

# SAT

**SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE LIMA**

## MANUAL INTERNO

Documento de Gestión: GGEDG0002

Versión: 01

### GERENCIA GENERAL

<b>Elaborado por:</b> Liz Ella Vega Arias	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Especialista de Organización y Procesos II	
<b>Revisado por:</b> Beatriz Del Carmen Aquino Fernandez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Gerente de Organización y Procesos	
<b>Revisado por:</b> Verónica María Julia Yañez Mercado	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Gerente de Asuntos Jurídicos	
<b>Revisado por:</b> Ottoniel Waldir Tume Ledesma	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Gerente Central de Innovación y Proyectos	
<b>Revisado por:</b> Erik Ronald Soria Chuquilin	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Gerente Central de Operaciones	
<b>Revisado por:</b> Alvaro Hernando Aquino Ingunza	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Gerente Central de Administración de Recursos	
<b>Revisado por:</b> Martín Mendizábal Rodríguez	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Gerente Central de Normativa	
<b>Revisado por:</b> Jorge Alberto Ramírez López	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Planificación y Estudios Económicos	
<b>Aprobado por:</b> María del Pilar Caballero Estella	<b>Firma:</b>
<b>Cargo:</b> Jefe del Servicio de Administración Tributaria	

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 2 de 56

### HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

Nro.	MODIFICACIÓN	CÓDIGO VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del documento	SAT-MN001 V01	23/09/2013	Gerencia de Organización y Procesos
02	Reestructuración del documento	SAT-MN001 V02	04/09/2019	Gerencia de Organización y Procesos
03	Documento reestructurado	SAT-MN001 V03	21/09/2021	Gerencia de Organización y Procesos
04	Documento actualizado: Se modifica por cambio de estructura organizacional	GGEDG0002V01	14/10/2024	Gerencia de Organización y Procesos

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 3 de 56
--	--	--

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>AREAS INVOLUCRADAS.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>7</b>
5.1.	Documentos asociados a los procesos de soporte y procesos estratégicos .....	7
5.2.	Documentos asociados a los procesos misionales.....	11
5.3	Documentos comunes a los procesos de soporte, procesos estratégicos y procesos misionales.....	16
	5.4 Documentos externos codificados por el SAT .....	19
<b>6.</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES.....</b>	<b>22</b>
6.1.	De la codificación .....	22
6.2.	De la emisión, firma y visado .....	27
6.3.	De la delegación de firmas .....	27
6.4.	De la cantidad de ejemplares .....	27
<b>7.</b>	<b>TABLAS .....</b>	<b>27</b>
	<b>Tabla I. Documentos emitidos en materia normativa o resolutiva .....</b>	<b>27</b>
	<b>Tabla II. Documentos emitidos en materia tributaria .....</b>	<b>28</b>
II.1.	Documentos generales .....	28
II.2.	Resoluciones y otros actos del procedimiento de ejecución coactiva en materia tributaria .....	29
II.3.	Resoluciones sobre procedimientos no contenciosos en materia tributaria.....	30
II.4.	Resoluciones sobre procedimientos contenciosos en materia tributaria .....	31
II.5.	Otras resoluciones en materia tributaria .....	31
	<b>Tabla III. Documentos emitidos en materia no tributaria.....</b>	<b>31</b>
III.1.	Documentos externos administrados en materia no tributaria .....	31
	<b>Tabla IV. Documentos emitidos en materia no tributaria - Tránsito y Transporte ...</b>	<b>32</b>
IV.1.	Documentos generales en materia no tributaria - Tránsito y Transporte .....	32
IV.2.	Resoluciones y otros actos del procedimiento de ejecución coactiva en materia no tributaria - Tránsito y Transporte .....	33
IV.3.	Resoluciones sobre procedimientos no contenciosos en materia no tributaria - Tránsito y Transporte .....	34
IV.4.	Resoluciones sobre procedimientos contenciosos en materia no tributaria - Tránsito y Transporte .....	34
IV.5.	Otras resoluciones en materia no tributario - Tránsito y Transporte .....	35
	<b>Tabla V. Documentos emitidos en materia no tributaria - Multas Administrativas....</b>	<b>35</b>
	<b>V.1. Documentos generales en materia no tributaria - Multas Administrativas .....</b>	<b>35</b>

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 4 de 56

<b>V.2. Resoluciones y otros actos del procedimiento de ejecución coactiva en materia no tributaria - Multas Administrativas .....</b>	35
<b>V.3. Resoluciones sobre procedimientos no contenciosos en materia no tributaria - Multas Administrativas.....</b>	36
<b>V.4. Otras resoluciones en materia no tributaria - Multas Administrativas .....</b>	36
<b>Tabla VI. Documentos comunes en materia no tributaria.....</b>	37
<b>Tabla VII. Documentos generales .....</b>	37
VII.1 Documentos con estructura numérica en el sistema.....	37
VII.2 Documentos con estructura alfa numérica – SGD PCM .....	39
<b>Tabla VIII. Municipalidades.....</b>	39
<b>Tabla IX. Códigos vigentes de los órganos y unidades orgánicas del SAT .....</b>	40
<b>Tabla X. Autorización para emisión y firma de documentos .....</b>	40
<b>Tabla XII. Abreviaturas (siglas) vigentes de los órganos y unidades orgánicas .....</b>	43
<b>Tabla XIII. Abreviaturas (siglas) y series de códigos para comités, comisiones y otros .....</b>	43
<b>Tabla XIV. Documentos normativos que soportan los procesos.....</b>	43
<b>8. ANEXOS .....</b>	46
ANEXO 1: A - CUADROS DE EQUIVALENCIAS .....	46
SIGLAS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	46
ANEXO 1-B: CUADROS DE EQUIVALENCIAS .....	47
CÓDIGOS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS .....	47
<b>Tabla XI. Códigos y abreviaturas no vigentes.....</b>	48
XI.1. Códigos no vigentes de órganos y unidades orgánicas .....	48
XI.2. Códigos no vigentes de documentos.....	52
XI.3. Abreviaturas no vigentes de documentos.....	54
XI.4. Abreviaturas no vigentes de órganos y unidades orgánicas .....	54

	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024

Página 5 de 56

## 1. OBJETIVO

**Establecer las disposiciones necesarias para la estandarización y control de la gestión documental del SAT.** Incluye la creación, recepción, mantenimiento, utilización y disposición **de documentos**, asegurando que la comunicación de la información **se realice de manera** óptima y eficiente entre los órganos y unidades orgánicas **del SAT, así como con** entidades externas del sector público o privado, **haciendo uso de** herramientas tecnológicas u otros medios de soporte.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en **este manual son de aplicación obligatoria a todos los órganos y unidades orgánicas del SAT.** El documento regula la elaboración, emisión, codificación, aprobación y firma de los documentos y actos administrativos emitidos por el SAT, además de la comunicación **interna y externa dentro** de la entidad.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N.º 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- **Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.**
- Ley N.º 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- **Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.**
- **Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales.**
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N.º 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Ordenanza N.º 274, que aprueban el Arancel de Gastos y Costas del Procedimiento de Cobranza Coactiva de la municipalidad.
- Ordenanza N.º 568, que aprueba Procedimiento para el pago de deuda tributaria y no tributaria en bienes y/o servicios.
- Ordenanza N.º 752, que establece Procedimiento para la Declaración de Exoneración por estado de Riesgo Social.
- Ordenanza N.º 772, Ordenanza que prohíbe el transporte de personas en las partes del vehículo diseñadas especialmente para carga.
- Ordenanza N.º 1332, que aprueba porcentaje de recaudación aplicable al SAT.
- Ordenanza N.º 1680, Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima.
- Ordenanza N.º 1682, Ordenanza que regula la prestación del servicio de transporte de carga y/o mercancías en la provincia de Lima Metropolitana.
- Ordenanza N.º 1693, Ordenanza Marco que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el servicio de transporte en vehículos menores en el Cercado de Lima.
- Ordenanza N.º 1967, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria.
- Ordenanza N.º 2200, Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Ordenanza N.º **2386-2021**, Ordenanza que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima.

