, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	1 año
Acta de Arqueo, Resumen de la Recaudación por Cajero.			0	9 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:02:40 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:28:20 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p>	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual de Operaciones de Caja de la Gerencia de Finanzas del Servicio de Administración Tributaria de Lima; Manual: GFN-AFI-MN001 Versión 07 (30.06.2023).				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:55:52 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:54:12 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Jefe del OAA</p>	
3.6 Características				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:			<p>3.7 Sistema informático o sistema de información</p>	
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTABILIDAD		ASIENTOS CONTABLES		ACO-06	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un conjunto de anotaciones o apuntes contables que se hacen en el libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de la misma.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Notas Contables de Provisiones, Depreciación de Activos Fijos, Amortización de Intangibles, Beneficios Sociales de Personal Planilla y Personal CAS, Sentencias Judiciales, Altas y Bajas de Bienes Patrimoniales.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Resolución de la Superintendencia N° 234-2006-SUNAT, establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 045-2017/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT, que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>SopORTE: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTABILIDAD		COMPROBANTES CONTABLES DE RECAUDACIÓN DIARIA		ACO-07		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjunto de documentos en la que se registra la información de la recaudación diaria en general de la entidad.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Resumen de recaudación de bancos, Nota de Contabilidad, Informe de Prosegur.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:04:15 -05:00  Presidente del CED				
Base Legal:						
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.						
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:29:21 -05:00  Asesoría Jurídica				
- Resolución de la Superintendencia N° 234-2006-SUNAT, establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.						
- Resolución de Superintendencia N° 045-2017/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 234-2006-SUNAT, que establece las normas referidas a libros y registros vinculados a asuntos tributarios.						
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Ediber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:56:12 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:54:33 -05:00  Jefe del OAA				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTABILIDAD		DECLARACIONES JURADAS PDT - SUNAT		ACO-08		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Corresponden a un conjunto de declaraciones juradas que graban el pago de impuesto a la SUNAT a través del PDT (Programa de Declaración Telemática).		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Declaración Jurada IGV, Declaración Jurada COA, Declaración Jurada DAOT.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:24:46 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
Base Legal:						
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Decreto Supremo N° 001-98-TR, aprueba normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:29:52 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establecen disposiciones relativas al uso de documento denominado "Planilla Electrónica".						
- Decreto Supremo N° 015-2010-TR, modifican Decreto Supremo N° 018-2007-TR, mediante el cual se establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".						
- Decreto Supremo N° 008-2011-TR, aprueban normas de adecuación al T-Registro y PLAME.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Ediber FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 10:50:22 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:54:42 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTABILIDAD		REPORTES		ACO-09		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Reporte o informes de recaudación, saldos bancarios, arqueos u operaciones en línea que se realiza en la gestión operativa de la entidad.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Reporte de Abonos Fiduciarios, Reportes de Arqueo de Caja - Recaudación, Reporte de Operaciones Procesadas en Línea, Reporte de Recaudación Caja SAT, Reporte de Recaudación CMCP, Reporte de Saldos Bancarios, Reporte de Recaudación de Bancos.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:26:14 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:30:27 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>	
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:56:31 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:55:19 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>	
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF - SIAT ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
CONTABILIDAD		ESTADOS DE CUENTA		ACO-10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
Documento financiero con todas las operaciones de ingresos y egresos de la entidad.		4.1 Valor de la Serie Documental		4.3 Total Años
		4.2 Período de Retención		
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		T	1 año	0
			9 años	10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Estados de Cuenta de Banco Scotiabank, Estados de Cuentas de Banco Continental, Estados de Cuenta Interbank, Estados de Cuenta Banco de Crédito, Estados de Cuenta de otros Bancos, y Estados de Cuenta de Cajas.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:27:09 -05:00  Presidente del CED		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.				
3.5 Accesibilidad		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:31:04 -05:00  Asesoría Jurídica		
Pública		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:56:41 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados		
3.6 Características		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:55:59 -05:00  Jefe del OAA		
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( X ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>					
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA					
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>					
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>			
CONTABILIDAD		ACTAS DE CONCILIACIÓN		ACO-11			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>				
Las Actas de Conciliación es el comparativo de los registros contables y los estados de cuentas como también comparativos con los reportes de diferentes áreas.			<b>4.2 Período de Retención</b>				
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>	
			T	3 años	0	3 años	6 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cuadro de Reportes de Saldos, Infomres, Memorandos, Reportes de Cartera Tributaria y No Tributaria, Reportes de Planilla, Reportes de Almacén, Reportes de Activos Fijos e Intangible.			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:28:15 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:31:44 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>							
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )							
<b>3.4 Marco Normativo</b>							
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.							
<b>3.5 Accesibilidad</b>			 <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:56:53 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:56:37 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.6 Características</b>							
Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( )							
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )							
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( )							
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )							
Otros:							
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>							
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>							
16 de setiembre 2024							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTABILIDAD		CIERRES CONTABLES		ACO-12		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos mensuales que sirven como sustento de las cuentas contables que son informados por las áreas funcionales respectivas.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Memorandos, Informes, Saldos de Almacén.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:29:10 -05:00  Presidente del CED				
Base Legal:						
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Guía: GAD-GU002, Versión: 06, Almacenamiento, Inventario, Custodia, Alta, Baja y Disposición de Bienes.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:32:25 -05:00  Asesoría Jurídica				
<b>3.6 Características</b>		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 18.10.2024 16:57:06 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados				
Soporte: Papel ( ) Digital ( ) Otros ( )		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:01:26 -05:00  Jefe del OAA				
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTABILIDAD		SOCIEDAD DE AUDITORIA - SOA		ACO-13	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Requerimientos para la evaluación de los estados financieros y estados presupuestarios de la entidad, solicitados en el tercer trimestre y el cierre anual con la finalidad de recibir los informes finales - dictámenes.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:30:03 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:33:07 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>  <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:57:15 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:55:08 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF (X) Word (X) Excel ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTABILIDAD		CORRESPONDENCIA		ACO-14	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:31:02 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:33:47 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:57:22 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 11:54:56 -05:00  Jefe del OAA			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		REMUNERACIONES		AFI-01	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años
Rendición de cuenta de un fondo económico asignado a una determinada área.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
			P	2 años	0
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes, Reportes.					
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:36:31 -05:00 <b>Presidente del CED</b>		
Base Legal:					
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
3.5 Accesibilidad					
Pública			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:57:24 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.6 Características			 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 18.10.2024 17:00:07 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:02:29 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>		
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
3.7 Sistema informático o sistema de información					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		RENDICIÓN POR CAJA CHICA		AFI-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Rendición de cuenta de un fondo económico asignado a una determinada área.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Liquidación de Caja Chica, Requerimiento de Caja Chica, Recibos Provisionales, Facturas, Boletas de Venta.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual de Operaciones de Caja de la Gerencia de Finanzas del Servicio de Administración Tributaria de Lima; Manual: GFN-AFI-MN001 Versión 07 (30.06.2023).</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel (X) Digital (x) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		ARQUEOS DE CAJA		AFI-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
El Arqueo de Caja consiste es el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	1 año
Actas de Arqueo de Caja, Saldos de Caja			0	9 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:38:12 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:58:57 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p>	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual de Operaciones de Caja de la Gerencia de Finanzas del Servicio de Administración Tributaria de Lima; Manual: GFN-AFI-MN001 Versión 07 (30.06.2023).				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Dey V° B° Fecha: 18.10.2024 17:00:23 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>	
3.6 Características			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:04:36 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)				
Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		COMPROBANTES DE PAGO - NOTAS DE PAGO		AFI-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	
Documentos que registran y acreditan las operaciones de pago a los proveedores por la transferencia de bienes, la entrega en uso o prestación de servicios y otras obligaciones del Servicio de Administración Tributaria. Este documento también se emite para el pago de retenciones de los impuestos a la SUNAT.			4.2 Período de Retención	
			4.3 Total Años	
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			1 año	0
			9 años	10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Comprobantes de Emisión de Cheque, Comprobantes de Pagos Electrónicos, Comprobantes de Pagos de Retenciones, Facturas de Proveedores, Recibos por Honorarios.			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:38:53 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 10:59:55 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 17:00:38 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:05:53 -05:00</p>	
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. - Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago. - Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad			Asesoría Jurídica	
Pública			Funcionario responsable de documentos evaluados	
3.6 Características			Jefe del OAA	
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma SAF SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		COMPROBANTES DE PAGO DETRACCIONES		AFI-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que sustenta el pago de servicios básicos realizados a través de débitos automáticos. Aquí está incluido el sustento del pago gestionado (comprobante de servicio, orden de servicio, compra, conformidad, etc.).		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Constancia de depósito, Registro de Sistema de pago obligaciones tributarias (SPOT).		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:39:37 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.</li> <li>- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 940, Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 940, del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.</li> <li>- Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:00:26 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 17:01:38 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:06:01 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SAF SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		COMPROBANTES DE PAGO DIARIOS		AFI-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Reportes de los saldos bancarios de todas las cuentas que maneja actualmente el departamento de tesorería. Se encuentra la posición real de flujo de dinero de la empresa, así como también la cartera de cheques pendiente para recojo.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	1 año
			0	9 años
				10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Formato de Confirmación de Abono, Recibo de Transporte de Valores, Informes, Correos, Hoja de Cuadre, Reporte de Recaudación.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:40:20 -05:00 <b>Presidente del CED</b>		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:01:00 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.5 Accesibilidad		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 18.10.2024 17:01:54 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		
3.6 Características		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:06:12 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>		
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

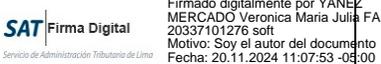
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		CONCILIACIONES BANCARIAS		AFI-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
La Conciliación Bancaria refleja los movimientos registrados en los libros contables de la entidad frente a los movimientos registrados en el estado de cuenta de los extractos Bancarios.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	1 año
			0	9 años
				10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Notas de Abono, Notas de Cargo, Notas de Crédito, Notas de Débito, Estados de Cuenta de Retención - MML, Notas Tributarias - SUNAT.		 <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento para la Conciliación de la Recaudación de Pagos; Procedimiento: GFN-AFI-PR002 Versión: 01 de la Gerencia de Finanzas del Servicio de Administración Tributaria de Lima.		 <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		
3.5 Accesibilidad		 <p><b>Jefe del OAA</b></p>		
Pública				
3.6 Características				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		DEVOLUCIONES POR RESOLUCIÓN DE RECLAMOS		AFI-08		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que sustenta la devolución de un pago por el importe realizado por el administrado por una obligación tributaria y/o gasto administrativo ante la entidad recaudadora tributaria, lo cual se origina a solicitud.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Resolución, Cargo de Notificación, Informes, Solicitud del Administrado.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZAŁAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:41:54 -05:00  Presidente del CED				
Base Legal:						
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:07:14 -05:00  Asesoría Jurídica				
- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública.						
- TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.						
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.						
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 17:02:39 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados				
- Procedimiento: GFN-AFI-PR004, Devoluciones por pago indebido y/o en exceso reconocidas con resolución de la GIM.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:06:34 -05:00  Jefe del OAA				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD SAT ( X ) Plataforma ( ) Otros ( X )				
SGD SAT ( X ) Plataforma ( ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
0		0			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO EN PROCESOS DE EMBARGOS		AFI-09	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Pagos en exceso efectuados por los administrados generados por vueltos de embargos en cuentas bancarias de los administrados		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informes de devolución a los administrados, Resolución		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:42:42 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:07:53 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>  <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Ediber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 17:02:47 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  <p>Firmado digitalmente por SAUDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:07:13 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967. - GUÍA: GFN-AFI-GU003, Lineamientos para el tratamiento de las devoluciones por pago con cheque en exceso, abono en cuenta en exceso y abono indebido reconocidas a través de una constancia de pagos.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		FORMULARIOS DE PAGO DE IMPUESTOS		AFI-10		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Formato donde se registra el monto a cancelar de acuerdo a concepto de pago que origina el impuesto o tributo por el servicio el cual el contribuyente tiene obligación.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		0	0	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Pago del Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos, Pago al Impuesto a los Juegos Tragamonedas, Pago al Impuesto a los Juegos, Pago al Impuesto a las Apuestas, Pago del Impuesto a la Alcabala.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:44:26 -05:00  Presidente del CED		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:08:35 -05:00  Asesoría Jurídica		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el TUO del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.11.2024 17:02:57 -05:00  responsable de documentos evaluados		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:06:43 -05:00  Jefe del OAA		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

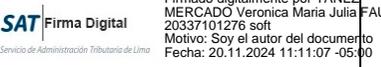
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		OFICIOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA / CARTAS DE TRANSFERENCIA		AFI-11	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento elaborado y firmado por los apoderados del SAT, en la que se detallan los montos que deben ser transferidos a las cuentas correspondientes y en la que se dan instrucciones para efectuar los cargos y abonos.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Oficios, Documentos, Cartas sustentatorias (Memorandos, Informes, copias de reportes de pagos).		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:45:17 -05:00 <b>Presidente del CED</b>   Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:09:22 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>   Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 17:03:13 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>   Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:07:26 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		RECIBOS DE GASTOS		AFI-12		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
Son los documentos simples que sirven como sustento de gasto para la entidad, cuando no se ha podido recibir un comprobante de pago.		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>	
		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central
			1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Recibo de gasto, Documentos relacionados al asunto.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SAF SAT (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		REPORTES DE PAGO CERTIFICADOS SOAT		AFI-13		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Reportes generados por el sistema los cuales están visados por los responsables del área de Caja SAT, estos reportes generan facturas los cuales van como cargo de lo que se reporta a la aseguradora.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Informes, Estado de cuenta.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		Presidente del CED		Asesoría Jurídica		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 				
Pública		responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
<b>3.6 Características</b>		Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		INFORMES O REPORTES DE RECAUDACIÓN		AFI-14	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son los documentos que detallan el registro o movimiento de pagos o recaudación diaria, semanal o mensual; por distintos tipos de conceptos.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informes de Recaudación Registro Civil, Resumen por Recaudación por Cajero, Reportes de Anomalías Prosecur		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:47:53 -05:00 <b>Presidente del CED</b>   Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 18.10.2024 17:03:47 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>   Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:24:19 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>   Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:55:01 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN				
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código		
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		RECIBOS DE PAGO		AFI-15		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
Documento que sustenta el cobro y/o pago de las obligaciones tributarias, no tributarias y otros conceptos, realizadas en distintas agencias del SAT y/o entidades financieras.		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención		4.3 Total Años	
		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central
			1 semana	0	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Recibos de Pago Caja Municipal de Créditos Popular de Lima CMCPL, Recibos de Pago Caja Municipal Lima - CML, Recibos de Pago de Caja SAT, Recibos de Pago de Registro Civil.						
3.3 Frecuencia del Servicio						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
3.4 Marco Normativo						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>						
3.5 Accesibilidad						
Pública						
3.6 Características						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
3.7 Sistema informático o sistema de información						
SGD ( ) Plataforma SIAT (X) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		DECLARACIÓN JURADA DE CONFIRMACIÓN DE DATOS POR INFRACCIÓN		AFI-16		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento con el cual el contribuyente confirma los datos que no están claros en su multa de o documento de sanción (papeleta) o no se encuentra registrada en el sistema al momento de realizar el pago correspondiente.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	1 año, 6 meses
		T		6 meses	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Formato de Solicitud, Copia de la Infracción de Tránsito.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 09:58:18 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:49:46 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 18.10.2024 17:04:01 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:07:02 -05:00</p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		<p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma WEB SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO		CORRESPONDENCIA		AFI-17	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:51:11 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:22:21 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 17:03:54 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 12:06:50 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
PRESUPUESTO		EVALUACIONES PRESUPUESTALES		APR-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Documento de evaluación al cierre contable, considera la ejecución de ingresos y gastos del período así como la ejecución de metas, de acuerdo a los reportes, procedimientos y plazos establecidos por el MEF			Archivo de Gestión	4.3 Total Años
			Archivo Periférico	Archivo Central
3.2 Tipos Documentales que la integran			P	2 años
Evaluación Semestral, Evaluación Anual, Evaluación de Gestión.			0	28 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:52:13 -05:00 <b>Presidente del CED</b>	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:17:31 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>	
3.6 Características			 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:50:55 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:55:19 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>	
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF (X)				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
PRESUPUESTO		PRESUPUESTOS		APR-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Es un documento de gestión plasmado en un plan de las operaciones y recursos, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos financieros.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			P	2 años
Presupuesto Inicial de Apertura, Ejecución Presupuestal Trimestral, Cierre Presupuestal.			0	28 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:53:12 -05:00 <b>Presidente del CED</b>	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:18:10 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>	
3.6 Características			 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:51:27 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>	
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )			 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:55:25 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>	
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN				
ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código		
PRESUPUESTO		PROYECTOS DE PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA		APR-03		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
Documento que sustenta la programación y formulación del presupuesto institucional de acuerdo a los reportes, procedimientos y plazos establecidos por el MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención		4.3 Total Años	
		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central
			2 años	0	28 años	30 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Proyecto de presupuesto inicial, Informes, memorandos, entre otros documentos.						
3.3 Frecuencia del Servicio						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
3.4 Marco Normativo						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo TUO ha sido aprobado mediante Decreto Supremo N° 242-2018-EF.</li> <li>- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1252.</li> <li>- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.</li> </ul>						
3.5 Accesibilidad						
Pública						
3.6 Características						
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
3.7 Sistema informático o sistema de información						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
PRESUPUESTO		NOTAS MODIFICATORIAS		APR-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que sustenta las modificaciones presupuestales solicitadas por cada centro de costo.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Solicitud de Programación de Bienes y Servicios.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:54:27 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias. - Decreto Ley N° 1436, del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:19:01 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:51:54 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:55:38 -05:00  Jefe del OAA			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
PRESUPUESTO		NOTAS DE RESERVA		APR-05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años
Documento por el cual se otorga disponibilidad presupuestal al pago de planillas y servicios de terceros.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			T	1 año	0
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Notas de Reserva Planilla, Notas de Reserva Practicantes, Notas de Reserva CAS, Notas de Reserva SNP.					
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.</li> <li>- Decreto Ley N° 1436, del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Resolución Directoral N° 010-2021-EF/51.01, que aprueba las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
3.5 Accesibilidad					
Pública					
3.6 Características					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
3.7 Sistema informático o sistema de información					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
PRESUPUESTO		CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO		APR-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento con el cual se deja constancia de la disponibilidad presupuestal de un gasto para el año entrante. El compromiso de disponibilidad presupuestal está referido a la posibilidad que tiene la entidad de contratar un servicio que se hará efectivo en el próximo período presupuestal.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Certificación, Nota de Reserva, Compromiso de disponibilidad.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:55:39 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:19:59 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema de Presupuesto Público. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Edilber FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.10.2024 16:52:23 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:55:57 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
PRESUPUESTO		REQUISICIONES		APR-07		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una entidad, esta requisición es generada por un sector de la entidad.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Requisición de Servicio, Requisiciones de Devengados de Bienes, Requisiciones de Devengados de Servicio.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:56:17 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:20:50 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.		 <p>Firmado digitalmente por CABANILLAS CIEZA Edinson Ediber FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.10.2024 18:22:37 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:56:06 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Jefe del OAA</p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SIAF ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
PRESUPUESTO		CORRESPONDENCIA		APR-08	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención		4.3 Total Años
		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
3.2 Tipos Documentales que la integran		1 año	0	9 años	10 años
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
3.5 Accesibilidad		Pública			
3.6 Características		Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			
3.7 Sistema informático o sistema de información		SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)			
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GAD-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 años	0	27 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 19:53:02 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:13:46 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2024 13:09:24 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2024 13:09:51 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>		
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN		CONTRATOS		GAD-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que establece acuerdos entre la entidad tributaria y la persona natural o jurídica, que se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		2 años		0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Contrato de Arrendamiento, Contrato de Prestación de Servicio.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 19:53:58 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:14:19 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
Base Legal:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2024 13:10:10 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2024 13:10:22 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.						
- Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.						
- Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.						
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.						
- Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias.						
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.						
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.						
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
- Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

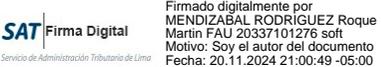
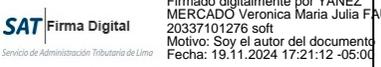
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN		CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		GAD-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es la constancia que se otorga a solicitud del contratista que provea o haya proveído servicios en el SAT; de acuerdo al proceso de selección correspondiente, contrato suscrito y orden u órdenes de servicio emitidas, según lo establezca la ley vigente.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Constancia, Solicitud.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 19:59:52 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:14:41 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2024 13:10:38 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2024 13:10:50 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.						
- Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.						
- Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.						
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.						
- Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias.						
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.						
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.						
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
- Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)						
Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>										
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA										
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>										
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.										
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
ADMINISTRACIÓN		CORRESPONDENCIA		GAD-04								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>												
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>						
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T		<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión</th> <th>Archivo Periférico</th> <th>Archivo Central</th> </tr> <tr> <td>1 año</td> <td>0</td> <td>9 años</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	1 año	0	9 años	10 años
Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central										
1 año	0	9 años										
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:00:37 -05:00  Presidente del CED										
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco Normativo</b>												
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.		 Firmado digitalmente por VAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:15:07 -05:00  Asesoría Jurídica										
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Pública												
<b>3.6 Características</b>												
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 04.10.2024 13:11:04 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados										
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>												
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>												
16 de setiembre 2024												

