

NORMAS LEGALES

GOBIERNOS LOCALES MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Modifican el Manual de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 012

Lima, 6 de noviembre de 2025

LA TENIENTE ALCALDE METROPOLITANA DE LIMA ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA;

VISTOS; los Oficios Nros. D000187-2025-SAT-GGE (D.S. N° 2025-0149238), N° D000213-2025-SAT-GGE (D.S. N° 2025-0167930) y N° D000290-2025-SAT-GGE (D.S. N° 2025-0208888) de la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, los Informes Nros. D001526-2025-MML-OPMGF y N° D001849-2025-MML-OPMGF de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, el Memorando N° D000721-2025-MML-OGPF de la Oficina General de Planificación y Finanzas, el Informe N° D001081-2025-MML-OGAJ, de la Oficina General de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Memorando N° D002257-2025-MML-GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, conforme con el numeral 14.1 del artículo 14 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM (y modificatorias), los órganos desconcentrados son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio que requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un Manual de Operaciones, de corresponder;

Que, el artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado, señala que la propuesta del MOP se sustenta en un informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las



funciones sustantivas asignadas en el MOP; añadiendo que este se aprueba por Decreto de Alcaldía en el caso de los gobiernos locales;

Que, el artículo 156 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 2537, establece que el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios y de la recaudación de conceptos no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 015 del 24 de septiembre de 2024, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 29 de septiembre de 2024, vigente a partir del 1 de diciembre de 2024, se aprueba el Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Administración Tributaria – SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima, documento de gestión institucional que establece su estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos y articulación funcional;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que “toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, mediante Oficios Nros. D000187-2025-SAT-GGE, N° D000213-2025-SAT-GGE y N° D000290-2025-SAT-GGE, la Gerencia General del SAT remite el proyecto de modificación del Manual de Operaciones-MOP, sustentado en los Informes N° D000172-2025-SAT-ODM y N° D000351-2025-SAT-OAJ, de la Oficina de Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente. De igual manera, es necesario precisar que mediante comunicación electrónica del 13 de octubre de 2025, el SAT ha sustentado la modificación del MOP, afirmando lo siguiente:

- Con Acuerdo de Consejo Directivo N° 285-163-00000007 del 9 de julio de 2025, el Consejo Directivo del SAT aprobó la modificación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria, conforme al anexo que forma parte integrante de dicho acuerdo.
- Resulta necesario actualizar y fortalecer la estructura y funciones del SAT para responder a los nuevos requerimientos institucionales en materia de innovación, calidad, atención ciudadana, transformación digital y cumplimiento normativo; por lo que propone la modificación del Manual de Operaciones del SAT.
- La Oficina de Asesoría Jurídica del SAT, mediante Informe N° D000351-2025-SAT-OAJ emite la validación correspondiente respecto de las funciones sustantivas eliminadas, modificadas e incorporadas en el MOP, por lo que corresponde aprobar mediante decreto de alcaldía la propuesta de modificación del Manual de Operaciones del SAT.
- La modificación se sustenta en el hecho que casi la totalidad de los cambios están referidos a precisar las funciones de los órganos y unidades orgánicas, los cuales no implican la modificación, introducción o eliminación de funciones.
- En esa línea, los cambios no son sustanciales, pues en términos generales, son de forma, y se mantiene la estructura orgánica, no se están creando ni eliminando órganos ni unidades orgánicas;

Que, mediante Memorando N° D000721-2024-MML-OGPF del 27 de agosto de 2024, así como el Informe N° D001849-2025-MML-OGPF-OPMGF del 24 de octubre de 2025, elaborado por la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, se informa lo siguiente:

- El SAT presenta el proyecto de modificación de su Manual de Operaciones-MOP vigente, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 015-2024-MML.
- El proyecto no modifica la estructura orgánica del SAT, modifica, transfiere, fusiona, incorpora y elimina funciones de sus unidades de organización; sustentado y justificado por sus órganos de administración interna Oficina de Modernización y Oficina General de Asesoría Jurídica del SAT.
- El Órgano Desconcentrado Especial del Servicio de Administración Tributaria de Lima en concordancia con el artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado, remite el proyecto de Decreto de Alcaldía con sus vistos correspondientes y su versión editable.
- Los representantes del SAT han validado la propuesta modificatoria, conforme se acredita con las comunicaciones electrónicas que obran adjuntas al Expediente.



- En ese contexto el SAT ha formalizado el sustento solicitado mediante el Oficio N° D000290-2025-SAT-GGE;

Que, a través del Informe N° D001081-2025-MML-OGAJ, la Oficina General de Asuntos Jurídicos, considera que para cumplir la finalidad de la solicitud formulada por el Servicio de Administración Tributaria de Lima –SAT, resulta conveniente y legalmente viable aprobar un decreto de alcaldía que modifique el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria de Lima, toda vez que resulta necesario actualizar y fortalecer la estructura y funciones del SAT para responder a los nuevos requerimientos institucionales en materia de innovación, calidad, atención ciudadana, transformación digital y cumplimiento normativo.

Estando a lo expuesto, con el visado y conformidad de las unidades orgánicas competentes, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6 del artículo 20 y artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Único.- MODIFICACIONES DEL MANUAL DE OPERACIONES

Modifíquense los artículos 5, 10, 11, 16, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 34, 35, 42, 44, 48, 53, 54, 55 y 56 del Manual de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 015 del 24 de septiembre de 2024, los mismos que quedan redactados de acuerdo al anexo que obra adjunto al presente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo Primero.- El presente Decreto de Alcaldía entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”.

