

CIRCULAR N.º 001-008-00000036

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



1. MATERIA

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



2. OBJETIVO

Establecer las condiciones necesarias para la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como para mantener actualizado el Portal de Transparencia del SAT, a fin de brindar al público en general una información clara, completa, actualizada y oportuna.



3. ALCANCE

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



4. RESPONSABILIDAD

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



5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N.º 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Ordenanza N.º 1967, Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria – SAT.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo N.º 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
 - Resolución Ministerial N.º 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N.º 001-2017-PCM-SGP, Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- (Las normas incluyen sus modificatorias).



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Glosario

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

- a) Buzón de Transparencia: Espacio virtual creado por el Servicio de Administración Tributaria – SAT, a fin de recibir las solicitudes de acceso a la información pública que se realizan a través del Portal de Transparencia del SAT. Siendo administrador del buzón, el Responsable de Brindar Información del SAT.
- b) Derecho de acceso a la información: Derecho que tiene toda persona a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y de recibirla de cualquier entidad de la Administración Pública dentro del plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Los límites al ejercicio de este derecho se encuentran contenidos en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Coordinador de la Información: Colaborador designado por las unidades orgánicas responsables del procesamiento de la información, según sea el caso, a través del memorando respectivo el cual será puesto en conocimiento del Responsable de Brindar Información, así como del Responsable del Portal de Transparencia del SAT, para el control y difusión respectivos.

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



d) Costo de reproducción: Costo asociado a la atención del pedido de reproducción de la información, conforme lo dispuesto en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, que se materializa con la entrega al solicitante de la copia de la documentación requerida o del disco compacto que contiene la información.

e) Información Pública: Información creada u obtenida por el SAT, que se encuentre en su posesión o bajo su control, contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnético o digital, o en cualquier otro formato.



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



g) Responsable de Brindar Información del SAT: Funcionario responsable de entregar la información conforme a las normas dispuestas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, designado mediante Resolución Jefatural, la misma que deberá ser publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, conforme a lo establecido en las normas sobre la materia.



h) Responsable del Portal de Transparencia del SAT: Funcionario responsable de implementar y actualizar el Portal de Internet del SAT, designado mediante Resolución Jefatural, la misma que deberá ser publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, conforme a lo establecido en las normas sobre la materia.



Asimismo, tiene la responsabilidad de implementar el Portal de Transparencia del SAT, según lo dispuesto por la Directiva N.º 001-2017-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.”

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



6.2 Derecho de acceso a la información

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

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

6.3 Solicitud de Acceso a la Información

La solicitud de acceso a la información puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT o a través del Portal de Transparencia del SAT.

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

- Nombres, apellidos completos o razón social, documento de identidad, y domicilio.
- Exhibir documento de identidad o documento que acredite la existencia de la persona jurídica. En este último caso, deberá acreditarse la representación a través del poder respectivo.
- Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso.
- Si la solicitud es presentada ante la Gerencia de Servicios al Administrado del SAT, firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información solicitada.
- Fecha en que la información se ha producido u obtenido y la dependencia que posea la información, en caso que el solicitante conozca estos datos.
- Medio en que se requiere la información (copia simple, disco compacto, correo electrónico, etc.).

6.4 Plazo de atención

El SAT deberá otorgar la información requerida en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Dicho plazo se podrá ampliar en forma excepcional por causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa de los recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la



información solicitada. Para tal efecto, por única vez el SAT comunicará al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.”

6.5 Entrega de la información

La solicitud de información que genere una respuesta en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del solicitante en la Sede Central del SAT ubicada en Jr. Camaná N° 370 Cercado de Lima; el ciudadano se apersonará en las ventanillas de Mesa de Partes previa presentación de la constancia de pago; en caso de existir costo de reproducción, siendo responsable de la atención el Responsable de Brindar Información del SAT.



6.6 Denegatoria de Acceso a la Información

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



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



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

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



7. INSTRUCCIONES

7.1 Las solicitudes de acceso a la información deberán cumplir con los requisitos señalados en el numeral 6.3 de la presente circular, cuya verificación se encuentra a cargo de:

- a) La Gerencia de Servicios al Administrado, tratándose de las solicitudes recibidas ante sus oficinas de atención; mesa de partes y agencias.
- b) El Funcionario Responsable de Brindar Información del SAT, tratándose de solicitudes presentadas a través del Portal de Transparencia.