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
SEGURIDAD		PLANES DE CONTINGENCIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA		ASE-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento donde describe la organización, responsabilidades y actividades a realizar en casos de emergencia que se presenten en las instalaciones de la entidad, como prevenir y controlar riesgos, establecer procedimientos y planes de respuesta para atender en forma oportuna y eficiente los recursos necesarios ante incendios, accidentes, desastres naturales		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Plan de Contingencia en situaciones de emergencia, Directorio de números telefónicos, Plano de ubicación de extintores.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:00:49 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Plan: GAD-ASE-PL001, Versión: 04, Plan de Seguridad para Situaciones de Emergencia.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:21:12 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:56:41 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:50:48 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
SEGURIDAD		CUADERNOS DE OCURRENCIA DE PUESTOS DE VIGILANCIA		ASE-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Documento utilizado por el personal de seguridad en el que se registra las incidencias que puedan ocurrir antes, durante y después de la atención a los ciudadanos en la sede central, agencias descentralizadas o depósitos			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	6 meses
			0	1 año, 6 meses
				2 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Registro, Cuaderno de ocurrencia.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:01:25 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>  <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:21:33 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:56:48 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:51:06 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>		
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características				
Soporte: Papel (X) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
SEGURIDAD		CORRESPONDENCIA		ASE-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informes, Cartas, Oficios, Memorando, Requerimiento de Bienes y Servicios, Conformidad de Bienes y Servicios, Pedidos de Salida		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:01:44 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YÁÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:21:46 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:56:58 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:51:13 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>					
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA					
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>					
ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>			
LOGÍSTICA		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		ALG-01			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>				
El Plan Anual de Contrataciones (PAC) constituye un instrumento de gestión para planificar y ejecutar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la entidad.			<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>		
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			P	3 años	0	27 años	30 años
Cuadro de Necesidades, memorandos, Resoluciones, Correos, Reporte de modificaciones SEACE.			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:02:10 -05:00  Presidente del CED				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )							
<b>3.4 Marco Normativo</b>							
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.							
<b>3.5 Accesibilidad</b>			 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:22:21 -05:00  Asesoría Jurídica				
<b>3.6 Características</b>			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:58:30 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:							
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:52:04 -05:00  Jefe del OAA				
SGD ( ) Plataforma Intranet Portal Transparencia ( X ) Otros ( )							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>							
16 de setiembre 2024							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
LOGÍSTICA		PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN		ALG-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que contiene las fases dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades dentro del marcos de las normas públicas.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Licitación pública, Concurso público, Adjudicación simplificada, Subasta inversa, Contratación directa, Comparación de precios, Selección de consultores individuales.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma Intranet Portal Transparencia ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
LOGÍSTICA		ÓRDENES DE COMPRA		ALG-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento emitido por el Área de Logística para formalizar la contratación de los bienes.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cotización, Certificación (CCP), Pedido de Compra (CCMN).		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:02:55 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:23:04 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:58:42 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:52:25 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
LOGÍSTICA		ÓRDENES DE SERVICIO		ALG-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento emitido por el Área de Logística para formalizar la contratación de los servicios		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cotización, Certificación (CCP), Pedido de Servicio (CCMN).						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:03:18 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:23:18 -05:00</p>		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. - Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:58:49 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:52:34 -05:00</p>		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		<p><b>Presidente del CED</b></p>		<p><b>Asesoría Jurídica</b></p>		
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		<p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		<p><b>Jefe del OAA</b></p>		
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
LOGÍSTICA		INGRESO POR COMPRA Y PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA		ALG-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son los documentos que registran los ingresos de los bienes adquiridos de los proveedores al área de almacén institucional, asimismo la salida de los bienes a las diversas unidades orgánicas y área funcionales de la entidad.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Ingreso por Compra, Guía de Remisión o Guía Electrónica, Pedido de Salida, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:03:42 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.		 <p>Firmado digitalmente por YARIEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:23:34 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:58:58 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:52:42 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros: SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
LOGÍSTICA		INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN		ALG-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
El inventario Físico de Almacén es el conteo manual de número total de cada productos disponible, en cada nivel de almacenamiento en un momento determinado.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Acta de instalación de la Comisión de Inventario Físico general de existencias, Acta de inicio, Acta de corte documentario, Acta de cierre de actividades de la toma de inventario, Informe Final de inventario físico de existencias de almacén.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:04:09 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:23:53 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>	
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. - Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios. - Guía Almacenamiento, Inventario, Custodia, Alta, Baja y Disposición de Bienes - Versión 6.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						
		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 11:59:06 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:52:50 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL LOGÍSTICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
LOGÍSTICA		CORRESPONDENCIA		ALG-07		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 				
Base Legal:		<p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:04:34 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:24:33 -05:00</p>				
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		<p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p>				
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.		<p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Jefe del OAA</p>				
- Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.						
- Decreto Legislativo N.º 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento		<p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:00:00 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:53:00 -05:00</p>				
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.						
- Decreto Supremo N° 344-2018, Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado y modificatorias.		<p>SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)</p>				
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento de del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.						
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.		<p>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</p>				
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
- Procedimiento: GAD-ALG-PR001, Versión: 04; Atención de Requerimientos de Bienes o Servicios.		16 de setiembre 2024				
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		ASA-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
El inventario de bienes patrimoniales, consiste en corroborar la existencia y el estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento administrativo, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	10 años
		T		3 años	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Hoja de trabajo, Ficha de levantamiento de información, Informe final de Inventario, Acta de Conciliación de Inventario, Registros, entre otros.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:00:53 -05:00		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:49:12 -05:00		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Guía: GAD-GU002, Versión: 06, Almacenamiento, Inventario, Custodia, Alta, Baja y Disposición de Bienes. - Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias. - Resolución Jefatural N° 001-004-00004806 "Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima".						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:00:24 -05:00		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:15:04 -05:00		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD-PCM (X) Plataforma SIGA MEF - Módulo de Patrimonio (X) Otros ( )				
SGD-PCM (X) Plataforma SIGA MEF - Módulo de Patrimonio (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CONCILIACIÓN PATRIMONIAL - CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		ASA-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que detalla el movimiento de los saldos de la Unidad de Control Patrimonial versus los saldos del Área funcional de Contabilidad al cierre de cada mes.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		3 años	0	7 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario, Actas de Conciliación, Reporte, Memorandos, entre otros.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:49:35 -05:00</p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias. - Resolución Jefatural N° 001-004-00004806 "Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima".		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:01:07 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:49:35 -05:00</p>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<b>Presidente del CED</b>		<b>Asesoría Jurídica</b>		
Reservada		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:00:32 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:16:52 -05:00</p>		
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( X ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						<b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD-PCM ( X ) Plataforma SIGA - MEF ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		INFORME TÉCNICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		ASA-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento de Control Patrimonial en el cual se detalla las especificaciones técnicas de los bienes a ser dados de baja, alta o actos de administración y de disposición u otros.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		3 años	0	7 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Informe técnico, Documentos que Sustentan el Estado de los Bienes Muebles Patrimoniales.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:01:20 -05:00  _____ Presidente del CED		 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:49:51 -05:00  _____ Asesoría Jurídica		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias. - Resolución Jefatural N° 001-004-00004806 "Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima".						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:00:39 -05:00  _____ Funcionario responsable de documentos evaluados		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:17:00 -05:00  _____ Jefe del OAA		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
Sistema informático o sistema de información SGD-PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		ASA-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
Acto de Administración a través del cual el SAT otorga la posesión de Bienes Muebles Patrimoniales, a título gratuito y por un plazo determinado, a favor de una entidad u organización de la entidad, para el cumplimiento de una finalidad Pública, vigencia 1 año y renovable por 1 año.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central
		T		3 años	0
<b>4.3 Total Años</b>		10 años			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informe técnico, Memorando, Acta de entrega - Recepción.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:01:35 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal:		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:50:08 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.					
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.					
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.					
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:00:46 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias.					
- Resolución Jefatural N° 001-004-00004806 "Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima".		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:17:12 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Reservada					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )		<p><b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b></p> <p>SGD-PCM ( X ) Plataforma SIGA-MEF ( X ) Otros ( )</p>			
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( X )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		DESPLAMIENTO O ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES		ASA-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento en el cual se registra la asignación de bienes muebles patrimoniales al usuario responsable para su uso, conservación y cuidado.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 años	0	7 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Orden de desplamamiento de Bienes Muebles Patrimoniales		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:01:51 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias. - Resolución Jefatural N° 001-004-00004806 "Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima".		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:50:26 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:00:54 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Reservada		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:17:21 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIGA-MEF ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		CORRESPONDENCIA		ASA-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		3 años	0	7 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Conformidad de Servicio, Actas diversas.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:02:09 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. . - Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento" y modificatorias. - Resolución Jefatural N° 001-004-00004806 "Reglamento para el alta, baja, disposición final y otros actos de gestión sobre los bienes muebles patrimoniales del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima".						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:50:45 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:01:03 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( )		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:17:37 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Otros ( X )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ARCHIVO		ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		AAR-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Expediente conformado por las muestras de las series documentales calificadas con valor temporal y cuyo periodo de retención o permanencia en el Archivo Central, se ha cumplido. El Comité Evaluador de Documentos (CED), en su conjunto, la declara innecesaria para la entidad y es el encargado de gestionar y sustentar la propuesta de Eliminación ante el Archivo General de la Nación.		P	0	0	30 años
					30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Acta de Comité Evaluador de documentos, Inventario General de Eliminación de Documentos, Muestras documentales, Informes, Oficios.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:02:43 -05:00  <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:51:21 -05:00  <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:03:03 -05:00  <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Base Legal:					
- Ley N° 26497, Ley de Sistema Nación de Archivos. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas. - Resolución Jefatural N° N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas. - Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público. - Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019- AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:13:22 -05:00  <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD-PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
ARCHIVO		PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO		AAR-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	
Es un documento de gestión que refiere a la ejecución de actividades archivísticas programadas a nivel Sistema Institucional de Archivos y que orienta en la entidad el cumplimiento de objetivos y metas en un año fiscal; contribuyendo así al fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos.			4.2 Período de Retención	
			4.3 Total Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
Oficios, Resolución, Informes, Cronogramas.			1 año	0
3.3 Frecuencia del Servicio			Archivo Central	14 años
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				15 años
3.4 Marco Normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Base Legal: - Ley N° 26497, Ley de Sistema Nación de Archivos. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas. - Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión de Archivos de las Entidades Públicas. - Resolución Jefatural N° N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.			<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:02:58 -05:00</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:51:43 -05:00</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p><b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:03:58 -05:00</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:13:49 -05:00</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p><b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>	
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ARCHIVO		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		AAR-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Refiere al proceso de atención de pedidos de información física o digital bajo distintas modalidades (préstamo, imagen digitalizada, copia certificada, consulta etc.) que brinda el Archivo Central de la Entidad a los usuarios internos y externos.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			0	0	6 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Constancia de Atención de Servicios		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:03:18 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 26497, Ley de Sistema Nación de Archivos. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas. - Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión de Archivos de las Entidades Públicas. - Resolución Jefatural N° N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas. - Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA, Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:52:04 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:04:04 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:13:56 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ARCHIVO		PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		AAR-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Deviene del establecimiento de periodos de retención para la transferencia o eliminación de documentos archivísticos de cada una de las Unidades Orgánicas, los mismos que serán remitidas al Archivo Central de la entidad hasta el final cumplimiento de la vigencia pertinente y luego realizar las gestiones ante el Archivo General de la Nación.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		0	0	15 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario de Series Documentales, Tabla de Retención de Documentos, Informes y Circular.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:03:33 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
Base Legal:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 26497, Ley de Sistema Nación de Archivos.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas.</li> <li>- Resolución Jefatural N° N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019- AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales.</li> </ul>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N° N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019- AGN/DDPA, Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.</li> <li>- Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:52:22 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:04:11 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:14:04 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD-PCM ( ) Plataforma ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>					
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA					
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>					
ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>			
ARCHIVO		CORRESPONDENCIA		AAR-05			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>				
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			<b>4.2 Período de Retención</b>				
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>	
			T	1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:03:48 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )							
<b>3.4 Marco Normativo</b>							
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.			 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:52:40 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 12:04:18 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:14:37 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.6 Características</b>							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )							
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )							
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)							
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )							
Otros:							
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>							
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>							
16 de setiembre 2024							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
RECURSOS HUMANOS		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GRH-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central
		P		2 años	0
<b>4.3 Total Años</b>					30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Informes, Memorandos, Circular.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					
		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:07:05 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:53:20 -05:00</p>	
		<p>Presidente del CED</p>		<p>Asesoría Jurídica</p>	
		 <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:00:03 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:53:58 -05:00</p>	
		<p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>		<p>Jefe del OAA</p>	

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
RECURSOS HUMANOS		CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)		GRH-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento de gestión institucional que contiene la relación de los cargos clasificados de la entidad sobre la base de la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	30 años
		P		2 años	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cuadro de Asignación de Personal, Resolución.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:53:00 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por MENDIABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:07:45 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:01:23 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:54:05 -05:00</p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional". - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
RECURSOS HUMANOS		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)		GRH-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como los requerimientos y perfiles de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Manual de Organización y Funciones.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:54:10 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:54:13 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
RECURSOS HUMANOS		PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)		GRH-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Presupuesto Analítico de Personal, Memorandos, Informes, Resolución.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:08:42 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:54:35 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:02:10 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Pública					
<b>3.6 Características</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:54:20 -05:00  Jefe del OAA			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT Portal Transparencia (X) Otros ( )			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

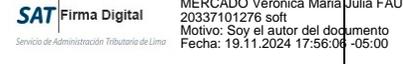
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
RECURSOS HUMANOS		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		GRH-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un instrumento de gestión que tiene por objeto regular las condiciones laborales a las que deben sujetarse el SAT, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles, cuyo objetivo es fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un ambiente de comprensión, colaboración, buena fe y entendimiento dentro del SAT.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reglamento Interno, Resolución, Informes, Circular.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:09:10 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:55:03 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:02:28 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:54:32 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
RECURSOS HUMANOS		SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE TRABAJO		GRH-06
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		
Es el documento con el cual el interesado solicita su constancia de trabajo laboral ante la Entidad.		<b>4.2 Período de Retención</b>		
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.3 Total Años</b>		
Solicitud, Constancia de Entrega.		4 años		
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco Normativo</b>				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Pública				
<b>3.6 Características</b>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD-SAT ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
RECURSOS HUMANOS		CORRESPONDENCIA		GRH-07	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:10:16 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:56:06 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:03:27 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:54:54 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PLANILLAS DE PERSONAL NOMBRADO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES - AFP		AAP-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento donde se registran los aportes de cada colaborador con el registro de cuenta individual al sistema privado de pensiones administrado por Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Planilla de Descuento, Oficios, Memorandos, Informes, otros.		 <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SAF RRHH (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

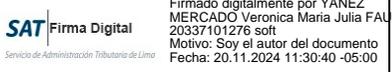
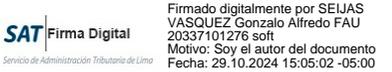
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PLANILLAS DE PERSONAL NOMBRADO PROGRAMA TELEMÁTICA - PDT		AAP-02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años
Registro de los trabajadores de la institución, en la cual se declara el impuesto a tributar mediante el Programa de Declaración Telemática - PDT.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
			P	2 años	0
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Informes, Correo electrónico, Documentos que sustentan la elaboración de planillas.					
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley 30057, Ley de Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica". - D.L. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - D.L. 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
3.5 Accesibilidad					
Pública					
3.6 Características					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			3.7 Sistema informático o sistema de información SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )		
3.7 Sistema informático o sistema de información					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		INFORME DE ENTREGA DE CARGO		AAP-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento en la cual el colaborador informa de forma detallada las funciones y tareas realizadas durante el periodo laborado.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			0	0	30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Conformidad de Entrega de Asignaciones, Carta de Renuncia.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		BOLETAS DE PAGO DE PERSONAL		AAP-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
Documento que sustenta el pago de haberes mensual por la prestación laboral y/o pago de derechos reconocidos (pensionistas), que la entidad entrega al servidor en conformidad de ambas partes.		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
		P		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		2 años		0	28 años	30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Boletas de Pago de Personal CAS, Boletas de Pago de Personal Planilla, Boletas de Pago Practicantes.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 001-98-TR, aprueba normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y emisión y entrega de la boleta al colaborador. - Decreto Supremo N° 009-2011-TR, modifican el Decreto Supremo N° 001-98-TR, que establecen normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de entregar boletas de pago. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		<p style="text-align: center;"><b>Presidente del CED</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 				
Pública		<p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SAF RRRH ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		#iREF!			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		CERTIFICADOS DE TRABAJO		AAP-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos que sustentan el periodo laborado por un servidor en la entidad. En este se detalla los datos de identificación, la condición laboral, el cargo y el área donde se desempeña.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Solicitud del Interesado.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:14:20 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:31:10 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:05:27 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:56:08 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		CONSTANCIAS DE VACACIONES		AAP-06	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento con el cual se deja constancia del que le colaborador hace uso de su descanso físico vacacional en el período programado.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Constancia de Vacaciones.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Manual de Usuario: GIN-AGS-MU022, Manual de Usuario del Módulo de Vacaciones y Compensaciones de Horas Extras.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SAF RRHH ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		CERTIFICADOS DE RETENCIÓN		AAP-07		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento en el que se deja constancia del monto abonado de las remuneraciones, incluyendo gratificaciones y de los impuestos retenidos por dicho concepto en el año anterior.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		2 años		0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Certificado de Retención.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:16:17 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Presidente del CED</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:32:17 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Asesoría Jurídica</p> </div> </div>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 122-94-EF, Reglamento de Ley del Impuesto a la Renta y modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por SELJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:06:23 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:56:27 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Jefe del OAA</p> </div> </div>				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SAF RRRH (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		LEGAJOS DEL PERSONAL		AAP-08		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que contienen información del personal de la entidad (permanente, contratado o de formación laboral), desde su ingreso hasta la conclusión de su labor o renuncia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Legajo de Personal Planilla, Legajo de Personal CAS, Legajo de Practicantes Pre Profesionales, Legajo de Practicantes Profesionales.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:17:03 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:32:53 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.</li> <li>- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GPSN Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N 000190-2023-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Reservada o pública						
<b>3.6 Características</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:07:11 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:56:36 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
<p>SopORTE: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SAF RRRH ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		LIQUIDACIONES		AAP-09		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento que establece la liquidación de beneficios sociales para el pago de sus derechos económicos laborales de cada colaborador al término de su relación laboral con la institución.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Liquidaciones de Compensación por Tiempo de Servicio, Liquidación de Beneficios Sociales.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:19:54 -05:00  Presidente del CED		 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:33:43 -05:00  Asesoría Jurídica		
Base Legal: - Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales. - Decreto Supremo N° 003-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales y crea el registro obligatorio de contratos de Seguro de Vida Ley. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:07:43 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:56:47 -05:00  Jefe del OAA		
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SAF RRRH ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PLANILLAS DE SUELDOS		AAP-10		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento donde se encuentran todos los detalles relacionados al sueldo de un colaborador y sus beneficios de acuerdo a ley. Aquí se encuentra el sueldo bruto, gratificaciones, pago de CTS, asignación familiar si fuera el caso y otros aportes correspondientes		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		2 años		0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Planilla de Sueldos Personal, Planillas de Sueldos del Personal CAS, Planillas de Practicantes Pre Profesionales, Planillas de Practicantes Profesionales, Planillas de Formación Laboral Juvenil.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:20:40 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:34:29 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SEJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:08:20 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:56:57 -05:00</p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 001-98-TR, aprueba normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago. - Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establecen disposiciones relativas al uso de documento denominado "Planilla Electrónica". - Decreto Supremo N° 015-2010-TR, modifican Decreto Supremo N° 018-2007-TR, mediante el cual se establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica". - Decreto Supremo N° 008-2011-TR, aprueban normas de adecuación al T-Registro y PLAME.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SAF RRRH ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		AAP-11	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que contiene las actuaciones administrativas desarrolladas con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos, en situaciones de inconducta funcional que amerite la aplicación del régimen disciplinario y/o procedimiento sancionador en el marco de la ley N° 30057.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	28 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución, Informes, Memorandos.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:21:29 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057. - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta de Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GPSN Directiva Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:35:55 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:09:09 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:57:11 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		EXPEDIENTE DE SUSTENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS		AAP-12	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
Conjunto de documentos que dan cuenta las actuaciones para la elaboración de la planilla de remuneraciones de los trabajadores del SAT.					
		T		3 años	0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.3 Total Años</b>			
Informes, Correo electrónico, Documentos que sustentan la elaboración de planillas.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal:		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:22:18 -05:00		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:35:11 -05:00	
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		_____ <b>Presidente del CED</b>		_____ <b>Asesoría Jurídica</b>	
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.					
- Decreto Supremo N° 001-98-TR, aprueba normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.		_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:57:37 -05:00	
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establecen disposiciones relativas al uso de documento denominado "Planilla Electrónica".					
- Decreto Supremo N° 015-2010-TR, modifican Decreto Supremo N° 018-2007-TR, mediante el cual se establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".					
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		AAP-13	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Registro de control de ingreso y salida del personal en la entidad, el mismo que se reporta de manera electrónica a través de un sistema Informático.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Registro de Ingresos y Salida.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprueban el TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-2006-TR, aprueban el Reglamento de TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, modifica los alcances del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>SopORTE: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SAF RRRH (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		PAPELETAS DE PERMISO O AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL		AAP-14		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento con el cual el colaborador sustenta o solicita su autorización de ingreso al omitir el registro de su marcación por circunstancias presentadas, asimismo permiso de salida con autorización de la Gerencia a la que pertenece.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		2 años		0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Papeletas de Permiso y Autorización de Ingreso de Personal Planilla, Papeletas de Permiso y Autorización de Ingreso de Personal CAS, Sustento para la Justificación de Asistencia de Personal		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:23:59 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:37:22 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:57:28 -05:00</p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprueban el TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-2006-TR, aprueban el Reglamento de TUO de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, modifica los alcances del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SAF RRRH (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		CORRESPONDENCIA		AAP-15		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Marín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:24:50 -05:00 <b>Presidente del CED</b>		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:38:07 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:12:12 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:57:22 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)		
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

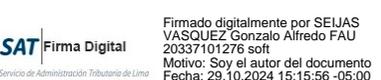
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>									
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA									
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>									
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.									
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>							
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		EVALUACIONES DE PERSONAL		ABD-01							
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>					
		T		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión</td> <td>Archivo Periférico</td> <td>Archivo Central</td> </tr> <tr> <td>2 años</td> <td>0</td> <td>8 años</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	2 años	0
Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central									
2 años	0	8 años									
Documentos que sustentan las acciones y procedimientos para evaluar el rendimiento desarrollado por los servidores de la entidad, que conlleva a su promoción laboral en mérito a su alto compromiso.											
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Evaluación ISO, Evaluación del Mejor Colaborador, Evaluación del Personal Ascendente, Evaluación del Personal Descendente, Evaluación del Personal para Plazo Indeterminado, Evaluación para Practicantes.											
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>											
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )											
<b>3.4 Marco Normativo</b>											
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque                  Martín FAU 20337101276 soft                  Motivo: Soy el autor del documento                  Fecha: 20.11.2024 21:26:02 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU                  20337101276 soft                  Motivo: Soy el autor del documento                  Fecha: 20.11.2024 11:39:18 -05:00</p>									
<b>3.5 Accesibilidad</b>											
Pública											
<b>3.6 Características</b>											
Soporte: Papel ( ) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio ( ) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU                  20337101276 soft                  Motivo: Soy el autor del documento                  Fecha: 29.10.2024 15:13:06 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU                  20337101276 soft                  Motivo: Soy el autor del documento                  Fecha: 21.11.2024 20:58:27 -05:00</p>									
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>											
SGD-PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )											
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>											
16 de setiembre 2024											

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL		ABD-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos conformados por la convocatoria, evaluaciones y reclutamiento de personal que reúne el perfil requerido para cubrir plazas disponibles en la entidad.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		2 años	0	8 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Selección de Personal CAS, Selección del Personal Planilla, Selección de Personal Practicante, Selección de Contratación Concurso Público Interno.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:26:58 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:41:05 -05:00</p>		
<b>3.4 Marco Normativo</b>		Presidente del CED		Asesoría Jurídica		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. - Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ordenanza N° 1698, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria. - Resolución Jefatural N° 001-004-00003184, norma que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE.		 <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:14:27 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 20:58:39 -05:00</p>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( X )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD-PCM ( X ) Plataforma SAF RRHH ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		SEGUROS DE PERSONAL		ABD-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
Es un conjunto de documentos que re, es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores.		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		2 años		0	8 años
Seguros de Salud EPS, Seguros de Salud ESSALUD, Seguros para Practicantes, Seguros Particulares, Seguros de Vida Ley, Seguro de Pensión y Salud, Seguro Complementario de Trabajo.		10 años		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, se establece que el SCTR otorga cobertura adicional a los afiliados al Seguro Social de Salud.</li> <li>- Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.</li> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.</li> <li>- Decreto Supremo N° 003-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29549, ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de consolidación de beneficios sociales y crea el registro obligatorio de contratos de Seguro de Vida Ley.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( )					
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD-PCM ( X ) Plataforma SAF RRHH ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		CAPACITACIÓN DE PERSONAL		ABD-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Proceso por el cual se capacita al personal que ingresa a la entidad, como a los colaboradores que laboran en el SAT.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Programa de Capacitación, Informes, Memorandos, Presupuestos, Resolución.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 29783 Ley de seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento DS 005-2012-TR. - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057. - Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE) - Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE) - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva que regula el desarrollo de los Diagnósticos de Conocimientos" - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD-PCM ( X ) Plataforma SAF RRHH ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		DESCANSOS MÉDICOS		ABD-05		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos que contienen información y sustento sobre los días de incapacidad laboral y descripciones que regulan el control y la asistencia del personal del SAT.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	5 años
		T		2 años	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Receta Médica, Recibo de Atención.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 11:46:32 -05:00				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:17:36 -05:00				
<b>3.4 Marco Normativo</b>		Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:29:37 -05:00				
Base Legal: - Ley N° 26790 – Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud. - Decreto Supremo N° 009-97-SA – Reglamento de la Ley N° 26790, modificado por el D.S. N° 020-2006-TR. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ordenanza N° 1698, norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria. - Resolución Jefatural N° 001-004-00003184, norma que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria.		 <b>Presidente del CED</b>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <b>Asesoría Jurídica</b>				
Confidencial		 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>				
<b>3.6 Características</b>		 <b>Jefe del OAA</b>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD-PCM ( X ) Plataforma SAF RRHH ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		ESTUDIOS DEL CLIMA LABORAL		ABD-06	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento cuya finalidad es medir la satisfacción del personal de planilla del SAT dentro de la institución y a partir de ello realizar mejoras.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Propuesta de Estudio de Clima Laboral, Carta, Oficios, Informes, Plan de Trabajo, Presupuesto.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:30:33 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. - Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley 27444. - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSHR, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas". - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.		 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:37:16 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:19:29 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:00:18 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD-PCM ( X ) Plataforma SAF RRHH ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		PROGRAMAS DE PERSONAL		ABD-07	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años
Conjunto de documentos relacionados a programas deportivos para los colaboradores de la institución.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			T	1 año	0
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Programas de Salud, Programas Deportivos, Programas Especiales, Programas Recreativos.			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:31:32 -05:00 <b>Presidente del CED</b>		
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:38:08 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:20:21 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		
Pública					
3.6 Características					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:00:27 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>		
3.7 Sistema informático o sistema de información			SGD-PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )		
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		HISTORIAS CLÍNICAS DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES		ABD-08	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos que registran información referente a las acciones de prevención y vigilancia de la salud de los servidores de la entidad, las que incluyen realización de exámenes médicos ocupacionales, registro de acontecimientos relacionados a la salud de los servidores y atenciones médicas.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		5 años	0	25 años	30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Certificado de Aptitud Médico ocupacional.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:32:32 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:38:59 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:21:15 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:00:38 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1442, Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
Confidencial					
<b>3.6 Características</b>		<p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		<p><b>SGD-PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )</b></p>			
SGD-PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		EXPEDIENTES		ABD-09	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un conjunto de documentos relacionados al estudio y factibilidad e implementación progresiva de la ley SERVIR. Y un conjunto de documentos que establece los requisitos para proteger a los trabajadores de accidentes y enfermedades relacionados al trabajo, a través de registros de monitoreo, inspecciones internas, equipos de seguridad, emergencia y auditorias a la seguridad y salud en el trabajo.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	19 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Servir, Seguridad y Salud en el Trabajo, Equipos de Protección Personal, Adquisición de Uniformes para el Personal, Registros de Monitoreo, Registro de Inspecciones internas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Registro de Estadísticas de Seguridad y Salud, Registro de Equipos Seguridad o Emergencia, Registros de Auditoria, Registro de Accidentes de Trabajo e Incidentes Peligrosos y Registro de Enfermedades Ocupacionales.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:33:35 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento DS 005-2012-TR. - Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley de Servicio Civil. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSHR, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:39:55 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:22:40 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:00:48 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD-PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL		CORRESPONDENCIA		ABD-10		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABÁL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:34:37 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:41:22 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SEIJAS VASQUEZ Gonzalo Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.10.2024 15:23:52 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:00:59 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma SIAF SAT (X) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
INNOVACIÓN Y PROYECTOS		CORRESPONDENCIA		GIP-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:47:34 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YARIEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 17:58:00 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por TUME LEDESMA Ottoniel Waldir FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.10.2024 20:13:55 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:38:07 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

