

# SAT

## SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

### REGISTRO DE DATOS DEL CIUDADANO

Procedimiento: SORPR0041

Versión: 01

### SUBGERENCIA DE ORIENTACIÓN Y REGISTRO

<b>Elaborado por:</b> Liz Ella Vega Arias	<b>Firma:</b>
<b>Cargo/Rol:</b> Especialista de Organización y Procesos II	
<b>Revisado por:</b> Manuel Gonzalo Horna Leon	<b>Firma:</b>
<b>Cargo/Rol:</b> Especialista de Atención y Orientación II	
<b>Revisado por:</b> Rodney Denny Cuellar Doza	<b>Firma:</b>
<b>Cargo/Rol:</b> Especialista de Determinación de Deuda III	
<b>Revisado por:</b> Giovanna Yolanda Retis Aranda	<b>Firma:</b>
<b>Cargo/Rol:</b> Subgerente de Fiscalización Tributaria	
<b>Revisado por:</b> Roque Martin Mendizabal Rodriguez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo/Rol:</b> Jefe de la Oficina General de Asuntos Jurídicos	
<b>Revisado y aprobado por:</b> Beatriz del Carmen Aquino Fernandez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo/Rol:</b> Jefe de la Oficina de Modernización	
<b>Aprobado por:</b> Wilfredo Jhon Calderon Valenzuela	<b>Firma:</b>
<b>Cargo/Rol:</b> Subgerente de Orientación y Registro	

	<b>Tipo:</b> Procedimiento	<b>Código:</b> SORPR0041 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Registro de datos del <i>ciudadano</i>	<b>Fecha de vigencia:</b> 04/04/2025
		<b>Página:</b> 2 de 22

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO MODIFICADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de alcance del documento.</li> <li>• Se insertaron dos nuevas actividades:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ACTIVID03: Registro o modificación de fecha de fallecimiento.</li> <li>○ ACTIVID08: Remisión de los documentos al Archivo.</li> </ul> </li> <li>• Se actualizaron los flujos según el Mapa de Procesos vigente.</li> </ul>	GSAAAOPR009V02	16/08/2022	Gerencia de Organización y Procesos
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica por cambio de estructura organizacional.</li> <li>- Se actualiza el nombre del procedimiento a: Registro de datos del ciudadano</li> <li>- Se actualiza el diagrama del proceso de nivel 0 y 1.</li> <li>- Se actualizo los documentos de referencia.</li> <li>- Se actualiza la sección de responsables, modificando su descripción.</li> <li>- Se actualiza la sección definiciones.</li> <li>- Se actualizan los diagramas de actividades del nivel 2.</li> <li>- Se reestructuran las tareas de las actividades para un mejor entendimiento.</li> <li>- Se incluyen reglas de negocio en la actividad 1, donde se precisa que:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable de atención debe seguir lo establecido en el manual vigente: Protocolo de atención al ciudadano.</li> <li>• El ciudadano deberá indicar el tipo de registro que desea realizar</li> </ul> </li> </ul>	SORPR0041V01	14/03/2025	Oficina de Modernización

	<b>Tipo:</b> Procedimiento	<b>Código:</b> SORPR0041 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Registro de datos del <i>ciudadano</i>	<b>Fecha de vigencia:</b> 04/04/2025
		<b>Página:</b> 3 de 22

ITEM	TEXTO MODIFICADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La emisión de requerimiento es para la unificación de códigos, no obstante, el responsable de la atención podrá continuar con el registro de la información utilizando el código del contribuyente que prevalecerá.</li> <li>- Se actualiza una regla de negocio de la actividad 5, en el que se precisa la acción a tomar, si el contribuyente desea actualizar su domicilio, pero no exhibe su recibo de servicio público.</li> <li>- Se incluye una regla de negocio en la actividad 8, en el que se precisa que el documento de la declaración jurada debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada firmada.</li> <li>• Documentos sustentatorios foliados.</li> </ul> </li> </ul>			

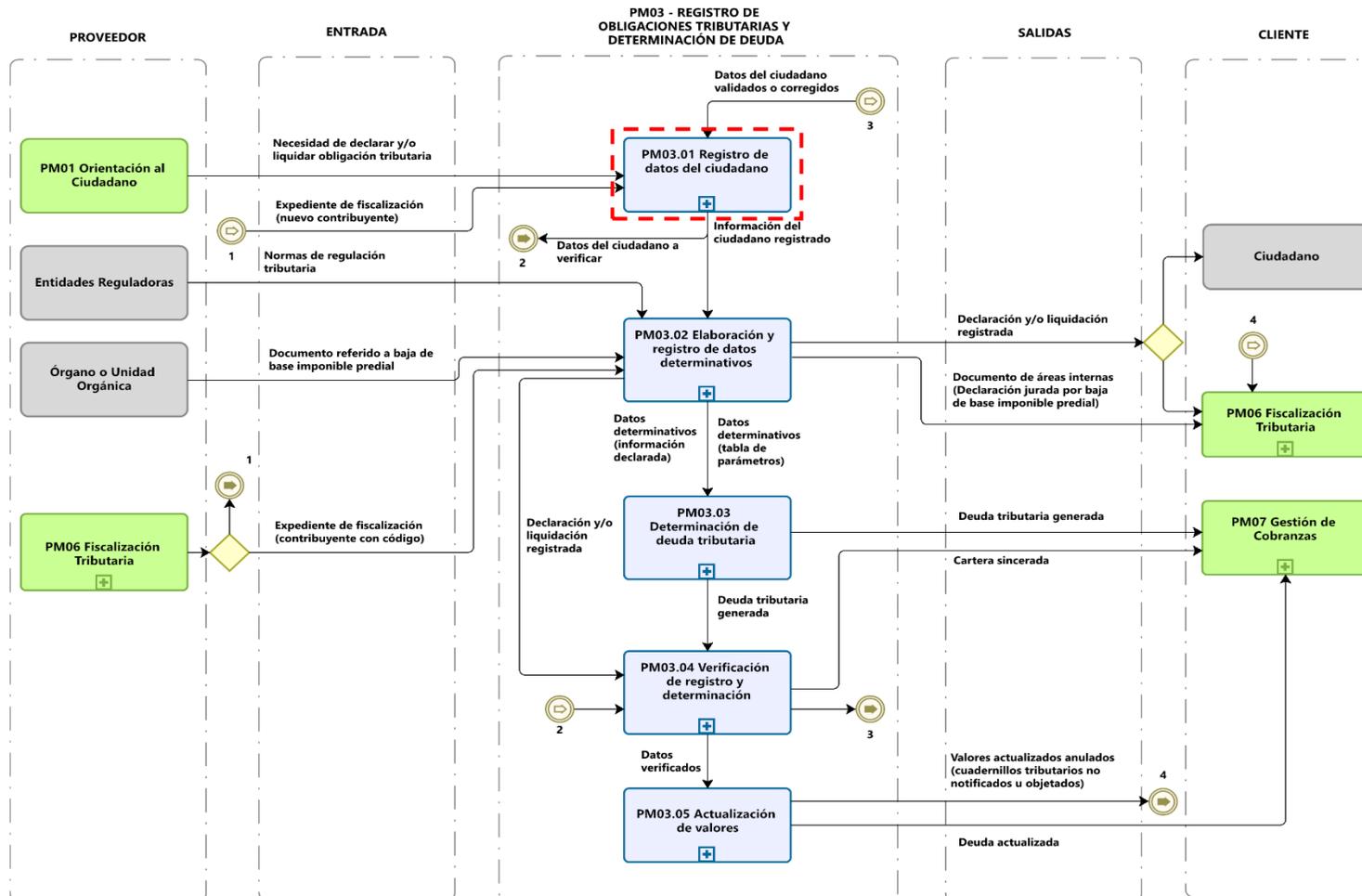
	<b>Tipo:</b> Procedimiento	<b>Código:</b> SORPR0041 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Registro de datos del <i>ciudadano</i>	<b>Fecha de vigencia:</b> 04/04/2025
		<b>Página:</b> 4 de 22

## ÍNDICE

1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 0: PM03. REGISTRO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DETERMINACIÓN DE DEUDA.....	5
2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1: PM03.01 REGISTRO DE DATOS DEL CIUDADANO .....	6
3. ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 2 .....	7
3.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 2 .....	7
3.2 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO NIVEL 2.....	11
3.3 ESPECIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE NIVEL 2.....	15
3. REGISTROS .....	22