Artículo Segundo.- Facúltese al Servicio de Administración Tributaria de Lima para aprobar las disposiciones necesarias para la adecuada implementación de las modificaciones al Manual de Operaciones, así como los instrumentos de gestión complementarios, mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo Tercero.- La aplicación del Manual de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima se sujet a su presupuesto institucional.

Artículo Cuarto.- Remítase a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, copia del Manual de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a su aprobación.

Artículo Quinto.- Encárguese a la Oficina General de la Secretaría del Concejo, la publicación del presente decreto alcaldía en el diario oficial El Peruano, y a la Oficina de Gobierno Digital, su publicación, incluyendo su anexo, en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima: <http://www.transparencia.gob.pe/>, el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Artículo Sexto.- Disponer que el presente decreto de alcaldía entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

FABIOLA MARÍA MORALES CASTILLO
Teniente Alcalde





Municipalidad Metropolitana de Lima

DECRETO DE ALCALDÍA N° 012

Lima, 06 NOV. 2025

LA TENIENTE ALCALDE METROPOLITANA DE LIMA ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA;

VISTOS; los Oficios Nros. D000187-2025-SAT-GGE (D.S. N° 2025-0149238), N° D000213-2025-SAT-GGE (D.S. N° 2025-0167930) y N° D000290-2025-SAT-GGE (D.S. N° 2025-0208888) de la Gerencia General del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, los Informes Nros. D001526-2025-MML-OPMGF y N° D001849-2025-MML-OPMGF de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, el Memorando N° D000721-2025-MML-OGPF de la Oficina General de Planificación y Finanzas, el Informe N° D001081-2025-MML-OGAJ, de la Oficina General de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el Memorando N° D002257-2025-MML-GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, conforme con el numeral 14.1 del artículo 14 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM (y modificatorias), los órganos desconcentrados son aquellos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio que requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un Manual de Operaciones, de corresponder;

Que, el artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado, señala que la propuesta del MOP se sustenta en un informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP; añadiendo que este se aprueba por Decreto de Alcaldía en el caso de los gobiernos locales;

Que, el artículo 156 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 2537, establece que el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, tiene por finalidad organizar y ejecutar la administración, recaudación y fiscalización de todos los ingresos tributarios y de la recaudación de conceptos no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 015 del 24 de septiembre de 2024, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 29 de septiembre de 2024, vigente a partir del 1 de

**Municipalidad Metropolitana de Lima**

diciembre de 2024, se aprueba el Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Administración Tributaria – SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima, documento de gestión institucional que establece su estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos y articulación funcional;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que "toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, mediante Oficios Nros. D000187-2025-SAT-GGE, N° D000213-2025-SAT-GGE y N° D000290-2025-SAT-GGE, la Gerencia General del SAT remite el proyecto de modificación del Manual de Operaciones-MOP, sustentado en los Informes N° D000172-2025-SAT-ODM y N° D000351-2025-SAT-OAJ, de la Oficina de Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente. De igual manera, es necesario precisar que mediante comunicación electrónica del 13 de octubre de 2025, el SAT ha sustentado la modificación del MOP, afirmando lo siguiente:

- Con Acuerdo de Consejo Directivo N° 285-163-00000007 del 9 de julio de 2025, el Consejo Directivo del SAT aprobó la modificación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria, conforme al anexo que forma parte integrante de dicho acuerdo.
- Resulta necesario actualizar y fortalecer la estructura y funciones del SAT para responder a los nuevos requerimientos institucionales en materia de innovación, calidad, atención ciudadana, transformación digital y cumplimiento normativo; por lo que propone la modificación del Manual de Operaciones del SAT.
- La Oficina de Asesoría Jurídica del SAT, mediante Informe N° D000351-2025-SAT-OAJ emite la validación correspondiente respecto de las funciones sustantivas eliminadas, modificadas e incorporadas en el MOP, por lo que corresponde aprobar mediante decreto de alcaldía la propuesta de modificación del Manual de Operaciones del SAT.
- La modificación se sustenta en el hecho que casi la totalidad de los cambios están referidos a precisar las funciones de los órganos y unidades orgánicas, los cuales no implican la modificación, introducción o eliminación de funciones.
- En esa línea, los cambios no son sustanciales, pues en términos generales, son de forma, y se mantiene la estructura orgánica, no se están creando ni eliminando órganos ni unidades orgánicas;

Que, mediante Memorando N° D000721-2024-MML-OGPF del 27 de agosto de 2024, así como el Informe N° D001849-2025-MML-OGPF-OPMGF del 24 de octubre de 2025, elaborado por la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, se informa lo siguiente:

- El SAT presenta el proyecto de modificación de su Manual de Operaciones-MOP vigente, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 015-2024-MML.
- El proyecto no modifica la estructura orgánica del SAT, modifica, transfiere, fusiona, incorpora y elimina funciones de sus unidades de organización; sustentado y justificado por sus órganos de administración interna Oficina de Modernización y Oficina General de Asesoría Jurídica del SAT.
- El Órgano Desconcentrado Especial del Servicio de Administración Tributaria de Lima en concordancia con el artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado, remite el proyecto de Decreto de Alcaldía con sus vistos correspondientes y su versión editable.
- Los representantes del SAT han validado la propuesta modificatoria, conforme se acredita con las comunicaciones electrónicas que obran adjuntas al Expediente.





012

Municipalidad Metropolitana de Lima

- En ese contexto el SAT ha formalizado el sustento solicitado mediante el Oficio N° D000290-2025-SAT-GGE;

Que, a través del Informe N° D001081-2025-MML-OGAJ, la Oficina General de Asuntos Jurídicos, considera que para cumplir la finalidad de la solicitud formulada por el Servicio de Administración Tributaria de Lima –SAT, resulta conveniente y legalmente viable aprobar un decreto de alcaldía que modifique el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Administración Tributaria de Lima, toda vez que resulta necesario actualizar y fortalecer la estructura y funciones del SAT para responder a los nuevos requerimientos institucionales en materia de innovación, calidad, atención ciudadana, transformación digital y cumplimiento normativo.