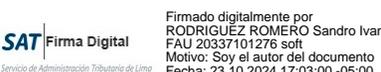
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE PROYECTOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
PROYECTOS		EXPEDIENTES DE PROYECTOS INSTITUCIONALES		GPY-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
Conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permite el adecuado desarrollo o ejecución del proyecto en la institución.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central
		T		3 años	0
<b>4.3 Total Años</b>		15 años			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Memorando, Correo, Cartas, Informes, Actas de reunión, Formatos de proyecto, Cronograma de trabajo, Contrato, Requerimiento.		 <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/21, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Procedimiento: GPY-PR001, Versión: 03, Gestión de actividades extraordinarias de fecha 10/01/2022. - Procedimiento: GPY-PR002, Versión: 02, Formulación y Evaluación de Inversiones de fecha 31/01/2022.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Confidencial					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

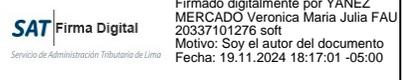
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
GERENCIA DE PROYECTOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
PROYECTOS		CORRESPONDENCIA		GPY-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	1 año
				0
				9 años
				10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:04:15 -05:00 <b>Presidente del CED</b>		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:01:04 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>		
3.5 Accesibilidad		 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.10.2024 13:02:11 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		
Pública		 Firmado digitalmente por BALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:03:20 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>		
3.6 Características				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )				
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE INFORMÁTICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
INFORMÁTICA		CORRESPONDENCIA		GIN-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:04:29 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:16:22 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:03:00 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:03:38 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>					
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA					
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>					
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE CALIDAD TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>			
CONTROL DE CALIDAD TI		CORRESPONDENCIA		ACC-01			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>				
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>		
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			T	1 año	0	9 años	10 años
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:49:56 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )							
<b>3.4 Marco Normativo</b>							
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.							
<b>3.5 Accesibilidad</b>			 <p>Firmado digitalmente por MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:17:01 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.6 Características</b>			 <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:05:11 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:37:50 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )							
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)							
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )							
Otros:							
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>							
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>							
16 de setiembre 2024							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES								
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD						
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA						
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN						
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código				
GESTIÓN DE OPERACIONES TI		HOJAS DE PASE A PRODUCCIÓN		AGO-01				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental					
Es un documento que detallan las etapas previas de validación como requisito a la etapa de implementación y pase a producción del sistema.			4.2 Período de Retención		4.3 Total Años			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central		
			T	2 años	0	13 años	15 años	
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Documentos del Sistema, Acta de Pre Producción, Constancia de Conformidad de Pruebas, Reporte de Documentos Recibidos.								
3.3 Frecuencia del Servicio								
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )								
3.4 Marco Normativo								
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:05:07 -05:00  Presidente del CED			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 16:17:39 -05:00  Asesoría Jurídica		
3.5 Accesibilidad								
Pública								
3.6 Características								
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:05:35 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:03:58 -05:00  Jefe del OAA		
3.7 Sistema informático o sistema de información								
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:								
16 de setiembre 2024								

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
GESTIÓN DE OPERACIONES TI		DOCUMENTOS TÉCNICOS		AGO-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son documentos que describen las características técnicas de la infraestructura de TI que soporta los sistemas y aplicaciones de la entidad, detalla y explica la arquitectura y lógica de un programa, que enseña a los usuarios como interactuar con el sistema y a los operadores como hacerlo funcionar.		T	3 años	0	2 años	5 años
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central		
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Definición de Procesos, Mapa de Procesos, Ficha Técnica de Procesos, Plan de Ejecución, Informe, Actas de Reunión.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.3 Frecuencia del Servicio</b></p> <p>Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.4 Marco Normativo</b></p> <p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul> </div> </div>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b></p> <p>SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b></p> <p>16 de setiembre 2024</p> </div> </div>				
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.5 Accesibilidad</b></p> <p>Pública</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.6 Características</b></p> <p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo (X)</p> <p>Otros:</p> </div> </div>				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b></p> <p>SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b></p> <p>16 de setiembre 2024</p> </div> </div>				
Disco Duro (X) Disco Duro Externo (X)		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.5 Accesibilidad</b></p> <p>Pública</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.6 Características</b></p> <p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo (X)</p> <p>Otros:</p> </div> </div>				
Otros:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b></p> <p>SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b></p> <p>16 de setiembre 2024</p> </div> </div>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.5 Accesibilidad</b></p> <p>Pública</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.6 Características</b></p> <p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo (X)</p> <p>Otros:</p> </div> </div>				
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.5 Accesibilidad</b></p> <p>Pública</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.6 Características</b></p> <p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo (X)</p> <p>Otros:</p> </div> </div>				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.5 Accesibilidad</b></p> <p>Pública</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.6 Características</b></p> <p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo (X)</p> <p>Otros:</p> </div> </div>				
16 de setiembre 2024		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.5 Accesibilidad</b></p> <p>Pública</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>3.6 Características</b></p> <p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro (X) Disco Duro Externo (X)</p> <p>Otros:</p> </div> </div>				

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por  
MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque  
Martín FAU 20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.11.2024 20:05:21 -05:00

Presidente del CED

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por YANEZ  
MERCADO Verónica María Julia FAU  
20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 19.11.2024 18:18:03 -05:00

Asesoría Jurídica

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan  
FAU 20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.10.2024 17:05:49 -05:00

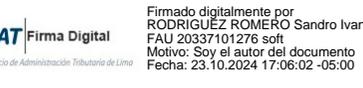
Funcionario  
responsable de  
documentos  
evaluados

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por SALDAÑA  
GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU  
20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.11.2024 21:04:04 -05:00

Jefe del OAA

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
GESTIÓN DE OPERACIONES TI		CORRESPONDENCIA		AGO-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:18:19 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:06:02 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:04:10 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SOLUCIONES TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
GESTIÓN DE SOLUCIONES TI		MANUALES DEL USUARIO		AGS-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento que sirve guía para el uso adecuado de un nuevo sistema o aplicativo implementado, la guía es de uso de todo el personal de la institución.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		3 años		0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Manual de Usuario, Procedimiento, Documentos Técnicos.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:06:11 -05:00				
Base Legal:		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:18:51 -05:00				
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		Presidente del CED				
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.						
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		Asesoría Jurídica				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:06:23 -05:00				
Pública		Funcionario responsable de documentos evaluados				
<b>3.6 Características</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:04:39 -05:00				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )		Jefe del OAA				
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

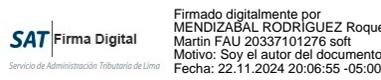
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SOLUCIONES TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
GESTIÓN DE SOLUCIONES TI		HOJAS DE PASE A PRODUCCIÓN		AGS-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
Formato que sirve de requisito para que empiece el pase de programas a los ambientes de Pre-Producción y Producción.		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		2 años		0	13 años	15 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Documentos del sistema, Acta de Pre Producción, Constancia de Conformidad de Pruebas, Reporte de Documentos Recibidos, Documentos Técnicos, Actas de Pruebas Unitarias, Actas de Pruebas de Aceptación.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:06:26 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:19:17 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:06:33 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:04:45 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SOLUCIONES TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
GESTIÓN DE SOLUCIONES TI		DOCUMENTOS TÉCNICOS		AGS-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son documentos que describen las características técnicas de la infraestructura de TI que soporta los sistemas y aplicaciones de la entidad, detalla y explica la arquitectura y lógica de un programa, que enseña a los usuarios como interactuar con el sistema y a los operadores como hacerlo funcionar.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 años	0	2 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Definición de Procesos, Mapa de Procesos, Plan de Ejecución, Informe, Actas de Reunión, Ficha Técnica de Proceso..		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:19:36 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:06:41 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:06:43 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:04:51 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( X ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SOLUCIONES TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
GESTIÓN DE SOLUCIONES TI		CORRESPONDENCIA		AGS-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:06:55 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:19:54 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:06:56 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:05:00 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
GESTIÓN DE SERVICIOS TI		MANUALES DE USUARIO		AGV-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
Es el documento que describe paso a paso la funcionalidad de un aplicativo o sistema, es de uso del personal de la institución.		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
		P		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		3 años		0	27 años	30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Manual de Usuario, Documento Técnico, Procedimiento.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:50:53 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:20:46 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:07:13 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:37:01 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
GESTIÓN DE SERVICIOS TI		DOCUMENTOS TÉCNICOS		AGV-02	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Son documentos que describen las características técnicas de la infraestructura de TI que soporta los sistemas y aplicaciones de la entidad, detalla y explica la arquitectura y lógica de un programa, que enseña a los usuarios como interactuar con el sistema y a los operadores como hacerlo funcionar.		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención		4.3 Total Años
		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
3.2 Tipos Documentales que la integran		3 años	0	2 años	5 años
Definición de Procesos, Mapa de Procesos, Ficha Técnica de Procesos, Plan de Ejecución, Informe, Actas de Reunión.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3 Frecuencia del Servicio		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:07:55 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
3.5 Accesibilidad		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:21:13 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:07:27 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
3.6 Características		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:37:06 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro (X) Disco Duro Externo (X)					
Otros:					
3.7 Sistema informático o sistema de información					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

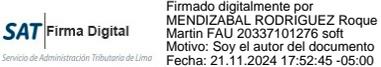
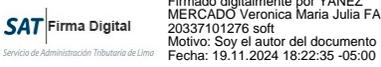
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS TI		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
GESTIÓN DE SERVICIOS TI		CORRESPONDENCIA		AGV-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		3 años	0	7 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:08:07 -05:00		Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:21:30 -05:00		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		Presidente del CED		Asesoría Jurídica		
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública		Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ROMERO Sandro Ivan FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 17:07:37 -05:00		Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:37:16 -05:00		
<b>3.6 Características</b>		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GOP-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		1 año	0	29 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:52:07 -05:00 _____ Presidente del CED		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:22:08 -05:00 _____ Asesoría Jurídica		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por AQUINO FERNANDEZ Beatriz Del Carmen FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 11:40:44 -05:00 _____ Funcionario responsable de documentos evaluados		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:34:53 -05:00 _____ Jefe del OAA		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		MANUALES		GOP-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Los manuales son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			5 años	0	5 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Documentos Técnicos, Ficha Única de Indicador, Flujograma, Formato, Guía, Instructivo, Manual, Mapa de Procesos, Matriz, Plan, Política, Procedimientos, Ficha de Relevamiento, Ficha Técnica del Proceso, Ficha de Mejora Continua, Manual interno.		 <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas".</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		ACTAS DE ACUERDOS		GOP-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que deja constancia de reunión sostenida para tratar diferentes asuntos sea de trabajo o de acuerdos de acciones.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formato pre-aprobado, Ficha de Mejora, Documentos internos de coordinación (Correos electrónicos etc.),		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">               Firmado digitalmente por              MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque              Martín FAU 20337101276 soft              Motivo: Soy el autor del documento              Fecha: 21.11.2024 17:54:44 -05:00  <hr/> <b>Presidente del CED</b> </div> <div style="text-align: center;">               Firmado digitalmente por YAÑEZ              MERCADO Veronica Maria Julia FAU              20337101276 soft              Motivo: Soy el autor del documento              Fecha: 19.11.2024 18:22:54 -05:00  <hr/> <b>Asesoría Jurídica</b> </div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">               Firmado digitalmente por AQUINO              FERNÁNDEZ Beatriz Del Carmen              FAU 20337101276 soft              Motivo: Soy el autor del documento              Fecha: 24.10.2024 11:41:13 -05:00  <hr/> <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b> </div> <div style="text-align: center;">               Firmado digitalmente por SALDAÑA              GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU              20337101276 soft              Motivo: Soy el autor del documento              Fecha: 20.11.2024 20:35:16 -05:00  <hr/> <b>Jefe del OAA</b> </div> </div>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Formato aprobado con código: GOPFO0036, con fecha 28 de junio de 2024.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD		GOP-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento que contiene información sobre el proceso de auditoría interna que se realiza a las unidades orgánicas de la institución, con el objetivo de analizar el estado de los procesos a fin de mejorarlas a través de las acciones preventivas y/o correctivas para cumplir con el sistema de gestión de calidad.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formato Solicitud de Acción Correctiva		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:55:35 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YARAZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:23:12 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Procedimiento: GOP-PR005, Versión: 06; Auditorías Internas de Calidad.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		DOCUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		GOP-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
Son instrumentos de gestión que son documentos técnico-normativos que regulan el funcionamiento de la entidad pública de manera integral.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central
		P		2 años	0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.3 Total Años</b>			
Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Informes		30 años			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:56:20 -05:00</p> <hr/> <p><b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:23:32 -05:00</p> <hr/> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por AQUINO FERNÁNDEZ Beatriz Del Carmen FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 11:42:14 -05:00</p> <hr/> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:35:33 -05:00</p> <hr/> <p><b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>			
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.</li> <li>- Norma técnica 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS		CORRESPONDENCIA		GOP-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		3 años		0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Vale de Movilidad, Inventario General de Transferencia, Pedido de Compra, Pedido de Atención de Almacén, Memorando, Informe, Carta Administrativa, Oficios, Proveído, Informe de Conformidad de Bienes o Servicios.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:57:00 -05:00 Presidente del CED			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 18:23:54 -05:00 Asesoría Jurídica	
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por AQUINO FERNANDEZ Beatriz Del Carmen FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 11:42:42 -05:00 Funcionario responsable de documentos evaluados			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:35:44 -05:00 Jefe del OAA	
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma SIGA - MEF (X) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
NORMATIVA		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GCN-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
Es el documento que resuelven apelaciones contra sanciones en materia de tránsito y multas administrativas, asimismo resuelven asuntos de solicitud de defensa legal.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central
		T		15 días	0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.3 Total Años</b>			
1. Resoluciones de Gerencia que resuelven: a) Solicitud de declaración de nulidad a petición de parte (por apelaciones contra sanciones en materia de tránsito y multas administrativas); b) Declaración de nulidad de oficio (de las propias resoluciones de GCN), por reevaluación del caso); c) Declaración de nulidad por mandato judicial; 2) Resoluciones de Gerencia que resuelven solicitud de defensa legal.		10 años			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias, aprobado por DS N° 004-2019-JUS.</li> <li>- TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y modificatorias.</li> <li>- Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial Sumario, en materia de tránsito y transporte, aprobado por DS N° 004-2020-MTC.</li> <li>- Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>- Ordenanza N° 154 y modificatorias.</li> <li>- Ordenanza N° 1698, de fecha 05/05/2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, modificado por la Ordenanza N° 1881 del 26/04/2015.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT y Edicto N° 227, Estatuto.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD - SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					
<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:58:20 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:47:04 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.10.2024 18:29:50 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:51:27 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
NORMATIVA		CORRESPONDENCIA		GCN-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS N° 004-2019 y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT y Edicto N° 227, Estatuto - Ordenanza N° 1698, de fecha 05/05/2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, modificado por la Ordenanza N° 1881 del 26/04/2015. - Manual Interno SAT - MN001 (versión 3) vigente desde el 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 17:58:57 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:47:38 -05:00</p>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Presidente del CED		Asesoría Jurídica		
Pública		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.10.2024 18:30:35 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:51:32 -05:00</p>		
<b>3.6 Características</b>		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma SAF Tesorería - Logística (X) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ASUNTOS JURÍDICOS		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GAJ-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		3 meses	0	29 años, 9 meses	30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:00:19 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:48:55 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 11:00:49 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:51:01 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
<p>SopORTE: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ASUNTOS JURÍDICOS		CORRESPONDENCIA		GAJ-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:00:46 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:49:17 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 15:44:49 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:51:09 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

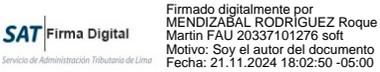
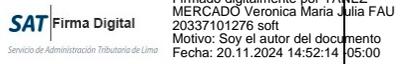
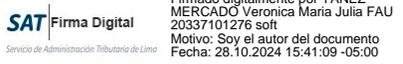
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL JURÍDICA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
JURÍDICA		CORRESPONDENCIA		AJR-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que contiene una opinión o evaluación legal respecto de alguna temática en particular, solicitada o no de forma expresa, que sustenta una acción a ser tomada o que comunica el resultado de la misma.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		T	1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informes.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:01:21 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:50:21 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 11:01:44 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:50:44 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
ÁREA FUNCIONAL DE RATIFICACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
RATIFICACIONES		INFORME TÉCNICO LEGAL FAVORABLE O DE DEVOLUCIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES Y SUS EXPEDIENTES DE RATIFICACIÓN		ART-01
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		
Informe técnico legal favorable: Es el documento que contiene la opinión técnica y legal favorable sobre la solicitud de ratificación de la ordenanza distrital presentada, siendo viable su ratificación, el cual será remitido a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización de la MML conjuntamente con el expediente ingresado, que podrá ser emitido de forma física o digital. Informe de devolución: Es el documento que contiene las observaciones técnicas y legales resultantes de la evaluación de la solicitud de ratificación de la Ordenanza Distrital con contenido tributario presentada, el cual será notificado a la Municipalidad Distrital, conjuntamente con el expediente ingresado, de forma física o digital.		<b>4.2 Período de Retención</b>		
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		Archivo de Gestión		Archivo Periférico
Oficios, Informes, Proveídos, Cargo de notificación, Requerimientos y Expedientes de ratificación de los tributos de arbitrios, Emisión mecanizada, Estacionamiento vehicular en zonas urbanas y playas y TUPA.		Archivo Central		<b>4.3 Total Años</b>
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		T		10 años
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:02:14 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Ordenanza N° 1698, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SAT y modificatorias. - Ordenanza N° 2386-2021, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima. - Manual Interno SAT - MN001, Versión:03 de fecha 27/09/21, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Procedimiento: GAJ-ART-PR001, Versión: 02; establecer las acciones y la secuencia, para la elaboración del Informe Técnico Legal, respecto a las Solicitudes de Ratificación de Ordenanzas.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:51:38 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 11:02:37 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:49:44 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>		
<b>3.6 Características</b>				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD PCM (X) Plataforma (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE RATIFICACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
RATIFICACIONES		DOCUMENTOS A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O CIUDADANOS SOBRE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES U OTROS TEMAS VINCULADOS		ART-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.3 Total Años</b>		
Es el documento mediante el cual se atienden consultas, pedidos de información o se efectúan aportes normativos u otros, sobre temas vinculados a la ratificación de ordenanza distritales tributarias, los cuales pueden formularse a pedido de las entidades públicas, privadas o ciudadanos, o de oficio. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.		<b>4.2 Período de Retención</b>				
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central		
		T	1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Oficios, Informes, Cartas, Solicitudes, Cargos de notificación u otros documentos.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:02:50 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Ordenanza N° 1698, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SAT y modificatorias.</li> <li>- Ordenanza N° 2386-2021, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001, Versión:03 de fecha 27/09/21, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Procedimiento: GAJ-ART-PR001, Versión: 02; establecer las acciones y la secuencia, para la elaboración del Informe Técnico Legal, respecto a las Solicitudes de Ratificación de Ordenanzas.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:52:14 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 15:41:09 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:50:00 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE RATIFICACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
RATIFICACIONES		CORRESPONDENCIA		ART-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Marín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:03:26 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Ordenanza N° 1698, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SAT y modificatorias. - Ordenanza N° 2386-2021, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima. - Manual Interno SAT - MN001, Versión:03 de fecha 27/09/21, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:53:19 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 15:43:36 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:50:06 -05:00  Jefe del OAA			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

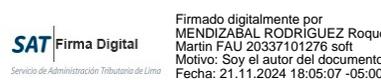
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMPUGNACIONES		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GIM-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 años	0	29 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:04:06 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:54:38 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>  <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2024 16:33:13 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:44:46 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMPUGNACIONES		INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN		GIM-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento emitido por la autoridad instructora que concluye la existencia o no de responsabilidad administrativa sobre la imputación de cargos.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	4 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Reporte Histórico de Papeleta, Solicitud (Formato Descargo de Infracciones al Código de Tránsito y/o Otros Reglamentos de Transporte.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2020-MTC, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre y sus servicios complementarios.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMPUGNACIONES		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO (ACCESO A LA INFORMACIÓN)		GIM-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivadas a la Gerencia de Impugnaciones para su atención. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 mes	0	2 años, 11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formato de Solicitud, Cargo de notificación, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.		  <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>   <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Decreto Supremo N° 007-2024-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS - Texto Único Ordenado de La Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES								
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD						
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA						
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN						
GERENCIA DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL								
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código				
IMPUGNACIONES		CORRESPONDENCIA		GIM-04				
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN					
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental					
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			4.2 Período de Retención		4.3 Total Años			
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central		
			T	1 año	0	9 años	10 años	
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS					
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.			 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:05:37 -05:00 <b>Presidente del CED</b>					
3.3 Frecuencia del Servicio						 Firmado digitalmente por YARIEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:56:38 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>		
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						 Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.10.2024 17:01:10 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		
3.4 Marco Normativo						 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:45:09 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>		
Base Legal:								
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.								
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.								
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.								
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.								
- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.								
3.5 Accesibilidad								
Pública								
3.6 Características								
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )								
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )								
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)								
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )								
Otros:								
3.7 Sistema informático o sistema de información								
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)								
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:								
16 de setiembre 2024								