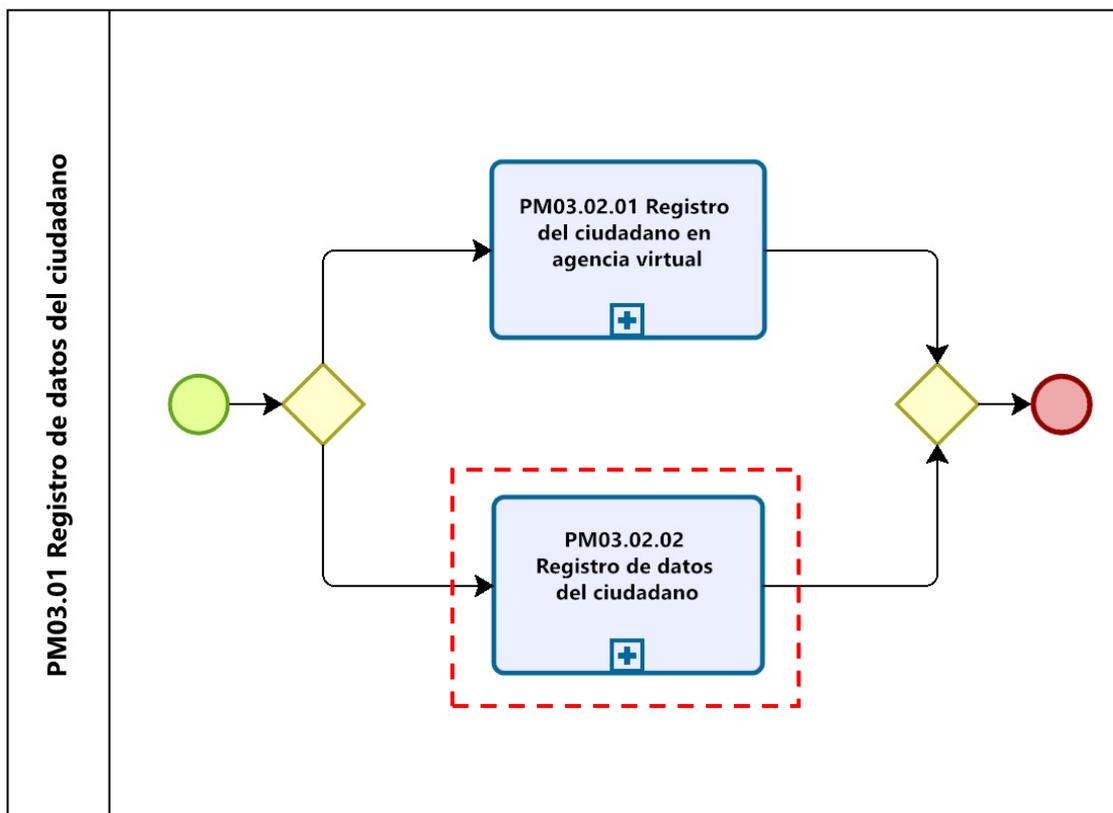
	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 5 de 22

### 1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 0: PM03. Registro de Obligaciones Tributarias y Determinación de Deuda



	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 6 de 22

## 2. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1: PM03.01 Registro de Datos del Ciudadano



	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 7 de 22

### 3. ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 2

#### 3.1 Descripción del Proceso de Nivel 2

Nombre	Registro de datos del <i>ciudadano</i>
Objetivo	Garantizar el registro <i>adecuado</i> de información válida para <i>identificar y registrar a un ciudadano</i> .
Alcance	<b><i>Inicia con la solicitud o necesidad de inscripción o modificación de datos de un ciudadano hasta su atención y entrega de declaración al contribuyente.</i></b>
Documento de Referencia	<p><b><u>Normativa legal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N.º 401-2016-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.</li> <li>Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – aprobado mediante Decreto Supremo N.º 156-2004-EF</li> <li>Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 133-2013-EF.</li> <li>Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 010-93-JUS.</li> <li>Decreto Legislativo N.º 295 Código Civil.</li> <li>Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria (TUPA SAT), aprobado mediante Ordenanza N.º 1967 <b>y modificado mediante los Decretos de Alcaldía N° 003 y N° 008.</b></li> <li>Resolución Jefatural N.º 001-004-00003184 Manual de Organización y Funciones del Servicio de Administración Tributaria.</li> <li><b>Decreto de Alcaldía N.º 015, que aprueba el Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.</b></li> </ul> <p>Las normas señaladas incluyen sus respectivas modificatorias.</p> <p><b><u>Documentos Relacionados:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Manual Interno vigente.</b></li> <li><b>Mapa de Procesos vigente.</b></li> <li>Procedimiento <b>vigente:</b> Registro de Administrados en Procedimiento Concursal o en Liquidación por la Superintendencia de Banca y Seguros.</li> <li>Definición Funcional <b>vigente:</b> Registro de Administrados.</li> <li>Directiva <b>vigente:</b> Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos emitidos por el SAT.</li> <li>Directiva <b>vigente:</b> Directiva que regula el cumplimiento de obligaciones tributarias y presentación de solicitudes tramitadas ante la Gerencia de Servicios al Administrado y la Gerencia de Ejecución Coactiva<sup>1</sup>.</li> </ul>
Reglas Generales del Negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tomar en consideración las siguientes reglas para los siguientes Tipos de personas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menor de edad: Al registrar a un menor de edad, debe ser obligatorio el registro del representante legal o judicial que actúa frente a la Administración Tributaria.</li> <li>- Persona jurídica: Al registrar los datos de contacto (teléfono, anexo, correo electrónico) de la persona jurídica que sean comunicados</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup> Las unidades orgánicas actualmente se denomina Subgerencia de Orientación y Registro y Subgerencia de Ejecución Coactiva, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el Cuadro de Equivalencias de órganos y unidades orgánicas del SAT, aprobado con R.J. 001-004-00005279 y modificado con R.J 001-004-00005276, en el marco del Manual de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de la MML, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 015.

	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 8 de 22

	<p>por el representante legal, serán almacenados como datos principales; no obstante, el representante legal deberá consignar datos de contacto personales en la ventana “Relacionados por Administrado”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociedad conyugal: Registrar obligatoriamente al cónyuge, así como los datos de contacto de este tipo de relacionado.</li> <li>- Sucesión Indivisa: Registrar obligatoriamente un “tipo de relacionado” que puede ser representante legal que acredite vínculo con la persona fallecida, así como los datos de contacto de este tipo de relacionado.</li> </ul> <p>Se exceptúa esta regla, cuando se realice el registro dentro de un proceso de fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La modificación de un domicilio fiscal será restringida en los siguientes casos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí el <b>contribuyente</b> se encuentra en un procedimiento de cobranza coactiva, es decir tiene una resolución de ejecución coactiva (REC) o resolución de medida cautelar (RMC) activa vinculada a deuda tributaria <b>de éste</b>.</li> <li>- Sí el <b>contribuyente</b> se encuentra en proceso de fiscalización, es decir tiene un requerimiento “NOTIFICADO” y se encuentra dentro del periodo de un (1) año desde la fecha de su notificación.</li> </ul> </li> <li>• <b>Con el registro de la sucesión indivisa, tomando como fecha de inscripción la fecha de fallecimiento (que marca el inicio de la sucesión) debe aplicarse el descargo automático en el código anterior (persona natural o sociedad conyugal). Para ello se debe solicitar lo siguiente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Documento que acredite</b> el fallecimiento del familiar.</li> </ul> </li> <li>• Sí el <b>contribuyente</b> fallecido se encuentra en un proceso de fiscalización, <b>la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</b> debe realizar el registro de la fecha de fallecimiento; en caso sea por otro tipo de proceso de oficio, es la <b>Subgerencia de Gestión de Cobranza</b> quien realizará esta acción.</li> </ul>
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Subgerencia de Orientación y Registro-SOR:</b> <b>Responsable de brindar una adecuada orientación a los ciudadanos, asegurando el debido registro y determinación de la deuda en materia tributaria y no tributaria.</b></li> <li>• <b>Responsable de la atención:</b> Rol que es realizado por el Técnico de Atención y Orientación I y II, <b>como también por el Asesor de Servicios, son</b> responsables de atender y orientar a los <b>ciudadanos</b> en sus trámites, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Administración.</li> <li>• <b>Responsable de Agencia:</b> Rol que es realizado por el Especialista de Atención y Orientación I y el Especialista Administrador de Agencia I, es responsable de atender las consultas que, por su complejidad, requieren la asesoría de una persona con experiencia en la resolución de casos similares.</li> <li>• <b>Especialista de Calidad de Datos I:</b> Responsable de verificar y asegurar el correcto registro de los datos del <b>ciudadano y/o contribuyente</b>, además de su domicilio y datos de contacto, los mismos que deben ser actualizados permanentemente.</li> <li>• <b>Subgerencia de Fiscalización Tributaria:</b> Responsable de identificar omisos y/o subvaluadores, así como verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li> </ul>