Estando a lo expuesto, con el visado y conformidad de las unidades orgánicas competentes, en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6 del artículo 20 y artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:**Artículo Único.- MODIFICACIONES DEL MANUAL DE OPERACIONES**

Modifíquense los artículos 5, 10, 11, 16, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 34, 35, 42, 44, 48, 53, 54, 55 y 56 del Manual de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 015 del 24 de septiembre de 2024, los mismos que quedan redactados de acuerdo al anexo que obra adjunto al presente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo Primero.- El presente Decreto de Alcaldía entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Artículo Segundo.- Facúltese al Servicio de Administración Tributaria de Lima para aprobar las disposiciones necesarias para la adecuada implementación de las modificaciones al Manual de Operaciones, así como los instrumentos de gestión complementarios, mediante Resolución de Gerencia General.

Artículo Tercero.- La aplicación del Manual de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima se sujet a su presupuesto institucional.

Artículo Cuarto.- Remítase a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, copia del Manual de Operaciones del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a su aprobación.

Artículo Quinto.- Encárguese a la Oficina General de la Secretaría del Concejo, la publicación del presente decreto alcaldía en el diario oficial El Peruano, y a la Oficina de Gobierno Digital, su publicación, incluyendo su anexo, en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima: <http://www.transparencia.gob.pe/>, el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Artículo Sexto.- Disponer que el presente decreto de alcaldía entre en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
CONCEJO METROPOLITANO

FABIOLA MARÍA MORALES CASTILLO
Teniente Alcaldía



Municipalidad Metropolitana de Lima

**ANEXO
MODIFICACIONES AL MANUAL DE OPERACIONES DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-SAT**

"Artículo 5.- Base Legal

(...)

15. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM.

(...)

31. Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

(...)"

"Artículo 10.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano que se encuentra en el primer nivel organizacional jerárquico y es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del SAT. Tiene como principal función representar y dirigir la administración, conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y control de las acciones y actividades que se desarrollan."

"Artículo 11.- Funciones de la Gerencia General

(...)

- o. Elevar los expedientes de ratificación de ordenanzas distritales a la Comisión de Asuntos Económicos y de Organización de la MML.
- p. Supervisar la conformación de los comités, en el marco de la normativa vigente, y realizar las designaciones correspondientes.
- q. Velar por la implementación y funcionamiento de los sistemas de gestión en la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- r. Resolver otros asuntos no contemplados que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la entidad."

"Artículo 16.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

(...)

- q. Realizar la evaluación situacional de los convenios suscritos por la entidad y custodiarlos.
- r. Ejecutar las actividades de fiscalización posterior, en los actos resolutivos de su competencia.
- s. Participar en las acciones necesarias como parte de la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- t. Realizar las acciones pertinentes orientadas al logro de las metas establecidas en los planes institucionales, en el marco de sus competencias.
- u. Participar en las acciones encomendadas como miembro de los Comités o Comisiones que se conformen en la entidad, en base a la normativa vigente o lo dispuesto por la Gerencia General.
- v. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa."

"Artículo 18.- Oficina de Modernización

La Oficina de Modernización es la unidad orgánica responsable de garantizar la modernización de la gestión institucional, el mejoramiento continuo de los procesos, y el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de la entidad en el marco de la modernización del Estado. Pertenece al tercer nivel organizacional jerárquico de la entidad. Depende directamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización."



Municipalidad Metropolitana de Lima

012

"Artículo 19.- Funciones específicas de la Oficina de Modernización

(...)

i. Planificar, controlar y auditar los Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Antisoborno y demás sistemas de gestión en el marco de la modernización del Estado.

(...)"

"Artículo 20.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin que se cumpla con los dispositivos en materia legal, de la defensa de los intereses de la entidad, de servidores y exservidores, funcionarios y exfuncionarios, así como de emitir los informes técnicos legales en materia de ratificaciones de ordenanzas distritales en materia tributaria. P pertenece al segundo nivel organizacional jerárquico de la entidad. Depende directamente de Gerencia General."

"Artículo 21.- Funciones específicas de la Oficina General de Asesoría Jurídica

(...)

d. Defender los intereses y derechos de la entidad ante las autoridades administrativas, policiales, de la Fiscalía y judiciales cuando se requiera, y a la MML cuando se le confiera la facultad para actuar en su nombre.

e. Asesorar y/o defender a los servidores y exservidores, funcionarios y exfuncionarios de la entidad ante las autoridades policiales y/o de la Fiscalía, durante la etapa de investigación preparatoria llevada a cabo debido a denuncias interpuestas por terceros en su contra, siempre y cuando los hechos o actos estén vinculados directamente o hayan sido realizados durante el ejercicio regular de sus funciones y no se evidencie un conflicto de intereses por constituirse agravio o perjuicio a la entidad.

f. Atender las solicitudes de información y/o documentación, formuladas por la Policía Nacional, la Fiscalía y el Poder Judicial.

g. Absolver las consultas recibidas de otras entidades e instituciones representativas de gremios o sectores, en temas de interés o vinculados a la competencia del SAT y/o cuyos alcances sean de interés de un gremio o sector.

h. Elaborar y proponer proyectos de normas tales como ordenanzas, reglamentos, directivas, circulares, resoluciones de Gerencia General y otras, que estén relacionadas a la entidad.