Las solicitudes de acceso a la información recibidas por la Gerencia de Servicios al Administrado, deberán ser derivadas en el día al Responsable de Brindar Información del SAT. Este último trasladará la solicitud al coordinador de la información responsable de otorgar la información, a más tardar el día siguiente de recibida.

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

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

Si el SAT no resulta competente para atender la solicitud de información, encausará la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo se pondrá en conocimiento del encausamiento al solicitante, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En este caso el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción por la entidad competente.

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

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

- a) Información Disponible: deberá remitir la documentación en un plazo no mayor a tres (3) días útiles. No obstante, podrá remitirse la documentación en el término de cinco (5) días útiles, si la información no se encuentra disponible en forma inmediata.



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



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

7.5. El Coordinador de la Información es responsable de la autenticidad de la información que entrega y consulta en los archivos, con excepción de la certificación hecha por Fedatario del SAT. Asimismo, debe mantener actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder.

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

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

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

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

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

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

7.11 Asimismo, constituyen obligaciones del Responsable de Brindar Información del SAT, las siguientes:

- a) Efectuar la supervisión permanente del cumplimiento de los plazos establecidos en los numerales 7.1 y 7.3 de la presente Circular.
- b) Elaborar y remitir anualmente la relación de solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas, presentadas ante el Servicio de Administración Tributaria, para su derivación a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, en el marco de lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 4º del Decreto Legislativo N.º 1353.

7.12 El Responsable de Brindar Información del SAT debe contar con un registro de solicitudes de acceso a la información pública, donde se consigne por lo menos la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, las razones por las que se denegó la solicitud. Asimismo, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo. El registro deberá contener un apartado en el que se puedan consignar las observaciones que los funcionarios responsables consideren relevantes para explicar el tratamiento otorgado a una solicitud de información. Lo



señalado está referido tanto a las solicitudes físicas como virtuales recibidas por la entidad.

7.13 El Responsable de Brindar Información del SAT debe registrar, archivar y detallar la documentación que deba contener los expedientes de solicitudes virtuales de acceso a la información pública, incluyéndose los correos remitidos al usuario brindándole la información y el acuse de recibo de corresponder.

7.14 Los expedientes de acceso a la información pública deben contar con información que permita conocer las fechas de derivaciones y atenciones entre la Gerencia de Servicios al Administrado, el Responsable de Brindar Información Pública del SAT y, los órganos y unidades orgánicas poseedoras de la información.



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

8.1 El Responsable del Portal de Transparencia del SAT es el encargado de velar por el cumplimiento de las siguientes características mínimas del Portal de Transparencia:

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

8.2. El Portal de Transparencia, es una herramienta informática que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por parte del SAT, que está en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático. Dicho portal contiene:

- a) Iconografía amigable.



- b) Lenguaje claro y fácil acceso a la ciudadanía.
- c) Con gráficos estadísticos e integra información de fuentes oficiales como el Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Contraloría General de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, entre otros.

8.3. La responsabilidad de la aplicación de la Directiva N.º 001-2017-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública” recae en el Responsable del Portal de Transparencia del SAT.



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



8.5. El Portal Institucional ubicará el enlace del Portal de Transparencia en el lado derecho superior como banner, bajo la denominación PORTAL DE TRANSPARENCIA con el ícono que está disponible en el Módulo de Administración del PTE (Portal de Transparencia Estándar).



8.6. El registro y actualización de información del Portal de Transparencia del SAT se realizará en el módulo de administración del Portal del Estado Peruano – PEP administrado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros, conforme al Manual de Usuario del Portal de Transparencia Estándar puesto a disposición en el módulo de administración.

8.7. Contenido de la información

El Portal de Transparencia del SAT contiene diez rubros temáticos y sus contenidos de información mínima se presentan en un formato estándar y se clasifican en:

- a) Datos generales
- b) Planeamiento y organización
- c) Presupuesto
- d) Proyectos de Inversión e Infobras
- e) Participación ciudadana
- f) Personal
- g) Contratación de bienes y servicios
- h) Actividades oficiales
- i) Acceso a la Información Pública



j) Registro de visitas

Los contenidos de información de los rubros temáticos se desagregan en el anexo adjunto que forma parte de la presente directiva.