	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 9 de 22

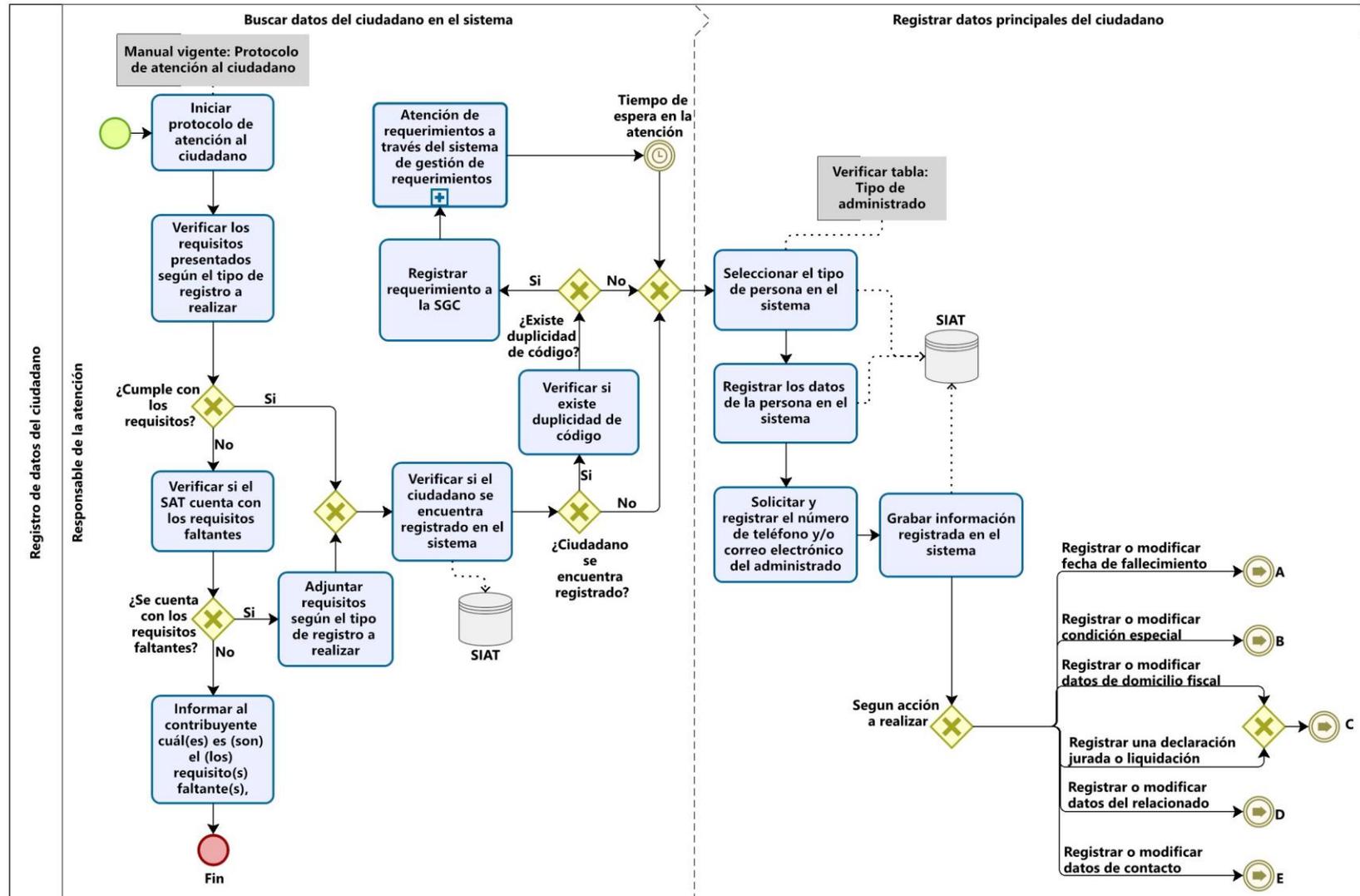
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ciudadano</b> <i>Es aquella persona natural con capacidad jurídica, nacional o extranjera, que reside en un Estado (en este caso Perú) y que, en virtud de su condición, está sujeta a derechos y obligaciones fiscales establecidas por la normativa tributaria vigente.</i></li> <li>• <b>Administrado</b> <i>Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto: i) Quienes promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos; y, ii) Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse.</i></li> <li>• <b>Contribuyente</b> Persona que realiza, o respecto de quien se produce, el hecho generador de la obligación tributaria.</li> <li>• <b>Condición del contribuyente</b> Denominación que se asigna a todos los contribuyentes que registraron previamente un domicilio fiscal, la misma que puede ser Habido o No Habido. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Habido</b> Condición domiciliaria que deberá ser consignada al nuevo contribuyente al momento de ser registrado en nuestro sistema, a efectos de realizar la comunicación y/o ejecución de actos o decisiones de la Administración. Adicionalmente, se obtendrá dicha condición cuando se levante la condición de No Habido, conforme lo estipula la Directiva <b>vigente: Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos emitidos por el SAT</b></li> <li>- <b>No Habido</b> Condición domiciliaria que se le asigna al contribuyente que no cumple con declarar un nuevo domicilio fiscal o no confirmarse el declarado en el plazo otorgado en el requerimiento de cambio o confirmación de domicilio fiscal – No habidos publicado por la Administración.</li> </ul> </li> <li>• <b>Declaración Jurada (DJ)</b> <i>Es la manifestación de hechos comunicados a la administración en la forma establecida de acuerdo con la ley, <b>esta manifestación servirá para determinar la base de la obligación tributaria.</b> El contribuyente deberá consignar en su declaración, en forma correcta y sustentada, los datos solicitados por la administración.</i></li> <li>• <b>Documentos Sustentatorios</b> <i>Documentación que entrega el contribuyente al momento de realizar alguna consulta, trámite o declaración jurada, según lo indicado en la <b>Directiva vigente: Directiva que regula el cumplimiento de obligaciones tributarias y presentación de solicitudes tramitadas ante la Subgerencia de Orientación y Registro y la Subgerencia de Ejecución Coactiva.</b></i></li> <li>• <b>Domicilio Fiscal</b> <i>Es el lugar fijado dentro del territorio nacional para todo efecto tributario. La administración está facultada a requerir al contribuyente que fije un nuevo domicilio fiscal cuando, a su criterio, este dificulte el ejercicio de sus funciones.</i></li> <li>• <b>Domicilio Procesal</b> <i>Es el lugar que deberá estar ubicado dentro del radio urbano que señale la administración tributaria, surte efectos para la tramitación de algún procedimiento administrativo.</i></li> </ul>
--------------	--

	<b>Tipo:</b> Procedimiento	<b>Código:</b> SORPR0041 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Registro de datos del <i>ciudadano</i>	<b>Fecha de vigencia:</b> 04/04/2025
		<b>Página:</b> 10 de 22