i. Evaluar y emitir opinión técnico legal respecto de la ratificación de las ordenanzas que crean, modifican o suprimen contribuciones y tasas aprobadas por las municipalidades distritales, en la jurisdicción de la provincia de Lima.

j. Revisar la base legal de los documentos de gestión y de los documentos internos normativos que soportan los procesos de la entidad.

k. Elaborar y suscribir el informe legal que sirve de sustento al Manual de Operaciones - MOP, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Texto Único de Procedimientos No Exclusivos - TUSNE u otro documento o instrumento de gestión, en el marco de la normativa vigente.

l. Emitir opinión sobre la viabilidad legal de los convenios de la entidad.

m. Ejecutar las actividades de fiscalización posterior, en los actos resolutivos de su competencia.

n. Participar en las acciones necesarias como parte de la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.

o. Realizar las acciones pertinentes orientadas al logro de las metas establecidas en los planes institucionales, en el marco de sus competencias.

p. Participar en las acciones encomendadas como miembro de los Comités o Comisiones que se conformen en la entidad, en base a la normativa vigente o lo dispuesto por la Gerencia General.

q. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa."



Municipalidad Metropolitana de Lima

"Artículo 24.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de controlar el uso de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos de la institución. **Asimismo, es responsable de mantener los bienes e infraestructura de la entidad, gestionar la seguridad, además de administrar y preservar el acervo documentario de la entidad.** Pertenece al segundo nivel organizacional jerárquico de la entidad. Depende directamente de Gerencia General."



"Artículo 25.- Funciones específicas de la Oficina General de Administración

(...)

- n. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- o. Administrar el archivo documentario de la entidad y asegurar la conservación y preservación de la documentación custodiada, de acuerdo con la normativa vigente.
- p. Elaborar el Plan Anual de Archivo Institucional, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- q. Ejecutar las actividades de fiscalización posterior, en los actos resolutivos de su competencia.
- r. Participar en las acciones necesarias como parte de la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- s. Realizar las acciones pertinentes orientadas al logro de las metas establecidas en los planes institucionales, en el marco de sus competencias.
- t. Participar en las acciones encomendadas como miembro de los Comités o Comisiones que se conformen en la entidad, en base a la normativa vigente o lo dispuesto por Gerencia General.
- u. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa."

"Artículo 27.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es la unidad orgánica responsable de la administración de los recursos financieros de la entidad, **así como la responsable de realizar las contrataciones de la entidad para la provisión y control de recursos y servicios necesarios para el normal funcionamiento del SAT. Además, es la Unidad Ejecutora del SAT.** Pertenece al tercer nivel organizacional jerárquico de la entidad. Depende directamente de la Oficina General de Administración."

"Artículo 28.- Funciones específicas de la Oficina de Administración y Finanzas

(...)

- d. Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de los órganos, unidades orgánicas o áreas técnicas estratégicas, así como en la revisión de la conformidad de la contratación, en lo referido al cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- e. Elaborar la estrategia de contratación y suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia, verificando que cuente con la documentación necesaria.
- f. Realizar el monitoreo de la ejecución contractual, incluyendo el de los contratos menores, salvaguardando el cumplimiento de la normativa de contratación pública.
- g. Gestionar los bienes de la entidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- h. Conducir la ejecución de las inversiones de la entidad en el marco de la normativa vigente, **en su calidad de Unidad Ejecutora del SAT.**
- i. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución y remitir información que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



Municipalidad Metropolitana de Lima

- j. Gestionar la ejecución financiera del ingreso en sus fases determinado y recaudado además del gasto en sus fases compromiso, devengado y girado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos SIAF- RP.
- k. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP.
- l. Asegurar que la atención en el pago de las obligaciones de los canales que administra la entidad, se encuentre dentro de los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad y demás sistemas de gestión que correspondan, en el marco de la normativa vigente.
- m. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- n. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- o. Supervisar la emisión de los estados financieros de la entidad y de las conciliaciones contables de las operaciones que afecten a la cartera administrada de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- p. Remitir información de los saldos de la cartera tributaria y no tributaria hacia la MML.
- q. Emitir y firmar las resoluciones de pago en bienes y/o servicios de deudas tributarias y no tributarias.
- r. Solicitar ante el ente rector y las entidades financieras la apertura y cierre de cuentas corrientes.
- s. Controlar la centralización de los recursos financieros del SAT en la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
- t. Disponer la ejecución de Cartas fianzas por perdidas de convenio de fraccionamiento o incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y servicios.
- u. Controlar el proceso de recaudación de la MML y su respectivo registro en el SIAF-SP.
- v. Ejecutar las actividades de fiscalización posterior, en los actos resolutivos de su competencia.
- w. Participar en las acciones necesarias como parte de la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- x. Realizar las acciones pertinentes orientadas al logro de las metas establecidas en los planes institucionales, en el marco de sus competencias.
- y. Participar en las acciones encomendadas como miembro de los Comités que se conformen en la entidad, en base a la normativa vigente o lo dispuesto por la Gerencia General.
- z. Realizar otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa."

"Artículo 31.- Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico

La Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico es el órgano responsable de ejercer la dirección estratégica de la innovación tecnológica institucional, orientando, supervisando y articulando el diseño, desarrollo y adopción de soluciones digitales y tecnológicas. Pertenece al segundo nivel organizacional jerárquico de la entidad. Depende directamente de Gerencia General."

"Artículo 32.- Funciones específicas de la Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico

- (...)
- b. Promover, liderar y supervisar el funcionamiento del Laboratorio de Innovación y transformación digital del SAT.
- c. Proponer y conducir programas y proyectos e iniciativas de transformación digital e innovación tecnológica institucional.
- d. Gestionar la aprobación de políticas, estándares y lineamientos institucionales en materia de tecnologías de la información y supervisar la planificación, implementación y desempeño de éstas.