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMPUGNACIONES		EXPEDIENTES DE DESISTIMIENTO		AIM-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjuntos de documentos que manifiesta de parte del administrado o contribuyente su voluntad de desistirse de los recursos presentados dentro de procedimientos contenciosos y/o no contenciosos de naturaleza tributaria o no tributaria que se encuentre en trámite ante el SAT.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			0	0	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Solicitud, Documentos que sustentan la solicitud de desestimiento.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:10:37 -05:00 <b>Presidente del CED</b>   Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 16:00:18 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 14:59:59 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>   Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:42:32 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
IMPUGNACIONES		TRIBUNAL FISCAL - APELACIONES		AIM-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Conjunto de documentos, resultante de emitir pronunciamiento en las quejas presentadas por los contribuyentes, analizando la información presentada y emitiendo opinión respecto a las actuaciones de las Administraciones Tributarias.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	45 días
Resolución, Oficios, Cargo de Notificación, Solicitud (Sustento para la solicitud de Apelación).			0	9 años, 10 meses, 15 días
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:11:24 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:00:54 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>  <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 16:00:29 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:42:40 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMPUGNACIONES		EXPEDIENTES DE RECLAMOS		AIM-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento o recurso mediante el cual el administrado podrá interponer por escrito y/o de manera virtual, su reclamación expresando la insatisfacción por un procedimiento administrativo que afecte sus derechos, por lo cual la administración tributaria tiene la obligación de pronunciarse en los plazos que la ley determina.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			0	0	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargo de Notificación, Resolución, Solicitud del Administrado, Cargo de Recepción.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:12:07 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 16:00:44 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:01:15 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:42:46 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública.</li> <li>- TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</li> <li>- TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
IMPUGNACIONES		RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS - DEVOLUCIONES		AIM-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son aquellas solicitudes de devolución de un pago por el importe realizado por el administrado por una obligación tributaria o no tributaria y/o gasto administrativo ante la entidad recaudadora tributaria.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		45 días	0	9 años, 10 meses, 15 días
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Resoluciones de Reclamos contra Resoluciones de Devolución Tributario, Resoluciones de Procedimiento No Contencioso Tributario Devoluciones, Resoluciones de Procedimientos No Contencioso No Tributario Devoluciones (Tránsito y Multas).						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:12:53 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:02:05 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.10.2024 16:00:56 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:42:56 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
IMPUGNACIONES		RESOLUCIONES CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA		AIM-05	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Son aquellas que resuelven las impugnaciones interpuestas contra los actos de la administración, referidas a materia tributaria.		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención		4.3 Total Años
		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		45 días	0	9 años, 10 meses, 15 días	10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
Resoluciones de Procedimiento Contencioso Tributario Reclamaciones, Resoluciones de Reclamación contra la Pérdida de Fraccionamiento Tributario, Resoluciones de Procedimiento Contencioso Tributario Inadmisibilidad.					
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:13:35 -05:00  Presidente del CED			
3.5 Accesibilidad		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:02:27 -05:00  Asesoría Jurídica			
3.6 Características		 Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 25.10.2024 16:01:08 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:43:08 -05:00  Jefe del OAA			
3.7 Sistema informático o sistema de información					
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
IMPUGNACIONES		RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA		AIM-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son aquéllas que absuelven solicitudes presentadas por los ciudadanos o terceros en materia tributaria		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
				45 días	0	9 años, 10 meses, 15 días
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Resoluciones de Procedimiento No Contencioso Tributario Inafectaciones, Resoluciones de Procedimiento No Contencioso Tributario Prescripciones.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:14:19 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:03:11 -05:00</p>		
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública.</li> <li>- TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</li> <li>- TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 16:01:18 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:43:12 -05:00</p>		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		<p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		<p><b>Jefe del OAA</b></p>		
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
IMPUGNACIONES		RESOLUCIONES EN MATERIA TRIBUTARIA		AIM-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Son aquellas que contienen una decisión de la administración en materia tributaria.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	3 meses
				0
				9 años, 9 meses
				10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Resoluciones de Nulidad Tributario, Resoluciones de Cumplimiento Tributario		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:15:05 -05:00   Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:05:24 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Presidente del CED</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asesoría Jurídica</b></p>  Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 16:01:29 -05:00   Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:43:28 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMPUGNACIONES		RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS NO TRIBUTARIO - PRESCRIPCIONES (TRÁNSITO Y MULTAS)		AIM-08	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento o solicitud de prescripción en materia no tributaria (Tránsito y Multa Administrativa), originado por un procedimiento administrativo mediante el cual el contribuyente o deudor tributario pide se declare la extinción de la acción para determinar la obligación, exigir su pago o aplicar sanciones, según sea el caso, debido al transcurso del tiempo.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			45 días	0	4 años, 10 meses, 15 días
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargos de Notificación, Resolución, Solicitud de Prescripción (Formulario), Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:15:54 -05:00  Presidente del CED   Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 16:01:44 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. - TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC. - Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:06:05 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:43:38 -05:00  Jefe del OAA			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )			
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
IMPUGNACIONES		RESOLUCIONES CONTENCIOSOS NO TRIBUTARIO (TRÁNSITO Y TRANSPORTE)		AIM-09	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son aquellas que resuelven las impugnaciones interpuestas contra los actos de la administración en materia no tributaria tránsito y transporte.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			45 días	0	4 años, 10 meses, 15 días
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resoluciones Contencioso No Tributario Improcedencias (Tránsito y Multas), Resoluciones Contencioso No Tributario Reconsideración (Tránsito Multas), Resoluciones y Dictámenes sobre Descargos contra Multas de Tránsito impuestas durante la Vigencia del TUO del RNT, Resoluciones y Dictámenes sobre Descargos contra multas de Transporte impuestas durante la Vigencia del TUO del RNT.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:17:02 -05:00 <b>Presidente del CED</b>   Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 16:01:56 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:06:40 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>   Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:43:50 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública.</li> <li>- TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.</li> <li>- Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
IMPUGNACIONES		CORRESPONDENCIA		AIM-10
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	1 año
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.			0	9 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 18:18:06 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:09:02 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>	
3.6 Características			 <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 16:02:10 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:44:03 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>	
Fomato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
JUDICIAL		EXPEDIENTES JUDICIALES		AJD-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>3.1 Definición</b>					
Conjunto de documentos ordenados y foliados de manera cronológica e individualizada, que recogen actuaciones procesales en todas sus instancias, tales como: resoluciones con sus cédulas o cargo de notificación electrónica, recursos interpuestos con sus cargos de presentación, documentos aportados por las partes en conflicto y las pruebas (en original o copia certificada) que se hayan practicado; para que puedan ser examinadas por las partes.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
En materia: Laboral, Civil, Comercial, Constitucional, Contencioso Administrativo (Revisión Judicial), Penal y Extinción de Dominio: - Resoluciones y providos con sus cédulas de notificación física o electrónica. - Recursos interpuestos con sus cargos de presentación. - Documentos aportados por las partes en conflicto y las pruebas (en original o copia certificada o formato digital CD, USB. - Oficios, Memorandos, Informes administrativos, Cartas y etc.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Constitución Política del Perú de 1993. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Ley N° 29497, Ley Procesal del Trabajo. - Ley N° 31307, Nuevo Código Procesal Constitucional. - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre extinción de dominio y su reglamento. - Decreto Supremo N° 007-2002-TR, TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo. - Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, TUO del Código Procesal Civil. - Decreto Supremo N° 011-2019-JUS, TUO de la Ley que regula el Proceso Contencioso administrativo. - Directiva N° 008-2010-CE-PJ, que establece los "Procedimientos para la administración de la Oficina de Casillas Judiciales y uso de apartados judiciales en las diferentes sedes judiciales del ámbito nacional".					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SAJU ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>			<b>4.3 Total Años</b>
T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
3 meses		0	9 años, 9 meses	10 años	
<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:23:48 -05:00</p> <p>_____ Presidente del CED</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:10:25 -05:00</p> <p>_____ Asesoría Jurídica</p> </div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 15:42:08 -05:00</p> <p>_____ Funcionario responsable de documentos evaluados</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:41:02 -05:00</p> <p>_____ Jefe del OAA</p> </div> </div>					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
JUDICIAL		EXPEDIENTES DE ARBITRAJES		AJD-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
Conjunto de documentos de las instituciones arbitrales, en donde las partes, a través de un acuerdo, se comprometen a someter la decisión de sus diferencias a un tercero imparcial que puede ser un árbitro o varios árbitros, a través de un Laudo.		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		3 meses		0	9 años, 9 meses	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
-Solicitud de arbitraje o Respuesta a solicitud de arbitraje. -Constancias de Notificación o Presentación (Correo electrónico o Físico). -Documentos aportados por las partes en conflicto y las pruebas (en original o copia certificada). -Oficios, Memorandos, Informes, Cartas y etc. -Resoluciones, Decisiones, Orden Procesales u otras denominaciones utilizadas por las instituciones arbitrales. -Laudo. -Interpretación de Laudo.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:24:31 -05:00   Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:10:46 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Presidente del CED</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asesoría Jurídica</b></p>  Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 15:50:51 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:41:15 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>				
Base Legal: - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Decreto Legislativo N° 1071, Norma el Arbitraje - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, TUO Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, TUO del Código Procesal Civil.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>		 Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 15:50:51 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:41:15 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		 Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 15:50:51 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:41:15 -05:00  <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>				
SGD SAT (X) Plataforma ( ) Otros: Sistema SAJU (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
JUDICIAL		EXPEDIENTES DE CONCILIACIÓN		AJD-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjuntos de documentos de una institución consensual, en donde prima la voluntad de las partes para solucionar conflictos o divergencias, a través de un procedimiento ágil, flexible y económico; y de arribarse a acuerdos, el acta con acuerdo conciliatorio constituye título de ejecución.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	9 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
- Solicitud a conciliar (Primera invitación y/o Segunda Invitación). - Documentos aportados por las partes en conflicto y las pruebas (en original o copia certificada o formato digital CD, USB). - Informes y/o Memorando. - Acta de Conciliación. - Acta de Conciliación por falta de acuerdo. - Acta de Conciliación por inasistencia de una de las partes. - Carta Notarial					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, TUO del Código Procesal Civil. - Decreto Legislativo N° 1070, que modifica la Ley N° 26872, Ley de Conciliación					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma ( ) Otros: Sistema SAJU (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
JUDICIAL		EXPEDIENTE DE SUNAFIL		AJD-04
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>	
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>
Es el expediente administrativo que se forma luego de culminada las diligencias y actuaciones preliminares a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos del SAT, siempre que el ente fiscalizador haya determinado en sede administrativa el incumplimiento de las normativa sociolaboral, previsional y en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de la entidad.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			T	3 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<b>4.3 Total Años</b>	
Documento de Imputación de Cargos, Informe Final de Instrucción, Resolución de Sub Intendencia, Resolución de Intendencia, Escrito de descargo, Recurso de apelación, Recurso de Revisión.			20 años	
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>	
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:25:50 -05:00 <b>Presidente del CED</b>	
<b>3.4 Marco Normativo</b>				
Base Legal: - Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL). - Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Pública			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:11:43 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>	
<b>3.6 Características</b>			 Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 15:52:33 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:41:29 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>	
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)				
Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD SAT (X) Plataforma ( ) Otros: Sistema SAJU (X)				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
JUDICIAL		EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS		AJD-05		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
Es un conjunto de documentos y actuaciones que se emiten dentro de un procedimiento administrativo en donde las entidades públicas resuelven los recursos y/o solicitudes presentadas por los administrados, todo ello llevados a cabo antes de un proceso judicial.		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		3 meses		0	19 años, 9 meses	20 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Actos administrativos, cargos de notificación de los actos administrativos emitidos por la administración, recursos impugnatorios presentados por el administrado, medios probatorios, actas de diligencia, oficios, cartas.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ordenanza N° 2200 - Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima - Ordenanza N° 984. Nuevo Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora. - Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI. - Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, TUO del Código Procesal Civil. - Directiva N° 008-2010-CE-PJ, que establece los "Procedimientos para la administración de la Oficina de Casillas Judiciales y uso de apartados judiciales en las diferentes sedes judiciales del ámbito nacional".		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:26:25 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:12:58 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por ESPIÑOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 25.10.2024 15:52:58 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:41:37 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Pública				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD SAT ( X ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SAJU ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

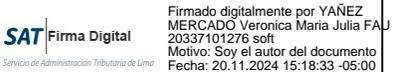
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
JUDICIAL		CARGOS DE NOTIFICACIÓN		AJD-06	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un conjunto de documentos que son remitidos por el Poder Judicial respecto de procesos judiciales en donde el SAT perdió competencia para ejercer la defensa legal debido a la creación de la AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO - ATU.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		2 meses	0	1 año, 10 meses	2 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
CN de Exp. Judicial Revisión Judicial, CN de Escritos de Exp. Judicial Revisión Judicial, CN de escritos de Devolución de Sentencia de Exp. Judicial Revisión Judicial, CN de Exp. Judicial Contencioso Administrativo, CN de escritos de Exp. Judicial Contencioso Administrativo, CN de Escritos de Devolución de Demandas Nuevas de Exp. Judicial Contencioso.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
base legal.					
- Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), modificada por la Ley N° 30945. -					
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil					
- Resolución Ministerial N° 010-93-JUS, TUO del Código Procesal Civil.					
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.					
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.					
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.					
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma ( ) Otros: Sistema SAJU ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
JUDICIAL		CORRESPONDENCIA		AJD-07	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:27:55 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:14:20 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por ESPINOZA JIMENEZ Felix Ruben FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.10.2024 15:54:47 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:42:04 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
OPERACIONES		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GCO-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	29 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución, Informes, Memorando, Memorando Multiple, Proveído.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:29:20 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:18:33 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SORIAL CHUQUILIN Erik Ronald FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 10:15:40 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:54:13 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
OPERACIONES		CORRESPONDENCIA		GCO-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión, Memorando Multiple, Proveído.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:29:50 -05:00</p> <p>_____ Presidente del CED</p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:18:53 -05:00</p> <p>_____ Asesoría Jurídica</p>		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SORIA CHUQUILIN Erik Ronald FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.11.2024 10:15:59 -05:00</p> <p>_____ Funcionario responsable de documentos evaluados</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:54:26 -05:00</p> <p>_____ Jefe del OAA</p>		
Pública						
<b>3.6 Características</b>		<p>SopORTE: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( ) Fomato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:</p>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM ( X ) Plataforma ( X ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>							
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>					
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA					
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>					
OFICINA DE CALIDAD DE DATOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>							
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>			
CALIDAD DE DATOS		PLAN DE DEPURACIÓN DE DATOS		OCD-01			
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>			<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>			<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>				
El plan de depuración de datos es un documento de gestión que permite orientar las acciones a seguir para la depuración de datos en los sistemas de la administración tributaria.			<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>		
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central	
			T	1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>			<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Informes, Plan de Depuración Masiva, Procedimiento, Ficha de Aprobación de Documento, Hoja de Proceso, Memorandos, Correos Electrónicos.			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:30:48 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )							
<b>3.4 Marco Normativo</b>							
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>			 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:19:58 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>			 <p>Firmado digitalmente por MISHA BUSTAMANTE Oscar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 12:20:19 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Confidencial							
<b>3.6 Características</b>							
<p>Soporte: Papel ( ) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio ( )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:54:44 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>							
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )							
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>							
16 de setiembre 2024							

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
OFICINA DE CALIDAD DE DATOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CALIDAD DE DATOS		DECLARACIONES JURADAS		OCD-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son declaraciones juradas presentados por los administrados a la entidad tributaria; clasificadas en: impuesto que grava el valor de los predios urbanos o rústicos; la transferencia de bienes inmuebles urbanos o rústicos; impuesto que grava la propiedad de vehículos. Los cuales son útiles para determinar el tributo trimestral o anual y/o modificaciones en las actualizaciones de datos.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	10 años
		T		6 meses	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Liquidaciones de Impuesto de Alcabala (Notarias), Declaraciones Juradas de Impuesto Vehicular (Concesionarias).		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:31:13 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:20:30 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Reservada que tiene la administración tributaria sobre la información						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						
		<p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MISHA BUSTAMANTE Oscar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 12:24:05 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		<p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:54:51 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p>		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
OFICINA DE CALIDAD DE DATOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CALIDAD DE DATOS		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO		OCD-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivadas a la Oficina de Calidad de Datos para su atención. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formato de Solicitud, Cargo de Notificación, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:31:46 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:21:05 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por MISHA BUSTAMANTE Oscar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 12:24:26 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Reservada		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:54:37 -05:00  Jefe del OAA			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
OFICINA DE CALIDAD DE DATOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
CALIDAD DE DATOS		CARTAS DE RESPUESTA DE TRÁMITES SIMPLES		OCD-04	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años
Es un documento que se utiliza para la emisión de una respuesta de la administración tributaria al ciudadano ante una solicitud de información.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			T	6 meses	0
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cartas de Respuesta en Línea (Trámites Simples), Cartas de Respuesta (Trámites Simples).					
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
3.5 Accesibilidad					
Reservada					
3.6 Características					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
3.7 Sistema informático o sistema de información					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT (X) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por  
MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque  
Martin FAU 20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.11.2024 19:32:28 -05:00

Presidente del CED

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por YANEZ  
MERCADO Veronica Maria Julia FAU  
20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20.11.2024 15:21:29 -05:00

Asesoría Jurídica

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por MISHA  
BUSTAMANTE Oscar FAU  
20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.10.2024 12:24:45 -05:00

Funcionario  
responsable de  
documentos  
evaluados

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por SALDAÑA  
GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU  
20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 20.11.2024 20:55:04 -05:00

Jefe del OAA

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
OFICINA DE CALIDAD DE DATOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
CALIDAD DE DATOS		CORRESPONDENCIA		OCD-05
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico
		Archivo Central		4.3 Total Años
		T		1 año
		0		9 años
				10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:32:59 -05:00 <b>Presidente del CED</b>		
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco Normativo</b>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 15:23:14 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por MISHA BUSTAMANTE Oscar FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 12:25:00 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		
Confidencial				
<b>3.6 Características</b>				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:55:12 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>		
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
SERVICIOS AL ADMINISTRADO		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GSA-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	30 años
		P		1 año	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

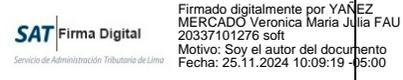
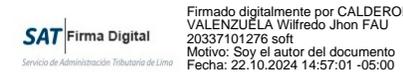
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
SERVICIOS AL ADMINISTRADO		CORRESPONDENCIA		GSA-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 19:39:52 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:41:08 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:55:06 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GÖLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:56:57 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO PREDIAL		AAO-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Son declaraciones juradas presentados por lo administrados a la entidad tributaria; sobre el impuesto que grava el valor de los predios urbanos o rústicos;			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			P	3 meses
			0	29 años, 9 meses
				30 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Declaración Jurada de Actualización del Impuesto Predial		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:08:32 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.				
3.5 Accesibilidad		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:09:10 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>		
Reservada que tiene la administración tributaria sobre la información		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:56:47 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		
3.6 Características		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:57:09 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>		
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DE ARBITRIOS		AAO-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son declaraciones juradas presentadas por los administrados a la entidad tributaria; con el objetivo de determinar la tasa que se pagan por la prestación o mantenimiento de los servicios públicos de Limpieza Pública, Parques y Jardines Públicos y Serenazgo, los cuales son aprobados mediante ordenanza.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	8 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado (Documento de identidad, entre otros).		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:08:50 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:09:19 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:57:01 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Reservada que tiene la administración tributaria sobre la información					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:57:15 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO VEHÍCULAR		AAO-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son declaraciones juradas presentados por los administrados a la entidad tributaria; sobre impuesto que grava el valor la propiedad de vehículos.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	8 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Declaración Jurada de Actualización del Impuesto Vehicular		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:09:07 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:09:29 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:57:37 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Reservada que tiene la administración tributaria sobre la información					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:57:21 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LA ALCABALA		AAO-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son declaraciones juradas presentadas por los administrados a la entidad tributaria; sobre el impuesto que grava las transferencias de propiedad de bienes inmuebles urbanos o rústicos a título oneroso o gratuito.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	8 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado (Liquidación de alcabala, Documento de transferencia de propiedad, Documento de identidad, Autovalúo.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:09:23 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:09:39 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:58:41 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:57:11 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p>			
Reservada que tiene la administración tributaria sobre la información					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LAS APUESTAS		AAO-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
El Impuesto a las Apuestas grava el monto que se abona en los Eventos hípicos y similares en los que se realicen apuestas. En calidad de contribuyentes: Son sujetos pasivos del impuesto las empresas o instituciones que realicen los eventos. Las apuestas constarán en tickets o boletos.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	8 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Solicitud, Liquidación, Formulario, Declaración Jurada.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:09:32 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:09:56 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:58:56 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:57:38 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

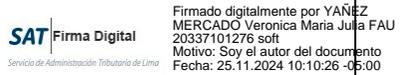
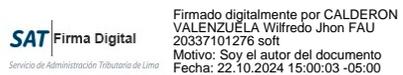
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DE PENSIONISTAS		AAO-06	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento que contiene de la declaración del contribuyente respecto a su condición de pensionista y desea obtener beneficio tributario otorgado por ley; para lo cual debe informar a la administración tributaria.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	8 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Declaración Jurada para Solicitud de Beneficio de Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial, Oficios, Resolución de Pensión, Boleta de Pago, Documentos de Identidad.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:09:42 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:10:02 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:59:12 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:57:47 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Reservada que tiene la administración tributaria sobre la información					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