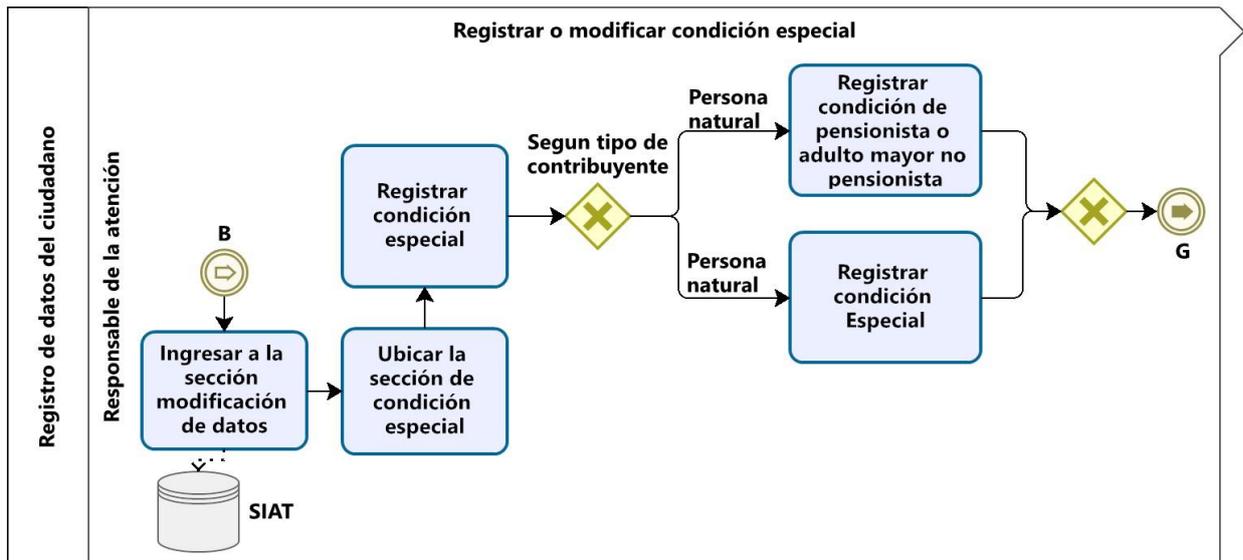
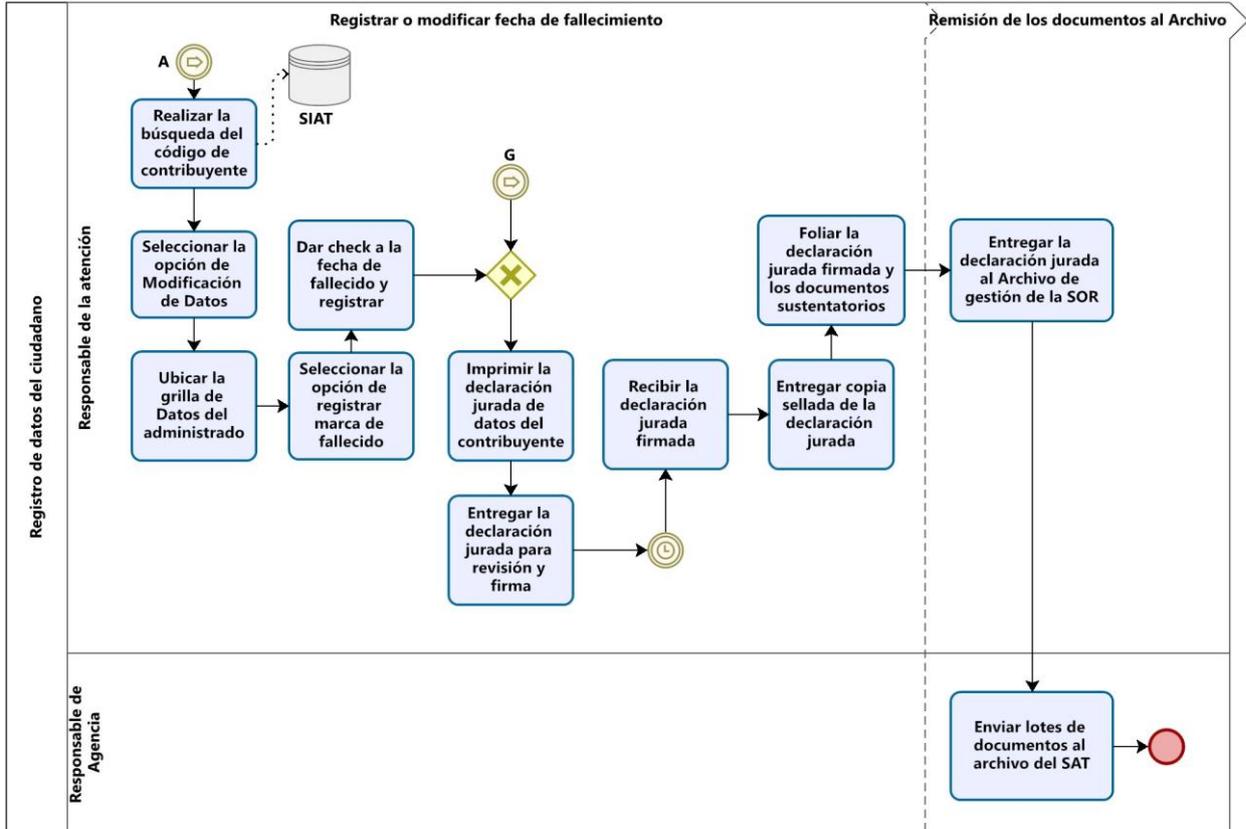
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Domicilio Real</b> <i>Es el lugar donde la persona tiene establecida su residencia y la de sus negocios.</i></li> <li>• <b>Representante</b> Persona que tiene poder suficiente para actuar en nombre de un <b>ciudadano y/o contribuyente</b> frente a la Administración Tributaria.</li> <li>• <b>SIAT</b> Sistema de la Información para la Administración Tributaria donde se pueden realizar las operaciones de registro de datos del <b>contribuyente</b>, así como las de declaraciones juradas y liquidaciones de impuesto.</li> </ul>
--	--

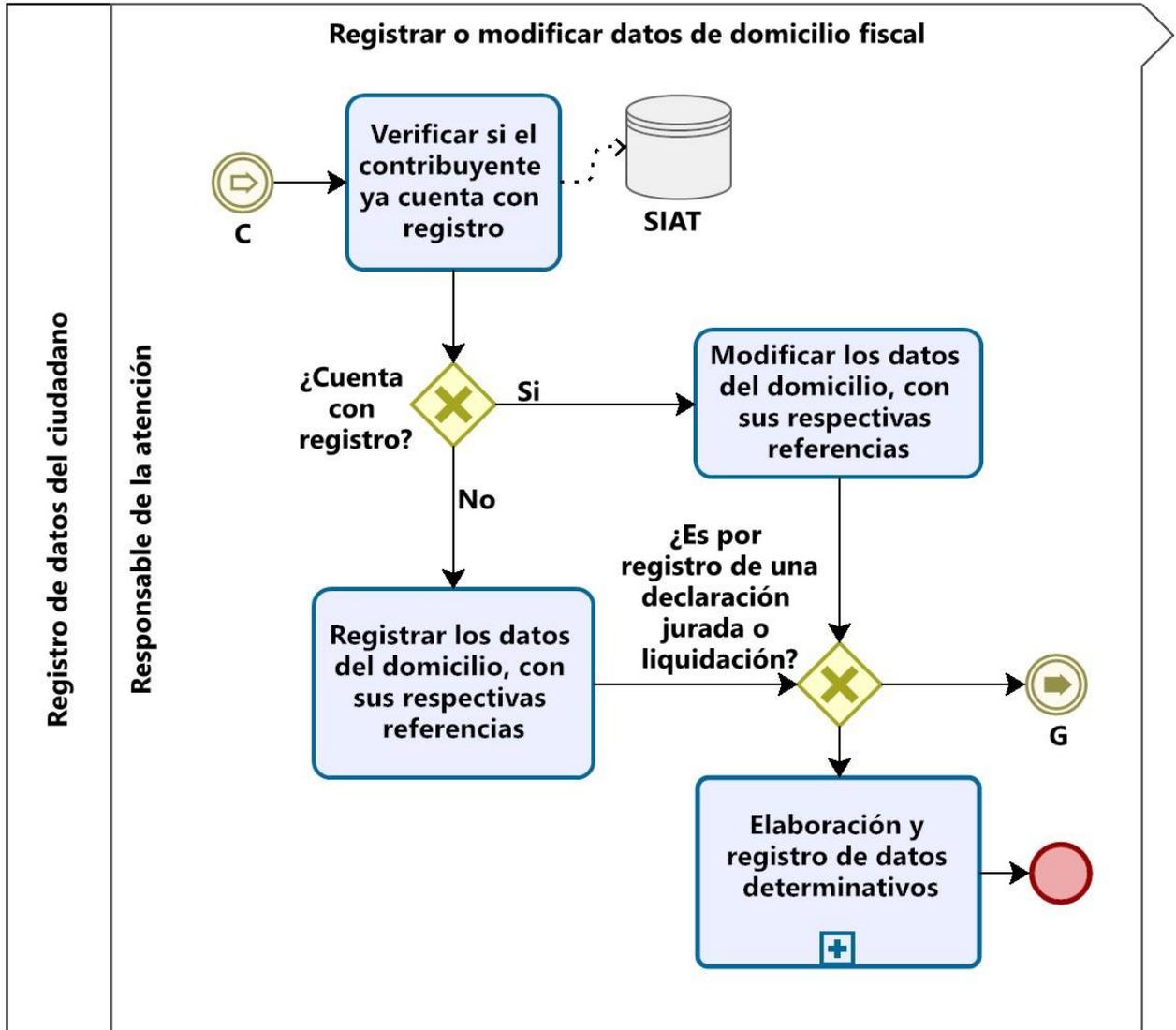
	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro presencial de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 07/04/2025
		Página: 11 de 22