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 6 de 56

- **Ordenanza N.º 2537, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.**
- **Ordenanza N.º 2611, Ordenanza que aprueba porcentaje de recaudación aplicable al Servicio de Administración Tributaria.**
- Decreto Supremo N.º 069-2003-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Decreto Supremo N.º 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- **Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.**
- Decreto Supremo N.º 016-2009-MTC, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.
- Decreto Supremo N.º 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.º 004-2020-MTC que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de tramitación sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios.
- **Decreto Supremo n.º 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.**
- **Decreto Supremo n.º 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.**
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N.º 1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba «Lineamientos del Líder de Gobierno Digital».
- Resolución Ministerial N.º 087-2019-PCM, que aprueban disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- Edicto N.º 225, Norma de creación del SAT.
- Edicto N.º 227, Estatuto del SAT.
- Decreto de Alcaldía N.º 081, que aprueba el Reglamento de la Ordenanza N.º 800, que amplía los alcances de la Ordenanza N.º 752 sobre exoneraciones por riesgo social.
- Decreto de Alcaldía N.º 105, que aprueba el Cuadro de Sanciones y Escala de Multas aplicable en el ámbito de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- **Decreto de Alcaldía N.º 015, que aprueba el Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.**
- Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N.º 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivos del Sector Público.
- Resolución Jefatural N.º 214-2019-AGN-J, Aprueban Directiva “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N.º 001-004-00000499, que modifica la Resolución Jefatural N.º 020-2001-SAT-MML, que regula la emisión de los instrumentos que contienen actos administrativos de competencia del SAT, sus pronunciamientos en materia tributaria municipal y otras materias vinculadas con sus funciones.
- Resolución Jefatural N.º 001-004-00003184, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Servicios de Administración Tributaria, y modificatorias.

 <p><b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</p>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 7 de 56

- **Resolución Jefatural N.º 001-004-00003767, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.**
- **Resolución Jefatural n.º 001-004-00004427, que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio de Administración Tributaria.**
- **Resolución Jefatural n.º 001-004-00004807, que aprueba el «Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias».**
- **Resolución Jefatural n.º 001-004-00005155, que aprueba la Directiva n.º 001-006-00000034, «Directiva que establece el procedimiento para la notificación electrónica de los documentos en materia tributaria emitidos por el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima».**

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, en caso corresponda.

#### 4. AREAS INVOLUCRADAS

- Todos los órganos **y** unidades orgánicas del SAT
- Todas las Comisiones, Comités y otros grupos de trabajo del SAT

#### 5. DEFINICIONES

##### 5.1. Documentos asociados a los procesos de soporte y procesos estratégicos

**5.1.1. Resolución de Consejo Directivo:** Es el documento por el cual el Consejo Directivo resuelve los asuntos administrativos de su competencia, según lo señalado en el artículo 9º, literal **k) del Manual de Operaciones**.

**5.1.2. Acuerdo de Consejo Directivo:** Es el documento que contiene las decisiones que adopta el Consejo Directivo en relación a las funciones que le asigna el **Manual de Operaciones**

La publicación de las Resoluciones y Acuerdos del Consejo Directivo en el Diario Oficial “El Peruano” se encuentra supeditada a la decisión de dicho Consejo, así como a la naturaleza de los actos que en ellos se regule.

**5.1.3. Resolución de Gerencia General:** Es el documento por el cual el **(la) Gerente General** del SAT ejerce los actos de administración interna de la entidad que son de su competencia; y, además aprueba las directivas y circulares destinadas a poner en conocimiento de los contribuyentes o responsables el adecuado cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Las resoluciones **de Gerencia General** deberán ser publicadas en el Diario Oficial “El Peruano”, por disposición de norma expresa, o en caso establezcan obligaciones o regulen derechos.

**5.1.4. Resolución de Gerencia/Oficina/Subgerencia:** Es el documento por el cual las gerencias, oficinas y **subgerencias** del SAT resuelven los asuntos de su competencia, identificándose cada **órgano o unidad orgánica** por el código correspondiente.

**5.1.5. Directiva:** Es el documento por el cual el SAT establece la **manera** en que la entidad y los administrados **deben realizar** sus actuaciones, **asegurando el** correcto cumplimiento de las normas que regulan las materias de su competencia. Los proyectos de directiva son elaborados por la **Oficina General de Asesoría Jurídica** a

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024  <b>Página</b> 8 de 56
--	--	--

iniciativa de los órganos y unidades orgánicas correspondientes. **Una vez** aprobados por resolución **de Gerencia General, estos documentos se publican** en el Diario Oficial “El Peruano” y sus anexos se **difunden** en el portal institucional del SAT, salvo disposición legal contraria.

- 5.1.6. **Circular:** Es el documento por el cual el SAT establece instrucciones **normativas dirigidas** al personal de la entidad, **relacionadas con** la ejecución de los procedimientos que son de su competencia. Los proyectos de circular son elaborados por la **Oficina General de Asesoría Jurídica** a iniciativa de los órganos y unidades orgánicas correspondientes, y **son** aprobados **mediante Resolución de Gerencia General**.
- 5.1.7. **Informe Técnico para evaluación por Riesgo Social:** Es el documento elaborado por la **Subgerencia de Gestión de Cobranza** en el cual se detalla la deuda por la que el administrado ha solicitado la exoneración por riesgo social. Se emite a solicitud de la Gerencia de Desarrollo **Humano** de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.1.8. **Informe de Conformidad de Bienes o Servicios:** Es el documento elaborado por el órgano **o** unidad orgánica mediante el cual se brinda la conformidad del servicio prestado y/o del bien requerido.
- 5.1.9. **Informe Técnico de Altas, Bajas y Actos de disposición o administración de los bienes muebles:** Es un documento elaborado por el Responsable de Almacén **de la Oficina de Administración y Finanzas**, en el que se sustenta el alta, baja u otros actos de disposición relacionados a la administración de los bienes inventariados de la entidad.
- 5.1.10. **Carta de Transferencia:** Documento elaborado y firmado por los apoderados del SAT, en la que se detallan los montos que deben ser transferidos a las cuentas correspondientes y en la que se dan instrucciones para efectuar los cargos y abonos.
- 5.1.11. **Informe:** Documento elaborado por una gerencia, **subgerencia u** oficina que contiene una opinión o juicio técnico o profesional respecto de alguna temática en particular, solicitada o no de forma expresa, que sustenta una acción a ser tomada o que comunica el resultado de la misma.
- 5.1.12. **Informe de Trabajo:** Documento elaborado por el personal a cargo de una gerencia, **subgerencia u** oficina que muestra el resultado de una actividad o tarea en concordancia con alguna meta, o expresa una opinión técnica o profesional sobre un tema en particular, solicitado o no de forma expresa, para la toma de decisiones.
- 5.1.13. **Manual:** Es el documento que describe **en detalle** los aspectos reguladores y operativos acerca de un sistema, proceso o tema específico **garantizando la uniformidad y coherencia en la ejecución de actividades y tareas dentro de la entidad**
- 5.1.14. **Documento Técnico:** Es el documento que describe las características técnicas de la infraestructura de TI que soporta los sistemas y aplicaciones de la entidad, detalla y explica la arquitectura y lógica de un programa, que enseña a los usuarios como interactuar con el sistema y a los **operadores** como hacerlo funcionar.
- 5.1.15. **Definición Funcional:** *Es el documento donde se detalla el funcionamiento del sistema desde una perspectiva de usuario, describiendo de manera precisa y clara los requisitos que debe cumplir para satisfacer las necesidades del*

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 9 de 56
--	--	--

**negocio; en el mismo se deja constancia del alcance, indicando los límites de lo que cubrirá el sistema y lo que no estará incluido, incluyendo los diagramas de flujo y el prototipo, facilitando la implementación del sistema u automatización.**

