

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO**

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE LIMA- SAT LIMA**

LIMA – LIMA – LIMA

10 - 2025

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA DEL PILAR CABALLERO ESTELLA</p> <p>CARGO: GERENTE GENERAL</p>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

El Servicio de Administración Tributaria de Lima es organismo público descentralizado de la Municipalidad de Lima Metropolitana, con personería jurídica del Derecho Público

Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

BASE LEGAL

Edicto N.º 225 de la Municipalidad

Metropolitana de Lima (MML), a través del cual se crea el Servicio de Administración Tributaria (SAT),

emitido el 16 de abril de 1996 y publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 17 de mayo de 1996.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

organizar, administrar, fiscalizar y recaudar todos los ingresos tributarios; así como, recaudar ingresos por conceptos no tributarios de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

PRINCIPIOS

RESPETO, a la constitución, las leyes y normas internas de la institución. PROBIDAD, entendida como la vocación de servicio al ciudadano actuando con rectitud y honestidad. EFICIENCIA, brinda calidad en cada una de las funciones que desempeñan.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el 2025, la institución consolidó importantes avances en los ámbitos de recaudación, innovación, modernización e integridad. En materia de recaudación, al 13 de octubre 2025 la recaudación acumulada ascendió a S/ 1,162 millones, superando en 8.2% la meta establecida, equivalente a S/ 1,074.5 millones, y superando la recaudación del año 2024 a la misma fecha en 10.9%. Asimismo, al cierre de mayo 2025 se logró cumplir con la meta del Compromiso N° 2 del "Programa de Incentivos 2024 tramo III, al recaudar 50.0 millones de soles respecto de lo emitido para el año 2025 de 89.5 millones de soles, logrando una efectividad de 55.9% superando la meta MEF que fue de 49.4%

En el ámbito de la gestión pública, la institución fue reconocida por su compromiso con la mejora continua y la innovación en la gestión pública, al obtener la certificación de dos iniciativas como Buenas Prácticas en Gestión Pública: "Paga lo justo por tu cartilla tributaria" y "Educa SAT: Cultura tributaria para el desarrollo de tu ciudad". Asimismo, se presentaron 02 propuestas al Concurso Nacional de Buenas Prácticas en Calidad de Servicios organizado por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM): "Aprovecha Tu Descuento, registra Tu Papeleta Fácil" y "Constancia de no adeudo digital en línea". Estas iniciativas reflejan el esfuerzo sostenido por promover la cultura tributaria, fortalecer el vínculo con la ciudadanía y fomentar el cumplimiento responsable de las obligaciones, consolidando el rol institucional como referente en modernización y servicio público.

Del mismo modo, se avanzó en la transformación digital, ampliando los servicios de la Agencia Virtual con nuevas funcionalidades para el ciudadano como el servicio de prescripción de papeletas y procedimientos de tránsito, el módulo de acceso a la información pública (Perfil Ciudadano) y mejoras en la emisión de constancias de no

obligación al pago del Impuesto de Alcabala. Asimismo, se implementó el servicio de Notificación Electrónica de actos administrativos (en materia de tránsito y transporte) para los ciudadanos afiliados al Sistema de Casillas Electrónicas del MTC, en el marco de la normativa vigente, y para actos Administrativos y documentos se implementó el sistema de Casillas de Electrónicas del SAT, optimizando con ello el proceso de notificación de la entidad. En la línea de promover la innovación y la mejora continua, el SAT realizó el lanzamiento del Laboratorio de Innovación y Transformación Digital - INNOVASAT LAB, espacio destinado al desarrollo de soluciones tecnológicas orientadas al ciudadano.