### 3.2 Diagrama de Actividades del Proceso Nivel 2

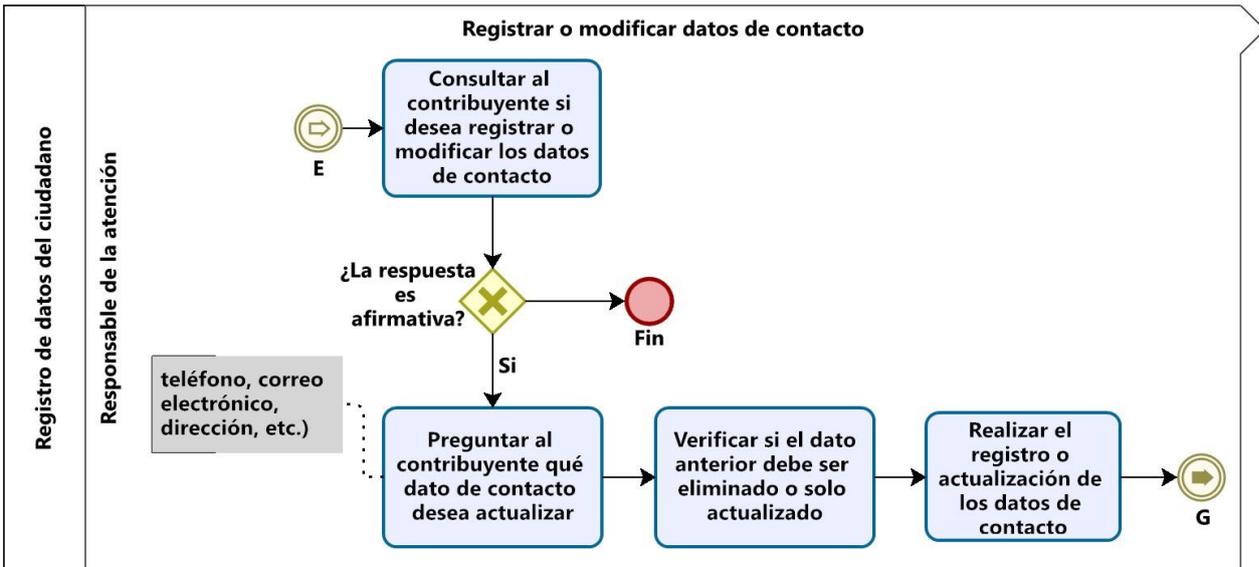
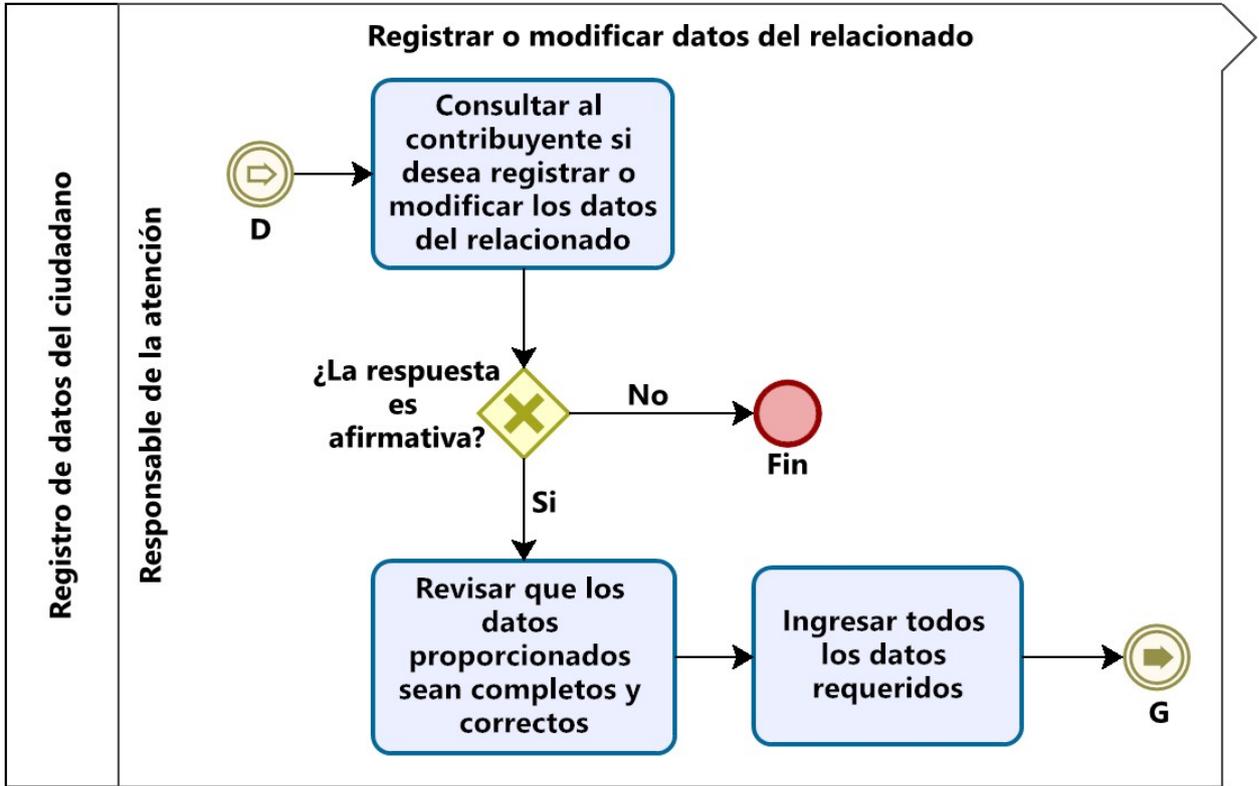


	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro presencial de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 07/04/2025
		Página: 12 de 22





	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 14 de 22



	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 15 de 22

### 3.3 Especificación de actividades del proceso de nivel 2

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVID01	<b>Buscar datos del <i>ciudadano</i> en el sistema</b>	
Nº	Responsable	Tareas
01	Responsable de la atención	Iniciar protocolo de atención <b>al ciudadano</b> .
02		Verificar los requisitos presentados según <b>el tipo de registro</b> a realizar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si cumple con los requisitos, <b>ir a la tarea06</b>.</li> <li>• Si no cumple con los requisitos, ir a la siguiente tarea.</li> </ul>
03		<b>Verificar si el SAT cuenta con los requisitos faltantes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si no cuenta con los requisitos faltantes, ir a la siguiente tarea.</b></li> <li>• <b>Si cuenta con los requisitos faltantes, ir a la tarea 05.</b></li> </ul>
04		Informar al contribuyente cuál(es) es (son) el (los) requisito(s) faltante(s), <b>fin</b> .
05		Adjuntar requisitos <b>según el tipo de registro a realizar</b> .
06		<b>Verificar</b> si el <b>ciudadano</b> se encuentra registrado en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si se encuentra registrado, ir a la siguiente tarea.</b></li> <li>• <b>Si no se encuentra registrado, ir a la ACTIVID02.</b></li> </ul>
07		Verificar si existe duplicidad de código. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si no hay duplicidad de código, ir a la siguiente ACTIVID02.</b></li> <li>• <b>Si hay duplicidad de código, ir a la tarea siguiente.</b></li> </ul>
08		<b>Registrar requerimiento a la Subgerencia de Gestión de Cobranza, ir al proceso vigente: Atención de requerimientos a través del sistema de gestión de requerimientos (SGR), luego ir a la ACTIVID02.</b>
<b>Reglas de Negocio</b>	<p><b>El responsable de atención debe seguir lo establecido en el manual vigente: Protocolo de atención al ciudadano.</b></p> <p><b>El ciudadano deberá indicar el tipo de registro que desea realizar, eligiendo entre las siguientes opciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Registrar una declaración jurada o liquidación</b></li> <li>- <b>Registrar o modificar fecha de fallecimiento.</b></li> <li>- <b>Registrar o modificar condición especial.</b></li> <li>- <b>Registrar o modificar datos de domicilio fiscal.</b></li> <li>- <b>Registrar o modificar datos del relacionado.</b></li> <li>- <b>Registrar o modificar datos de contacto.</b></li> </ul> <p>La búsqueda del <b>ciudadano</b> en los sistemas debe ser exhaustiva, a fin de evitar la generación de códigos duplicados.</p> <p>Para considerar que el registro de un <b>ciudadano</b> fue encontrado en el sistema, se debe tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coincida su tipo y número de documento de identidad.</li> <li>• Coincida el tipo de persona (persona natural, persona jurídica, sociedad conyugal, <b>sucesión indivisa</b>). En caso de la sociedad conyugal, verificar si existe el registro del conyugue y si corresponde a la misma sociedad conyugal.</li> <li>• Coincidan los nombres y apellidos / razón social.</li> </ul> <p>Una vez que se agotó la búsqueda y de no encontrar los datos coincidentes, se procede a efectuar el registro del mismo en el sistema.</p> <p><b>La emisión de requerimiento es para la unificación de códigos, no obstante, el responsable de la atención podrá continuar con el registro de la información utilizando el código del contribuyente que prevalecerá.</b></p>	