- 5.1.16. **Ficha Única de Indicador:** Es el documento único que define la estructura para la medición de un indicador ya sea del tipo estratégico, actividad/gestión, calidad, proceso o económico financiero, describiendo su objetivo, definición, expresión matemática, unidad de medida, meta, frecuencia de medición, oportunidad de medición, fuente de medición, **órgano o unidad orgánica** responsable, consideraciones, data histórica, línea base y su expresión gráfica.
- 5.1.17. **Flujograma:** Es el documento que expresa la representación gráfica de la secuencia de los procesos, subprocessos o actividades, **sirve para analizar el flujo de trabajo e identificar posibles mejoras y asegurar que todas las etapas del proceso estén claramente definidas y comprendidas.**
- 5.1.18. **Formato:** Es el documento que establece un modelo estructurado, para mostrar o recopilar información relacionada con una determinada actividad, proceso o subprocesso de la **entidad, asegurando la consistencia y la uniformidad en la documentación.**
- 5.1.19. **Guía:** Es el documento que contempla lineamientos específicos a seguir para el cumplimiento de algunas actividades de los procesos. Las guías pueden ser requisitos o especificaciones legales **y están diseñadas para proporcionar directrices claras y precisas, asegurando que las actividades se realicen de manera coherente y conforme a las normativas aplicables.**
- 5.1.20. **Instructivo:** Es el documento que señala actividades específicas que muestran en forma detallada, cada paso de una actividad; y clarifica la forma de realizar una tarea determinada. Generalmente, se utiliza como documento complementario de un procedimiento. Indica cómo se hace.
- 5.1.21. **Mapa de Procesos:** Es el documento que representa gráficamente los procesos, su secuencia y la interrelación existente entre ellos. Es fundamental para comprender la organización de los sistemas de trabajo **permitiendo una visión clara y estructurada de como los diferentes procesos se conectan y contribuyen al logro de los objetivos de la entidad.**
- 5.1.22. **Metodología:** Es el documento que contiene un conjunto de métodos, principios o técnicas, que se **utilizan para llevar a cabo una investigación o un proyecto de manera eficiente y efectiva.**
- 5.1.23. **Plan:** Es el documento que **detalla** los lineamientos, actividades, recursos necesarios y responsables, **para alcanzar un objetivo específico.**
- 5.1.24. **Política:** Es el documento que describe las intenciones institucionales del SAT relativas a un tema específico, donde se proporciona un marco de referencia respecto del compromiso de la Alta Dirección sobre ciertos requisitos y objetivos establecidos.
- 5.1.25. **Procedimiento:** **Es el documento que establece cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.**

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024  <b>Página</b> 10 de 56
--	--	---

- 5.1.26. Ficha de Relevamiento:** Documento que recopila información para identificar la necesidad de un proceso con sus respectivas oportunidades de mejora, áreas beneficiadas, puntos críticos y consideraciones técnicas para su definición e implementación.
- 5.1.27. Ficha Técnica del Proceso:** Documento que describe las características de un proceso *en específico, incluidos los recursos necesarios y los indicadores utilizados para medir su desempeño*.
- 5.1.28. Ficha de Mejora Continua:** *Es un documento que describe a detalle una oportunidad de mejora en un proceso o sistema, incluye el alcance, diagrama de contexto, ficha del proceso y las reglas de negocio.*
- 5.1.29. Informe Técnico Legal de Ratificación de Ordenanzas Municipales Distritales:** Es el documento que contiene la opinión técnica y legal del SAT acerca de la viabilidad de ratificar la ordenanza presentada a evaluación, teniendo en cuenta los aspectos vinculados con la determinación de la tasa municipal, a efectos que esta responda al costo que el servicio genera, en cumplimiento de la normativa vigente, el cual podrá ser emitido de forma física y virtual.
- 5.1.30. Manual de Procedimiento:** Es el documento que *recopila y organiza* los procedimientos, guías, instructivos, formatos y *otros* documentos normativos relacionados *con las actividades de la entidad, estos documentos suelen estar clasificados* por áreas o procesos, *proporcionando una guía integral sobre cómo se debe llevar a cabo las actividades en la entidad*.
- 5.1.31. Manual de Usuario:** Es el documento que *proporciona* instrucciones *detalladas* para el correcto manejo de los sistemas por parte de los usuarios finales. *Este manual suele incluir el* esquema del menú del sistema, las pantallas de las opciones y detalla la secuencia de acciones *paso a paso para ejecutar diferentes funcionalidades*.
- 5.1.32. Reglamento:** Es el documento por el cual el SAT establece los parámetros en que debe desenvolverse la entidad en general o una parte de ella, en cumplimiento de normas de mayor jerarquía. Los proyectos de reglamento son elaborados por la *Oficina General de Asesoría Jurídica* y aprobados por resolución *de Gerencia General*.
- 5.1.33. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deban tramitar los ciudadanos y empresas de las entidades de la administración pública.
- 5.1.34. Informe de Devolución de Ratificación de Ordenanzas Municipales Distritales:** Es el documento que contiene las observaciones técnicas y legales resultantes de la evaluación de la solicitud de ratificación de la ordenanza distrital con contenido tributario presentada, el cual podrá ser emitido de forma física y virtual.
- 5.1.35. Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE):** Documento de gestión institucional que complementa al TUPA, *este documento contiene los servicios no exclusivos que la entidad ofrece a los ciudadanos, junto con las tarifas correspondientes a estos servicios*.
- 5.1.36. Carta de Servicios del SAT:** *Documento que informa públicamente a los ciudadanos sobre los servicios gestionados por el SAT y los compromisos de*

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024  <b>Página</b> 11 de 56
--	--	---

*calidad asumidos en su prestación, así como los derechos y obligaciones que les asisten.*

- 5.1.37. Reporte de observaciones:** Documento que contiene observaciones técnicas y legales, resultado de la evaluación efectuada a un expediente de ratificación, el cual se pone en conocimiento a la municipalidad distrital a través de un informe y/u oficio.

## 5.2. Documentos asociados a los procesos misionales

- 5.2.1 Ficha de fiscalización predial:** Documento que muestra los resultados técnicos de un proceso de inducción o inspección predial.
- 5.2.2 Valor:** Acto administrativo que contiene la deuda tributaria impaga y que pueden dar mérito al inicio del procedimiento de cobranza coactiva. Puede incluirse en cualquiera de los siguientes documentos:
- 5.2.2.1 Orden de pago:** Es el acto administrativo, en virtud del cual la administración, exige al deudor la cancelación de la deuda tributaria, sin necesidad de emitirse previamente la resolución de determinación.
  - 5.2.2.2 Resolución de determinación:** Es el acto administrativo, mediante el cual la administración tributaria pone en conocimiento del deudor tributario, el resultado de su labor destinada a controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y establece la existencia del crédito o de la deuda tributaria.
  - 5.2.2.3 Resolución de multa tributaria:** Es el acto administrativo, mediante el cual la administración sanciona la comisión de una infracción a las normas tributarias por parte del deudor tributario o un tercero.
- 5.2.3 Resolución de pago en bienes y/o servicios:** Es el documento mediante el cual se resuelve la solicitud del administrado, certificando que **se ha realizado** el pago de su deuda a través de bienes y/o servicios.
- 5.2.4 Requerimiento:** Es el documento que se utiliza para solicitar información, exhibición de documentos, la comparecencia de los administrados ante la administración, la inducción a la declaración jurada, la realización de inspecciones en locales cerrados o en domicilios particulares, así como para solicitar la subsanación de requisitos de admisibilidad, entre otros. Asimismo, se utiliza para solicitar a las municipalidades distritales la remisión de información o realizar observaciones técnicas y legales de algún aspecto que pudiera impedir la continuidad del procedimiento de ratificación de ordenanzas, el cual podrá ser emitido de forma física y virtual.
- 5.2.5 Esquela:** Es un documento utilizado por la administración para comunicar a los ciudadanos asuntos de diversa índole. Este tipo de comunicación puede incluir notificaciones, recordatorios, avisos importantes, cambios en procedimientos o cualquier otra información relevante que la administración desee transmitir.
- 5.2.6 Acta de actuación procedural:** Constancia que acredita la recepción de documentos de naturaleza no tributaria y/o coactiva emitidos por la administración, en presencia del ciudadano, respecto de los cuales existe dispensa de notificación.