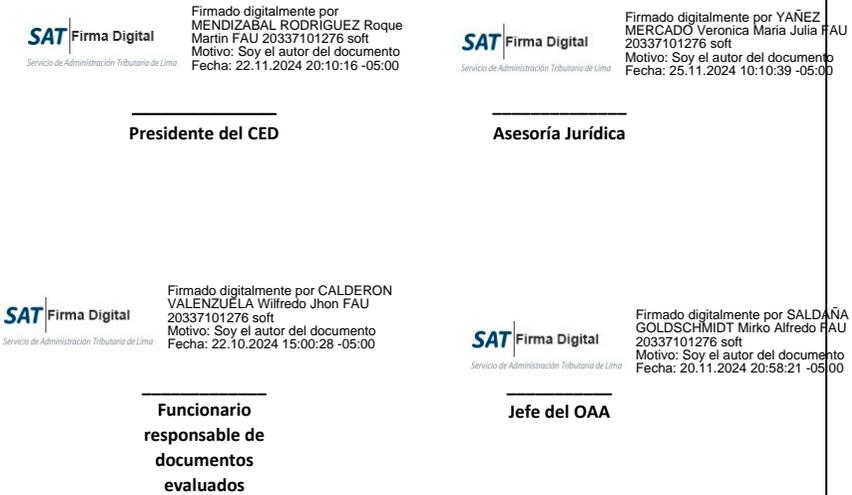
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL CONTRIBUYENTE		AAO-07	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Son declaraciones juradas presentadas por los administrados a la entidad tributaria; con la finalidad de actualizar los datos del domicilio fiscal y datos del contribuyente en los sistemas de la administración tributaria. Los datos sirven para reconocer al titular del domicilio y realizar oportunamente las notificaciones que se les va cursar en adelante.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	8 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Documento de Identidad, Recibo de Servicios (Agua o Luz).		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:09:51 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:10:13 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:59:38 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:57:59 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Reservada que tiene la administración tributaria sobre la información					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS		AAO-08	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Impuesto que grava el monto que se abona por concepto de ingreso a espectáculos públicos no deportivos en locales o parques cerrados, con excepción de los espectáculos culturales debidamente autorizados por el Instituto Nacional de Cultura. La obligación tributaria se origina al momento del pago del derecho a presenciar el espectáculo.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		3 meses	0	5 años, 9 meses	6 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formulario Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque                  Martín FAU 20337101276 soft                  Motivo: Soy el autor del documento                  Fecha: 22.11.2024 20:10:03 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que el TUO de la Ley 27444. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU                  20337101276 soft                  Motivo: Soy el autor del documento                  Fecha: 25.11.2024 10:10:26 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU                  20337101276 soft                  Motivo: Soy el autor del documento                  Fecha: 22.10.2024 15:00:03 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU                  20337101276 soft                  Motivo: Soy el autor del documento                  Fecha: 20.11.2024 20:58:10 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS		AAO-09	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
El Impuesto a los Juegos grava la realización de actividades relacionadas con los juegos, tales como loterías, bingos y rifas, así como la obtención de premios en juegos de azar. El sujeto pasivo del impuesto es la empresa o institución que realiza las actividades gravadas, así como quienes obtienen los premios.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	5 años, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formulario, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado (Documento de identidad, Carta poder etc.).		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:10:16 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:10:39 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:00:28 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:58:21 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO		AAO-10	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivadas al Área Funcional de Atención y Orientación para su atención. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		6 meses	0	3 años, 6 meses	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formato de Solicitud, Cargo de Notificación, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.		 <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		CONSTANCIAS DE DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS		AAO-11	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento que deja constancia de la devolución de licencia de conducir retenida al conductor por disposición del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 mes	0	2 años, 11 meses	3 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Constancia de devolución, Documentos de identidad.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 01 6-2009-MTC, que aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y modificatorias. - Decreto Supremo N° 033-2001- MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito y modificatorias. - Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: Gestión de Licencias de Conducir: GSA-PR001 Versión: 02, de la Gerencia de Servicio al Administrado del Servicio de Administración Tributaria.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		REQUERIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD		AAO-12	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años
Es un documento o solicitud dirigida a la entidad tributaria, que cumple con los requisitos necesarios para tramitar un requerimiento.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
			T	1 mes	0
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cargo de Notificación, Solicitud de requerimiento (Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado).					
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.			 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:10:57 -05:00  Presidente del CED		
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:11:17 -05:00  Asesoría Jurídica		
3.6 Características			 Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:01:42 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados		
Soporte: Papel (X) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:58:57 -05:00  Jefe del OAA		
3.7 Sistema informático o sistema de información					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN		CORRESPONDENCIA		AAO-13		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:11:12 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
Base Legal:						
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:11:34 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:02:03 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:59:08 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ALÓ SAT		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ALÓ SAT		CORRESPONDENCIA		AAS-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:11:26 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:12:00 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:02:47 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:59:30 -05:00  Jefe del OAA			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
REGISTRO DE MULTA		MULTAS ADMINISTRATIVAS DE SANCIÓN DE LA GFC		ARM-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento de imputación de cargos en materia de transporte, levantado como resultado de una acción de control o de fiscalización. Utilizando en el procedimiento administrativo sancionador tramitado de conformidad en la Ley N° 27444, Ordenanzas, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo a través del empleo de dispositivos electrónicos móviles. La Gerencia de Fiscalización es la encargada de realizar las acciones de control.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 mes	0	6 años, 11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resoluciones de Sanción Interpuesta por la Gerencia de Fiscalización y Control (GFC) de la MML, Resolución de Sanción Administrativa de la GFC de la MML		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:11:55 -05:00</p> <p>_____ Presidente del CED</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:12:27 -05:00</p> <p>_____ Asesoría Jurídica</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:03:16 -05:00</p> <p>_____ Funcionario responsable de documentos evaluados</p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:59:41 -05:00</p> <p>_____ Jefe del OAA</p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF (X)					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
REGISTRO DE MULTA		MULTAS ADMINISTRATIVAS DE SANCIÓN DE LA GTU		ARM-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.3 Total Años</b>		
Documento de imputación de cargos en materia de transporte, levantado como resultado de una acción de control de campo. Utilizando en el procedimiento administrativo sancionador tramitado de conformidad en la Ley N° 27444, Ordenanzas, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo a través del empleo de dispositivos electrónicos móviles. La Gerencia de Transporte Urbano es la encargada de realizar las acciones de control.		<b>4.2 Período de Retención</b>				
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central		
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1 semana	0	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
REGISTRO DE MULTA		IMPUTACIONES DE CARGO		ARM-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento suscrito por el sub gerente de la Gerencia de Movilidad Urbana, en el que se hace constar los resultados de la acción de control de gabinete y que da inicio a un procedimiento administrativo sancionador, tramitando de conformidad con los establecido en el Ley 27444, ordenanzas, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	5 años
		T		1 semana	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Imputaciones de Cargo por Impacto Vial, Imputaciones de Cargo por Infracción por Interferencia de Vías, Imputaciones de Cargo por Infracción por la Gerencia de Transporte Urbano, Resolución de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador de la Gerencia de Movilidad Urbana de la MML.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:14:11 -05:00 <b>Presidente del CED</b>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:12:45 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:03:48 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>				
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 20:59:55 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
REGISTRO DE MULTA		MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO (DOCUMENTO DE SANCIÓN)		ARM-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento de imputación de cargos, levantado por la presunta comisión de la infracción detectada en acción de control en la vía pública en materia de tránsito terrestre, asimismo a través de la utilización de medios electrónicos computarizados u otro mecanismo tecnológico.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 semana	0	4 años, 11 meses, 3 semanas
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Infracciones de Tránsito, Infracción Peatonal, Infracción de Tránsito Electrónica interpuesta por la Gerencia de Movilidad Urbana de la MML, Infracción de Tránsito Electrónica por video interpuesta por la Gerencia de Movilidad Urbana de la MML, Infracción Preventiva.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		   				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		<p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:14:28 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:12:54 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:04:02 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:00:02 -05:00</p>				
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.</li> <li>- Procedimiento: GSA-ARM-PR003, Versión:01; Emisión de la Papeleta de Infracción de Tránsito Electrónica.</li> </ul>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Pública				
<b>3.6 Características</b>		<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

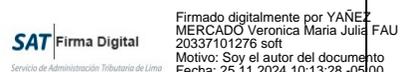
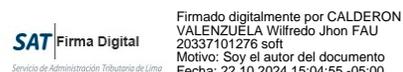
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
REGISTRO DE MULTA		CERTIFICADOS DE DOSAJE ETÍLICO		ARM-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento que certifica el estado de ebriedad de un conductor, que en circunstancia que haya cometido una infracción se le requiere el examen, y dependiendo del resultado sirve para la de prueba para sancionar al infractor, comúnmente.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 mes	0	2 años, 11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Certificado de Dosaje Etílico.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 01 6-2009-MTC, que aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 033-2001- MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito y modificatorias.</li> <li>Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Procedimiento: Gestión de Licencias de Conducir: GSA-PR001 Versión: 02, de la Gerencia de Servicio al Administrado del Servicio de Administración Tributaria.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
REGISTRO DE MULTA		LICENCIA DE CONDUCIR		ARM-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento que certifica y permite a todo conductor de vehículos motorizados de cualquier tipo transitar libremente por vías públicas y carreteras del país. El cual fue remitido al SAT por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Licencia de Conducir.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:14:48 -05:00  Presidente del CED		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:13:17 -05:00  Asesoría Jurídica		
Base Legal:						
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.		 Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:04:37 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:00:17 -05:00  Jefe del OAA		
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.						
- Decreto Supremo N° 01 6-2009-MTC, que aprueba el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito y modificatorias.		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
- Decreto Supremo N° 033-2001- MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito y modificatorias.						
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.						
- Procedimiento: Gestión de Licencias de Conducir: GSA-PR001 Versión: 02, de la Gerencia de Servicio al Administrado del Servicio de Administración Tributaria.		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( )		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>										
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA										
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>										
ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.										
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
REGISTRO DE MULTA		CORRESPONDENCIA		ARM-07								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>												
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>						
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T		<table border="1"> <tr> <th>Archivo de Gestión</th> <th>Archivo Periférico</th> <th>Archivo Central</th> </tr> <tr> <td>1 año</td> <td>0</td> <td>9 años</td> </tr> </table>		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	1 año	0	9 años	10 años
Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central										
1 año	0	9 años										
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		  <p style="text-align: center;"><b>Presidente del CED</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asesoría Jurídica</b></p>   <p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>										
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>												
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )												
<b>3.4 Marco Normativo</b>												
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>												
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Pública												
<b>3.6 Características</b>												
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p style="padding-left: 20px;">Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>												
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>												
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>												
16 de setiembre 2024												

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITES SIMPLES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
TRÁMITES SIMPLES		CARTAS DE RESPUESTA DE TRÁMITES SIMPLES		ATS-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Es un documento que se utiliza para dar respuesta al ciudadano, en merito a la presentación de la solicitud de inconsistencia.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	3 meses
			0	5 años, 9 meses
				6 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cartas de Respuesta en Línea (Trámites Simples), Cartas de Respuesta (Trámites Simples).		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:15:24 -05:00  Presidente del CED		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:13:53 -05:00  Asesoría Jurídica		
3.5 Accesibilidad		 Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:05:40 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados		
Pública		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:00:50 -05:00  Jefe del OAA		
3.6 Características				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD SAT ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITES SIMPLES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
TRÁMITES SIMPLES		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO (TRÁMITES SIMPLES)		ATS-02
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Es el documento mediante el cual el ciudadano solicita la revisión de alguna inconsistencia en los datos del obligado de la deuda, la notificación y datos del domicilio, adjuntando documentos de sustento al pedido.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	3 meses
Formato de solicitud, documentos de sustento a la solicitud.			0	3 años, 9 meses
3.3 Frecuencia del Servicio			4 años	
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:15:17 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>	
Base Legal:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:14:04 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>	
3.6 Características			 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:05:54 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>	
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )			 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:00:57 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>	
Formato: PDF ( ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITES SIMPLES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
TRÁMITES SIMPLES		CORRESPONDENCIA		ATS-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		6 meses	0	9 años, 6 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:15:33 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:14:12 -05:00</p>		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		<p>_____ <b>Presidente del CED</b></p>		<p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:06:20 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:01:05 -05:00</p>		
Pública		<p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>		<p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p>		
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
TRÁMITE DOCUMENTARIO		CARGOS DE ENVÍO DE TRÁMITES		ATD-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	
Documento que deja constancia de la transferencia de documentos, desde mesa de partes a las áreas del SAT.			4.2 Período de Retención	
			4.3 Total Años	
			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			3 meses	0
			4 años, 9 meses	5 años
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Cargo de Envío No Tributario, Cargo de Envío Tributario.				
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:15:50 -05:00 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:14:36 -05:00 Asesoría Jurídica	
Pública				
3.6 Características			 Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:06:49 -05:00 Funcionario responsable de documentos evaluados	
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:01:21 -05:00 Jefe del OAA	
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD SAT (X) Plataforma ( ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
TRÁMITE DOCUMENTARIO		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO		ATD-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivados a la Unidad Orgánicas correspondiente. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			6 meses	0	3 años, 6 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formato de Solicitud, Cargo de Notificación, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		<p><b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b></p> <p>SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( X )</p>			
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
TRÁMITE DOCUMENTARIO		REQUERIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD		ATD-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento que se utiliza para solicitar la subsanación de requisitos de admisibilidad.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 mes	0	11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargo de Notificación, Solicitud de requerimiento (Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado).		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:16:04 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:14:55 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:07:15 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:01:32 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

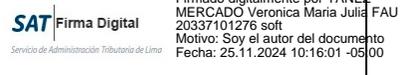
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
TRÁMITE DOCUMENTARIO		CORRESPONDENCIA		ATD-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:16:11 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:15:04 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 15:07:35 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.11.2024 21:01:39 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

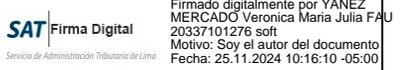
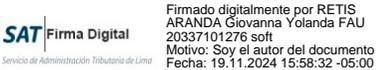
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
FISCALIZACIÓN		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GFS-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, Memorando, Informes de Trabajo						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )		<b>3.4 Marco Normativo</b>				
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:16:28 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:15:52 -05:00</p>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Presidente del CED		Asesoría Jurídica		
Pública		<b>3.6 Características</b>				
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p style="padding-left: 20px;">Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		 <p>Firmado digitalmente por RETIS ARANDA Giovanna Yolanda FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 15:46:34 -05:00</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:05:21 -05:00</p>		
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		Funcionario responsable de documentos evaluados		Jefe del OAA		
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

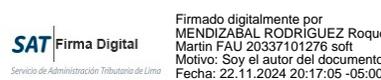
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FISCALIZACIÓN		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO		GFS-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivadas a la Gerencia de Fiscalización para su atención. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 mes	0	7 años, 11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Formato de Solicitud, Cargo de Notificación, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:16:33 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal:		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:16:01 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.					
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.					
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.					
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:05:26 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por RETIS ARANDA Giovanna Yolanda FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.11.2024 15:58:24 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		<p>SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )</p>			
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
FISCALIZACIÓN		CORRESPONDENCIA		GFS-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión, Memorando Multiple, Informes de Trabajo.		  <p><b>Presidente del CED</b></p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		  <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma SIGA (X) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE INSPECCIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
INSPECCIONES		EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN - INSPECCIONES		AIN-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjunto de documentos que dan cuenta de las actuaciones realizadas dentro de un proceso de fiscalización relacionado a la inspección del inmueble y verificación de datos de los propietarios.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
			1 año	0	29 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Trámite presentado por contribuyente, Recibos de pago, Declaración jurada de datos del predio, Requerimiento, Cargo del requerimiento, Acta de inspección predial, Acta de inspección no realizada, Acta de acuerdo, Documentos sustentatorios (títulos de propiedad, Partidas registrales, Licencias de construcción, Licencias de funcionamiento, etc), Fotografías, Planos, Fichas de fiscalización predial, Fichas de resultado de inspección (FRI), Informe técnico, Cartas, entre otros.		  <p style="text-align: center;"><b>Presidente del CED</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asesoría Jurídica</b></p>   <p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Procedimiento: GFS-ADD-PR003, Versión:04, establece los pasos a seguir para el adecuado Registro de Ficha de Fiscalización y Determinación de Deuda Tributaria de Impuesto Predial, Arbitrios y Multas.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					



Firmado digitalmente por POLO CASTILLA Johanna FAU 20337101276 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.10.2024 15:30:39 -05:00

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE INSPECCIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
INSPECCIONES		CORRESPONDENCIA		AIN-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Oficios.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:17:15 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:16:42 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:05:53 -05:00  Jefe del OAA			
Pública		 Firmado digitalmente por RETIS ARANDA Giovanna Yolanda FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 12:52:31 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN - DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		ADD-01
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>
Conjunto de documentos que dan cuenta de las actuaciones realizadas dentro de un proceso de fiscalización y de registro y determinación de deuda de tributos municipales de un bien o inmueble perteneciente a un contribuyente.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico
		Archivo Central		4.3 Total Años
		P	1 año	0
			29 años	30 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Estado de Cuenta, Informe de Trabajo, Valores, Ficha de Fiscalización, Hoja de Trabajo Resumen, Ficha de Resultado, Plano de ubicación de Predio, Carta de Respuesta, Tramites, Documentos de Transferencia, Autovaluos, Requerimiento, Cargos de Notificación.				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco Normativo</b>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la administración pública. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967. - Manual N° GFS-GU003 (versión 3): Armado de Expedientes de Fiscalización				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Reservada que tiene la administración tributaria sobre la información				
<b>3.6 Características</b>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
<b>DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		INFORMES TÉCNICOS DE FISCALIZACIÓN (INFORMES DE TRABAJO)		ADD-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento que contiene una opinión técnica o profesional emitida a través del Área Funcional de Determinación de la Deuda, que sustenta una acción a ser tomada por la administración o que comunica el resultado de las acciones tomadas.		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	29 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Acta de Inspección, Hoja de Trabajo, Estados de Cuenta.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:21:05 -05:00 <b>Presidente del CED</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Procedimiento: GFS-ADD-PR003, Versión: 04, establece los pasos a seguir para el adecuado Registro de Ficha de Fiscalización y Determinación de Deuda Tributaria de Impuesto Predial, Arbitrios y Multas.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:17:23 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por RETIS ARANDA Giovanna Yolanda FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 12:53:43 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Reservada		 Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:05:12 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

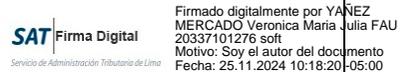
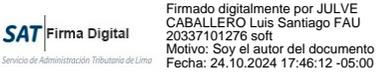
<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN		ADD-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Constancia de envío de documentación al contribuyente, mediante el cual la administración tributaria pone en conocimiento del deudor tributario, el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	5 años
		T		1 mes	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargo de Notificación de Cartas, Cargo de Notificación de Oficios, Cargo de Notificación de Requerimiento.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:21:12 -05:00 <b>Presidente del CED</b>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.		 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:17:31 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por RETIS ARANDA Giovanna Yolanda FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 23.10.2024 12:53:54 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>				
Pública		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:06:20 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF (X)						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )						
<b>DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
DETERMINACIÓN DE LA DEUDA		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO		ADD-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivadas al Área Funcional de Determinación de la Deuda para su atención. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 mes	0	9 años, 11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Tramite, Cargo de Notificación, Carta respuesta, informe de trabajo.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					



FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
GESTIÓN DE COBRANZA		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GGC-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		P	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	29 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Marín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:21:52 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:18:20 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:06:54 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:46:12 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
GESTIÓN DE COBRANZA		RESOLUCIONES DE GERENCIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		GGC-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es un documento que resuelven asuntos de en materia no tributaria respecto al procedimiento administrativo sancionador atribuida a los infractores a las disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	15 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resoluciones de Gerencia De Gestión De Cobranza, Resolución Final De Sanción, Resolución de Sanción, Resolución de Declaración de Caducidad, Resolución de Archivamiento Por Pago, Resolución de Archivamiento, Resolución de Prescripción de Oficio.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:21:59 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:18:28 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:46:33 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Base Legal:					
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Ordenanza N° 154-MML, modifica la Ordenanza N° 1294-MML, que dispone incluir al Servicio de Administración Tributaria de Lima como autoridad competente en materia Tránsito y Seguridad Vial y en materia de Transporte Urbano e interurbano de pasajeros. - Decreto Supremo N° 016-2019-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:07:00 -05:00  Jefe del OAA			
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

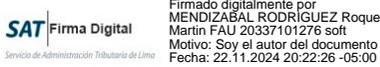
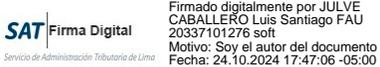
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
GESTIÓN DE COBRANZA		PLAN DE DEPURACIÓN MASIVA		GGC-03		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos derivados de la división de Conciliación para la depuración masiva producto de la inconsistencia de datos en la base.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		0	0	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Informes, Plan de Depuración Masiva, Procedimiento, Ficha de Aprobación de Documento, Hoja de Proceso, Memorandos, Correos Electrónicos.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:22:08 -05:00  Presidente del CED			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:18:37 -05:00  Asesoría Jurídica	
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )		 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:46:44 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:08:43 -05:00  Jefe del OAA	
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		Funcionario responsable de documentos evaluados			Jefe del OAA	
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública		Funcionario responsable de documentos evaluados			Jefe del OAA	
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		Funcionario responsable de documentos evaluados			Jefe del OAA	
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros ( )		Funcionario responsable de documentos evaluados			Jefe del OAA	
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024		Funcionario responsable de documentos evaluados			Jefe del OAA	

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
GESTIÓN DE COBRANZA		PLAN DE TRABAJO CARTERA SAT		GGC-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que establece las proyecciones mensuales de recaudación y las actividades conexas al logro de las metas de Recaudación.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Plan, Informes, Correos, Cronograma de Trabajo, entre otros documentos.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Ordenanza N° 1881, de fecha 26/04/2015, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 de fecha 01/10/13, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. (Resolución Jefatural N° 001-004-00003185).</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
GESTIÓN DE COBRANZA		INFORMES TÉCNICOS PARA EVALUACIÓN POR RIESGO SOCIAL		GGC-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento elaborado por la gerencia de Gestión de Cobranza en el cual se detalla la deuda por la que el administrado ha solicitado la exoneración. Se emite a solicitud de la Gerencia de desarrollo Social de la Municipalidad Metropolitana de Lima.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informes, Resolución de Multas, Requerimiento, Resolución de Gerencia, Plan de Pagos, Resolución.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:22:26 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Procedimiento: GGC-PR001, Versión: 06; establece el Procedimiento del Informe Técnico para la Evaluación de Exoneración por estado de Riesgo Social y aplicación de la resolución que otorga Exoneración.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:18:59 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:47:06 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:08:02 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM ( X ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

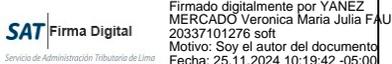
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
GESTIÓN DE COBRANZA		CORRESPONDENCIA		GGC-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		1 año		0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión, Informes técnicos para evaluación por riesgo Social		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:22:36 -05:00  Presidente del CED				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:19:10 -05:00  Asesoría Jurídica				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:47:15 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:09:10 -05:00  Jefe del OAA				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
COBRANZA TRIBUTARIA		ESTADOS DE CUENTA		ACT-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
El estado de cuenta de cada contribuyente, en que se puede verificar la deuda actualizada.		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	10 años
		T	0	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Estados de Cuenta, Reportes.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:22:52 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:19:35 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</li> <li>- TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:47:49 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:09:34 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		<p>SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( X )</p>			
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( X )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

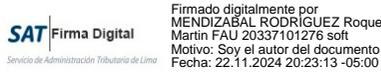
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
COBRANZA TRIBUTARIA		EXPEDIENTES DE PAGO EN BIENES Y SERVICIOS		ACT-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjunto de documentos mediante el cual se certifica que el administrado realizó el pago de su deuda a través de bienes o servicios.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		2 años	0	8 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Informe de Conformidad de Servicio, Estado de Cuenta, Resolución, Oficios, Solicitud de Pago de Bienes y Servicios.		 <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>  <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

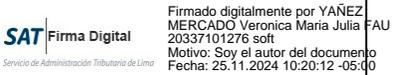
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
COBRANZA TRIBUTARIA		EXPEDIENTES CONCURSADOS		ACT-03
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Conjunto de documentos sobre el cual lleva el registro físico documental de la condición del contribuyente, sobre la situación de concurso patrimonial en el procedimiento concursal ordinario y las etapas en la que este se encuentra.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	1 año
Carta de liquidación de empresa, Oficios, Citación, Determinación de la Deuda, Documentos que sustentan la liquidación.			0	9 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:23:05 -05:00  Presidente del CED	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal:				
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Procedimiento: GGCDCTPR002, Versión: 03; establece la secuencia de acciones para el Registro de Administrados en Procedimiento Concursal o en Liquidación por la Superintendencia de Banca y Seguros.				
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:19:51 -05:00  Asesoría Jurídica	
Pública			 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:52:01 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados	
3.6 Características				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:09:49 -05:00  Jefe del OAA	
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
COBRANZA TRIBUTARIA		RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO		ACT-04
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Documento que certifica el otorgamiento de beneficio para pagar en forma fraccionada su deuda tributaria.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	1 mes
				0
				9 años, 11 meses
				10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Convenios de Fraccionamiento Tributario, Solicitudes de Fraccionamiento Tributario.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:23:13 -05:00  Presidente del CED		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Acuerdo de Consejo N° 51 -2007-CD-SAT, Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Ordenanza N° 1967, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima.				
3.5 Accesibilidad		 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:20:01 -05:00  Asesoría Jurídica		
3.6 Características		 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:52:09 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados		
SopORTE: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )		 Firmado digitalmente por SAU DANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:09:56 -05:00  Jefe del OAA		
Fomato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