	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 16 de 22

Código	Nombre de la Actividad																			
ACTIVID02	<b>Registrar</b> datos principales <i>del ciudadano</i> .																			
Nº	Responsable	Tareas																		
01	Responsable de la Atención	Seleccionar el tipo de <i>persona en el sistema</i> . (Ver tabla II).																		
02		Registrar los datos de la persona en el sistema.																		
04		Solicitar y registrar el número de teléfono y/o correo electrónico.																		
05		<b>Grabar información registrada en el sistema.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si solicita registrar una declaración jurada o liquidación, ir a la ACTIVID05.</b></li> <li>• <b>Si solicita registrar o modificar fecha de fallecimiento, ir a la ACTIVID03.</b></li> <li>• <b>Si solicita registrar o modificar condición especial, ir a la ACTIVID04.</b></li> <li>• <b>Si solicita registrar o modificar datos de domicilio fiscal, ir a la ACTIVID05.</b></li> <li>• <b>Si solicita registrar o modificar datos del relacionado, ir a la ACTIVID06.</b></li> <li>• <b>Si solicita registrar o modificar datos de contacto, ir a la ACTIVID07.</b></li> </ul>																		
<b>Reglas de Negocio</b>		<b>Motivos de inscripción del contribuyente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción: Cuando el <i>ciudadano</i> de manera voluntaria se apersona para que registren sus datos.</li> <li>• Detección: la administración, a través de la <b>Subgerencia de Fiscalización Tributaria</b>, registra los datos del <i>ciudadano</i> ante la omisión de éste.</li> </ul> <p>Para generar el código de <i>contribuyente</i>, se debe ingresar a <b>la sección</b>: Registro de <b>Administrado del MAP TRIBUTARIO</b> del SIAT, <b>donde</b> se mostrarán las siguientes opciones:</p> <p><b>Tabla I: Tipo de Registro</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Solicitud</th> <th>Motivo</th> <th>Caso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">De parte con Sustento</td> <td>Inscripción</td> <td>El <i>ciudadano</i> se acerca al SAT a realizar alguna transacción o trámite y se le genera un código, previa presentación de los requisitos que se le soliciten.</td> </tr> <tr> <td>Actualización</td> <td>El <i>contribuyente</i> se acerca al SAT a realizar algún cambio de sus datos registrados en el sistema presentando su documento de identidad y el sustento correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>Por error de registro</td> <td>Corrección realizada por el mismo Responsable de Atención debido a un error en la digitación de algún dato del <i>ciudadano</i> como, por ejemplo: Nombre, apellidos, número de documento de Identidad, etc.</td> </tr> <tr> <td>De parte sin Sustento</td> <td>Actualización</td> <td>El <i>contribuyente</i> se acerca al SAT a realizar algún cambio de sus datos de contacto registrados en el sistema sin adjuntar documentación sustentatoria.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">De oficio (Se realiza como resultado de una acción de fiscalización o verificación)</td> <td>Inscripción</td> <td>Cuando <b>la unidad orgánica</b> encargada de verificar la determinación de deuda detecta una omisión de obligación tributaria.</td> </tr> <tr> <td>Actualización</td> <td>Cuando <b>la unidad orgánica</b> encargada de verificar la determinación de deuda ha detectado diferencias en la información registrada y las diversas fuentes de información (Base de Datos), asimismo cuando <b>el Especialista de Calidad de</b></td> </tr> </tbody> </table>	Solicitud	Motivo	Caso	De parte con Sustento	Inscripción	El <i>ciudadano</i> se acerca al SAT a realizar alguna transacción o trámite y se le genera un código, previa presentación de los requisitos que se le soliciten.	Actualización	El <i>contribuyente</i> se acerca al SAT a realizar algún cambio de sus datos registrados en el sistema presentando su documento de identidad y el sustento correspondiente.	Por error de registro	Corrección realizada por el mismo Responsable de Atención debido a un error en la digitación de algún dato del <i>ciudadano</i> como, por ejemplo: Nombre, apellidos, número de documento de Identidad, etc.	De parte sin Sustento	Actualización	El <i>contribuyente</i> se acerca al SAT a realizar algún cambio de sus datos de contacto registrados en el sistema sin adjuntar documentación sustentatoria.	De oficio (Se realiza como resultado de una acción de fiscalización o verificación)	Inscripción	Cuando <b>la unidad orgánica</b> encargada de verificar la determinación de deuda detecta una omisión de obligación tributaria.	Actualización	Cuando <b>la unidad orgánica</b> encargada de verificar la determinación de deuda ha detectado diferencias en la información registrada y las diversas fuentes de información (Base de Datos), asimismo cuando <b>el Especialista de Calidad de</b>
		Solicitud	Motivo	Caso																
		De parte con Sustento	Inscripción	El <i>ciudadano</i> se acerca al SAT a realizar alguna transacción o trámite y se le genera un código, previa presentación de los requisitos que se le soliciten.																
			Actualización	El <i>contribuyente</i> se acerca al SAT a realizar algún cambio de sus datos registrados en el sistema presentando su documento de identidad y el sustento correspondiente.																
			Por error de registro	Corrección realizada por el mismo Responsable de Atención debido a un error en la digitación de algún dato del <i>ciudadano</i> como, por ejemplo: Nombre, apellidos, número de documento de Identidad, etc.																
		De parte sin Sustento	Actualización	El <i>contribuyente</i> se acerca al SAT a realizar algún cambio de sus datos de contacto registrados en el sistema sin adjuntar documentación sustentatoria.																
		De oficio (Se realiza como resultado de una acción de fiscalización o verificación)	Inscripción	Cuando <b>la unidad orgánica</b> encargada de verificar la determinación de deuda detecta una omisión de obligación tributaria.																
Actualización	Cuando <b>la unidad orgánica</b> encargada de verificar la determinación de deuda ha detectado diferencias en la información registrada y las diversas fuentes de información (Base de Datos), asimismo cuando <b>el Especialista de Calidad de</b>																			