Municipalidad Metropolitana de Lima

- e. Promover la estrategia de sensibilización, capacitación y comunicación sobre transformación digital e innovación en la entidad.
- f. Impulsar alianzas estratégicas y redes de colaboración para el desarrollo e implementación de soluciones innovadoras.
- g. Promover y orientar el desarrollo tecnológico institucional, mediante la identificación de oportunidades, tecnologías emergentes y soluciones digitales innovadoras, alineadas a las estrategias institucionales.
- h. Ejecutar las actividades de fiscalización posterior, en los actos resolutivos de su competencia.
- i. Participar en las acciones necesarias como parte de la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- j. Realizar las acciones pertinentes orientadas al logro de las metas establecidas en los planes institucionales, en el marco de sus competencias.
- k. Participar en las acciones encomendadas como miembro de los Comités o Comisiones que se conformen en la entidad, en base a la normativa vigente o lo dispuesto por la Gerencia General.
- l. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa."

"Artículo 34.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es la unidad orgánica responsable de gestionar, implementar y promover el uso estratégico de las tecnologías y servicios digitales orientado a optimizar los procesos internos y mejorar la provisión de servicios públicos centrados en el ciudadano, garantizando la seguridad, interoperabilidad y confianza digital. Además, propone e implementa la estrategia tecnológica institucional, asegurando su operatividad, disponibilidad y alineamiento con los procesos de modernización y mejora de los servicios. Pertece al tercer nivel organizacional jerárquico de la entidad. Depende directamente de la Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico."

"Artículo 35.- Funciones específicas de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a. Diseñar, implementar y mantener actualizadas y operativas las soluciones digitales, sistemas de información y plataformas tecnológicas, que respondan a los requerimientos funcionales de los órganos y unidades orgánicas, garantizando la interoperabilidad, escalabilidad, seguridad y calidad.
- b. Formular, ejecutar y monitorear proyectos de desarrollo tecnológico e innovación digital, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas solicitantes asegurando su alineación con el Plan de Gobierno Digital y las estrategias institucionales.
- c. Gestionar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo servidores, redes, bases de datos, almacenamiento y conectividad, asegurando su disponibilidad, rendimiento y sostenibilidad.
- d. Implementar y mantener actualizado el Plan de Contingencia Informático, así como los planes de continuidad operativa relacionados con los sistemas de información críticos de la entidad.
- e. Gestionar la seguridad digital de la entidad, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como identificando y mitigando riesgos en los procesos informáticos mediante controles técnicos y operativos.
- f. Emitir opinión técnica sobre la viabilidad de proyectos, inversiones o convenios institucionales con impacto en las tecnologías de la información, garantizando la sostenibilidad y compatibilidad con la arquitectura digital del SAT.
- g. Atender los requerimientos tecnológicos de los órganos y unidades orgánicas, brindando soporte técnico, desarrollo de funcionalidades, provisión de equipamiento y asesoría en el uso adecuado de herramientas digitales.
- h. Desarrollar y aplicar mecanismos de control y medición del desempeño de los servicios digitales y tecnológicos brindados.



Municipalidad Metropolitana de Lima

- i. Monitorear y evaluar la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, identificando brechas, vulnerabilidades y riesgos que puedan afectar la operación institucional, e implementando medidas preventivas y correctivas.
- j. Proponer a la Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico la implementación de políticas, estándares y lineamientos institucionales en materia de tecnologías de la información.
- k. Ejecutar las actividades de fiscalización posterior, en los actos resolutivos de su competencia.
- l. Participar en las acciones necesarias como parte de la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- m. Realizar las acciones pertinentes orientadas al logro de las metas establecidas en los planes institucionales, en el marco de sus competencias.
- n. Participar en las acciones encomendadas como miembro de los Comités que se conformen en la entidad, en base a la normativa vigente o lo dispuesto por la Gerencia General.
- o. Realizar otras funciones que le asigne la Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa."

"Artículo 42.- Funciones específicas de la Subgerencia de Orientación y Registro

- a. Formular y ejecutar estrategias de orientación y atención, dentro de los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad y demás sistemas de gestión que correspondan, a través de los diversos canales de atención al ciudadano.
- (...)"

"Artículo 44.- Funciones específicas de la Subgerencia de Recursos y Trámites

- (...)
- g. Gestionar y dar respuesta a los trámites simples que presenten los administrados y/o contribuyentes que conlleven a la revisión y modificación de los datos de identificación, domicilio y determinación de sus obligaciones en materia tributaria y no tributaria, en los casos que correspondan.
- (...)"

"Artículo 48.- Funciones específicas de la Subgerencia de Gestión de Cobranza

- (...)
- i. Emitir la resolución mediante la cual se aplica la sanción o se decide archivar el procedimiento administrativo sancionador.
- j. Realizar la revisión de los Informes Finales de Instrucción emitidos por la autoridad instructora.
- (...)"

"Artículo 53.- Procesos Estratégicos

PE01: Planeamiento Estratégico

Descripción: Es el proceso que comprende las actividades de formulación, aprobación, seguimiento y monitoreo de estrategias institucionales, relacionados a la recaudación de todos los conceptos tributarios y no tributarios de la MML.

Objetivo: Contar con un marco estratégico alineado al Plan Estratégico Institucional de la MML.
Dueño del proceso: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

PE02: Gestión Institucional

Descripción: Es el proceso que comprende actividades de planificación operativa, gestión presupuestal, normatividad y mejora de procesos, sistemas de gestión, gestión de proyectos, gestión de convenios y gestión de campaña masiva de la obligación tributaria, orientados a conseguir los resultados de la entidad.