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 12 de 56
--	--	---

- 5.2.7 Expediente:** Es el conjunto de documentos *originados por el* recurso o solicitud presentado por el ciudadano, que da inicio *a un* procedimiento contencioso o no contencioso en materia tributaria o no tributaria. *Estos documentos son necesarios para que se emita* un pronunciamiento mediante una resolución.
- 5.2.8 Anexo:** Es el documento que se adjunta a un expediente, *proporcionando información adicional o complementaria relevante para el procedimiento administrativo en cuestión.*
- 5.2.9 Expediente de Fiscalización:** Conjunto de documentos que *registran todas las actuaciones y procedimientos llevados a cabo durante* un proceso de fiscalización, *proporcionando un historial completo y detallado de la revisión fiscal.*
- 5.2.10 Solicitud de Fraccionamiento:** Documento presentado por el contribuyente o administrado, solicitando se le otorgue el beneficio de pagar en forma fraccionada su deuda tributaria y/o no tributaria.
- 5.2.11 Compromiso de pago:** Documento mediante el cual el ciudadano, deja constancia de su voluntad de pagar la deuda de naturaleza tributaria y/o no tributaria a cargo del SAT, en una determinada cantidad de cuotas y según un cronograma de fechas preestablecidas.
- 5.2.12 Solicitud de desistimiento:** Documento presentado por el contribuyente o administrado, manifestando su voluntad de desistirse de los recursos presentados dentro de procedimientos contenciosos y/o no contenciosos de naturaleza tributaria y/o no tributaria que se encuentren en trámite ante el SAT.
- 5.2.13 Constancia de Identificación de Responsabilidad de Pago por Deuda No Tributaria:** Documento emitido en atención a la solicitud del ciudadano, en el que se le informa si registra responsabilidad del pago de la deuda no tributaria generada.
- 5.2.14 Constancia de Imputación de Responsabilidad:** *Es el documento* mediante el cual se *notifica* a un tercero *que se le atribuye* la responsabilidad solidaria o presunta, *según corresponda*, por multas de tránsito y transporte. *Este documento detalla las infracciones cometidas, las bases legales de la imputación y las consecuencias de dicha responsabilidad, incluyendo posibles sanciones y acciones legales que podrían seguirse.*
- 5.2.15 Cargo de notificación:** Constancia de envío de documentación al ciudadano en el cual se certifica la recepción o no recepción del mismo. En función al tipo de documento a notificar, se adjuntará: el cedulón, la constancia de visita, u otro documento necesario, conforme a las normas que regulan la materia.
- 5.2.16 Resolución de Sanción:** Documento mediante el cual se concluye el procedimiento administrativo sancionador y se resuelve la imposición de una sanción pecuniaria y/o no pecuniaria en materia de tránsito y transporte. Emitido en aplicación de lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; el Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado con Decreto Supremo N.º 033-2021-MTC, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 016-2009-MTC; y Ordenanzas N.º 1682, 1693, entre otras, de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.2.17 Ficha de Inspección Predial:** Documento resultante de la atención de solicitudes de inspección predial de acuerdo al TUSNE.

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 13 de 56
--	--	---

- 5.2.18 Informe Final de Instrucción:** Documento emitido por la autoridad instructora que concluye la existencia o no de responsabilidad administrativa sobre la imputación de cargos.
- 5.2.19 Resolución de Archivamiento:** Documento mediante el cual se concluye el procedimiento administrativo sancionador en materia de transporte y tránsito terrestre, en el que se resuelve determinando la no existencia de infracción o no responsabilidad administrativa, respecto de la infracción imputada y se dispone el archivo del procedimiento.
- 5.2.20 Resolución de Archivamiento por Pago:** Documento mediante el cual se concluye el procedimiento administrativo sancionador en materia de transporte y tránsito terrestre y se dispone el archivo del procedimiento por el pago total de la sanción pecuniaria o multa, ello sin perjuicio de la declaración de responsabilidad administrativa correspondiente respecto de la infracción imputada. Aplicable en el caso de infracciones de naturaleza netamente pecuniaria.
- 5.2.21 Resolución de Declaración de Caducidad:** Documento que declara la caducidad administrativa del procedimiento administrativo sancionador en materia de transporte y tránsito terrestre y dispone su archivo, por haber transcurrido el plazo máximo para resolverlo, pudiendo iniciarse un nuevo procedimiento sancionador en el supuesto que la infracción no hubiera prescrito.
- 5.2.22 Resolución de ampliación de plazo para resolver el procedimiento administrativo sancionador:** Documento que sustenta, justifica y resuelve ampliar el plazo para resolver el procedimiento administrativo sancionador de manera excepcional. En aplicación de lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- 5.2.23 Resolución Final de Sanción:** Documento mediante el cual se concluye el procedimiento administrativo sancionador especial en materia de transporte y tránsito terrestre, en el que se determina la existencia de responsabilidad administrativa respecto de cada infracción imputada, se impone las sanciones y se dicta las medidas correctivas que correspondan. Emitido en aplicación de lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2020-MTC; el Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N.º 033-2001-MTC, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 016-2009-MTC; Ordenanzas N.º 1682, 1693, entre otras, de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, aplicable supletoriamente.
- 5.2.24 Resolución de Ejecución Coactiva:** Acto administrativo suscrito por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo, que tiene como finalidad el inicio de las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias de la entidad e impulsar el procedimiento de ejecución coactiva.
- 5.2.25 Resoluciones sobre Procedimientos No Contenciosos:** Son documentos que absuelven solicitudes presentadas por los ciudadanos o terceros en las cuales no existe conflicto de interés entre las partes.

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 14 de 56
--	--	---

- 5.2.26 Resoluciones sobre Procedimientos Contenciosos:** Son documentos que resuelven las impugnaciones interpuestas por los contribuyentes o administrados contra los actos de la administración, en las cuales existe conflicto de interés entre las partes.
- 5.2.27 Otras resoluciones:** Son aquellas que contienen una decisión de la administración, diferentes a las resoluciones mencionadas en los párrafos precedentes.
- 5.2.28 Esquela de entrega de vehículo:** Es el documento mediante el cual se dispone por parte de la administración, la entrega de un vehículo que se encuentre internado en los depósitos del SAT.
- 5.2.29 Acta de entrega de vehículo adjudicado en remate:** Documento utilizado para entregar un vehículo producto de la adjudicación en un remate.
- 5.2.30 Expediente de Cobranza Coactiva:** Conjunto de documentos que dan cuenta de las actuaciones realizadas dentro de un procedimiento de ejecución coactiva iniciado a un contribuyente o administrado, para la cobranza de obligaciones de naturaleza tributaria y/o no tributaria a favor de la Municipalidad de Lima.
- 5.2.31 Oficio de Ejecutoría Coactiva:** Documento mediante el cual se comunica a entidades públicas aspectos referentes a los procedimientos de ejecución coactiva (oficio que comunica tratar o levantar una medida cautelar, u otro).
- 5.2.32 Constancia de No adeudo:** Documento mediante el cual se *indica si un* contribuyente o administrado no mantiene deuda tributaria y/o no tributaria pendiente de pago con la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o el SAT.
- 5.2.33 Cédula de Notificación de resoluciones coactivas:** Documento utilizado para consolidar las resoluciones coactivas a notificar.
- 5.2.34 Resolución de Prescripción de Oficio No Tributario:** Resolución que declara de oficio la prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones administrativas y sancionar en materia no tributaria (multas de tránsito o transporte).
- 5.2.35 Bitácora de Papeletas:** Formato donde se registran las infracciones detectadas por imposición de *papeletas electrónicas* durante operativos de la PNP.
- 5.2.36 Imputación de Cargo por Fiscalización Posterior:** Documento suscrito por el órgano instructor, en el que se hace constar los resultados de la acción de control de fiscalización posterior y que da inicio a un procedimiento sancionador, conforme a lo establecido por el TUO de la Ley 27444.
- 5.2.37 Cedulón:** Formato anexo al Cargo de Notificación que contiene un aviso por parte del SAT de la realización de la diligencia de notificación por esta modalidad en el cual se señala haber dejado la documentación a notificar bajo puerta, por haberse encontrado el domicilio cerrado o no haber encontrado a una persona capaz. El cedulón se fija en el domicilio fiscal del deudor tributario.
- 5.2.38 Constancia de Visita:** Formato anexo al Cargo de Notificación que contiene un aviso por parte del SAT de la realización de la diligencia de notificación en el domicilio procesal, en cual se señala que se realizará la diligencia en el domicilio fiscal, por haber negativa a la recepción, por haberse encontrado el domicilio cerrado o no haber