	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 17 de 22

		<b>Datos I</b> , en ejercicio de sus funciones, detecta información desactualizada en el registro de datos del <b>ciudadano</b> o identifica datos adicionales (referencias) en el domicilio que permitan completar su registro inicial.															
	Por error de registro	Cuando <b>la unidad orgánica</b> encargada de verificar la determinación de deuda comprueba que hay un error de registro en los datos del <b>ciudadano</b> y/o en la descripción del domicilio; asimismo, cuando <b>el Especialista de Calidad de Datos I</b> , en ejercicio de sus funciones, detecta errores en el registro de datos del <b>ciudadano</b> o el domicilio del <b>mismo</b> .															
<p><b>Tabla II: Tipo de persona</b>          Seleccionar el Tipo de <b>persona</b> e ingresar el documento de identidad, según sea el caso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de <b>persona</b></th> <th>Documento de identidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Persona Natural</td> <td rowspan="2">DNI, Carné de Identidad (solo en persona natural), Carné de Extranjería, Pasaporte y Permiso Temporal de Permanencia (PTP).</td> </tr> <tr> <td>Sociedad Conyugal</td> </tr> <tr> <td>Sucesión Indivisa</td> <td>Solicitar o copiar de la Base de Datos el número de: RUC, DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte, del fallecido.</td> </tr> <tr> <td>Menor de edad</td> <td>DNI, Carné de extranjería, pasaporte.</td> </tr> <tr> <td>Otros Patrimonios Autónomos</td> <td>RUC, DNI, Carné de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte.</td> </tr> <tr> <td>Persona Jurídica</td> <td>RUC.</td> </tr> <tr> <td>Sociedad Irregular</td> <td>Partida Registral en ausencia de éste, registrar como "Sin documento".</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de <b>persona</b>	Documento de identidad	Persona Natural	DNI, Carné de Identidad (solo en persona natural), Carné de Extranjería, Pasaporte y Permiso Temporal de Permanencia (PTP).	Sociedad Conyugal	Sucesión Indivisa	Solicitar o copiar de la Base de Datos el número de: RUC, DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte, del fallecido.	Menor de edad	DNI, Carné de extranjería, pasaporte.	Otros Patrimonios Autónomos	RUC, DNI, Carné de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte.	Persona Jurídica	RUC.	Sociedad Irregular	Partida Registral en ausencia de éste, registrar como "Sin documento".
Tipo de <b>persona</b>	Documento de identidad																
Persona Natural	DNI, Carné de Identidad (solo en persona natural), Carné de Extranjería, Pasaporte y Permiso Temporal de Permanencia (PTP).																
Sociedad Conyugal																	
Sucesión Indivisa	Solicitar o copiar de la Base de Datos el número de: RUC, DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte, del fallecido.																
Menor de edad	DNI, Carné de extranjería, pasaporte.																
Otros Patrimonios Autónomos	RUC, DNI, Carné de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte.																
Persona Jurídica	RUC.																
Sociedad Irregular	Partida Registral en ausencia de éste, registrar como "Sin documento".																

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVID03	<b>Registrar o modificar</b> fecha de fallecimiento.	
<b>Nº</b>	Responsable	Tareas
01	Responsable de la Atención	Realizar la búsqueda del código de contribuyente en el SIAT.
02		Seleccionar la opción de Modificación de Datos.
03		Ubicar la grilla de Datos del <b>contribuyente</b> .
04		Seleccionar la opción de registrar marca de fallecido, con lo cual se habilitará el campo de fecha de fallecimiento.
05		Dar check a la fecha de fallecido y registrar la fecha correspondiente
06		<b>Imprimir la declaración jurada de datos del contribuyente.</b>
07		<b>Entregar la declaración jurada para revisión y firma.</b>
08		<b>Recibir la declaración jurada firmada.</b>
09		<b>Entregar copia sellada de la declaración jurada.</b>
10		<b>Foliar la declaración jurada firmada y los documentos sustentatorios, ir a la Actividad 8.</b>
<b>Reglas de Negocio</b>	Cuando se procesa el registro de fecha de fallecido, se eliminarán las multas tributarias determinadas del <b>contribuyente</b> .	

	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 18 de 22

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVID04	<b>Registrar o modificar</b> condición especial.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Responsable de la Atención	<b>Ingresar a la sección modificación de datos.</b>
02		<b>Ubicar la sección de condición especial.</b>
03		<b>Registrar condición especial.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para persona natural:</b> Registrar condición de pensionista o adulto mayor no pensionista, <b>ir a la tarea 06 de la ACTIVID03.</b></li> <li>• <b>Para persona jurídica:</b> Registrar condición especial. (Ver Tabla III: Tipo de Condición), <b>ir a la tarea 06 de la ACTIVID03.</b></li> </ul>
<b>Reglas de Negocio</b>		<p><b>Condición especial: Pensionista o adulto mayor no pensionista</b></p> <p>Para el caso de persona natural o sociedad conyugal verificar que cumplan con las siguientes condiciones para acceder al beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial por ser pensionista o adulto mayor no pensionista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser propietario de un solo predio (a nivel nacional), a su nombre o de la sociedad conyugal, destinado a vivienda o comercio utilizado de manera parcial (se realiza la consulta en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE).</li> <li>• Puede tener otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera o depósito.</li> <li>• Su ingreso bruto debe estar constituido por la pensión u otras actividades que no excedan de 1 UIT mensual.</li> <li>• Para acceder al beneficio por adulto mayor no pensionista, el <b>contribuyente</b> podrá solicitar la calificación de esta condición a partir del año fiscal siguiente al cumplir los 60 años de edad.</li> </ul> <p>Para que el <b>contribuyente</b> pueda gozar del beneficio de deducción por ser pensionista o adulto mayor no pensionista, deberá presentar los requisitos señalados en la Directiva <b>vigente</b>.</p> <p>En el registro de la condición especial de pensionista o adulto mayor no pensionista; después de realizar dicha operación (Datos del administrado) se realizarán las siguientes validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que el <b>contribuyente</b> posea deuda pendiente de pago por concepto de impuesto predial, cuya afectación se encuentre activa, el responsable de la Atención deberá realizar la operación mediante el ícono de aplicar condición relacionada para el recálculo correspondiente. Para ello solicitará acceso al responsable de Agencia, en caso se trate de una partición por tramos se usará la opción "Error de Digitación a la Declaración Jurada del Impuesto Predial".</li> <li>• En el caso de tener deuda con valores, se registra en el módulo de Gestión de Requerimientos la solicitud dirigida a la <b>Subgerencia de Gestión de Cobranza</b> el recálculo correspondiente. Asimismo, de encontrarse la deuda con Resolución de Ejecución Coactiva o Resolución Medida Cautelar, se tendrá que solicitar <b>a la Subgerencia de Ejecución Coactiva</b> el quiebre de los actos emitidos, lo cual es solicitado mediante memorando.</li> <li>• En el caso que no tuviera ninguna deuda pendiente (todo se encuentra cancelado), se le indicará al <b>contribuyente</b> que queda expedito su derecho a pedir compensación o devolución del pago en el caso que lo amerite (si es que pagó el impuesto predial sin corresponderle por ser pensionista o adulto mayor no pensionista).</li> </ul>

	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 19 de 22

	<p><b>Para el caso de persona jurídica o sociedad irregular verificar si tienen condición especial de:</b></p> <p><b>Tabla III: Tipo de Condición Especial – Persona Jurídica</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Condición especial</th> <th>Persona Jurídica</th> <th>Sociedad Irregular</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Gobierno Central/ Regional</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Gobierno local</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Beneficencia</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>Entidad Religiosa No Católica</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>Servicios Médicos Públicos</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Compañía de Bomberos</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>Universidades</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Centro Educativos</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Comunidades Campesinas</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>Organizaciones Políticas</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>Ent. Discap. Reconoc. CONADIS</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>Organizaciones Sindicales</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>Gobiernos Extranjeros</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Organismos Internacionales</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Entidad Religiosa Católica</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>Org. Pub. Descentralizado MML</td><td>X</td><td></td></tr> <tr><td>Entidades Financieras en Liquidación</td><td>X</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Cuando se registra la condición de la empresa, se puede presentar dos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Concursal (persona natural o jurídica que no pertenece al sistema financiero) pueden acreditar que se encuentran en la siguiente condición, presentando principalmente los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Reestructuración</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada del acuerdo de la junta de acreedores inscrito en los registros públicos.</li> </ul> </li> <li><u>Quiebra</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de resolución de la SBS.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Liquidación por la Superintendencia de Banca y Seguros: <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Disolución, liquidación y Extinción</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada de la publicación de inicio del procedimiento concursal.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Condición especial	Persona Jurídica	Sociedad Irregular	Gobierno Central/ Regional	X		Gobierno local	X		Beneficencia	X	X	Entidad Religiosa No Católica	X	X	Servicios Médicos Públicos	X		Compañía de Bomberos	X	X	Universidades	X		Centro Educativos	X		Comunidades Campesinas	X	X	Organizaciones Políticas	X	X	Ent. Discap. Reconoc. CONADIS	X	X	Organizaciones Sindicales	X	X	Gobiernos Extranjeros	X		Organismos Internacionales	X		Entidad Religiosa Católica	X	X	Org. Pub. Descentralizado MML	X		Entidades Financieras en Liquidación	X	
	Condición especial	Persona Jurídica	Sociedad Irregular																																																				
	Gobierno Central/ Regional	X																																																					
	Gobierno local	X																																																					
	Beneficencia	X	X																																																				
	Entidad Religiosa No Católica	X	X																																																				
	Servicios Médicos Públicos	X																																																					
	Compañía de Bomberos	X	X																																																				
	Universidades	X																																																					
	Centro Educativos	X																																																					
	Comunidades Campesinas	X	X																																																				
	Organizaciones Políticas	X	X																																																				
	Ent. Discap. Reconoc. CONADIS	X	X																																																				
	Organizaciones Sindicales	X	X																																																				
	Gobiernos Extranjeros	X																																																					
Organismos Internacionales	X																																																						
Entidad Religiosa Católica	X	X																																																					
Org. Pub. Descentralizado MML	X																																																						
Entidades Financieras en Liquidación	X																																																						