Finalmente, en el marco del fortalecimiento de la integridad y la transparencia, se implementó la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, que permite presentar denuncias de presuntos actos de corrupción de forma virtual, presencial o anónima. Asimismo, se logró alcanzar la segunda mejor puntuación entre las entidades de la MML en el Ranking Nacional del Modelo de Integridad 2024, con un puntaje de 0.46 en el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, reafirmando el compromiso institucional con una gestión ética, moderna y transparente.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA		
Código de la Entidad:	4241	Cargo del Titular:	GERENTE GENERAL
Apellidos y Nombres del Titular:	MARIA DEL PILAR CABALLERO ESTELLA		
Tipo de documento de identidad:	DNI	Nº de documento de identidad:	06674738
Teléfono (1):	972894603	Correo Electrónico (1):	mocaballero@sat.gob.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	mapili.caballero@gmail.com
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERÍODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	01/12/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCION DE ALCALDIA 427
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2023	Fecha de corte del periodo reportado:	13/10/2025
Fecha de Generación (**):	23/10/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	ALVARO HERNANDO AQUINO INGUNZA		
Cargo del Funcionario Responsable:	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)

N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
----	-------------------------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------------------	-----------------------------

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Promover una cultura de cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y no tributarias a través de un servicio transparente y de calidad en la recaudación efectiva de los ingresos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo de la ciudad de Lima"

b. Visión

No aplica.

c. Valores

Valores corporativos:

Transparencia:

Actuamos en base a la verdad y las normas, facilitando el acceso a información clara y oportuna.

Innovación:

Generamos soluciones modernas, rápidas y digitales, pensando en la satisfacción de nuestros usuarios.

Valores individuales

:

Compromiso:

Asumimos con responsabilidad nuestras funciones y nos caracterizamos por la perseverancia y firme actitud para alcanzar nuestros objetivos.

Integridad:

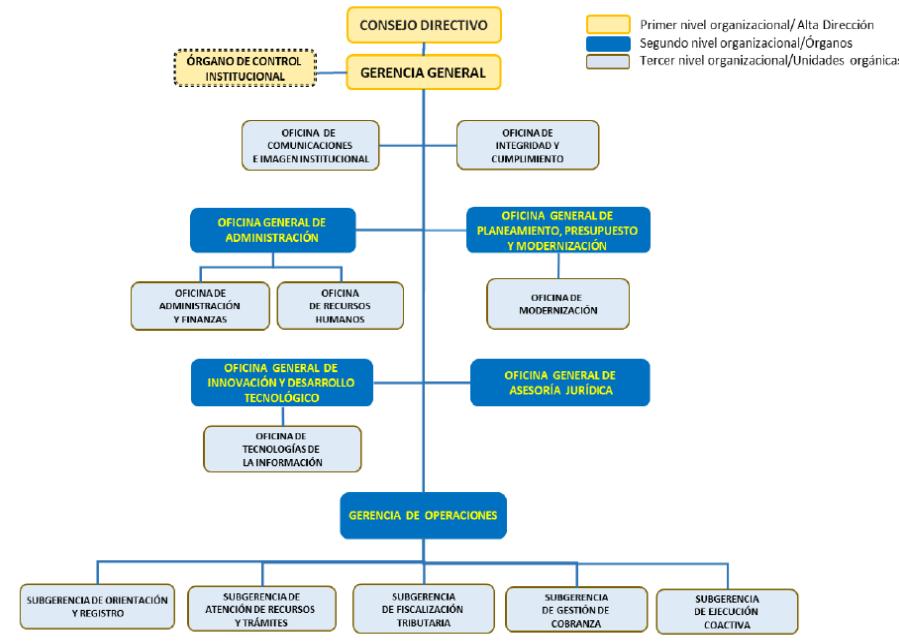
Nos comprometemos en hacer siempre lo correcto, basando nuestras acciones en el marco de la ética pública y principios morales.