Objetivo: Gestionar la aprobación de los planes y presupuesto institucional, así como, dirigir los proyectos, sistemas de gestión, implementación de mejoras y suscripción de convenios para el logro de los resultados esperados por la entidad.

Dueño del proceso: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

(...)"



Municipalidad Metropolitana de Lima

012



"Artículo 54.- Procesos Misionales

(...)

PM03: Registro de Obligaciones Tributarias y Determinación de Deuda

Descripción: Es el proceso que comprende actividades de registro de datos del ciudadano, registro de datos determinativos, determinación de deuda tributaria, verificación y actualización de valores, en los sistemas de la entidad.

Objetivo: Mantener actualizada la información del ciudadano y asegurar la correcta determinación de las obligaciones tributarias.

Dueño del proceso: Subgerencia de Orientación y Registro.

(...)"

"Artículo 55.- Procesos de soporte

PS01: Gestión Documentaria

Descripción: Es el proceso que comprende actividades de trámite documentario, gestión del archivo y gestión del acceso a la información, que se ejecutan para administrar el flujo de documentos, permitir la recuperación de información y determinar el tiempo que los documentos deben custodiarse.

Objetivo: Gestionar el acervo documental de la entidad para brindar la atención oportuna a los ciudadanos con transparencia en la información.

Dueño del proceso: Oficina General de Administración.

PS02: Gestión Logística

Descripción: Es el proceso que comprende actividades para la atención de las adquisiciones y la gestión de las existencias del almacén, para la adecuada prestación de los servicios que ofrece la entidad.

Objetivo: Abastecer a las áreas usuarias de la entidad de bienes y/o servicios necesarios para llevar a cabo la actividad que realizan, a través de adquisiciones eficientes en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Dueño del proceso: Oficina de Administración y Finanzas.

(...)

PS04: Gestión de Bienes Patrimoniales

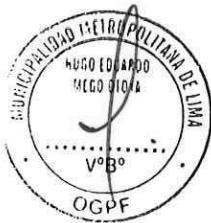
Descripción: Es el proceso que comprende actividades de control y mantenimiento de bienes patrimoniales, así como, de la seguridad de instalaciones, para garantizar el desempeño de las actividades de los servidores civiles y la atención de los ciudadanos en las instalaciones de la entidad.

Objetivo: Garantizar la operatividad, disponibilidad, conservación y seguridad de los bienes patrimoniales de la entidad, a fin de que las actividades se desarrollen con normalidad.

Dueño del proceso: Oficina General de Administración.

(...)"

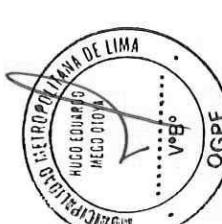
"Artículo 56.- Inventario de procesos





ANEXO

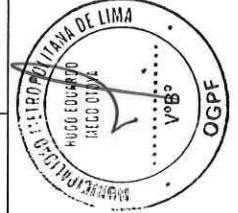
| Nº | Nombre del proceso | Producto(s) del proceso | Tipo de Proceso | Dueño del Proceso | Procedimiento relacionado (de corresponder) | |
|------|--------------------------|---|-----------------|--|---|--|
| PE01 | Planeamiento Estratégico | <ul style="list-style-type: none"> • Marco Estratégico aprobado. • Plan Operativo Institucional POI aprobado. • Informe de Gestión Institucional. • Programación y formulación multianual del presupuesto institucional de apertura. • Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) aprobado. • Certificación presupuestaria aprobada. • Créditos y anulaciones aprobados. • Créditos Suplementarios. Autorizados. • Informes de evaluación del presupuesto. • Ficha Única de Indicador aprobada. • Informe de evaluación económica. • Informe de Proyección de Ingresos de Recaudación. • Encuesta anual de satisfacción. • Informe situacional de convenios. • Texto único de procedimientos administrativos (TUPA). • Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). • Documento elaborado, actualizado o dado de baja. • Mejora o adecuación normativa de procesos definida o implementada. • Informes de Auditoría. • Sugerencia evaluada o atendida. • Informe de Indicadores. • Cuadernillo tributario. • Plan de Gobierno Digital aprobado. • Plan Anual de Contrataciones aprobado. • Plan Anual de Archivo aprobado. • Plan de Desarrollo de Personas aprobado. • Cartera de Inversiones para la Programación Multianual de Inversiones aprobada. • Informe técnico de viabilidad (PI). • Informe técnico de aprobación (IOARR). | Estratégico | Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | • Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de las Unidades Productoras de Servicios del SAT. • Formulación y evaluación de inversiones. • Auditorías Internas de la Calidad. • Gestión de actividades extraordinarias. • Elaboración, ejecución, difusión y control de convenios con entidades externas. • Control de Salida No Conforme. • Elaboración y Control de Documentos. • Control de Registros. • Acciones Correctivas. • Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos. • Gestión de la Campaña Masiva. • Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el SAT y otorgamiento de medidas de protección. • Investigación de denuncias. • Atención de sugerencias. |
| PE02 | Gestión Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Marco Estratégico aprobado. • Programación y formulación multianual del presupuesto institucional de apertura. • Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) aprobado. • Certificación presupuestaria aprobada. • Créditos y anulaciones aprobados. • Créditos Suplementarios. Autorizados. • Informes de evaluación del presupuesto. • Ficha Única de Indicador aprobada. • Informe de evaluación económica. • Informe de Proyección de Ingresos de Recaudación. • Encuesta anual de satisfacción. • Informe situacional de convenios. • Texto único de procedimientos administrativos (TUPA). • Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). • Documento elaborado, actualizado o dado de baja. • Mejora o adecuación normativa de procesos definida o implementada. • Informes de Auditoría. • Sugerencia evaluada o atendida. • Informe de Indicadores. • Cuadernillo tributario. • Plan de Gobierno Digital aprobado. • Plan Anual de Contrataciones aprobado. • Plan Anual de Archivo aprobado. • Plan de Desarrollo de Personas aprobado. • Cartera de Inversiones para la Programación Multianual de Inversiones aprobada. • Informe técnico de viabilidad (PI). • Informe técnico de aprobación (IOARR). | Estratégico | Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | • Ninguno. | <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de las Unidades Productoras de Servicios del SAT. • Formulación y evaluación de inversiones. • Auditorías Internas de la Calidad. • Gestión de actividades extraordinarias. • Elaboración, ejecución, difusión y control de convenios con entidades externas. • Control de Salida No Conforme. • Elaboración y Control de Documentos. • Control de Registros. • Acciones Correctivas. • Fiscalización Posterior de los Procedimientos Administrativos. • Gestión de la Campaña Masiva. • Atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el SAT y otorgamiento de medidas de protección. • Investigación de denuncias. • Atención de sugerencias. |