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVID05	<b>Registrar o modificar</b> datos de domicilio fiscal.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Responsable de la Atención	<p><b>Verificar en el sistema, si el contribuyente ya cuenta con registro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si cuenta con registro, ir la tarea 03.</b></li> <li><b>Si no cuenta con registro, ir la tarea siguiente.</b></li> </ul>
02		<p><b>Registrar</b> los datos del domicilio, con sus respectivas referencias (Ver tabla IV: Tipo de Domicilios):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Si es por registro de una declaración jurada o liquidación, ir al proceso: Elaboración y registro de datos determinativos, fin.</b></li> <li><b>Si no es por registro de una declaración jurada o liquidación, ir a la tarea 06 de la ACTIVID03.</b></li> </ul>
03		<p>Modificar los datos del domicilio, con sus respectivas referencias, <b>ir a la tarea 06 de la ACTIVID03.</b></p>

Reglas de Negocio

En caso el **ciudadano** ya se encuentre registrado, se debe considerar los siguientes supuestos para cambio de domicilio:

Caso	Acción
<b>Contribuyente</b> tiene deuda en estado: cobranza coactiva o requerimiento de fiscalización.	Se deberá restringir la modificación del domicilio fiscal si se encuentra en el procedimiento de cobranza coactiva (REC O RMC) vinculada a una deuda tributaria del <b>contribuyente</b> , de igual manera si tiene un proceso de fiscalización iniciado.
<b>Contribuyente</b> desea actualizar su domicilio, pero no exhibe su recibo de servicio público.	<b>No se modificará el domicilio, ya que la exhibición del recibo de servicio público es requisito de acuerdo a la Directiva vigente: Directiva que regula el cumplimiento de obligaciones tributarias y presentación de solicitudes tramitadas ante la Gerencia de Servicios al Administrado (actualmente denominada Subgerencia de Orientación y Registro) y la Gerencia de Ejecución Coactiva (actualmente denominada Subgerencia de Ejecución Coactiva).</b>

Tabla IV: Tipo de Domicilio

Tipo	Descripción
Domicilio fiscal	Procedimientos en materia tributaria.
Domicilio real	Procedimientos en materia tributaria y no tributaria.
Domicilio procesal	Al iniciar algún procedimiento administrativo (recurso de reclamación, devolución y/o compensación, prescripción, reconsideración, improcedencia, entre otros).

Tabla V: Tipos de solicitud y motivos de modificación

Solicitud	Motivo	Caso
De parte con Sustento	Actualización	Cuando sea el mismo <b>contribuyente</b> el que se apersona a la Administración presentando su documento de identidad y el sustento correspondiente.
	Por error de digitación	Cuando el <b>contribuyente</b> no haya proporcionado los datos correctos y solicite la corrección de los mismos o el <b>responsable de la Atención</b> haya cometido un error al momento de registrar la información.
De parte sin Sustento	Actualización	Cuando sea el mismo <b>contribuyente</b> el que se apersona a la Administración a realizar el cambio de su domicilio sin adjuntar documentación.
	Por error de digitación	Cuando el <b>contribuyente</b> no haya proporcionado los datos correctos y solicite la corrección de los mismos o el responsable de la Atención haya cometido un error al momento de registrar la información.
De oficio	Actualización	Cuando producto de las acciones realizadas tendientes a una mejor identificación del <b>contribuyente</b> se obtenga información no proporcionada por <b>éste</b> al momento de registrarse ante la Administración.
	Por error de digitación	Cuando se comete un error al momento de registrar la información.

	Tipo: Procedimiento	Código: SORPR0041 Versión: 01
	Título: Registro de datos del <i>ciudadano</i>	Fecha de vigencia: 04/04/2025
		Página: 21 de 22

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVID06	<b>Registrar o modificar</b> datos del relacionado.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Responsable de la Atención	Consultar al <b>contribuyente si desea registrar o modificar los datos del relacionado</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es afirmativa la respuesta, <b>ir a la siguiente tarea</b>.</li> <li>• <b>Si es negativa la respuesta, fin</b></li> </ul>
02		<b>Revisar que los datos proporcionados sean completos y correctos.</b>
03		Ingresar todos los datos requeridos, ir a la tarea 06 de la <b>ACTIVID03</b> .
<b>Reglas de Negocio</b>		<p>Respecto al registro de la Sucesión Indivisa y Menores de Edad, cuando se proceda hacer el registro o actualización en el sistema SIAT, se debe tener como regla registrar en la pestaña "Datos" al menos un "tipo de relacionado" (puede ser representante legal o heredero), asimismo se registrarán los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono móvil o fijo(<b>obligatorio</b>)</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Tipo y número de documento de identidad(obligatorio)</li> <li>• Domicilio(obligatorio)</li> <li>• Parentesco(<b>obligatorio</b>)</li> </ul> <p>En el caso del registro de Persona Jurídica y Sociedades Irregulares, el registro del relacionado es obligatorio y deben registrarse también los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono móvil o fijo(obligatorio)</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Tipo y número de documento de identidad(obligatorio)</li> <li>• Domicilio (obligatorio)</li> </ul> <p>Los motivos de la modificación podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización: cuando el <b>contribuyente</b> solicite el registro de un dato no proporcionado al momento de registrarse ante la Administración. Asimismo, cuando producto de las acciones realizadas tendientes a una mejor identificación del <b>contribuyente</b> se obtenga información no proporcionada por <b>éste</b> al momento de registrarse ante la Administración.</li> <li>• Inscripción: cuando el <b>ciudadano</b> se acerca al SAT a realizar alguna transacción o tramite y se le genera un código de identificación o cuando <b>la unidad orgánica</b> encargada de verificar el control de la deuda detecte una omisión de obligación tributaria.</li> <li>• Por error de digitación: cuando el <b>contribuyente</b> no haya proporcionado los datos correctos y solicite la corrección de los mismos o el responsable de la Atención haya cometido un error al momento de registrar la información.</li> </ul>

Código	Nombre de la Actividad	
ACTIVID07	<b>Registrar o modificar</b> datos de contacto.	
Nº	Responsable	Tareas
01	Responsable de la Atención	Consultar al <b>contribuyente si desea registrar o modificar los datos de contacto</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si es afirmativa la respuesta, ir a la siguiente tarea</b>.</li> <li>• <b>Si es negativa la respuesta, fin</b></li> </ul>
02		<b>Preguntar al contribuyente qué dato de contacto desea actualizar (teléfono, correo electrónico, dirección, etc.)</b>
03		<b>Verificar si el dato anterior debe ser eliminado o solo actualizado.</b>
04		Realizar el registro o actualización de los datos de contacto, <b>ir a la tarea 06 de la ACTIVID03</b> .

	<b>Tipo:</b> Procedimiento	<b>Código:</b> SORPR0041 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Registro de datos del <i>ciudadano</i>	<b>Fecha de vigencia:</b> 04/04/2025
		<b>Página:</b> 22 de 22

<b>Reglas de Negocio</b>	<p>En cada atención, el responsable de la Atención deberá validar con el <b>contribuyente</b>, los datos de contacto registrados en el sistema, a fin de mantenerlos actualizados.</p> <p>Cuando la <b>Subgerencia de Fiscalización Tributaria</b> identifique nuevos datos de contacto, podrá registrarlos en el sistema, de igual manera modificará o eliminará los registros en el ejercicio de sus funciones.</p>
--------------------------	---

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID08		<b>Enviar los documentos al Archivo</b>
Nº	Responsable	Tareas
01	Responsable de la Atención	Entregar la declaración jurada al Archivo de gestión de la <b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>
02	<b>Responsable de Agencia</b>	<b>Enviar lotes de documentos al archivo del SAT, fin</b>
<b>Reglas de Negocio</b>		<p>El responsable de la atención deberá remitir la documentación completa para su archivamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El documento de la declaración jurada debe contener:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Declaración jurada firmada</b></li> <li>- <b>Documentos sustentatorios foliados</b></li> </ul> </li> </ul>

### 3. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- Registro de datos del ciudadano
- Actualización de datos del ciudadano