Vocación de servicio:

Damos respuesta a las expectativas de los ciudadanos de forma oportuna y mostrando amabilidad en la atención.

d. Organigrama

<https://www.sat.gob.pe/TransparenciaV3/Portals/0/Docs/MOP/MOP2024/MOP.pdf>



Fuente: Oficina de Modernización
Vigente desde el 01.12.24, aprobado con Decreto de Alcaldía N° 015

Para mayor información acceder a: [Manual de Operaciones](#)

2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

Durante el periodo reportado, la consecución de la misión institucional se vio afectada por factores externos que incidieron en la ejecución de las actividades programadas. La alta rotación de personal que pone en riesgo las actividades operativas de la entidad, sumado a ello la aprobación de

medidas de austeridad dispuestas por la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML)

la cual genera limitaciones en la contratación de servicios, afectando la oportunidad y continuidad de determinadas acciones operativas.

Asimismo, mediante la

Ordenanza N.º 2768

, el Concejo Metropolitano de Lima dispuso la

suspensión del porcentaje de comisión de recaudación del 4 %

a favor del Servicio de Administración Tributaria (SAT) entre el 1 de setiembre y el 31 de diciembre de 2025. Esta medida produjo una disminución de los ingresos institucionales previstos

, lo que restringió la gestión presupuestal.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

1. Al cierre del tercer trimestre de 2025, la recaudación acumulada ascendió a S/ 1,162 millones, superando en 8.2% la meta establecida, equivalente a S/ 1,074.5 millones, y superando la recaudación del año 2024 a la misma fecha en 10.9%. Asimismo, al cierre de mayo 2025 se logró cumplir con la meta del Compromiso N° 2 del "Programa de Incentivos 2024 tramo III, al recaudar 50.0 millones de soles respecto de lo emitido para el año 2025 de 89.5 millones de soles, logrando una efectividad de 55.9% superando la meta MEF que fue de 49.4%

2. Durante el periodo evaluado, la institución fue reconocida por su compromiso con la mejora continua y la innovación en la gestión pública, al obtener la certificación de dos iniciativas como Buenas Prácticas en Gestión Pública: "Paga lo justo por tu cartilla tributaria" y "Educa SAT: Cultura tributaria para el desarrollo de tu ciudad". Asimismo, se presentaron 02 propuestas al Concurso Nacional de Buenas Prácticas en Calidad de Servicios organizado por la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM): "Aprovecha Tu Descuento, registra Tu Papeleta Fácil" y "Constancia de no adeudo digital en línea". Estas iniciativas reflejan el esfuerzo sostenido por promover la cultura tributaria, fortalecer el vínculo con la ciudadanía y fomentar el cumplimiento responsable de las obligaciones, consolidando el rol institucional como referente en modernización y servicio público.

3. En coherencia con los valores corporativos que promueven la innovación y la mejora continua, se consolidaron avances en la transformación digital, reforzando la Agencia Virtual con nuevas funcionalidades como el servicio de prescripción de papeletas y procedimientos de tránsito, el módulo de acceso a la información pública (Perfil Ciudadano) y mejoras en la emisión de constancias de no obligación al pago del Impuesto de Alcabala. Asimismo, se implementó el servicio de Notificación Electrónica de actos administrativos (en materia de tránsito y transporte) para los ciudadanos afiliados al Sistema de Casillas Electrónicas del MTC, en el marco de la normativa vigente, y para actos Administrativos y documentos se implementó el sistema de Casillas de Electrónicas del SAT, optimizando con ello el proceso de notificación de la entidad. En la línea de promover la innovación y la mejora continua, el SAT realizó el lanzamiento del Laboratorio de Innovación y Transformación Digital - INNOVASAT LAB, espacio destinado al desarrollo de soluciones tecnológicas centradas en el ciudadano, marcando un hito en la modernización institucional y reafirmando el compromiso con una gestión ágil, tecnológica y orientada al ciudadano.

4. Comprometidos con nuestros valores de integridad, se fortalecieron las iniciativas orientadas a la transparencia y la prevención de la corrupción. En este marco, se implementó la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano, que permite presentar denuncias de

presuntos actos de corrupción de forma virtual, presencial o anónima. En ese sentido, se obtuvo la segunda mejor puntuación entre las entidades de la MML en el Ranking Nacional de Implementación del Modelo de Integridad 2024, con un puntaje de 0.46 en el Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción (ICP), destacando avances en políticas de integridad, controles internos y canal de denuncias, y reafirmando el compromiso con una gestión ética, transparente y responsable.