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

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

Es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y áreas de la entidad proporcionar la información referida en los literales precedentes al funcionario responsable de actualizarla en el Portal de Transparencia Estándar en los plazos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en el Reglamento de dicha ley y en la Directiva N.º 001-2017-PCM/SGP.

8.8. Información histórica

El responsable del Portal de Transparencia del SAT, deberá mantener la información histórica desde el año 2009, registrado en cualquiera de sus formas en los diferentes rubros temáticos.

8.9. De la iconografía amigable

La iconografía de los rubros temáticos se mostrará de color plomo cuando no contenga información, evidenciando falta de registro o no aplique a la entidad.

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

La información presupuestal de ingresos y gastos, así como el marco presupuestal es registrada de manera cierta y oportuna por la Gerencia de Finanzas en los sistemas informáticos administrados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

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



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

8.11. Obligación a publicar

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

8.12. Aviso de Sinceramiento

En el caso que no se cuente con información obligatoria de publicación en el Portal de Transparencia del SAT, o se encuentre en proceso de su formulación, se deberá publicar un Aviso de Sinceramiento, que es una comunicación breve sobre las razones por la cual no puede cumplir con la publicación, esta comunicación debe contar con la fecha, firma y sello del responsable de la unidad orgánica poseedora de la información. La publicación se puede realizar en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres.

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

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

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

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



8.17. El Responsable del Portal de Transparencia del SAT tiene el deber de publicar la información, de acuerdo con lo regulado en las normas señaladas en el numeral 5 de la presente Circular; para ello, contará con el apoyo de las unidades orgánicas de la Entidad, quienes bajo responsabilidad de los Coordinadores de la información, están obligadas a proporcionar la información que les compete.



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

Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la entidad proporcionar oportunamente la información referida en los numerales precedentes al funcionario responsable de actualizarla en el Portal de Transparencia Estándar en los plazos señalados en la TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en su Reglamento y en la Directiva N.º 001-2017-PCM/SGP. Los órganos y unidades orgánicas de la entidad encargadas de proporcionar la información se encuentran señaladas en el visitas que forma parte de la presente resolución.



9. ACCIONES DE CONTROL, COMUNICACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y REGIMEN SANCIONADOR

9.1 El Funcionario Responsable de Brindar Información y el Responsable del Portal de Transparencia serán los responsables de velar por la difusión y el cumplimiento de la presente disposición normativa, ejerciendo un control de supervisión en forma periódica de la información proporcionada al administrado y la información registrada en el Portal web del SAT y de Transparencia del SAT.



9.2 En el marco del cumplimiento de la presente circular se establecen las siguientes acciones de control permanente, las cuales deberán ser ejecutadas por el Responsable de Brindar Acceso a la Información Pública:

- a) Supervisar que la información sea otorgada al administrado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.
- b) Supervisar que en caso se requiera de forma excepcional un plazo mayor a los diez (10) días hábiles señalados precedentemente, se cumpla con comunicar al administrado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, la fecha en que se le proporcionará la información solicitada en forma debidamente fundamentada.



9.3 El Responsable de Brindar Acceso a la Información deberá poner en conocimiento de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del SAT, aquellos hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente circular, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 4 y 14 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, sin perjuicio de las responsabilidades penales que pudieran corresponder.



9.4 Régimen Sancionador

La responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos por el incumplimiento de obligaciones derivadas de las normas de transparencia y acceso de la información pública, es subjetiva. Para la imposición de una sanción por infracción normativa de transparencia y acceso a la información pública, se utilizará los criterios establecidos en el principio de razonabilidad dispuesto en el inciso 3 del artículo 248 del Texto Único de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, y lo señalado en el artículo 87 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, en lo que fuera aplicable.



El procedimiento sancionador en materia de transparencia y acceso a la información pública se rige por los principios de la potestad sancionadora descritos en la Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.



Las responsabilidades y sanciones que pueden ser impuestas al Responsable del Portal de Transparencia, a los funcionarios o servidores públicos poseedores de información, y el procedimiento a seguir se rigen por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública y su reglamento.



10. SUPLETORIEDAD

A todo aquello que no ha sido previsto en la presente Circular, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como su respectivo Reglamento, los Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública y toda norma que regule el acceso a la información a los ciudadanos.



11. DEROGATORIA

Deróguese la Circular N.º 001-008-00000028 que aprobó las “Disposiciones para el Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y para la actualización del Portal de Transparencia del SAT.”