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 15 de 56

encontrado a una persona capaz. La constancia se fija en el domicilio fiscal del deudor tributario.

- 5.2.39 Acta de Aviso de Primera Visita y reprogramación de Segunda Visita:** Formato anexo al Cargo de Notificación por el cual el encargado de la diligencia, gestiona la notificación de los actos administrativos en etapa pre-coactiva para materia no tributaria y los actos administrativos en etapa coactiva para ambas materias, mediante el cual se comunica al administrado que por haberse encontrado el domicilio cerrado o no haber encontrado a una persona capaz, realizará una segunda visita a efectos de realizar la diligencia de notificación. El aviso se deja debajo de la puerta del domicilio del administrado.
- 5.2.40 Acta de Segunda Visita:** Formato anexo al Cargo de Notificación por el cual el encargado de la diligencia, gestiona la notificación de los actos administrativos en etapa pre-coactiva para materia no tributaria y los actos administrativos en etapa coactiva para ambas materias, mediante el cual se comunica al administrado que, tratándose de la segunda visita realizada, deja la documentación a notificar debajo de la puerta, por haberse encontrado el domicilio cerrado o no haber encontrado a una persona capaz. El acta se deja debajo de la puerta del domicilio del administrado.
- 5.2.41 Notificación electrónica a Entidades Públicas:** Acto o comunicación electrónica a través de correo electrónico o plataforma mesa de partes virtual, en la cual se remite documentación virtual (Oficios, Informes, Requerimientos, etc.) a las Instituciones Públicas tales como Municipalidad Provincial, Distrital, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Ministerio, entre otras.
- 5.2.42 Acuse de Recibo por Notificación Electrónica:** Documento y/o Comunicación remitida a través de correo electrónico por parte de Instituciones Públicas tales como Municipalidad Provincial, Distrital, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Ministerio, entre otras; en la cual se acredita la recepción de la notificación de la documentación virtual (Oficios, Informes, Requerimientos, etc.) y se le asigna un número de trámite o expediente.
- 5.2.43 Cargo de Notificación Electrónica:** Constancia que acredita la realización efectiva de la notificación electrónica a través de correo electrónico o plataforma mesa de partes virtual; indicando la fecha, hora y número de ingreso del documento; respecto a la notificación de la documentación virtual (Oficios, Informes, Requerimientos, etc.) la cual es remitido por Entidades Públicas tales como Municipalidad Provincial, Distrital, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Ministerios, entre otras.
- 5.2.44 Copia del Documento de Imputación de Cargo para el inicio del PAS y PASE:** Documento que comunica al Administrado el inicio del procedimiento administrativo sancionador en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios.
- 5.2.45 Copia del documento de Imputación de Cargo para Reinicio del PAS:** Documento que comunica al Administrado el reinicio del procedimiento administrativo sancionador en materia de transporte y tránsito terrestre.
- 5.2.46 Acuse de recibo electrónico:** Es el medio de prueba de la notificación electrónica realizada a través del Servicio de Notificación Electrónica en el SAT, no requiere de confirmación alguna por parte del deudor tributario y se constituye en la constancia de la notificación respectiva.

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 16 de 56

- 5.2.47 Sistema de Casillas Electrónicas del SAT – SICESAT:** El SICESAT es un sistema de intermediación digital basada en tecnología PKI, que permite la transmisión y almacenamiento de información de notificación en la casilla electrónica asignada al contribuyente o responsable, empleando certificados y firmas digitales y permitiendo la realización confiable y segura de la notificación electrónica.
- 5.2.48 Constancia de exigibilidad – materia tributaria:** Documento que acredita la exigibilidad de una deuda tributaria, certificando que la resolución generadora de la obligación ha sido debidamente notificada al contribuyente y que se ha cumplido con el plazo establecido para su cumplimiento, permitiendo al SAT proceder con las acciones de cobranza.
- 5.2.49 Acta de Inspección realizada:** Acta para dejar constancia de Fecha y Hora que se realizó la Inspección del predio como parte del proceso de Fiscalización, deja Constancia de la citación y asistencia del contribuyente para tomar conocimiento del resultado de la Inspección realizada.
- 5.2.50 Acta de inspección no realizada:** Acta que deja constancia de Fecha y Hora que se acudió a realizar la inspección, pero que no pudo llevarse a cabo. Incluye programación de 2da visita y la comunicación del inicio de una verificación documentaria en caso se concrete la inspección.
- 5.2.51 Acta de acuerdo para la Inspección Predial:** Acta para dejar constancia de Fecha y Hora que se realizó la inspección del predio como parte del proceso de Fiscalización, deja Constancia de la citación y asistencia del contribuyente para tomar conocimiento del resultado de la inspección realizada.
- 5.2.52 Acta de impuesto a los espectáculos públicos no deportivos:** Documento utilizado para dejar constancia de la visita efectuada a un Local donde se realiza un espectáculo público no deportivo, con el fin de verificar sus actividades y generar percepción de riesgo.
- 5.2.53 Acta de fiscalización de juegos:** Documento utilizado para dejar constancia de la visita efectuada a un Local donde se realizan actividades de juego, con el fin de verificar dichas actividades y generar percepción de riesgo.
- 5.2.54 Ficha de fiscalización documentaria:** Documento emitido a través del sistema que sustenta el retiro de condición especial del Contribuyente.
- 5.2.55 Acta de Secuestro Conservativo de vehículos:** Documento suscrito por el Auxiliar Coactivo, el administrador del depósito vehicular del SAT y el administrado, el cual se emite y notifica a este último, como parte de la diligencia de embargo en forma de secuestro conservativo (captura) dentro del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 5.2.56 Acta de Verificación de domicilio:** Documento utilizado en el procedimiento seguido para confirmar datos o información relacionada con una persona, empresa u organización en su domicilio o lugar de residencia.
- 5.3 Documentos comunes a los procesos de soporte, procesos estratégicos y procesos misionales**
- 5.3.1 Acta de Acuerdos:** Es el documento en el cual se deja constancia de la gestión de temas requeridos, comunicación de actividades a desarrollar o de lo

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 17 de 56
--	--	---

*acontecido en cualquier diligencia y/o reuniones de trabajo, que sirve como registro verificable, facilitando el seguimiento y la implementación de las acciones acordadas.*