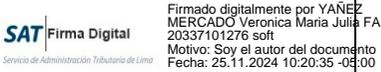
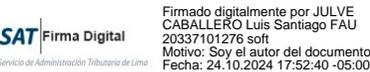
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
COBRANZA TRIBUTARIA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE CARTAS Y REQUERIMIENTOS		ACT-05
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>
Constancia de envío de documentos al contribuyente, mediante el cual la administración utiliza para comunicar la respuesta a una solicitud y/o solicitar información, exhibición de documentos, la comparecencia de los administrados ante la administración, la inducción a la declaración jurada, la realización de inspecciones en locales cerrados o domicilios particulares, así como para solicitar la subsanación de requisitos de admisibilidad, entre otros.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico
		Archivo Central		4.3 Total Años
		T		1 semana
		0		1 año, 11 meses, 3 semanas
				2 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Cargos de Notificación de Cartas al Administrado, Cargos de Notificación de Requerimiento, Cargos de Notificación de Requerimiento No Notificado.		 <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>  <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>  <p><b>Jefe del OAA</b></p>		
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>				
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco Normativo</b>				
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.</li> </ul>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Pública				
<b>3.6 Características</b>				
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN				
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código		
COBRANZA TRIBUTARIA		COMPROMISOS DE PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA		ACT-06		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
Documento mediante el cual el ciudadano, deja constancia de su voluntad, deja constancia de su voluntad de pagar la deuda de naturaleza tributaria a cargo del SAT, en una determinada cantidad de cuotas y según un cronograma de fechas preestablecidas.		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención		4.3 Total Años	
		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico		Archivo Central
			6 meses	0	4 años, 6 meses	5 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Formato de Compromiso de Pago, Declaración Jurada, Documentos que sustentan la solicitud (Recibo de luz, Documento de identidad).		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:23:34 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:20:22 -05:00</p>				
3.3 Frecuencia del Servicio						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
3.4 Marco Normativo						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Ordenanza N° 1967, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima. - Procedimiento: GGCACTPR001 (Versión: 02), Compromiso de Pago en Materia Tributaria de la Gerencia de Gestión de Cobranza.		<p>Presidente del CED</p> <p>Asesoría Jurídica</p>				
3.5 Accesibilidad						
Pública		 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:52:30 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:10:13 -05:00</p>				
3.6 Características						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros: ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		<p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p>Jefe del OAA</p>				
3.7 Sistema informático o sistema de información						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
COBRANZA TRIBUTARIA		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO		ACT-07
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivadas al Área Funcional de Cobranza Tributaria de la Deuda para su atención. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.			4.2 Período de Retención	
			4.3 Total Años	
3.2 Tipos Documentales que la integran			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
Formato de solicitud, Cargo de Notificación, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.			0	0
3.3 Frecuencia del Servicio			4 años	4 años
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:23:43 -05:00 Presidente del CED	
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:20:35 -05:00 Asesoría Jurídica	
3.6 Características			 Firmado digitalmente por CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:52:40 -05:00 Funcionario responsable de documentos evaluados	
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:10:22 -05:00 Jefe del OAA	
Fomato: PDF ( ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

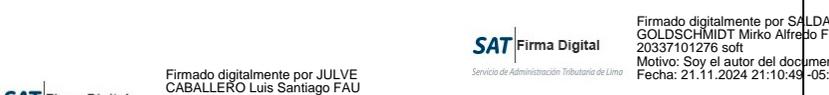
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
COBRANZA TRIBUTARIA		ACTA DE GESTIÓN DE COBRANZA		ACT-08	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento en el que se deja constancia sobre la acción realizada para la cobranza de deuda tributaria o no tributaria.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		T	1 mes	0	2 años, 11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Acta, Notificación.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
COBRANZA TRIBUTARIA		ACTAS DE VISITA		ACT-09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Formato anexo al Cargo de Notificación que contiene un aviso por parte del SAT de realización de la diligencia de notificación en el domicilio procesal, en cual señala que se realizará la diligencia en el domicilio fiscal, por haber negativa a la recepción, por haberse encontrado el domicilio cerrado o no haber encontrado a una personal capaz. La constancia fija en el domicilio fiscal del deudor tributario.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	1 mes
Acta, Notificación.			0	2 años, 11 meses
3.3 Frecuencia del Servicio			3 años	
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo			 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:24:04 -05:00 <b>Presidente del CED</b>	
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.				
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:20:59 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>	
Pública			 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:53:00 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>	
3.6 Características				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:10:43 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>	
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
COBRANZA TRIBUTARIA		CORRESPONDENCIA		ACT-10	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
			T	1 año	0
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.					
3.3 Frecuencia del Servicio					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo			 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:21:14 -05:00</p>		
Base Legal:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<p style="text-align: center;">Presidente del CED</p>					
3.5 Accesibilidad			 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:53:11 -05:00</p>		
Pública					
3.6 Características					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
3.7 Sistema informático o sistema de información			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:24:13 -05:00</p>		
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:			 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:21:14 -05:00</p> <p style="text-align: center;">Asesoría Jurídica</p>		
16 de setiembre 2024					
			 <p>Firmado digitalmente por GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:10:48 -05:00</p> <p style="text-align: center;">Funcionario responsable de documentos evaluados</p> <p style="text-align: center;">Jefe del OAA</p>		

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
COBRANZA NO TRIBUTARIA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO		ACN-01	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es la constancia de envío de documentación al ciudadano en el cual se certifica la recepción o no recepción del mismo; haciéndosele saber la pérdida de fraccionamiento no tributario.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 mes	0	6 años, 11 meses	7 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Resolución de Pérdida de Fraccionamiento No Tributario.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:24:29 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:21:42 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:53:33 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:11:12 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
COBRANZA NO TRIBUTARIA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE CARTAS Y ESQUELAS		ACN-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Este documento deja constancia del envío de cartas y esquelas al ciudadano en el cual se certifica la recepción del mismo.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 semana	0	1 año, 11 meses, 3 semanas
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación de Cartas al Administrado, Cargos de Notificación de Esquela Coactivas No Tributarias.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:24:35 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:21:50 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:53:42 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:11:19 -05:00</p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
COBRANZA NO TRIBUTARIA		RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO MULTAS ADMINISTRATIVAS		ACN-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que certifica el otorgamiento de beneficio para pagar en forma fraccionada su deuda no tributaria en relación a las infracciones de multas administrativas.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 mes	0	9 años, 11 meses	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Solicitud de Fraccionamiento No Tributario Multas, Convenio de Fraccionamiento No Tributario Multas.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:24:41 -05:00  Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:21:58 -05:00 <p style="text-align: center;"><b>Presidente del CED</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Asesoría Jurídica</b></p>  Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:53:49 -05:00  Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:11:24 -05:00 <p style="text-align: center;"><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Acuerdo de Consejo N° 51 -2007-CD-SAT, Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Ordenanza N° 1967, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
COBRANZA NO TRIBUTARIA		RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO TRÁNSITO		ACN-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento que certifica el otorgamiento de beneficio para pagar en forma fraccionada su deuda no tributaria en relación a las infracciones de tránsito.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		1 mes	0	4 años, 11 meses	5 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Solicitud de Fraccionamiento No Tributario Tránsito, Convenio de Fraccionamiento No Tributario Tránsito					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Acuerdo de Consejo N° 51 -2007-CD-SAT, Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Ordenanza N° 1967, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
COBRANZA NO TRIBUTARIA		COMPROMISOS DE PAGO DE DEUDA NO TRIBUTARIA		ACN-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Documento mediante el cual el ciudadano, deja constancia de su voluntad, deja constancia de su voluntad de pagar la deuda de naturaleza no tributaria a cargo del SAT, en una determinada cantidad de cuotas y según un cronograma de fechas preestablecidas.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	5 meses
			0	4 años, 7 meses
				5 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Formato de Solicitud, Documentos que sustentan la solicitud.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:24:59 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:22:21 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:11:41 -05:00</p>		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal:				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Ordenanza N° 1967, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima.</li> <li>- Procedimiento: GGCACTPR004 (Versión: 01), Compromiso de Pago en Materia No Tributaria de la Gerencia de Gestión de Cobranza.</li> </ul>				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
COBRANZA NO TRIBUTARIA		SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO		ACN-06
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia son derivadas al Área Funcional de Cobranza No Tributaria para su atención. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	0
Formato de Solicitud, Cargo de Notificación, Copia del sustento para la solicitud presentada por el obligado.			0	4 años
3.3 Frecuencia del Servicio			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )			 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:25:08 -05:00</p> <p>Presidente del CED</p>  <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:22:40 -05:00</p> <p>Asesoría Jurídica</p>	
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.				
3.5 Accesibilidad				
Pública			 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:54:17 -05:00</p> <p>Funcionario responsable de documentos evaluados</p>  <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:11:50 -05:00</p> <p>Jefe del OAA</p>	
3.6 Características				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA NO TRIBUTARIA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
COBRANZA NO TRIBUTARIA		CORRESPONDENCIA		ACN-07		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		6 meses	0	9 años, 6 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Memorandos, Informes, Informes de trabajo, Cartas, Oficios, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Marín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:25:17 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:22:54 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:54:25 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:11:59 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )						
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
CONTROL DE LA DEUDA		CONSTANCIAS DE NO ADEUDO		ACD-01
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Documento mediante el cual se deja establecido que determinado contribuyente o administrado no mantiene deuda tributaria y/o no tributaria pendiente de pago con la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o SAT.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
3.2 Tipos Documentales que la integran			T	1 mes
Constancia de No Adeudo No Tributario, Constancia de No Adeudo Tributario.			0	6 años, 11 meses
3.3 Frecuencia del Servicio			7 años	
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	
3.4 Marco Normativo			 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:25:36 -05:00  Presidente del CED	
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Ordenanza N° 1967, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima.				
3.5 Accesibilidad			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:23:18 -05:00  Asesoría Jurídica	
Pública			 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:54:57 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados	
3.6 Características				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:12:28 -05:00  Jefe del OAA	
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL DE LA DEUDA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN		ACD-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>3.1 Definición</b>					
Documento que deja constancia del envío de documentos al administrado en el cual certifica la recepción del mismo.					
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>					
Cargo de Notificación de Resoluciones de Ampliación de Plazo para Resolverlas, Cargo de Notificación de Resoluciones de Archivamiento por Pago, Cargo de Notificación de Resolución de Declaración de Caducidad, Cargo de Notificación de Resolución Final de Sanción.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>			<b>4.3 Total Años</b>
T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	
		1 mes	0	4 años, 11 meses	5 años
<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:25:44 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:23:28 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:55:04 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:12:34 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL DE LA DEUDA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO NO TRIBUTARIO		ACD-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
Constancia de envío de documentación al ciudadano en el que se certifica la recepción o no recepción del mismo; haciéndosele saber el acto administrativo respecto a la etapa pre coactiva sobre la deuda no tributaria que tiene con la entidad recaudadora.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central
		T		1 semana	0
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.3 Total Años</b>		5 años	
Constancia de Imputación de Responsabilidad, Cargos de Notificación de Copia PIT, Cargos de Notificación de Copia de Documento de Sanción, Cargos de Notificación de Resolución de Imputación de Responsabilidad (RIR), Cargo de Notificación de Imputación de Cargo por Infracción a la Ordenanza Municipal, Cargo de Notificación de Comisión de Infracción Adicional, Cargo de Notificación de Comisión de Infracción Modificada, Cargo de Notificación de Resolución de Sanción de Tránsito, Cargo de Notificación de Resolución de Sanción RNT.		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.</li> <li>- Ordenanza N° 2200, que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.11.2024 20:25:51 -05:00

Presidente del CED

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.11.2024 10:23:37 -05:00

Asesoría Jurídica

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 24.10.2024 17:55:11 -05:00

Funcionario responsable de documentos evaluados

**SAT** Firma Digital  
Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredd FAU 20337101276 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.11.2024 21:12:40 -05:00

Jefe del OAA

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTROL DE LA DEUDA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO TRIBUTARIO		ACD-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Constancia de envío de documentación al contribuyente, mediante el cual la administración tributaria pone en conocimiento del deudor tributario la deuda tributaria impaga y que pueden dar mérito al inicio del procedimiento de cobranza coactiva. Puede incluirse en cualquiera de los siguientes documentos; Orden de Pago, Resolución de Determinación o Resolución de Multa Tributaria.		T		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
		1 semana		0	9 años, 11 meses, 3 semanas	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación de Cuponeras Predial, Cargos de Notificación de Cuponeras Vehicular, Cargos de Notificación de Valores Tributarios, Cargos de Notificación de Resolución de Pérdida de Fraccionamiento Tributario.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIABAL RODRIGUEZ Roque Marín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:25:58 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</li> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:23:47 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:55:20 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:12:47 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
CONTROL DE LA DEUDA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO TRIBUTARIO NO NOTIFICADO		ACD-05		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Constancia de envío de documentación al contribuyente, en estado no notificado; que ha sido devuelto por el Courier o el notificador el SAT, debido que no se logró notificar el documento en la dirección fiscal registrada en los sistemas de la administración tributaria.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 semana	0	4 años, 11 meses, 3 semanas
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación de Cuponeras Predial No Notificado, Cargos de Notificación de Cuponeras Vehicular No Notificado, Cargos de Notificación de Valores Tributarios No Notificado, Cargos de Notificación de Requerimiento de Liquidación y/o Declaración.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</li> <li>- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL DE LA DEUDA		CARTAS INFORMATIVAS		ACD-06	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Este documento deja constancia del envío de cartas informativas al ciudadano en la cual certifica la recepción del mismo.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		3 meses	0	4 años, 9 meses	5 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Carta, Cargo de Notificación, Solicitud del Administrado.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:26:16 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:24:10 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:55:39 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>	 <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:13:04 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>		
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD SAT ( X ) Plataforma SIAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL DE LA DEUDA		CONSTANCIAS DE NO RESPONSABILIDAD DE PAGO EN MATERIA NO TRIBUTARIA		ACD-07	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento emitido en atención a la solicitud del ciudadano, en el que se le informa si registra responsabilidad del pago de la deuda no tributaria generada.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 mes	0	3 años, 11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Constancia de identificación de responsabilidad de pago por deuda no tributaria, Solicitud de constancia de identificación de responsabilidad de pago, Documentos que sustentan la solicitud.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.</li> <li>- TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF.</li> <li>- TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.</li> <li>- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
CONTROL DE LA DEUDA		CORRESPONDENCIA		ACD-08	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>		<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>			
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión, Solicitud de Notificación.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:26:37 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:24:34 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:55:58 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:13:20 -05:00  Jefe del OAA			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

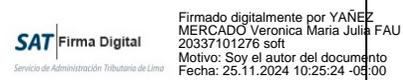
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
ÁREA FUNCIONAL DE NOTIFICACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
NOTIFICACIONES		CARGOS DE NOTIFICACIÓN		ANT-01
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		
Documento que deja constancia del envío de documentos al administrado en el cual certifica la recepción del mismo.		<b>4.2 Período de Retención</b>		
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.3 Total Años</b>		
Cargos de Notificación de Cartas al Administrado (Documentos Simples), Cargos de Notificación de Requerimiento.		2 años		
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco Normativo</b>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.				
<b>3.5 Accesibilidad</b>				
Pública				
<b>3.6 Características</b>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE NOTIFICACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
NOTIFICACIONES		GUÍAS DE ADMISIÓN: ENTREGA Y DEVOLUCIÓN		ANT-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos en el cual se realiza el proceso de la notificación, se genera la guía de entrega para la mensajería y realice la respectiva notificación, la guía de admisión es la conformidad de las cantidades a notificar y la guía devolución cuando los cargos regresan al SAT.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		2 meses	0	3 años, 10 meses	4 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Solicitud de Notificación, Guía de Admisión, Guías de Entrega Tránsito, Guías de Entrega Tributaria, Guía de devolución Tránsito y Guía de devolución Tributario".		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:25:17 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:27:16 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:14:07 -05:00</p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE NOTIFICACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
NOTIFICACIONES		LICENCIA DE CONDUCIR		ANT-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documento en el que se deja constancia de la verificación del domicilio; sus características, dirección y otros datos del domicilio.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			3 meses	0	1 año, 9 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Acta, Informe.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:27:22 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>  <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:25:24 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - TUO del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF. - TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:56:29 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>			
Pública		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:14:13 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>			
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

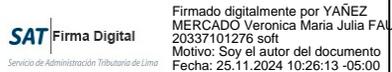
FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE NOTIFICACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
NOTIFICACIONES		CARGOS DE TRANSFERENCIA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN		ANT-04	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Documentos que son generadas a través del SIAT y que deja constancia de la transferencia de los cargos de notificación a las distintas unidades orgánicas		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			6 meses	0	9 años, 6 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Cargo de Transferencia.		 Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRÍGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:27:30 -05:00  Presidente del CED			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.		 Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:25:33 -05:00  Asesoría Jurídica			
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:56:36 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados			
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:14:22 -05:00  Jefe del OAA			
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE NOTIFICACIONES		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
NOTIFICACIONES		CORRESPONDENCIA		ANT-05	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X) Otros ( )					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD PCM (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros (X)					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
EJECUCIÓN COACTIVA		RESOLUCIONES DE GERENCIA		GEC-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento por el cual las gerencias y oficinas del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada área por el código correspondiente		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		P		3 años	0	27 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación, Resolución, Informes, memorando.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:27:56 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>		 <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:26:13 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <p>Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 10:15:27 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>				
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:15:05 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma ( ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
EJECUCIÓN COACTIVA		CORRESPONDENCIA		GEC-02
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		<b>4.2 Período de Retención</b>		
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		T	1 año	0
			9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Vales Movilidad, Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Circular, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:26:20 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:28:07 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:15:10 -05:00</p>		
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>				
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )				
<b>3.4 Marco Normativo</b>				
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>		<b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		
Pública		<b>Jefe del OAA</b>		
<b>3.6 Características</b>				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )				
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS		CONTROLES DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES		AAD-01
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>
Control de Ingreso y Control de salida de Vehiculos; es un documento de registro manual de ingreso y salida de los vehículos que son internados en los depósitos del SAT. Control de Inventario del Detalle de vehiculo; ess un documento de registro manual para revision de un porcentaje de vehiculos internados. Control de Inventario de Vehiculo; es un documento digital emitido por SIAT para ver el resultado de vehiculos que quedan internados.		T		<b>4.3 Total Años</b>
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		4 meses		0
Controles de Ingresos de Vehículos, Controles de Salidas de Vehículos, Controles de Inventario de Vehículos, Controles de Inventario del Detalle de Vehículo.		6 años, 8 meses		7 años
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>		
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		 <b>Presidente del CED</b>		
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <b>Asesoría Jurídica</b>		
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.		 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 <b>Jefe del OAA</b>		
Pública				
<b>3.6 Características</b>				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )				
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( X )				
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS		INGRESO Y ENTREGA DE VEHÍCULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES POR DEUDA TRIBUTARIA		AAD-02	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>	<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el conjunto de documentos que dejan constancia del ingreso o internamiento del vehículo al depósito del SAT, asimismo la entrega del vehículo cuando hayan cancelado todo o corresponden la entrega del vehículo por resolución a favor del contribuyente.		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
			4 meses	0	6 años, 8 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>			
Esquelas de Entrega de Vehículo Tributario, Actas de Secuestro Conservativo Tributario, Actas de Entrega de Vehículo en Remate Tributario.					
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Procedimiento: GEC-AAD-PR001, Versión: 07, de Ingreso, Custodia y Entrega de Vehículos en los Depósitos Vehiculares.					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>					
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>			
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>	
ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS		INGRESO Y ENTREGA DE VEHICULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES POR DEUDA NO TRIBUTARIA		AAD-03	
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>					
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>	
Es el conjunto de documentos que dejan constancia del ingreso o internamiento del vehículo al depósito del SAT, asimismo la entrega del vehículo cuando hayan cancelado todo o corresponden la entrega del vehículo por resolución a favor del administrado.					
		T		4 meses	
		0		6 años, 8 meses	
		7 años			
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>4.3 Total Años</b>			
Esquela de Entrega de Vehículo No Tributario, Actas de Entrega de Vehículo en Remate No Tributario, Actas de Secuestro Conservativo No Tributario.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>					
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
<b>3.4 Marco Normativo</b>					
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Procedimiento: GEC-AAD-PR001, Versión: 07, de Ingreso, Custodia y Entrega de Vehículos en los Depósitos Vehiculares.</li> </ul>					
<b>3.5 Accesibilidad</b>					
Pública					
<b>3.6 Características</b>					
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Fomato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>					
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>					
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )					
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>					
16 de setiembre 2024					

<p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:28:45 -05:00</p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p>	<p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:27:13 -05:00</p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p>
<p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:09:19 -05:00</p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>	<p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:15:45 -05:00</p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p>

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS		CORRESPONDENCIA		AAD-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 año	0	9 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:28:54 -05:00 Presidente del CED			 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:27:24 -05:00 Asesoría Jurídica	
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		 Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:09:32 -05:00 Funcionario responsable de documentos evaluados			 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:15:57 -05:00 Jefe del OAA	
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma ( ) Otros (X)						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE OPERATIVOS DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
OPERATIVOS DE COBRANZA		CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE CAPTURAS DE VEHICULOS		AOC-01		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento de registro de asistencia del personal que realiza o participa en los operativos de captura de vehículos.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	10 años
		T		1 año	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Controles de Asistencia del Personal PNP, Controles de Asistencia del Personal de Apoyo.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:29:07 -05:00  Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:28:26 -05:00  Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:10:44 -05:00  Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:16:10 -05:00  Firmado digitalmente por CARRETERO QUEZADA Aldo Ricardo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 11:10:54 -05:00				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word ( ) Excel (X) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma INTRANET SAT (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>									
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA									
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>									
ÁREA FUNCIONAL DE OPERATIVOS DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.									
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>							
OPERATIVOS DE COBRANZA		OPERATIVOS DE SECUESTRO CONSERVATIVO DE VEHÍCULOS (OPERATIVOS DE CAPTURA)		AOC-02							
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>							
Documento en donde se reporta la captura de vehículos, realizadas por Auxiliar Coactivo, el efectivo policial y el plaquero del SAT. En dicho documento también se consigna las zonas donde se han realizado las capturas.		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión</td> <td>Archivo Periférico</td> <td>Archivo Central</td> <td rowspan="2"><b>4.3 Total Años</b></td> </tr> <tr> <td>1 año</td> <td>0</td> <td>9 años</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>	1 año	0	9 años
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>						
1 año	0	9 años									
T		10 años									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Operativos de Captura DMTU, Operativo de Captura de Vehículo SAT, Vehículos Intervenidos y Capturados.											
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>											
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )											
<b>3.4 Marco Normativo</b>											
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Procedimiento: GEC-AAD-PR001, Versión: 07, de Ingreso, Custodia y Entrega de Vehículos en los Depósitos Vehiculares.</li> </ul>											
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Pública									
<b>3.6 Características</b>											
Soporte: Papel (X) Digital ( ) Electrónico ( ) Otros ( )											
Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )											
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( ) Repositorio (X)											
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )											
Otros:											
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>											
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )											
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>											
16 de setiembre 2024											

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>												
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>										
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA										
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>										
ÁREA FUNCIONAL DE OPERATIVOS DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.										
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>								
OPERATIVOS DE COBRANZA		IMPOSICIÓN DE PIT CON EVIDENCIA		AOC-03								
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>												
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>												
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>								
Es el documento mediante el cual se impone al infractor la sanción de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito - RNT, para lo cual se utiliza los medios electrónicos con evidencia fotográfica.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Archivo de Gestión</th> <th>Archivo Periférico</th> <th>Archivo Central</th> <th>4.3 Total Años</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 año</td> <td>0</td> <td>4 años</td> <td>5 años</td> </tr> </tbody> </table>			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	4.3 Total Años	1 año	0	4 años	5 años
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	4.3 Total Años							
1 año	0	4 años	5 años									
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>										
Infracción, Evidencia fotográfica.												
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>												
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )												
<b>3.4 Marco Normativo</b>												
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> <li>- TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC.</li> <li>- Procedimiento: GSA-ARM-PR003, Versión: 01; Emisión de la Papeleta de Infracción de Tránsito Electrónica.</li> </ul>												
<b>3.5 Accesibilidad</b>												
Pública												
<b>3.6 Características</b>												
<p>Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF (X) Word ( ) Excel ( ) Otros JPG, PNG, TIFF (X)</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>												
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>												
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )												
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>												
16 de setiembre 2024												