ANEXO

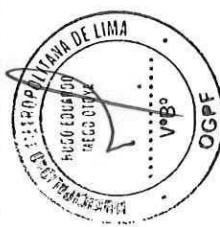
| Nº | Nombre del proceso | Producto(s) del proceso | Tipo de Proceso | Dueño del Proceso | Procedimiento relacionado (de corresponder) |
|------|---|--|-----------------|--|---|
| PE03 | Fortalecimiento de la Misión del SAT | <ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Comunicaciones aprobado. Notas de Prensa y/o entrevistas en medios de comunicación. Campaña publicitaria ejecutada. Página Web SAT y/o redes sociales con contenido actualizado. Informe de actividades de responsabilidad social. Memoria institucional aprobada. Informe de resultados del Programa de Cultura Tributaria en colegios. Informe de resultados del Programa del Contribuyente Puntual. Boletín de noticias (para jefes, gerentes o subgerentes). Página Web de Escuela SAT actualizada. Informe de evaluación de capacitaciones ejecutadas. <p>(...)</p> | Estratégico | Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la Memoria Institucional. Desarrollo de Asesorías Virtuales. Ejecución del Plan de Capacitación Externa de Escuela SAT. Atención de diseños publicitarios. Atención de consultas en redes sociales institucionales. Publicación de contenidos en redes sociales institucionales. |
| PM02 | Pago y Recaudación | <ul style="list-style-type: none"> Fraccionamiento/compromiso aprobado. Resolución de pago en bienes o servicios aprobada. Transferencias a la cuenta de la Municipalidad de Lima, fiduciaria y cuentas del SAT. Imputación de abono. Registro de imputación al administrado. Resolución de pago y recibos emitidos. | Misional | Subgerencia de Gestión de Cobranza | <ul style="list-style-type: none"> Compromiso de pago - materia tributaria. Compromiso de pago - materia no tributaria. Compromiso de pago a través de la agencia virtual SAT - materia no tributaria. Fraccionamiento de deuda – Materia Tributaria. Pago en Bienes y/o Servicios. Conciliación de la Recaudación de ingresos. Manual de Operaciones de Caja. |
| PM03 | Registro de obligaciones tributarias y Determinación de deuda | <ul style="list-style-type: none"> Datos del ciudadano registrados. Declaraciones juradas registradas. Liquidaciones registradas. Fichas de fiscalización registradas. Documento de deuda generada por registro de impuesto predial, impuesto al patrimonio vehicular, impuesto de alcabala, impuesto a las apuestas, impuesto a los juegos e impuesto a los EPND. Documento de deuda de multa tributaria. | Misional | Subgerencia de Orientación y Registro | <ul style="list-style-type: none"> Registro de ficha de fiscalización y determinación de deuda tributaria de impuesto predial, arbitrios y multas. Control de Calidad sobre Datos Determinativos y Datos de los Ciudadanos -MCSISAT Tributario . Registro de Solicitud de Liquidación del Impuesto de Alcabala en la Agencia Virtual SAT. Registro del ciudadano en la Agencia Virtual SAT. Registro de datos del ciudadano. Registrar Declaración Jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular y determinar deuda. |





ANEXO

| | | | |
|------|--|----------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar Liquidación del Impuesto de Alcabala y determinar deuda. • Registro de Declaración Jurada del Impuesto Predial y determinación de deuda. • Registro de liquidación del impuesto a los juegos e impuesto a los espectáculos públicos no deportivos y determinación de deuda. • Verificación de declaraciones juradas de impuesto al patrimonio vehicular registradas a través de la Agencia Virtual. • Registro y actualización del domicilio fiscal. |
| PM04 | Atención de Medios Impugnatorios y Solicituds No contenciosas | Misional | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de elevación de expediente al Tribunal Fiscal. • Informe final de instrucción (IFI); Resolución de archivamiento por nulidad, resolución de archivamiento por pago, Resolución que declara inadmisible la apelación. • Resolución de tercera y de suspensión de ejecución coactiva y levantamiento de medidas cautelares. • Resolución de reclamación tributaria. • Resolución de inafectación o beneficio tributario. • Resolución de compensación/ devolución en materia tributaria y no tributaria. • Resolución de prescripción en materia tributaria y no tributaria. • Carta que atiende el trámite simple. |
| PM05 | Registro de obligaciones No tributarias y Determinación de deuda | Misional | <ul style="list-style-type: none"> • Documento imputación de cargo registrado. • Documento de sanción registrado. • Registro de información de asignación del obligado en SIAT. |