2.6 Asuntos de prioraria atención institucional

1. Seguir implementando servicios digitales adaptados a las necesidades de los ciudadanos, con el objetivo de agilizar el acceso para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias y permitir gestionar los trámites con el SAT de manera rápida y cómoda desde su hogar.
2. Seguir implementando acciones para recopilar datos de contacto del ciudadano durante la atención, que contribuirá a la optimización de las diversas acciones de la Entidad.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioraria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
Responsable del S.A.: JORGE ALBERTO RAMIREZ LOPEZ				
Cargo: JEFE				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Aprobación del Plan Operativo Consistenciado 2026.	Se realizará la consistencia del POI con el Presupuesto Institucional - PIA 2026 En el aplicativo CEPLAN, se aprobará el documento POI 2026, teniendo como plazo límite según normativa hasta el 31 diciembre 2025	INDISPENSABLE (03 MESES)

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				

<p>Responsable del S.A.: JORGE ALBERTO RAMIREZ LOPEZ</p> <p>Cargo: JEFE</p>				
1	FORMALIZACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Formalización de Modificaciones Presupuestales en el Nivel funcional y programático de los meses de octubre y noviembre.	Formalización de Modificaciones Presupuestales en el Nivel funcional y programático de los meses de octubre y noviembre, los cuales vencen el 10.11.2025 y 10.12.2025, respectivamente. Proceso realizado en el marco del artículo 15 de la Directiva N° 010-2019-EF/50.01	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	OTROS	<p>Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto - Primer semestre y Tercer trimestre</p> <p>Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto al Tercer Trimestre y cierre Presupuestario mensual de los meses julio a setiembre de 2025, cuyo plazo vence el 15.12.2025.</p>	<p>Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto al Primer semestre y cierre Presupuestario de los meses abril a junio, cuyo plazo vence el 17.11.2025.</p>	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	PRESUPUESTO 2026	Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura 2026	Realización de actividades para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura 2026, cuyo vencimiento es el 15.12.2025, acorde a lo señalado en el artículo 5 de la Directiva N° 010-2019-EF/50.01.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
Responsable del S.A.: JORGE ALBERTO RAMIREZ LOPEZ				
Cargo: JEFE				
1	APROBACIÓN DE LA CONSISTENCIA DE LOS DOCUMENTOS EQUIVALENTES	<p>- Aprobación consistencia de expediente técnico del proyecto decominado:</p> <p>MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE</p>	<p>- Subsanar el proceso de arbitraje con el prestador de servicios</p> <p>GUARDIAN CONSULTING S.A.C.; proceso que se viene ejecutando en el Centro de Análisis y Resolución de</p>	NECESARIO (06 MESES)

		INFORMACION EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA; con CUI N° 2631888.	Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú - PUCP (plazo no definido). - Seguimiento a la convocatoria, selección y aprobación de la consistencia del expediente técnico del proyecto con CUI N° 2631888	
2	EJECUCIÓN DE IOARR	La IOARR ADQUISICION DE CAMIONETA, OMNIBUS Y VEHICULO PARA CONTROL Y FISCALIZACION; EN EL(LA) SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, CON CUI: 2698096, co n fecha 11/08/2025 se aprueba estudio equivalente a través de Resolución de Oficina de Administración N.º 293-138-00000053, asimismo con fecha 03.09.2025, se emite RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 286-004-00000170, la cual autoriza la adquisición de ocho (8) vehículos. Actualmente se encuentra en actuaciones preparatorias para el proceso de contratación.	-Continuar con el proceso de selección. -Registro del Formato N° 12-B: Seguimiento a la Ejecución de Inversiones, la UEI correspondiente para efectuar los registros y/o actualizaciones necesarias, de corresponder, en el marco del numeral 45.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, donde se precisa que <u>la información sobre el seguimiento de la ejecución de cada inversión de la entidad debe ser registrada mensualmente por la UEI en el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.</u>	URGENTE (30 DÍAS)
3	EJECUCIÓN DE IOARR	-La IOARR ADQUISICION DE EQUIPO DE CONTROL Y AUTOMATIZACION; EN EL(LA) CINCO (5) AGENCIAS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LIMA DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA , con CUI: 2676116 , se encuentra en ejecución, específicamente en proceso de actuaciones	-Registrar el Formato N° 09 Registro de Cierre de Inversión, en <u>el marco del numeral 29.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, donde se precisa que "</u> <u>Culminada la ejecución física de la inversión y habiéndose efectuado la recepción de los activos de acuerdo con la normativa de la materia, la UEI elabora el</u> <u>informe de la culminación de la ejecución física de la inversión y registra dicha culminación conforme a la sección B del Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, en un plazo máximo</u>	INDISPENSABLE (03 MESES)