- 5.3.2 **Carta:** Es el documento que se utiliza en las comunicaciones externas que el SAT dirige, a través de sus áreas operativas, a personas naturales, personas jurídicas del sector privado o a los administrados cuando se trate de asuntos de interés individual.
- 5.3.3 **Documento simple:** Documentación respecto de la cual no es necesario emitir un pronunciamiento o iniciar alguna acción a solicitud del recurrente.
- 5.3.4 **Solicitud de acceso a la información:** Es el documento mediante el cual cualquier persona solicita información de la entidad, de acuerdo con las normas sobre la materia. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho.
- 5.3.5 **Cargo de recepción:** Documento que acredita la presentación de documentos ante la administración, *validando así su presentación de manera formal y documentada, para garantizar el seguimiento adecuado de los trámites.*
- 5.3.6 **Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio de Administración Tributaria:** Es un instrumento de gestión que tiene por objeto regular las condiciones laborales a las que deben sujetarse el SAT, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles, cuyo objeto es fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un ambiente de comprensión, colaboración, buena fe y entendimiento dentro del SAT.
- 5.3.7 **Solicitud de Acción Correctiva (SAC):** Documento que establece las acciones a tomar por las áreas involucradas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- 5.3.8 **Cargo de Transferencia:** Documento que deja constancia de la transferencia de documentos, desde mesa de partes a las áreas del SAT.
- 5.3.9 **Manual de Operaciones:** *Es el documento técnico normativo de gestión organizacional, el cual establece los procedimientos, directrices y estándares que deben seguirse para asegurar la eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades y la consecución de los objetivos institucionales.*
- 5.3.10 **Clasificador de cargos:** *Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.*
- 5.3.11 **Cuadro de Asignación de Personal:** *Documento de gestión institucional que contiene la planta orgánica de cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente.*
- 5.3.12 **Presupuesto Analítico de Personal:** *Documento de gestión institucional que regula la estimación de los costos de personal y el número de plazas necesarias en función del presupuesto aprobado.*
- 5.3.13 **Manual Interno:** Es el documento que dispone, estandariza (codificación, emisión y firma) y controla los documentos generados, emitidos y recibidos por el SAT, entre otros.

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024  <b>Página</b> 18 de 56
--	--	---

- 5.3.14 Oficio:** Es el documento que se utiliza en las comunicaciones externas, **como disposiciones, solicitudes, informes, órdenes o cualquier tipo de información oficial** dirigidas a los organismos y entidades públicas.
- 5.3.15 Proveído:** Es el documento emitido en el SGD PCM que se utiliza para remisión y asignación virtual de la documentación interna. **Este documento facilita la distribución y seguimiento de la correspondencia y otros documentos dentro de la organización, asegurando su correcta asignación para su atención y procesamiento.**
- 5.3.16 Memorando:** Documento en el que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto, y que se utiliza para la solicitud formal y atención de documentos entre las diferentes áreas del SAT, **a través del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad.** Este documento es esencial para la comunicación interna, permitiendo transmitir información, instrucciones o recordatorios de manera oficial y estructurada dentro de la organización.
- 5.3.17 Carta Administrativa:** Es el documento emitido en el SGD PCM que se utiliza para dar atención a las comunicaciones externas que dirija el SAT a personas naturales, personas jurídicas del sector privado o a los administrados cuando se trate de asuntos de interés individual.
- 5.3.18 Memorando Múltiple:** Es el documento interno que se utiliza para la solicitud formal y atención de documentos a un grupo de unidades orgánicas o áreas del SAT, **Este tipo de memorando permite comunicar de manera simultánea a varias áreas o departamentos, facilitando la coordinación y flujo de información dentro de la organización.**
- 5.3.19 Oficio Múltiple:** Es el documento que se utiliza en las comunicaciones externas dirigidas a un grupo de organismos y/o entidades públicas, **asegurando que todos los involucrados reciban la misma comunicación oficial de manera oportuna y coherente.**
- 5.3.20 Cargo de recepción del SGD PCM:** Documento que acredita la presentación de documentos ante la administración en el Sistema de Gestión Documentaria de la PCM.
- 5.3.21 Inventario de Transferencia de Documentos:** Documento compuesto por el inventario general e inventario de registro, el cual se utiliza para dejar constancia de los documentos transferidos de un nivel de archivo al otro, al vencimiento de los tiempos de retención de documentos, **el cual asegura el seguimiento y control durante su transferencia.**

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024  <b>Página</b> 19 de 56
--	--	---

## 5.4 Documentos externos codificados por el SAT

### 5.4.1 Documentos de Imputación de Cargo (DIC)

#### 5.4.1.1 En Materia de Tránsito

- 5.4.1.1.1 **Papeleta de infracción de tránsito:** Documento de imputación de cargos, levantado por la presunta comisión de la infracción detectada en acción de control en la vía pública en materia de tránsito terrestre.
- 5.4.1.1.2 **Papeleta de infracción de tránsito electrónica:** Documento de imputación de cargos, levantado por la presunta comisión de la infracción detectada en la vía pública, mediante la utilización de medios electrónicos, computarizados u otro mecanismo tecnológico.
- 5.4.1.1.3 **Papeleta de infracción peatonal:** Documento de imputación de cargos aplicable para los peatones, levantado por la presunta comisión de infracción detectada en acción de control en la vía pública en materia de tránsito terrestre.
- 5.4.1.1.4 **Papeleta de infracción peatonal educativa:** Documento de imputación de cargos de carácter educativo, aplicable para los peatones, levantado por la presunta comisión de infracción detectada en acción de control en la vía pública en materia de tránsito terrestre. Este documento no da inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- 5.4.1.1.5 **Papeleta peatonal preventiva:** Documento pre impreso que es proporcionado por el SAT a la Policía Nacional del Perú para la imposición de infracciones peatonales impuestas en las campañas de prevención.
- 5.4.1.1.6 **Papeleta de infracción preventiva:** Documento utilizado durante la etapa preventiva de imposición de papeletas de infracción del conductor por medios tecnológicos.
- 5.4.1.1.7 **Papeleta de infracción de tránsito aplicable a peatones, ciclistas o conductores de vehículo de movilidad personal (VMP):** Documento de imputación de cargos aplicable para los peatones, ciclistas o conductores de vehículo de movilidad personal (VMP), levantado por la presunta comisión de infracción detectada en acción de control en la vía pública en materia de tránsito terrestre.
- 5.4.1.1.8 **Papeleta de infracción de tránsito educativa aplicable a peatones, ciclistas o conductores de vehículo de movilidad personal (VMP):** Documento de imputación de cargos de carácter educativo, aplicable para los peatones, ciclistas o conductores de vehículo de movilidad personal (VMP), levantado por la presunta comisión de infracción detectada en acción de control en la vía pública en materia de tránsito terrestre. Este documento no da inicio al procedimiento administrativo sancionador.

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024  <b>Página</b> 20 de 56
--	--	---

**5.4.1.1.9** **Constancia de exigibilidad – Materia Tránsito y Transporte:** *Documento que acredita que una multa o sanción de tránsito es exigible coactivamente, este documento certifica que el título de ejecución o acto administrativo ha sido notificado correctamente al infractor y/o responsable solidario; que se ha cumplido con el plazo legal para impugnarla y que la obligación se mantiene pendiente de pago.*

#### 5.4.1.2 En Materia de Transporte

**5.4.1.2.1** **Acta de control:** Documento de imputación de cargos en materia de transporte, levantado como resultado de una acción de control de campo. Utilizado en el procedimiento administrativo sancionador tramitado de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; y Ordenanzas N.º 1682, 1693, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**5.4.1.2.2** **Acta de control electrónica:** Documento de imputación de cargos en materia de transporte, levantado producto de acciones de control de campo, mediante el empleo de dispositivos electrónicos móviles. Utilizado en el procedimiento administrativo sancionador tramitado de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; y las Ordenanzas N.º 1682, 1693, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**5.4.1.2.3** **Acta de fiscalización:** Documento de imputación de cargos, levantado en la detección de infracciones de transporte mediante acciones de control o de fiscalización. Utilizado en el procedimiento administrativo sancionador especial, tramitado de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2020-MTC; las Ordenanzas N.º 1682, 1693, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima; y la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, aplicable supletoriamente.