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE OPERATIVOS DE COBRANZA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
OPERATIVOS DE COBRANZA		CORRESPONDENCIA		AOC-04		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.3 Total Años</b>		
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.		<b>4.2 Período de Retención</b>				
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central		
		T	1 año	0	9 años	10 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media ( ) Baja ( X ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
<p>Base Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias.</li> <li>- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.</li> <li>- Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.</li> <li>- Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.</li> </ul>						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
<p>Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( X ) Otros ( )</p> <p>Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( ) Otros ( )</p> <p>Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )</p> <p>Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )</p> <p>Otros:</p>						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( X )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>				
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>		
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>
EJECUCIÓN COACTIVA		EXPEDIENTES COACTIVOS NO TRIBUTARIO - MULTAS ADMINISTRATIVAS		AEC-01
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>				
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>				
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjunto de documentos del proceso y actos administrativos suscritos por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, que tiene por finalidad el inicio de las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones no tributarias multas administrativas de la entidad e impulsar el procedimiento de ejecución coactiva.		<b>4.2 Período de Retención</b>		
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		T	1 semana	0
Resoluciones del Ejecución Coactiva No Tributario Multas, Resoluciones de Medida Cautelar No Tributario Multas, Resoluciones de Suspensión No Tributario Multas, Cargos de Notificación de Resolución de Suspensión No Tributario Multas, Expedientes de Suspensión No Tributario Multas, Resoluciones de Tercería No Tributario Multas, Cargos de Notificación de Resoluciones de Tercería No Tributario Multas.		9 años, 11 meses, 3 semanas		10 años
<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:29:50 -05:00		
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:29:15 -05:00		
<b>3.4 Marco Normativo</b>		Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:13:02 -05:00		
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967. - TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - D.S. N° 069-2003-EF y modificatorias, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.		Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa María FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:26:33 -05:00		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:16:53 -05:00		
Pública		Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:13:02 -05:00		
<b>3.6 Características</b>		Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa María FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:26:33 -05:00		
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:		Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:13:02 -05:00		
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa María FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.10.2024 14:26:33 -05:00		
SGD PCM ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )		Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:13:02 -05:00		
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>				
16 de setiembre 2024				

SAT Firma Digital  
 Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 22.11.2024 20:29:50 -05:00

SAT Firma Digital  
 Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica Maria Julia FAU 20337101276 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 25.11.2024 10:29:15 -05:00

Presidente del CED

Asesoría Jurídica

SAT Firma Digital  
 Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 24.10.2024 17:13:02 -05:00

SAT Firma Digital  
 Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa María FAU 20337101276 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 22.10.2024 14:26:33 -05:00

SAT Firma Digital  
 Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 21.11.2024 21:16:53 -05:00

Funcionario responsable de documentos evaluados

Jefe del OAA

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
EJECUCIÓN COACTIVA		EXPEDIENTES COACTIVOS NO TRIBUTARIO - MULTAS TRÁNSITO		AEC-02		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjunto de documentos del proceso y actos administrativos sucritos por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, que tiene por finalidad el inicio de las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones no tributarias multas de tránsito de la entidad e impulsar el procedimiento de ejecución coactiva.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		0	0	5 años
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Resoluciones de Ejecución Coactiva No Tributario Tránsito, Resoluciones de Medida Cautelar No Tributario Tránsito, Resoluciones de Tercería No Tributaria Tránsito, Cargos de Notificación de Tercería No Tributario Tránsito, Resoluciones de Suspensión No Tributario Tránsito, Cargos de Notificación de Resolución de Suspensión No Tributario Tránsito, Expedientes de Suspensión No Tributario Tránsito.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967. - TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - D.S. N° 069-2003-EF y modificatorias, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( X ) Word ( X ) Excel ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( X ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM ( X ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES					
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD			
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA			
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN			
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.			
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código	
EJECUCIÓN COACTIVA		EXPEDIENTES COACTIVOS TRIBUTARIO		AEC-03	
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL					
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
Conjunto de documentos del proceso y actos administrativos suscritos por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, que tiene por finalidad el inicio de las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad e impulsar el procedimiento de ejecución coactiva.		4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención		4.3 Total Años
		T	Archivo de Gestión	Archivo Periférico	
3.2 Tipos Documentales que la integran		0	0	10 años	10 años
Resoluciones de Ejecución Coactiva Tributaria, Resoluciones de Medida Cautelar Tributario, Resoluciones de Tercería Tributaria, Cargos de Notificación de Resoluciones de Tercería Tributaria, Resoluciones de Suspensión Tributaria, Cargos de Notificación de Resoluciones de Suspensión Tributaria, Expedientes de Suspensión Tributaria.		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS			
3.3 Frecuencia del Servicio		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:30:03 -05:00 <b>Presidente del CED</b>   Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa Maria FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:49:53 -05:00   Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:13:29 -05:00 <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>			
Alta (X) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )					
3.4 Marco Normativo					
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967. - TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - D.S. N° 069-2003-EF y modificatorias, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Decreto Legislativo N° 768, Código Procesal Civil.					
3.5 Accesibilidad		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:29:35 -05:00 <b>Asesoría Jurídica</b>   Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:17:07 -05:00 <b>Jefe del OAA</b>			
3.6 Características					
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( )					
Formato: PDF (X) Word (X) Excel (X)					
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)					
Disco Duro (X) Disco Duro Externo ( )					
Otros:					
3.7 Sistema informático o sistema de información					
SGD PCM (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )					
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:					
16 de setiembre 2024					

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES						
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN				
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL						
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código		
EJECUCIÓN COACTIVA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - MULTAS ADMINISTRATIVAS		AEC-04		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL						
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
Este documento deja constancia del envío de documentos relacionados al procedimiento coactivo en materia no tributaria de multas administrativas al ciudadano en el cual se certifica la recepción del mismo.		4.1 Valor de la Serie Documental		4.2 Período de Retención		
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	4.3 Total Años	
		T	1 semana	0	6 años, 11 meses, 3 semanas	7 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Cargos de Notificación de Resolución de Ejecución Coactiva No Tributaria Multas, Cargos de Notificación de Resolución de Medida Cautelar No Tributario Multas, Cargos de Notificación de Resoluciones del Procedimiento de Ejecución Coactiva No Tributario Multas.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:30:11 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:29:44 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa Maria FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:50:03 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:13:36 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:17:13 -05:00</p>				
3.3 Frecuencia del Servicio						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
3.4 Marco Normativo						
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.						
3.5 Accesibilidad						
Pública						
3.6 Características						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
3.7 Sistema informático o sistema de información						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
EJECUCIÓN COACTIVA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO TRIBUTARIO		AEC-05
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
3.1 Definición		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN		
Este documento deja constancia del envío de documentos relacionados al procedimiento coactivo en materia tributario al ciudadano en el cual se certifica la recepción del mismo.		4.1 Valor de la Serie Documental		4.3 Total Años
		4.2 Período de Retención		
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central
		T	1 semana	0
			6 años, 11 meses, 3 semanas	7 años
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Cargos de Notificación de Resolución de Ejecución Coactiva Tributaria, Cargos de Notificación de Resoluciones de Procedimiento de Ejecución coactiva Tributaria, Cargos de Notificación de Resolución de Medida Cautelar Tributaria.				
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:30:20 -05:00 Presidente del CED		
3.5 Accesibilidad		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:29:54 -05:00 Asesoría Jurídica		
Pública		 Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa Maria FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:50:13 -05:00		
3.6 Características		 Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:13:46 -05:00 Funcionario responsable de documentos evaluados		
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:17:23 -05:00		
Fomato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )				
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )				
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )				
Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
EJECUCIÓN COACTIVA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - MULTAS TRÁNSITO		AEC-06		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Este documento deja constancia del envío de documentos relacionados al procedimiento coactivo en materia no tributario tránsito al ciudadano en el cual se certifica la recepción del mismo.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 semana	0	4 años, 11 meses, 3 semanas
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación de Resolución de Ejecución Coactiva No Tributaria Tránsito, Cargos de Notificación de Resoluciones del Procedimiento de Ejecución Coactiva No Tributario Tránsito, Cargos de Notificación de Resolución de Medida Cuatellar No Tributario Tránsito.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:30:30 -05:00  Presidente del CED				
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:30:07 -05:00  Asesoría Jurídica				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa Maria FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:50:22 -05:00  Funcionario responsable de documentos evaluados				
Pública						
<b>3.6 Características</b>		 Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:13:55 -05:00  Jefe del OAA				
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>		Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:17:33 -05:00				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>											
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>									
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA									
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>									
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.									
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>							
EJECUCIÓN COACTIVA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - NO NOTIFICADO		AEC-07							
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>											
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>											
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>							
Este documento deja constancia del envío de documentos relacionados al procedimiento coactivo en materia no tributario, pero que finalmente han sido devueltos a la entidad tributaria, siendo su condición de no notificado.		<table border="1"> <tr> <td>Archivo de Gestión</td> <td>Archivo Periférico</td> <td>Archivo Central</td> <td rowspan="2"><b>4.3 Total Años</b></td> </tr> <tr> <td>2 semanas</td> <td>0</td> <td>1 año, 11 meses, 2 semanas</td> </tr> </table>			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>	2 semanas	0	1 año, 11 meses, 2 semanas
		Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central	<b>4.3 Total Años</b>						
2 semanas	0	1 año, 11 meses, 2 semanas									
		T		2 años							
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>									
Cargos de Notificación de Resolución de Ejecución Coactiva Tránsito No Notificado, Cargos de Notificación de Resolución de Ejecución Coactiva No Tributaria Multas No Notificado, Cargos de Notificación de Resolución de Medida Cautelar No Tributaria Tránsito No Notificado, Cargos de Notificación de Resolución de Resolución de Medida Cautelar No Tributario Multas No Notificado.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:30:40 -05:00</p> <p><b>Presidente del CED</b></p>									
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>		 <p>Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa Maria FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:50:32 -05:00</p> <p><b>Asesoría Jurídica</b></p>									
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		 <p>Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:14:05 -05:00</p> <p><b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p>									
<b>3.4 Marco Normativo</b>		 <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:18:35 -05:00</p> <p><b>Jefe del OAA</b></p>									
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.											
<b>3.5 Accesibilidad</b>											
Pública											
<b>3.6 Características</b>											
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X ) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:											
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>											
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )											
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>											
16 de setiembre 2024											

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
EJECUCIÓN COACTIVA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO TRIBUTARIO - NO NOTIFICADO		AEC-08		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Este documento deja constancia del envío de documentos relacionados al procedimiento coactivo en materia tributaria, pero que finalmente han sido devueltos a la entidad tributaria, siendo su condición de no notificado.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 semana	0	2 años, 11 meses, 3 semanas
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Cargos de Notificación de Resolución de Ejecución Coactiva No Notificado, Cargos de Notificación de Resolución de Medida Cautelar Tributaria No Notificado.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )		<b>3.4 Marco Normativo</b>				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.		 Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:30:51 -05:00  <b>Presidente del CED</b>		 Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:30:31 -05:00  <b>Asesoría Jurídica</b>		
<b>3.5 Accesibilidad</b>		 Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa Maria FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:50:43 -05:00  <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b>		 Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:18:21 -05:00  <b>Jefe del OAA</b>		
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF ( X )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES				
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD		
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA		
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN		
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL				
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código
EJECUCIÓN COACTIVA		CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE ESQUELAS COACTIVAS (EMISIÓN MASIVA)		AEC-09
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN	
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención
Este documento deja constancia del envío de esquelmas coactivas al ciudadano en el cual se certifica la recepción del mismo.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico
			Archivo Central	4.3 Total Años
			T	1 semana
			0	11 meses, 3 semanas
				1 año
3.2 Tipos Documentales que la integran		6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS		
Esquelmas Coactivas.		 <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:31:04 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por YANEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:30:45 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa Maria FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:50:53 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:14:31 -05:00</p> <p>Firmado digitalmente por SALDAÑA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:18:11 -05:00</p>		
3.3 Frecuencia del Servicio				
Alta ( ) Media ( ) Baja (X) Nula ( )				
3.4 Marco Normativo				
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado. - Manual de Usuario: GIN-AGS-MU012 - V: 1.0, Manual de Usuario del Módulo de Notificaciones, que permite optimizar el proceso de notificación de documentos en materia tributaria y no tributaria emitida por el SAT.				
3.5 Accesibilidad				
Pública				
3.6 Características				
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico ( ) Otros ( ) Formato: PDF ( ) Word ( ) Excel ( ) Otros: JPG, PNG, TIFF (X) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:				
3.7 Sistema informático o sistema de información				
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )				
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:				
16 de setiembre 2024				

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
EJECUCIÓN COACTIVA		OFICIOS DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIO		AEC-10		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual se comunica a entes externos ya sea organismos públicos o privados, personas naturales o jurídicas; aspectos referentes a los procedimientos de ejecución coactiva (oficio que comunica trabar una medida cautelar, levantar una medida cautelar, oficio de levantamiento de orden de captura, etc.)		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	10 años
		T		2 años	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Informes, Cargo de Notificación.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por MENDIZÁBAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:31:17 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Veronica Maria Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:31:02 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967. - TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - D.S. N° 069-2003-EF y modificatorias, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa Maria FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:51:03 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.10.2024 17:14:43 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
EJECUCIÓN COACTIVA		TRIBUNAL FISCAL - QUEJAS		AEC-11		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Conjunto de documentos, resultante de emitir pronunciamiento en las quejas presentadas por los contribuyentes, analizando la información presentada y emitiendo opinión respecto a las actuaciones de las Administraciones Tributarias.		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	
		T		1 mes	0	9 años, 11 meses
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Memorandos, Informes, Resolución del Tribunal Fiscal, Solicitud, Oficios, Resolución de Determinación de Deuda, Estados de Cuenta, Declaración Jurada, Cargos de Notificación.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( X ) Media ( ) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por MENDIZABÁL RODRÍGUEZ Roque Martín FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 20:31:30 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Presidente del CED</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por YAÑEZ MERCADO Verónica María Julia FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 10:31:21 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Asesoría Jurídica</b></p> </div> </div>				
Base Legal:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por HUANCO FLORES Rosa María FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.10.2024 10:51:14 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Funcionario responsable de documentos evaluados</b></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firmado digitalmente por SALDANA GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.11.2024 21:17:55 -05:00</p> <p><b>SAT</b> Firma Digital <small>Servicio de Administración Tributaria de Lima</small></p> <p>_____ <b>Jefe del OAA</b></p> </div> </div>				
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.						
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.						
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.						
- Decreto Supremo N° 069-2003-EF y modificatorias, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.						
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el TUO del Código Tributario.						
- Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT.						
- Ordenanza N° 1881, de fecha 26 de abril del 2015, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por la Ordenanza N° 1698						
- Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967.						
- TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel ( X ) Digital ( X ) Electrónico ( ) Otros ( )						
Formato: PDF ( X ) Word ( ) Excel ( ) Otros ( )						
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor ( X ) Repositorio ( X )						
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )						
Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD ( ) Plataforma SIAT SAT ( X ) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

<b>1. DATOS GENERALES</b>						
<b>1.1 REGIÓN</b>		<b>1.2 ENTIDAD</b>				
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA				
<b>1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN</b>				
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.				
<b>2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>2.1 Sección</b>		<b>2.2 Nombre de la Serie</b>		<b>2.3 Código</b>		
EJECUCIÓN COACTIVA		OFICIOS DE EJECUTORÍA COACTIVA NO TRIBUTARIA		AEC-12		
<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>						
<b>4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN</b>						
<b>3.1 Definición</b>		<b>4.1 Valor de la Serie Documental</b>		<b>4.2 Período de Retención</b>		<b>4.3 Total Años</b>
Es el documento mediante el cual se comunica a entes externos ya sea organismos públicos o privados, personas naturales o jurídicas; aspectos referentes a los procedimientos de ejecución coactiva no tributaria (oficio que comunica trabar una medida cautelar, levantar una medida cautelar, oficio de levantamiento de orden de captura, etc.).		Archivo de Gestión		Archivo Periférico	Archivo Central	6 años
		T		1 año	0	
<b>3.2 Tipos Documentales que la integran</b>		<b>6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS</b>				
Informes, Cargo de Notificación.						
<b>3.3 Frecuencia del Servicio</b>						
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )						
<b>3.4 Marco Normativo</b>						
Base Legal: - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SAT de Lima, aprobado por la Ordenanza N° 1967. - TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - D.S. N° 069-2003-EF y modificatorias, Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.						
<b>3.5 Accesibilidad</b>						
Pública						
<b>3.6 Características</b>						
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( ) Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( ) Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X) Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( ) Otros:						
<b>3.7 Sistema informático o sistema de información</b>						
SGD PCM (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros ( )						
<b>5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:</b>						
16 de setiembre 2024						

FICHA TÉCNICA DE SERIES DOCUMENTALES (FTSD)

1. DATOS GENERALES							
1.1 REGIÓN		1.2 ENTIDAD					
LIMA		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA					
1.3 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		1.4 DOCUMENTO DE GESTIÓN					
ÁREA FUNCIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA		Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881.					
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL							
2.1 Sección		2.2 Nombre de la Serie		2.3 Código			
EJECUCIÓN COACTIVA		CORRESPONDENCIA		AEC-13			
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL			4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN				
3.1 Definición			4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Período de Retención	4.3 Total Años		
Comunicaciones que se cursan entre las dependencias y/o unidades orgánicas del SAT, así como con otras entidades u organismos públicos o privados. Estos documentos forman parte de los procesos principales de la gestión de la unidad orgánica en gestión y se realizan en el ámbito de su competencia.			Archivo de Gestión	Archivo Periférico	Archivo Central		
			T	1 año	0	9 años	10 años
3.2 Tipos Documentales que la integran			6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Inventario General de Transferencia, Requerimiento de Bienes o Servicio, Pedido Comprobante de Salida, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, Conformidad de Servicio, Actas de Reunión.							
3.3 Frecuencia del Servicio							
Alta ( ) Media (X) Baja ( ) Nula ( )							
3.4 Marco Normativo							
Base Legal: - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias. - Edicto N° 225, Norma de Creación del SAT. - Reglamento de Organización y Funciones del SAT, aprobado por Ordenanza N° 1698, modificado por Ordenanza N° 1881. - Manual Interno SAT - MN001 V03 de fecha 27/09/2021, regula y estandariza los documentos emitidos y recibidos por el SAT; así como norma la emisión de documentos de comunicación entre las diversas áreas del SAT y con las diferentes entidades del sector público y privado.							
3.5 Accesibilidad							
Pública							
3.6 Características							
Soporte: Papel (X) Digital (X) Electrónico (X) Otros ( )							
Formato: PDF (X) Word (X) Excel ( ) Otros ( )							
Medio de Almacenamiento: Nube ( ) Servidor (X) Repositorio (X)							
Disco Duro ( ) Disco Duro Externo ( )							
Otros:							
3.7 Sistema informático o sistema de información							
SGD PCM (X) Plataforma SIAT SAT (X) Otros (X)							
5. FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FTSD:							
16 de setiembre 2024							

<b>ANEXO N° 02</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN SE SERIES DOCUMENTALES.....</b>	<b>297</b>
CON	CONSEJO DIRECTIVO.....	298
JEF	JEFATURA SAT.....	299
OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	300
ESC	ESCUELA SAT.....	301
ODC	OFICINA DE DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO.....	302
OII	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	303
OPE	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS.....	304
APL	ÁREA FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN.....	305
AEE	ÁREA FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.....	306
GCA	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.....	307
GFN	GERENCIA DE FINANZAS.....	308
ACO	ÁREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD.....	309
AFI	ÁREA FUNCIONAL DE FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO.....	310
APR	ÁREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO.....	311
GAD	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	312
ASE	ÁREA FUNCIONAL DE SEGURIDAD.....	313
ALG	ÁREA FUNCIONAL DE LOGÍSTICA.....	314
ASA	ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	315
AAR	ÁREA FUNCIONAL DE ARCHIVO.....	316
GRH	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....	317
AAP	ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	318
ABD	ÁREA FUNCIONAL DE BIENESTAR Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	319
GIP	GERENCIA CENTRAL DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS.....	320
GPY	GERENCIA DE PROYECTOS.....	321
GIN	GERENCIA DE INFORMÁTICA.....	322
ACC	ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE CALIDAD DE TI.....	323
AGO	ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE TI.....	324
AGS	ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SOLUCIONES DE TI.....	325
AGV	ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI.....	326
GOP	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS.....	327
GCN	GERENCIA CENTRAL DE NORMATIVA.....	328
GAJ	GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	329
AJR	ÁREA FUNCIONAL JURÍDICA.....	330
ART	ÁREA FUNCIONAL DE RATIFICACIONES.....	331
GIM	GERENCIA DE IMPUGNACIONES.....	332
AIM	ÁREA FUNCIONAL DE IMPUGNACIONES.....	333
AJD	ÁREA FUNCIONAL JUDICIAL.....	334
GCO	GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES.....	335
OCD	OFICINA DE CALIDAD DE DATOS.....	336
GSA	GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO.....	337
AAO	ÁREA FUNCIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN.....	338
AAS	ÁREA FUNCIONAL DE ALÓ SAT.....	339
ARM	ÁREA FUNCIONAL DE REGISTRO DE MULTAS.....	340
ATS	ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITES SIMPLES.....	341
ATD	ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	342
GFS	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN.....	343
AIN	ÁREA FUNCIONAL DE INSPECCIONES.....	344
ADD	ÁREA FUNCIONAL DE DETERMINACIÓN DE DEUDA.....	345
GGC	GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA.....	346
ACT	ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA TRIBUTARIA.....	347
ACN	ÁREA FUNCIONAL DE COBRANZA NO TRIBUTARIA.....	348
ACD	ÁREA FUNCIONAL DE CONTROL DE LA DEUDA.....	349
ANT	ÁREA FUNCIONAL DE NOTIFICACIONES.....	350
GEC	GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.....	351
AAD	ÁREA FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS.....	352
AOC	ÁREA FUNCIONAL DE OPERATIVOS DE COBRANZA.....	353
AEC	ÁREA FUNCIONAL DE EJECUTORIA COACTIVA.....	354

**ANEXO N° 02:**  
**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 001

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: CONSEJO DIRECTIVO</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
CON-01	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	P	2 años	28 años	30 años
CON-02	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	P	2 años	28 años	30 años
CON-03	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	P	2 años	28 años	30 años
CON-04	ESQUELA DE CITACIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO	T	1 año	9 años	10 años
CON-05	CORRESPONDENCIA	T	2 años	8 años	10 años

**SAT** Firma Digital

Servicio de Administración Tributaria de Lima

Firmado digitalmente por SALDAÑA  
GOLDSCHMIDT Mirko Alfredo FAU  
20337101276 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20.11.2024 21:04:47 -05:00

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 002

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: JEFATURA SAT					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
JEF-01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	P	2 años	28 años	30 años
JEF-02	DIRECTIVAS	P	2 años	28 años	30 años
JEF-03	RESOLUCIONES DE JEFATURA SAT	P	2 años	28 años	30 años
JEF-04	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 003

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: CONTROL INSTITUCIONAL					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
OCI-01	PLAN ANUAL DE CONTROL	P	6 años	24 años	30 años
OCI-02	AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO Y SERVICIOS DE CONTROL ESPECÍFICO	T	6 años	9 años	15 años
OCI-03	DOCUMENTACIÓN DE AUDITORIA	T	6 años	9 años	15 años
OCI-04	PAPELES DE TRABAJO	T	6 años	4 años	10 años
OCI-05	SERVICIOS RELACIONADOS	T	3 años	7 años	10 años
OCI-06	SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	T	3 años	7 años	10 años
OCI-07	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 004

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: ESCUELA SAT</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ESC-01	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 005

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y DEL ADMINISTRADO</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ODC-01	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	T	1 año	4 años	5 años
ODC-02	ENCUESTAS DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	T	1 año	3 años	4 años
ODC-03	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 006

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: IMAGEN INSTITUCIONAL</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
OII-01	ACTAS DE ENTREGA DE PREMIO	T	2 años	8 años	10 años
OII-02	MEMORIAS INSTITUCIONALES	T	2 años	8 años	10 años
OII-03	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 007

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
OPE-01	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 008

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: PLANIFICACIÓN</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
APL-01	MARCO ESTRATÉGICO	P	5 años	25 años	30 años
APL-02	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	P	5 años	25 años	30 años
APL-03	RESOLUCIONES	T	1 año	9 años	10 años
APL-04	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 009

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: ESTUDIOS ECONÓMICOS</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AEE-01	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 010

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GCA-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	5 años	25 años	30 años
GCA-02	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 011

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: FINANZAS</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GFN-01	RESOLUCIONES DE PAGO EN BIENES Y SERVICIOS	P	1 año	29 años	30 años
GFN-02	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	1 año	29 años	30 años
GFN-03	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 012