		<p>preparatorias para la liquidación y el cierre de la inversión ya que cuenta con C</p> <p>ontrato N° 017-AO-2025-SAT, de fecha 02.07.2025, con el proveedor BISSNETCORP.SAT, el</p> <p>SAT decepciono los 25 equipos (saldomáticos), 10.09.2025, y con</p> <p>INFORME N° D001706-2025-SAT-OAF-MASG del 25.09.2025, especialista de contrataciones solicita pago final al proveedor responsable de ejecución del proyecto.</p>	<p><u>de hasta sesenta (60) días calendario, contado desde la fecha de la culminación física de la inversión registrada en el Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR."</u></p>	
4	EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA - PIP	<p>EI PI</p> <p>MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE ATENCION DIGITAL DEL CENTRO DE LLAMADAS DEL SAT DISTRITO DE LIMA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA, con CUI:</p> <p>2568094, se encuentra en ejecución del componente "</p> <p>Adquisición y uso de licencias para Software", el cual cuenta con</p> <p>Contrato N° 016-OAF-2025-SAT por un monto de S/ 500,000.00, a fecha se encuentra en espera del tercer y último entregable.</p>	<p>-Otorgar la Conformidad al tercer entregable.</p> <p>- R</p> <p>egistro del Formato N° 12-B: Seguimiento a la Ejecución de Inversiones,</p> <p>la UEI correspondiente para efectuar los registros y/o actualizaciones necesarias, de corresponder, en el marco del numeral 45.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, donde se precisa que</p> <p><u>la información sobre el seguimiento de la ejecución de cada inversión de la entidad debe ser registrada mensualmente por la UEI en el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.</u></p>	URGENTE (30 DÍAS)
5	EJECUCIÓN DE IOARR	<p>La IOARR ADQUISICION DE SOFTWARE DE SEGURIDAD DE ENDPOINTS Y SOFTWARE; EN EL(LA) SAT DE LIMA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA, CON CUI 2703783, C</p> <p>on RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE</p>	<p>-Continuar con el proceso de selección.</p> <p>-Registro del Formato N° 12-B: Seguimiento a la Ejecución de Inversiones, la UEI correspondiente para efectuar los registros y/o actualizaciones necesarias, de corresponder, en el marco del numeral 45.3 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, donde se precisa que</p> <p><u>la información sobre el seguimiento de la ejecución de cada inversión de la entidad debe ser registrada mensualmente por la UEI en el</u></p>	URGENTE (30 DÍAS)

		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 293-138-00000061, de fecha 11.09.2025, se aprueba el estudio equivalente. Actualmente se encuentra en actuaciones preparatoria para realizar el proceso de selección.	<u>Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.</u>	
6	REQUERIMIENTO DE PRESTACION ADICIONAL	- Convocar requerimiento de servicio especializado de consultoría para la formulación del estudio de preinversión denominado: " MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD INSTITUCIONAL EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA SEDE CENTRAL DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA", con CUI N° 2702620	- Convocatorio presentación ofertas de servicio. - Evaluación y selección de proveedor. - Seguimiento a la ejecución del servicio.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
Responsable del S.A.: MIRNA EVELYN ZAVALA SIANCAS				
Cargo: JEFE				
1	CONTABILIDAD	Presentación de los estados financieros de los períodos intermedios, según cronograma primer semestre y tercer trimestre. El módulo contable SIAF WEB, está teniendo problemas y no está permitiendo la contabilización de los registros contables adecuadamente, sigue saliendo errores todos los días, dificultando validar y continuar con los procesos	Cumplimiento del plazo para la presentación de los estados financieros, mes noviembre y diciembre 2025.	URGENTE (30 DÍAS)