**5.4.1.2.4** **Imputación de cargos:** Documento suscrito por el sub gerente de la Gerencia de Movilidad Urbana, en el que se hace constar los resultados de la acción de control de gabinete y que da inicio a un procedimiento administrativo sancionador, tramitado de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; y la Ordenanza N.º 1682, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**5.4.1.2.5** **Resolución de imputación de cargos:** Documento suscrito por el Inspector Municipal de Transporte de la Gerencia de Movilidad

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 21 de 56
--	--	---

Urbana, en el que se hace constar los resultados de la acción de control y que da inicio a un procedimiento administrativo sancionador, tramitado de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; y la Ordenanza N.º 1693, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- 5.4.1.2.6 Resolución de inicio:** Documento de imputación de cargos, emitido cuando la detección de infracción o incumplimiento se realiza mediante acción de control o fiscalización de gabinete. Utilizado en el procedimiento administrativo sancionador especial, tramitado de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2020-MTC; el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2009-MTC y modificatorias, las Ordenanzas N.º 1682, 1693, entre otras, emitidas por la Municipalidad Metropolitana de Lima; y la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, aplicable supletoriamente.

#### 5.4.2 Multas Administrativas

- 5.4.2.1 Resolución de sanción de la GFC:** Documento preimpreso a través del cual la Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Metropolitana de Lima, imponen sanciones por multas administrativas.
- 5.4.2.2 Resolución de imputación de cargos – Interferencia de Vías:** Documento emitido por la Subgerencia de Ingeniería del Tránsito (SIT) de la Gerencia de Movilidad Urbana con el cual se inicia el procedimiento administrativo sancionador en materia de interferencia de vías y otros (Ord. 1680).
- 5.4.2.3 Resolución de Sub Gerencia de Fiscalización del Transporte:** Documento mediante el cual la Subgerencia de Fiscalización del Transporte de la Municipalidad Metropolitana de Lima, impone sanciones por infracciones administrativas (Ord. 1682).
- 5.4.2.4 Resolución de Gerencia de INVERMET:** Documento mediante el cual INVERMET impone sanciones por infracciones administrativas.
- 5.4.2.5 Liquidación de costas y gastos de la GFC:** Documento mediante el cual se liquida los gastos y costas por la ejecución de sanciones no pecuniarias efectuadas por la Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.4.2.6 Resolución de sanción administrativa de la GFC:** Documento a través del cual la Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Metropolitana de Lima, imponen sanciones y establece medidas correctivas que correspondan (Ord. 2200).

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 22 de 56
--	--	---

**5.4.2.7 Resolución de Sanción GFC – Interferencia de Vías: Documento a través del cual la Gerencia de Fiscalización y Control (GFC) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, imponen sanciones por la comisión de una infracción en materia de interferencia de vías (Ord. 1680).**

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES

### 6.1. De la codificación

**6.1.1** Los documentos definidos en la sección 5.1, a excepción de los comprendidos entre los ítems 5.1.11 al **5.1.36**; los documentos definidos en la sección 5.2, a excepción de los ítems 5.2.37 al 5.2.47, y los documentos definidos en la sección 5.3, a excepción de los ítems 5.3.11 al 5.3.21, se codifican de la siguiente manera:

000-000-00000000

Dónde:

- Del primer al tercer carácter se consigna el código correspondiente al área contenida en la Tabla IX, según corresponda.
- Del cuarto al sexto carácter identifican el tipo de documento, consignándose para tal efecto el código al que se refieren las Tablas I, II, IV, V, VI y VII.1
- Del séptimo al decimocuarto carácter se utilizan para numerar correlativamente los documentos.

**6.1.2** Los documentos definidos en los ítems 5.1.11 y 5.1.12 de la sección 5.1 y los documentos definidos en los ítems 5.3.14 al 5.3.19 de la sección 5.3 se codifican de la siguiente manera:

TDOC DN>NNNNNNN-AAAA-SAT-XXX/XXNNNN-YYY

Dónde:

- TDOC = Tipo de documento, contenida en la Tabla VII.2
- D = Letra fija que identifica el registro electrónico en el SGD PCM
- NNNNNNN = Número correlativo del documento
- AAAA = Año vigente.
- XXX/XXNNNN = Siglas del órgano o unidad orgánica, contenida en la Tabla XII. También cuando corresponda, sigla y serie registrada para Comisiones, Comité u otro de acuerdo a la Tabla XIII. Excepcionalmente, en el caso del Oficial de Seguridad de la Información, la sigla a usar será OSI.
- YYY= Iniciales de la persona que elabora un documento, sólo se muestra cuando lo realiza como profesional.
- El ítem 5.3.20, se codifica de la siguiente manera:  
AAAA-NNNNNNNN

Dónde:

AAAA= Año vigente.

NNNNNNNN= Número correlativo del documento.

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024  <b>Página</b> 23 de 56
--	--	---

**6.1.3** Los documentos comprendidos entre los ítems 5.1.13 al **5.1.28** se codifican como sigue:

AAA–NNXXX

Dónde:

- AAA = Siglas del área usuaria, contenida en la Tabla XII, en caso sea un documento de nivel institucional se podrá usar la sigla **GGE**.
- NN = Siglas del Tipo de Documento contenido en la Tabla XIV
- XXX = Número correlativo del documento

Asimismo, la codificación y custodia de estos documentos se encuentra a cargo de la **Oficina de Modernización**.

**6.1.4** El Cedulón, la Constancia de Visita y el Acuse de recibo electrónico utilizan la codificación y el mismo número correlativo del Cargo de Notificación.

**6.1.5 Los Documentos de Imputación de Cargo (DIC), se codifican de la siguiente forma:**

6.1.5.1 En Materia de Tránsito:

- a) La Papeleta de Infracción de Tránsito usa una codificación numérica y correlativa:  
00000000
- b) La Papeleta de Infracción de Tránsito Electrónica usa una codificación alfanumérica y correlativa, **según entidad emisora**.

i. **Cuando son emitidas por la Policía Nacional del Perú (PNP):**

E0000000

Dónde:

- En el primer carácter se consignará la letra E.
- Del segundo al séptimo carácter se consignarán la numeración correlativa.

c) Papeleta de **infracción de Tránsito** electrónica **emitida por la Gerencia de Movilidad Urbana**:

i. **Papeleta Electrónica**

PE00000000

Dónde:

- En el primer y segundo carácter se consignará las letras PE.
- Del tercer al décimo carácter se consignará la numeración correlativa.

ii. **Video Papeleta**

VP00000000

Dónde:

- En el primer y segundo carácter se consignará las letras VP.
- Del tercer al décimo carácter se consignará la numeración correlativa.

iii. **De velocidad:**

**PV00000000** correcto

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 24 de 56

**Dónde:**

- En el primer y segundo carácter se consignarán las letras “VP”.
- Del tercero al décimo carácter se consignarán la numeración correlativa.

iv. **Papeleta Cámara:**

**PC00000000**

**Dónde:**

- En el primer y segundo carácter se consignarán las letras “PC”.
- Del tercero al décimo carácter se consignarán la numeración correlativa.

- d) La Papeleta de Infracción Peatonal usa una codificación alfanumérica y correlativa:

O000000

**Dónde:**

- En el primer carácter se consigna la letra O.
- Del segundo al séptimo carácter se consigna la numeración correlativa

- e) La Papeleta de infracción Peatonal Educativa usa una codificación alfanumérica y correlativa:

M000000

**Dónde:**

- En el primer carácter se consigna la letra M.
- Del segundo al séptimo carácter se consigna la numeración correlativa

- f) La Papeleta de Infracción Preventiva usa una codificación alfanumérica y correlativa:

R000000

**Dónde:**

- En el primer carácter se consigna la letra R.
- Del segundo al séptimo carácter se consigna la numeración correlativa.