12. VIGENCIA

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



ANEXO

Información a difundir		Gerencia, Oficina, Unidad Responsable de proporcionar la información	Documentos a publicar ¹	
DATOS GENERALES	DIRECTORIO	Dirección de la entidad	Gerencia de Administración	
		Directorio de los servidores civiles y correos electrónicos	Gerencia de Recursos Humanos	
	MARCO LEGAL	Normas de creación de la entidad	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Norma de creación del SAT
		Normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento		TUO de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
				Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N.° 27806
				Ley N.° 29091
				Decreto Supremo N.° 063-2010-PCM
	NORMAS EMITIDAS	Normas emitidas por el SAT	Resolución Ministerial N.° 035-2017-PCM	
			Responsable del Portal de Transparencia	
			Responsable de Brindar Información	
			Normas Emitidas por la Jefatura del SAT ²	
			Secretaría de Jefatura	
INFORMACIÓN ADICIONAL		Gerencia de Recursos Humanos	Declaración Jurada de Intereses	
		Oficina de Imagen Institucional	Memorias Institucionales	
		Gerencia de Asuntos Jurídicos	Normas emitidas por otras entidades	



		Oficina de Planificación y Estudios Económicos	Visión, Misión y Valores del SAT
	DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS	Gerencia de Recursos Humanos	Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios obligados a presentarla.
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Gerencia de Organización y Procesos	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
			Organigrama
			Manual de Procedimientos (MAPRO)
			Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
		Gerencia de Recursos Humanos	Manual de Organización y Funciones (MOF)
			Clasificador de Cargos
			Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
			Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS)
			Cuadro de Puestos de la Entidad
			Manual de Puestos (MPT)
	PLANES Y POLITICAS	Oficina de Planificación y Estudios Económicos	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)
			Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
			Plan Estratégico Institucional (PEI)
		Gerencia de Informática	Plan Operativo Institucional (POI)
	Informe de monitoreo y evaluación de los planes y políticas/Informe de Análisis Estratégico		
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico (PEGE)		
RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Órgano de Control Institucional	Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI)	
INFORMACIÓN ADICIONAL	Gerencia de Organización y Procesos	Plan Operativo Informático (POI)	
			Recomendaciones e informes de auditoría.
			Manual Interno



PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	Gerencia de Finanzas	Información presupuestal
			Saldos de balance
PERSONAL	INFORMACIÓN DE PERSONAL	Gerencia de Recursos Humanos	Información de personal según cargo, modalidad contractual y remuneración.
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES	Gerencia de Administración	Procesos de selección de bienes y servicios
			Contrataciones directas
			Penalidades aplicadas
			Órdenes de bienes y servicios
			Publicidad
			Pasajes y viáticos
			Telefonía fija, móvil e internet
			Uso de vehículos
			PAC (Plan Anual de Contrataciones) / Evaluación del PAC
			Laudos arbitrales
			Actas de conciliación
			Comité de selección
	Resolución de Gerencia de Administración		
Medidas de Ecoeficiencia Institucional			
	INFORMACIÓN ADICIONAL		



			50 mayores proveedores
		Gerencia de Informática	Adquisición de software
ACTIVIDADES OFICIALES	AGENDA	Secretaría de Jefatura	Agenda de altos funcionarios
	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Oficina de Imagen Institucional	Comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa.
REGISTRO DE VISITAS	REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Gerencia de Administración	Registro de visitas a funcionarios públicos.
ACCESO A LA INFORMACION	ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	Gerencia de Impugnaciones	Solicitud de acceso a la información.

¹ **Numeral 8.17. de la Circular de Transparencia y Acceso a la Información Pública** - El Responsable del Portal de Transparencia del SAT tiene el deber de publicar la información, de acuerdo con lo regulado en las normas señaladas en el numeral 5 de la presente Circular; para ello, contará con el apoyo de las unidades orgánicas de la Entidad, quienes bajo responsabilidad de los Coordinadores de la información, están obligadas a proporcionar la información que les compete.

Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.-Son obligaciones del funcionario responsable del Portal de Transparencia, las siguientes: (...)

c.) Mantener actualizada la información contenida en el Portal de Transparencia conforme a las reglas sobre la materia (...)

² Excepcionalmente, en caso no sea la Gerencia de Asuntos Jurídicos quien elaboró la normativa emitida, le corresponderá a la unidad orgánica que la elaboró proporcionar la información respectiva.