		respectivos.		
2	AUDITORIA EXTERNA DEL EJERCICIO 2024	Pendiente que la contraloría general de la república designe a la sociedad auditora para la realización de la auditoría financiera y presupuestaria del ejercicio 2024.	Evaluación del dictamen de los estados financieros de la entidad para el ejercicio 2024, remitido por la sociedad auditora designada por la CGR.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
Responsable del S.A.: MIRNA EVELYN ZAVALA SIANCAS				
Cargo: JEFE				
1	ABASTECIMIENTO	PROCESOS DEL PAC PROGRAMADOS PARA NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2025.	SEGUMIENTO CON LAS ÁREAS USUARIAS RESPONSABLES PARA LA REMISIÓN DE SUS REQUERIMIENTOS DE MANERA OPORTUNA, A FIN DE CONTINUAR CON LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA SU POSTERIOR CONVOCATORIA.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
Responsable del S.A.: JOSE LUIS RODRIGUEZ ALAYO				
Cargo: JEFE				
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	La entidad se encuentra coordinando con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, la aprobación del Manual Clasificador de Cargos (MCC) y el CAP Provisional del SAT, adecuándolos al vigente Manual de Operaciones del SAT.	La aprobación de los documentos de gestión MCC y CAP Provisional, están supeditados a la opinión técnica favorable que pueda emitir el ente rector SERVIR.	NECESARIO (06 MESES)
2	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	La entidad se encuentra actualizando sus documento de gestión MCC y CAP Provisional.	Dichos documentos están supeditados a la opinión técnica favorable del ente rector Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
Responsable del S.A.: BEATRIZ DEL CARMEN AQUINO FERNANDEZ				
Cargo: JEFE				
1	GESTIÓN POR PROCESOS	IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE PROCESOS VIGENTE	ASIGNACIÓN DE RECURSOS CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA ACTUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN IMPLEMENTAR LA DOCUMENTACIÓN	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	ELABORACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS	ACTUALIZACIÓN DEL TUPA MIXTO (SERVICIOS)	CULMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SEEVICIOS VIRTUALES.	INDISPENSABLE (03 MESES)

	ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS EN EXCLUSIVIDAD - TUPA	PRESENCIALES Y VIRTUALES)	ACTUALIZAR EL INFORME DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIV ACTUALIZAR EL INFORME TÉCNICO	
--	--	---------------------------	--	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

Nº	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	4	4	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	11	11	0	0
3	INTERNET	1	1	0	0
4	SEGURIDAD	1	1	0	0
5	TELÉFONO	2	0	2	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

Nº	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

Nº	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
1	SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LIMA	LIMA	La negociación colectiva del periodo 2026, se encuentra concluida en la etapa de trato directo, a través del convenio colectivo a nivel descentralizado de fecha 15 de julio de 2025, en el marco de la viabilidad presupuestal del SAT; suscrito entre el	JOSE LUIS RODRIGUEZ ALAYO

			Sindicato de Trabajadores del Servicio de Administración tributaria de Lima - SINTRASAT y la representación del SAT.	
--	--	--	--	--