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: CONTABILIDAD					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ACO-01	ESTADOS FINANCIEROS	P	3 años	27 años	30 años
ACO-02	BALANCES	P	1 año	29 años	30 años
ACO-03	LIBROS CONTABLES	P	1 año	29 años	30 años
ACO-04	PAPELES DE TRABAJO	T	3 años	7 años	10 años
ACO-05	ARQUEOS DE CAJA CONTABLE	T	1 año	9 años	10 años
ACO-06	ASIENTOS CONTABLES	T	1 año	9 años	10 años
ACO-07	COMPROBANTES CONTABLES DE RECAUDACIÓN DIARIA	T	1 año	9 años	10 años
ACO-08	DECLARACIONES JURADAS PDT - SUNAT	T	1 año	9 años	10 años
ACO-09	REPORTES	T	1 año	9 años	10 años
ACO-10	ESTADOS DE CUENTA	T	1 año	9 años	10 años
ACO-11	ACTAS DE CONCILIACIÓN	T	3 años	3 años	6 años
ACO-12	CIERRES CONTABLES	T	1 año	9 años	10 años
ACO-13	SOCIEDAD DE AUDITORIA - SOA	T	1 año	9 años	10 años
ACO-14	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 013

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: FINANZAS Y CONTROL DE RIESGO</b>					
<b>Código de la serie documental</b>	<b>Título de la Serie Documental</b>	<b>Valor de la Serie Documental</b>	<b>Período de Retención</b>		
			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	<b>Total Años de Retención</b>
AFI-01	REMUNERACIONES	P	2 años	28 años	30 años
AFI-02	RENDICIÓN POR CAJA CHICA	T	1 año	9 años	10 años
AFI-03	ARQUEOS DE CAJA	T	1 año	9 años	10 años
AFI-04	COMPROBANTES DE PAGO - NOTAS DE PAGO	T	1 año	9 años	10 años
AFI-05	COMPROBANTES DE PAGO DETRACCIONES	T	1 año	9 años	10 años
AFI-06	COMPROBANTES DE PAGO DIARIOS	T	1 año	9 años	10 años
AFI-07	CONCILIACIONES BANCARIAS	T	1 año	9 años	10 años
AFI-08	DEVOLUCIONES POR RESOLUCION DE RECLAMOS	T	1 año	9 años	10 años
AFI-09	DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO EN PROCESOS DE EMBARGOS	T	1 año	9 años	10 años
AFI-10	FORMULARIOS DE PAGO DE IMPUESTOS	T	0	10 años	10 años
AFI-11	OFICIOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA / CARTAS DE TRANSFERENCIA	T	1 año	9 años	10 años
AFI-12	RECIBOS DE GASTOS	T	1 año	9 años	10 años
AFI-13	REPORTES DE PAGO CERTIFICADOS SOAT	T	1 año	9 años	10 años
AFI-14	INFORMES O REPORTES DE RECAUDACIÓN	T	1 año	9 años	10 años
AFI-15	RECIBOS DE PAGO	T	1 semana	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
AFI-16	DECLARACIÓN JURADA DE CONFIRMACIÓN DE DATOS POR INFRACCIÓN	T	6 meses	1 año	1 año, 6 meses
AFI-17	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 014

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: PRESUPUESTO					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
APR-01	EVALUACIONES PRESUPUESTALES	P	2 años	28 años	30 años
APR-02	PRESUPUESTOS	P	2 años	28 años	30 años
APR-03	PROYECTOS DE PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA	P	2 años	28 años	30 años
APR-04	NOTAS MODIFICATORIAS	P	2 años	28 años	30 años
APR-05	NOTAS DE RESERVA	T	1 año	9 años	10 años
APR-06	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	T	1 año	9 años	10 años
APR-07	REQUISICIONES	T	1 año	9 años	10 años
APR-08	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 015

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: ADMINISTRACIÓN</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GAD-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	3 años	27 años	30 años
GAD-02	CONTRATOS	T	2 años	8 años	10 años
GAD-03	CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	T	1 año	4 años	5 años
GAD-04	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 016

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: SEGURIDAD</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ASE-01	PLANES DE CONTINGENCIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	T	1 año	4 años	5 años
ASE-02	CUADERNOS DE OCURRENCIA DE PUESTOS DE VIGILANCIA	T	6 meses	1 año, 6 meses	2 años
ASE-03	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 017

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: LOGÍSTICA					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ALG-01	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	P	3 años	27 años	30 años
ALG-02	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	T	2 años	8 años	10 años
ALG-03	ÓRDENES DE COMPRA	T	2 años	8 años	10 años
ALG-04	ÓRDENES DE SERVICIO	T	2 años	8 años	10 años
ALG-05	INGRESO POR COMPRA Y PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA	T	2 años	8 años	10 años
ALG-06	INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN	T	2 años	8 años	10 años
ALG-07	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 018

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ASA-01	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	3 años	7 años	10 años
ASA-02	CONCILIACIÓN PATRIMONIAL - CONTABLE DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	3 años	7 años	10 años
ASA-03	INFORME TÉCNICO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	3 años	7 años	10 años
ASA-04	AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	3 años	7 años	10 años
ASA-05	DESPLAMIENTO O ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	T	3 años	7 años	10 años
ASA-06	CORRESPONDENCIA	T	3 años	7 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 019

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: ARCHIVO</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AAR-01	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P	0	30 años	30 años
AAR-02	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO	T	1 año	14 años	15 años
AAR-03	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	T	0	6 años	6 años
AAR-04	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	T	0	15 años	15 años
AAR-05	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 020

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: RECURSOS HUMANOS					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GRH-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	2 años	28 años	30 años
GRH-02	CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)	P	2 años	28 años	30 años
GRH-03	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	P	2 años	28 años	30 años
GRH-04	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)	P	2 años	28 años	30 años
GRH-05	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	P	2 años	28 años	30 años
GRH-06	SOLICITUDES DE CONSTANCIA DE TRABAJO	T	2 años	2 años	4 años
GRH-07	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 021

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AAP-01	PLANILLAS DE PERSONAL NOMBRADO ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES - AFP	P	2 años	28 años	30 años
AAP-02	PLANILLAS DE PERSONAL NOMBRADO PROGRAMA TELEMÁTICA - PDT	P	2 años	28 años	30 años
AAP-03	INFORME DE ENTREGA DE CARGO	P	0	30 años	30 años
AAP-04	BOLETAS DE PAGO DE PERSONAL	P	2 años	28 años	30 años
AAP-05	CERTIFICADOS DE TRABAJO	P	2 años	28 años	30 años
AAP-06	CONSTANCIAS DE VACACIONES	P	2 años	28 años	30 años
AAP-07	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN	P	2 años	28 años	30 años
AAP-08	LEGAJOS DEL PERSONAL	P	2 años	28 años	30 años
AAP-09	LIQUIDACIONES	P	2 años	28 años	30 años
AAP-10	PLANILLAS DE SUELDOS	P	2 años	28 años	30 años
AAP-11	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	P	2 años	28 años	30 años
AAP-12	EXPEDIENTE DE SUSTENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS	T	3 años	7 años	10 años
AAP-13	CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	T	2 años	8 años	10 años
AAP-14	PAPELETAS DE PERMISO O AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE PERSONAL	T	2 años	5 años	7 años
AAP-15	CORRESPONDENCIA	T	2 años	8 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 022

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: BIENESTAR Y DESARROLLO PERSONAL</b>					
<b>Código de la serie documental</b>	<b>Título de la Serie Documental</b>	<b>Valor de la Serie Documental</b>	<b>Período de Retención</b>		
			<b>Archivo de Gestión (AG)</b>	<b>Archivo Central (AC)</b>	<b>Total Años de Retención</b>
ABD-01	EVALUACIONES DE PERSONAL	T	2 años	8 años	10 años
ABD-02	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	T	2 años	8 años	10 años
ABD-03	SEGUROS DE PERSONAL	T	2 años	8 años	10 años
ABD-04	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	T	1 año	4 años	5 años
ABD-05	DESCANSOS MÉDICOS	T	2 años	3 años	5 años
ABD-06	ESTUDIOS DEL CLIMA LABORAL	T	1 año	4 años	5 años
ABD-07	PROGRAMAS DE PERSONAL	T	1 año	4 años	5 años
ABD-08	HISTORIAS CLÍNICAS DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	P	5 años	25 años	30 años
ABD-09	EXPEDIENTES	T	1 año	19 años	20 años
ABD-10	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 023

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: INNOVACIÓN Y PROYECTOS</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GIP-01	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 024

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: PROYECTOS</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GPY-01	EXPEDIENTES DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	T	3 años	12 años	15 años
GPY-02	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 025

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: INFORMÁTICA</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GIN-01	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 026

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: CONTROL DE CALIDAD TI</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ACC-01	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 027

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: GESTIÓN DE OPERACIONES TI</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AGO-01	HOJAS DE PASE A PRODUCCIÓN	T	2 años	13 años	15 años
AGO-02	DOCUMENTOS TÉCNICOS	T	3 años	2 años	5 años
AGO-03	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 028

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: GESTIÓN DE SOLUCIONES TI</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AGS-01	MANUALES DEL USUARIO	P	3 años	27 años	30 años
AGS-02	HOJAS DE PASE A PRODUCCIÓN	T	2 años	13 años	15 años
AGS-03	DOCUMENTOS TÉCNICOS	T	3 años	2 años	5 años
AGS-04	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 029

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: GESTIÓN DE SERVICIOS TI</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AGV-01	MANUALES DE USUARIO	P	3 años	27 años	30 años
AGV-02	DOCUMENTOS TÉCNICOS	T	3 años	2 años	5 años
AGV-03	CORRESPONDENCIA	T	3 años	7 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 030

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: ORGANIZACIÓN Y PROCESOS					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GOP-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	1 año	29 años	30 años
GOP-02	MANUALES	T	5 años	5 años	10 años
GOP-03	ACTAS DE ACUERDOS	T	1 año	9 años	10 años
GOP-04	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD	T	1 año	9 años	10 años
GOP-05	DOCUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	P	2 años	28 años	30 años
GOP-06	CORRESPONDENCIA	T	3 años	7 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 031

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: NORMATIVA</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GCN-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	T	15 días	9 años, 11 meses, 15 días	10 años
GCN-02	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 032

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: ASUNTOS JURÍDICOS</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GAJ-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	3 meses	29 años, 9 meses	30 años
GAJ-02	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 033

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: JURÍDICA</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AJR-01	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 034

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: RATIFICACIONES					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ART-01	INFORME TÉCNICO LEGAL FAVORABLE O DE DEVOLUCIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES Y SUS EXPEDIENTES DE RATIFICACIÓN	T	1 año	9 años	10 años
ART-02	DOCUMENTOS A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS O CIUDADANOS SOBRE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES U OTROS TEMAS VINCULADOS	T	1 año	9 años	10 años
ART-03	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 035

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: IMPUGNACIONES					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GIM-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	3 años	29 años, 9 meses	30 años
GIM-02	INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN	T	3 meses	4 años, 9 meses	5 años
GIM-03	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO (ACCESO A LA INFORMACIÓN)	T	1 mes	2 años, 11 meses	3 años
GIM-04	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 036

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: IMPUGNACIONES					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AIM-01	EXPEDIENTES DE DESISTIMIENTO	T	0	10 años	10 años
AIM-02	TRIBUNAL FISCAL - APELACIONES	T	45 días	9 años, 10 meses, 15 días	10 años
AIM-03	EXPEDIENTES DE RECLAMOS	T	0	10 años	10 años
AIM-04	RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS - DEVOLUCIONES	T	45 días	9 años, 10 meses, 15 días	10 años
AIM-05	RESOLUCIONES CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA	T	45 días	9 años, 10 meses, 15 días	10 años
AIM-06	RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS EN MATERIA TRIBUTARIA	T	45 días	9 años, 10 meses, 15 días	10 años
AIM-07	RESOLUCIONES EN MATERIA TRIBUTARIA	T	3 meses	9 años, 9 meses	10 años
AIM-08	RESOLUCIONES NO CONTENCIOSOS NO TRIBUTARIO - PRESCRIPCIONES (TRÁNSITO Y MULTAS)	T	45 días	4 años, 10 meses, 15 días	5 años
AIM-09	RESOLUCIONES CONTENCIOSOS NO TRIBUTARIO (TRÁNSITO Y TRANSPORTE)	T	45 días	4 años, 10 meses, 15 días	5 años
AIM-10	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 037

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: JUDICIAL					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AJD-01	EXPEDIENTES JUDICIALES	T	3 meses	9 años, 9 meses	10 años
AJD-02	EXPEDIENTES DE ARBITRAJES	T	3 meses	9 años, 9 meses	10 años
AJD-03	EXPEDIENTES DE CONCILIACIÓN	T	3 meses	9 años, 9 meses	10 años
AJD-04	EXPEDIENTE DE SUNAFIL	T	3 meses	19 años, 9 meses	20 años
AJD-05	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	T	3 meses	19 años, 9 meses	20 años
AJD-06	CARGOS DE NOTIFICACIÓN	T	2 meses	1 año, 10 meses	2 años
AJD-07	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 038

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: OPERACIONES</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GCO-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	1 año	29 años	30 años
GCO-02	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 039

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: CALIDAD DE DATOS</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
OCD-01	PLAN DE DEPURACIÓN DE DATOS	T	1 año	9 años	10 años
OCD-02	DECLARACIONES JURADAS	T	6 meses	9 años, 6 meses	10 años
OCD-03	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	T	1 año	4 años	5 años
OCD-04	CARTAS DE RESPUESTA DE TRÁMITES SIMPLES	T	6 meses	5 años, 6 meses	6 años
OCD-05	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 040

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: SERVICIOS AL ADMINISTRADO</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GSA-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	1 año	29 años	30 años
GSA-02	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 041

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AAO-01	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO PREDIAL	P	3 meses	29 años, 9 meses	30 años
AAO-02	DECLARACIONES JURADAS DE ARBITRIOS	T	3 meses	8 años, 9 meses	9 años
AAO-03	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO VEHÍCULAR	T	3 meses	8 años, 9 meses	9 años
AAO-04	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LA ALCABALA	T	3 meses	8 años, 9 meses	9 años
AAO-05	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LAS APUESTAS	T	3 meses	8 años, 9 meses	9 años
AAO-06	DECLARACIONES JURADAS DE PENSIONISTAS	T	3 meses	8 años, 9 meses	9 años
AAO-07	DECLARACIONES JURADAS DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL Y DATOS DEL CONTRIBUYENTE	T	3 meses	8 años, 9 meses	9 años
AAO-08	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	T	3 meses	5 años, 9 meses	6 años
AAO-09	DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO A LOS JUEGOS	T	3 meses	5 años, 9 meses	6 años
AAO-10	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	T	6 meses	3 años, 6 meses	4 años
AAO-11	CONSTANCIAS DE DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS	T	1 mes	2 años, 11 meses	3 años
AAO-12	REQUERIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD	T	1 mes	11 meses	1 año
AAO-13	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 042

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: ALÓ SAT</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AAS-01	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 043

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: REGISTRO DE MULTAS					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ARM-01	MULTAS ADMINISTRATIVAS DE SANCIÓN DE LA GFC	T	1 mes	6 años, 11 meses	7 años
ARM-02	MULTAS ADMINISTRATIVAS DE SANCIÓN DE LA GTU	T	1 semana	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
ARM-03	IMPUTACIONES DE CARGO	T	1 semana	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
ARM-04	MULTAS POR INFRACCIONES DE TRÁNSITO (DOCUMENTO DE SANCIÓN)	T	1 semana	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
ARM-05	CERTIFICADOS DE DOSAJE ETÍLICO	T	1 mes	2 años, 11 meses	3 años
ARM-06	LICENCIA DE CONDUCIR	T	1 año	9 años	10 años
ARM-07	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 044

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: TRÁMITES SIMPLES</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ATS-01	CARTAS DE RESPUESTA DE TRÁMITES SIMPLES	T	3 meses	5 años, 9 meses	6 años
ATS-02	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO (TRÁMITES SIMPLES)	T	3 meses	3 años, 9 meses	4 años
ATS-03	CORRESPONDENCIA	T	6 meses	9 años, 6 meses	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 045

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: TRÁMITE DOCUMENTARIO					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ATD-01	CARGOS DE ENVÍO DE TRÁMITES	T	3 meses	4 años, 9 meses	5 años
ATD-02	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	T	6 meses	3 años, 6 meses	4 años
ATD-03	REQUERIMIENTOS DE ADMISIBILIDAD	T	1 mes	11 meses	1 año
ATD-04	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 046

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: FISCALIZACIÓN</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GFS-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	T	1 año	4 años	5 años
GFS-02	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	T	1 mes	7 años, 11 meses	8 años
GFS-03	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 047

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: INSPECCIONES</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AIN-01	EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN - INSPECCIONES	P	1 año	29 años	30 años
AIN-02	CORRESPONDENCIA	T	1 año	4 años	5 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 048

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: DETERMINACIÓN DE LA DEUDA					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ADD-01	EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN - DETERMINACIÓN DE LA DEUDA	P	1 año	29 años	30 años
ADD-02	INFORMES TÉCNICOS DE FISCALIZACIÓN (INFORMES DE TRABAJO)	P	1 año	29 años	30 años
ADD-03	CARGOS DE NOTIFICACIÓN	T	1 mes	4 años, 11 meses	5 años
ADD-04	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	T	1 mes	9 años, 11 meses	10 años
ADD-05	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 049

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: GESTIÓN DE COBRANZA					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GGC-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	1 año	29 años	30 años
GGC-02	RESOLUCIONES DE GERENCIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	T	1 año	15 años	16 años
GGC-03	PLAN DE DEPURACIÓN MASIVA	T	0	10 años	10 años
GGC-04	PLAN DE TRABAJO CARTERA SAT	T	1 año	9 años	10 años
GGC-05	INFORMES TÉCNICOS PARA EVALUACIÓN POR RIESGO SOCIAL	T	1 año	4 años	5 años
GGC-06	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 050

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: COBRANZA TRIBUTARIA					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ACT-01	ESTADOS DE CUENTA	T	0	10 años	10 años
ACT-02	EXPEDIENTES DE PAGO EN BIENES Y SERVICIOS	T	2 años	8 años	10 años
ACT-03	EXPEDIENTES CONCURSADOS	T	1 año	9 años	10 años
ACT-04	RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO	T	1 mes	9 años, 11 meses	10 años
ACT-05	CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE CARTAS Y REQUERIMIENTOS	T	1 semana	1 año, 11 meses, 3 semanas	2 años
ACT-06	COMPROMISOS DE PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA	T	6 meses	4 años, 6 meses	5 años
ACT-07	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	T	0	4 años	4 años
ACT-08	ACTA DE GESTIÓN DE COBRANZA	T	1 mes	2 años, 11 meses	3 años
ACT-09	ACTAS DE VISITA	T	1 mes	2 años, 11 meses	3 años
ACT-10	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 051

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: COBRANZA NO TRIBUTARIA					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ACN-01	CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO	T	1 mes	6 años, 11 meses	7 años
ACN-02	CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE CARTAS Y ESQUELAS	T	1 semana	1 año, 11 meses, 3 semanas	2 años
ACN-03	RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO MULTAS ADMINISTRATIVAS	T	1 mes	9 años, 11 meses	10 años
ACN-04	RESOLUCIONES DE FRACCIONAMIENTO NO TRIBUTARIO TRÁNSITO	T	1 mes	4 años, 11 meses	5 años
ACN-05	COMPROMISOS DE PAGO DE DEUDA NO TRIBUTARIA	T	5 meses	4 años, 7 meses	5 años
ACN-06	SOLICITUDES DEL ADMINISTRADO	T	0	4 años	4 años
ACN-07	CORRESPONDENCIA	T	6 meses	9 años, 6 meses	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 052

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: CONTROL DE LA DEUDA					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ACD-01	CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	T	1 mes	6 años, 11 meses	7 años
ACD-02	CARGOS DE NOTIFICACIÓN	T	1 mes	4 años, 11 meses	5 años
ACD-03	CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO NO TRIBUTARIO	T	1 semana	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
ACD-04	CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO TRIBUTARIO	T	1 semana	9 años, 11 meses, 3 semanas	10 años
ACD-05	CARGOS DE NOTIFICACIÓN PRE COACTIVO TRIBUTARIO NO NOTIFICADO	T	1 semana	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
ACD-06	CARTAS INFORMATIVAS	T	3 meses	4 años, 9 meses	5 años
ACD-07	CONSTANCIAS DE NO RESPONSABILIDAD DE PAGO EN MATERIA NO TRIBUTARIA	T	1 mes	3 años, 11 meses	4 años
ACD-08	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 053

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: NOTIFICACIONES					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
ANT-01	CARGOS DE NOTIFICACIÓN	T	1 semana	1 año, 11 meses, 3 semanas	2 años
ANT-02	GUÍAS DE ADMISIÓN: ENTREGA Y DEVOLUCIÓN	T	2 meses	3 años, 10 meses	4 años
ANT-03	LICENCIA DE CONDUCIR	T	3 meses	1 año, 9 meses	2 años
ANT-04	CARGOS DE TRANSFERENCIA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN	T	6 meses	9 años, 6 meses	10 años
ANT-05	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 054

<b>Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>					
<b>Sección: EJECUCIÓN COACTIVA</b>					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
GEC-01	RESOLUCIONES DE GERENCIA	P	3 años	27 años	30 años
GEC-02	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 055

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AAD-01	CONTROLES DE INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES	T	4 meses	6 años, 8 meses	7 años
AAD-02	INGRESO Y ENTREGA DE VEHÍCULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES POR DEUDA TRIBUTARIA	T	4 meses	6 años, 8 meses	7 años
AAD-03	INGRESO Y ENTREGA DE VEHICULOS EN LOS DEPÓSITOS VEHICULARES POR DEUDA NO TRIBUTARIA	T	4 meses	6 años, 8 meses	7 años
AAD-04	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 056

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: OPERATIVOS DE COBRANZA					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AOC-01	CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO DE CAPTURAS DE VEHICULOS	T	1 año	9 años	10 años
AOC-02	OPERATIVOS DE SECUESTRO CONSERVATIVO DE VEHÍCULOS (OPERATIVOS DE CAPTURA)	T	1 año	9 años	10 años
AOC-03	IMPOSICIÓN DE PIT CON EVIDENCIA	T	1 año	4 años	5 años
AOC-04	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años

**TABLA DE RETENCIÓN DE SERIES DOCUMENTALES**

Tabla N° 057

Nombre de la Entidad: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
Sección: EJECUCIÓN COATIVA					
Código de la serie documental	Título de la Serie Documental	Valor de la Serie Documental	Período de Retención		
			Archivo de Gestión (AG)	Archivo Central (AC)	Total Años de Retención
AEC-01	EXPEDIENTES COACTIVOS NO TRIBUTARIO - MULTAS ADMINISTRATIVAS	T	1 semana	9 años, 11 meses, 3 semanas	10 años
AEC-02	EXPEDIENTES COACTIVOS NO TRIBUTARIO - MULTAS TRÁNSITO	T	0	5 años	5 años
AEC-03	EXPEDIENTES COACTIVOS TRIBUTARIO	T	0	10 años	10 años
AEC-04	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - MULTAS ADMINISTRATIVAS	T	1 semana	6 años, 11 meses, 3 semanas	7 años
AEC-05	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO TRIBUTARIO	T	1 semana	6 años, 11 meses, 3 semanas	7 años
AEC-06	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - MULTAS TRÁNSITO	T	1 semana	4 años, 11 meses, 3 semanas	5 años
AEC-07	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO NO TRIBUTARIO - NO NOTIFICADO	T	2 semanas	1 año, 11 meses, 2 semanas	2 años
AEC-08	CARGOS DE NOTIFICACIÓN COACTIVO TRIBUTARIO - NO NOTIFICADO	T	1 semana	2 años, 11 meses, 3 semanas	3 años
AEC-09	CARGOS DE NOTIFICACIÓN DE ESQUELAS COACTIVAS (EMISIÓN MASIVA)	T	1 semana	11 meses, 3 semanas	1 año
AEC-10	OFICIOS DE EJECUTORÍA COACTIVA TRIBUTARIO	T	2 años	8 años	10 años
AEC-11	TRIBUNAL FISCAL - QUEJAS	T	1 mes	9 años, 11 meses	10 años
AEC-12	OFICIOS DE EJECUTORÍA COACTIVA NO TRIBUTARIA	T	1 año	5 años	6 años
AEC-13	CORRESPONDENCIA	T	1 año	9 años	10 años