ANEXO

| | | | | | |
|------|--------------------------|--|----------|---|--|
| | | | | | entidades externas. • Asignación del Responsable Administrativo - Deuda No tributaria. |
| PM06 | Fiscalización Tributaria | Requerimiento de fiscalización del impuesto predial notificado. • Requerimiento de fiscalización de otros tributos fiscalizables (Juegos, Apuestas y EPND) notificado . • Requerimiento de fiscalización del impuesto al patrimonio vehicular notificado . • Requerimiento de fiscalización del impuesto alcabala notificado . • Ficha de inspección predial. • Ficha de fiscalización predial. • Informe técnico de fiscalización o inspección. | Misional | Subgerencia de Fiscalización Tributaria | <ul style="list-style-type: none"> • Registro y pago de costas y gastos por la ejecución de medidas complementarias por infracciones administrativas de la Gerencia de Fiscalización y Control de la MML. • Fiscalización, registro y determinación de impuesto al patrimonio vehicular y multa tributaria. • Fiscalización tributaria de Impuesto Predial. • Fiscalización, registro y determinación del impuesto de alcabala. |
| PM07 | Gestión de Cobranzas | Documentos simples, correos, llamadas, SMS, mensaje WhatsApp, campañas y visitas realizadas. Actos administrativos emitidos: Orden de pago, Resolución de determinación, Resolución de multa, Resolución de pérdida de fraccionamiento. Actos administrativos emitidos: informe final de instrucción, resolución de sanción, copia de documentos de infracción, constancia de imputación de responsabilidad, resolución de ejecución coactiva, resolución de pérdidas de fraccionamiento, resoluciones de gerencia de ampliación del procedimiento administrativo sancionador y resoluciones de gerencia de caducidad del procedimiento administrativo sancionador. Resolución de Ejecución Coactiva emitida. • Medida Cautelar emitida. Informe de resultados de verificación y seguimiento de deudas. | Misional | Subgerencia de Gestión de Cobranza | <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Actos Administrativos Pre Coactivos Tributarios. • Emisión de actos administrativos pre coactivos no tributarios. • Suspensión del Procedimiento de Ejecución - No Tributario. • Tercería de Propiedad del Procedimiento de Ejecución Coactiva - No Tributario. • Envío de Información a las Centrales de Riesgo. • Elaboración de Informe Técnico para evaluación de exoneración por estado de riesgo social y aplicación de la Resolución que otorga exoneración. • Aplicación de Medidas Cautelares. • Remate de Bienes muebles e inmuebles. • Registro de Administrados en Procedimiento Concursal o en Liquidación por la Superintendencia de Banca y Seguros. • Emisión de Actos Administrativos - Coactivos No Tributarios – REC (Multas Administrativas). |





ANEXO

| | | | | | |
|-------|---|--|-----------------|--|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Suspensión del procedimiento de Ejecución Coactiva – Tributario. Tercería de Propiedad del Procedimiento de Ejecución Coactiva – Tributario. |
| (...) | PS01 Gestión Documentaria | <ul style="list-style-type: none"> Documentos de atención de solicitudes (Préstamo,Imagen escaneada, copia certificada). Documentos aprobados y transferidos para la eliminación. Documento de respuesta a la solicitud de acceso a la información. | Soporte o Apoyo | Oficina General de Administración | <ul style="list-style-type: none"> Recepción y Derivación de Documentos Externos. Reconstrucción de Expedientes. |
| (...) | PS04 Gestión de Bienes Patrimoniales | <ul style="list-style-type: none"> Bien Patrimonial Activo/ operativo y asignado. Equipos de infraestructura con mantenimiento realizado. Plan de Seguridad publicado. Plan de mantenimiento de equipos de seguridad aprobado. Informe técnico de toma de inventario y saneamiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA. Resolución de autorización de baja. | Soporte o Apoyo | Oficina General de Administración | <ul style="list-style-type: none"> Seguridad para la Apertura y el Cierre de las oficinas de los depósitos vehiculares del SAT. Control de Bienes de Patrimoniales. Ingreso y Salida de Personas a las Instalaciones del SAT. Seguridad para la apertura, atención y cierre de las agencias del SAT. |
| (...) | PS06 Gestión de las Tecnologías de Información | <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos atendidos. Informes de optimización de Infraestructura crítica. Puesta en producción de aplicaciones de negocio. Informe de disponibilidad del sistema. Información en custodia en bóveda externa. Mantenimiento ejecutado. Informe de seguimiento de Plan de tratamiento de riesgos. Informe Técnico con resultados del análisis de riesgos. Informe de incidente. Informe de medidas correctivas aprobadas. Informe de cierre de actividades. Plan de remediación de vulnerabilidades. Indicadores y métricas del SGSI. | Soporte o Apoyo | Oficina de Tecnologías de la Información | <ul style="list-style-type: none"> Verificación y seguimiento al estado del respaldo de información. Plan de Pruebas. Atención de Requerimientos a través del Sistema de Gestión de Requerimientos (SGR). Gestión de la Calidad de los Sistemas Informáticos. Control de Cambios en el Ambiente de Producción. |





ANEXO

| | | | | | |
|------|-----------------------------|---|-----------------|--------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Plan de contingencia informática. | | | |
| PS07 | Asesoría y Defensa Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Normativo e Informe de sustento legal. Informe con posición legal. Informe o memorando del análisis de norma actualizada. Publicación en intranet de normas actualizadas. Resoluciones de Gerencia General elaboradas. Informe técnico legal de solicitud de ratificación. Formalización de la denuncia. Acta de conciliación. Laudo arbitral. | Soporte o Apoyo | Oficina General de Asesoría Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Atención de ordenanzas. solicitudes de ratificación de |