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

Nº	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
1	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SAT (TUPA)	ACTUALIZACIÓN DEL TUPA: APROBAR UN NUEVO TUPA DE SERVICIOS MIXTOS (PRESENCIAL, VIRTUAL) ALINEADO A LA METODOLIGIA VIGENTE.	EN ELABORACIÓN	INFORME DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TUPA SAT "INFORME D000196-2025-SAT-ODM" E INFORME COMPLEMENTARIO "INFORME D000207-2025-SAT-ODM"
2	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL)	APROBACIÓN DEL CAP PROVISIONAL : APROBAR EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL DEL SAT, ALINEADO A LA METODOLIGIA Y NORMATIVA VIGENTE.	EN REVISIÓN	PROYECTO DE CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP PROVISIONAL) DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA.
3	MANUAL DE OPERACIONES (MOP)	ACTUALIZACIÓN DEL MOP: ALINEARNOS A LA NORMATIVA VIGENTE REFERIDA A LA LEY DE CONTRATACIONES E INCORPORAR LA FUNCIÓN DE LA DEFENSA LEGAL EN LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	POR APROBAR	OFICIO D000290-2025-SAT-GGE INFORME D000484-2025-SAT-OAJ
4	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)	APROBACIÓN DEL MCC: APROBAR EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL SAT, ALINEADO A LA METODOLIGIA Y NORMATIVA VIGENTE.	EN ELABORACIÓN	PROYECTO DE MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL SAT (MCC)

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

Nº	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA	NO

Nº	Conflictos sociales identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA						
1	NO APLICA	JR CAMANA 370	NO APLICA	NO APLICA	JOSE LUIS RODRIGUEZ ALAYO	JEFE

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

Nº	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	01-2019	10-2025
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	Si	01-1996	10-2025

(*) Cuando corresponda

Nº	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA	Si

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

Nº	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA- SAT LIMA					
1	LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS AL ARCHIVO	OAFGU0015	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP:// INTRANET/GDE/ DOCUMENTOS/ OAFGU0015V1.PDF	02/07/2025
2	SUB PROCESO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS	GADAARFL002	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP:// INTRANET/GDE/	18/12/2018

				DOCUMENTOS/ GIMFL001V1.PDF	
3	LINEAMIENTOS PARA EL SUB PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	GADAARGU002	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP:// INTRANET/GDE/ DOCUMENTOS/ GADAARGU002V1.PDF	10/12/2018
4	SUB PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS- SELECCIÓN DOCUMENTAL- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	GADAARFL001	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP:// INTRANET/GDE/ DOCUMENTOS/ GADAARFL001V1.PDF	06/12/2018
5	LINEAMIENTOS PARA EL SUB PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL	GADAARGU001	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP:// INTRANET/GDE/ DOCUMENTOS/ GADAARGU001V1.PDF	23/11/2018
6	INVENTARIO ANALÍTICO DE DOCUMENTOS	GADAARFO002	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP:// INTRANET/GDE/ WEBFORMS/ FRMDOCUMENTO CONSULTAR.ASPX	12/10/2018
7	SISTEMA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - SGEDA	GINAGSMU001	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP:// INTRANET/GDE/ DOCUMENTOS/ GINAGSMU001V1.PDF	08/04/2015
8	PROGRAMA CONTROL DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	001-004-00005279	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS:// WWW.SAT.GOB.PE / TRANSPARENCIAV3/ TRANSPARENCIASAT/ DATOSGENERALES/ RESOLUCIONES CIRCULARESYDIRECTIVAS	29/11/2024
9	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL SAT APRUEBA DEL REGLAMENTO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO EN EL SAT	286-004-00000064	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS:// WWW.SAT.GOB.PE / TRANSPARENCIAV3/ TRANSPARENCIASAT/ DATOSGENERALES/ RESOLUCIONES CIRCULARESYDIRECTIVAS	28/02/2025
10	CIRCULAR DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS APRUEBA LA CIRCULAR PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	286-004-00000144	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS:// WWW.SAT.GOB.PE / TRANSPARENCIAV	23/06/2025

	EMITIDOS Y RECIBIDOS POR EL SAT.			3/ TRANSPARENCIAS AT/ DATOSGENERALE S/ RESOLUCIONESCI RCULARESYDIREC TIVAS	
--	----------------------------------	--	--	---	--

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)