- g) La Papeleta de infracción de tránsito aplicable a peatones, ciclistas o conductores de vehículo de movilidad personal (VMP) y Papeleta de infracción de tránsito educativa aplicable a peatones, ciclistas o conductores de vehículo de movilidad personal (VMP) usan una codificación alfanumérica y correlativa:

PC000000

**Dónde:**

- En el primer y segundo carácter se consignará las letras PC.
- Del tercer al octavo carácter se consigna la numeración correlativa.

6.1.5.2 En Materia de Transporte:

- a) El Acta de Control usa una codificación alfanumérica y correlativa:

C000000

 <p><b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</p>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024

**Página** 25 de 56

Dónde:

- En el primer carácter se consigna la letra C.
- Del segundo al séptimo carácter se consigna la numeración correlativa.

b) El Acta de Control Electrónica usa una codificación alfanumérica y correlativa:

CE000000

Dónde:

- En el primer y segundo carácter se consignará la letra CE.
- Del tercero al octavo carácter se consignará la numeración correlativa.

c) El Acta de Fiscalización usa una codificación alfanumérica y correlativa:

AF000000

Dónde:

En el primer y segundo carácter se consignará las letras AF.  
Del tercero al octavo carácter se consignará la numeración correlativa.

#### 6.1.6 Las Multas Administrativas, se codifican de la siguiente manera:

a) La Resolución de Sanción de la GFC, el Acta de Control – Interferencia de Vías, la Resolución de Gerencia de INVERMET y la Resolución de la GMU, se codificarán como sigue:

01.M.000000 / 01.E.000000 / 01.T.000000 / 01.V.000000/ 01.R.000000

Dónde:

- En los dos primeros caracteres se consigna el código 01.
- En el tercer carácter se consigna la letra M / E / T / V / R. Donde M y E representan la Resolución de Sanción, T representa el Acta de Control – Interferencia de Vías, V representa la Resolución de Gerencia de INVERMET y R representa la Resolución de la GMU.
- Del cuarto a noveno carácter se consigna la numeración correlativa.

b) La Liquidación de Costas y Gastos de la GFC se codificará como sigue:

01.L.000000

Dónde:

- En los dos primeros caracteres se consigna el código 01.
- En el tercer carácter se consigna la letra L.
- Del cuarto a noveno carácter se consigna la numeración correlativa.

c) La Resolución de Sanción Administrativa de la GFC se codificará como sigue:

01MXXXXXXYYYY

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página:</b> 26 de 56

Dónde:

- En los tres primeros caracteres se consigna el código asignado a la multa.
- Del cuarto al octavo carácter se consigna el código de la infracción.
- Del noveno al doceavo carácter se consigna el año de la multa.

d) **La Resolución de Imputación de Cargos - Interferencia de Vías y Resolución de Sanción GFC – Interferencia de Vías** se codificarán como sigue:

VXXHYYZZZZZZ

Dónde:

- En el primer carácter se consigna el código V asignado a la multa.
- Del segundo al tercer carácter se consigna el año del informe.
- En el cuarto carácter se consigna el código H asignado a la multa.
- Del quinto al sexto carácter se consigna el código de la infracción.
- Del séptimo al doceavo carácter se consigna el número del informe.

e) La Resolución de Inicio se codificará como sigue:

IXXYYRIZZZZZ

Dónde:

- En el primer carácter se consigna el código I asignado a la multa.
- Del segundo al tercer carácter se consigna el año del informe de inspección.
- Del cuarto al quinto carácter se consigna el código de la infracción.
- Del sexto al séptimo carácter se consigna el código RI asignado a la multa.
- Del octavo al doceavo carácter se consigna el número del informe de inspección.

**6.1.7** La codificación de la documentación emitida por cada Comité, Comisión, u otro distinto a un órgano o unidad orgánica, será de la siguiente forma:

ZZZ-XXX-YYYYYYYY

Dónde:

ZZZ = Código asignado a cada Comité, Comisión u otro, dentro de la serie asignada indicada en la Tabla XIII.

XXX = Código de tipo de documento emitido

YYYYYYYY = Correlativo

Una vez aprobado el Comité, Comisión u otro; el responsable del mismo deberá solicitar a la **Oficina de Modernización** la asignación de la codificación correspondiente.

Para los documentos que se emiten por el SGD PCM se aplicará lo indicado en el numeral 6.1.2.

De manera excepcional, los Fedatarios del SAT, pueden utilizar esta estructura de codificación en la emisión del tipo de documento informe de trabajo.

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página:</b> 27 de 56

## 6.2. De la emisión, firma y visado

La emisión, firma y visado se realizará de acuerdo con lo establecido en las Tablas I, II, III, IV, V, VI, VII, X, y XIV. En el caso de documentos emitidos por sistemas computarizados o manualmente, las firmas podrán ser impresas en forma automatizada o por algún instrumento de reproducción mecánica. En el caso de documentos firmados digitalmente, podrán ser impresos y firmados de forma manuscrita siempre y cuando el destinatario no cuente con un repositorio electrónico.

La impresión de los documentos podrá ser realizada por el área emisora o el área a la que se asigne dicha responsabilidad.

**La Gerencia General** del SAT podrá emitir y firmar los documentos mencionados en la Tabla X, los mismos que podrán ser visados por los **Jefes de Oficina, el Gerente de Operaciones y los Subgerentes** de las unidades encargadas de su elaboración. Asimismo, en los casos que deban emitirse documentos sin que la norma señale formalidad alguna, será suficiente el sello y la firma en estos para su validez.

El Jefe del Órgano de Control Institucional emite y firma documentos de acuerdo con las atribuciones establecidas en la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.

## 6.3. De la delegación de firmas

Los funcionarios titulares de cargos podrán delegar la firma de los documentos en sus inmediatos subalternos o en los titulares de los órganos o unidades orgánicas que de ellos dependan, debiendo constar por escrito dicha delegación.

## 6.4. De la cantidad de ejemplares

Los documentos serán emitidos en un original, los que serán parte de su archivo o serán remitidos al área solicitante y/o interesada, según sea el caso.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá emitirse un número mayor de originales cuando la situación así lo requiera.

# 7. TABLAS

**Tabla I. Documentos emitidos en materia normativa o resolutiva**

Código	Documento	Elaborado por:	Revisado por <sup>1</sup> :	Aprobado por <sup>2</sup> :
004	Resolución <b>de Gerencia General</b>			
006	Directiva	<b>Oficina General de Asesoría Jurídica</b>	<b>Jefe de oficina General de Asesoría Jurídica</b>	<b>Gerente General</b>
008	Circular			

<sup>1</sup> El VºBº se coloca en la carátula, siempre que el documento contenga recuadro para firmas, caso contrario, se colocará en todas las páginas.

<sup>2</sup> En los documentos que son aprobados por el Presidente del Consejo Directivo, entiéndase como aprobado por el Consejo Directivo.

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 28 de 56

Código	Documento	Elaborado por:	Revisado por <sup>1</sup> :	Aprobado por <sup>2</sup> :
005	Resolución de Gerencia/Oficina/ <b>Subgerencia</b>	Oficinas, <b>Gerencias y subgerencias</b>		Jefe de Oficina, <b>Gerente y Subgerencia</b>
139	Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Servicio de Administración Tributaria	<b>Oficina General de Asesoría Jurídica/Oficina de Recursos Humanos</b>	<b>Jefe de oficina General de Asesoría Jurídica/Jefe de la Oficina General de Administración</b>	<b>Gerente General</b>
162	Resolución de Consejo Directivo	Secretario del Consejo Directivo		Presidente del Consejo Directivo
163	Acuerdo de Consejo Directivo	Secretario del Consejo Directivo		Miembros del Consejo Directivo
217	Imputación de Cargo por Fiscalización Posterior	<b>Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites</b>	<b>Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites</b>	<b>Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites</b>
218	Informe Final de Instrucción por Fiscalización posterior	<b>Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites</b>	<b>Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites</b>	<b>Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites</b>
219	Resolución de Sanción por Fiscalización Posterior	<b>Subgerencia de Gestión de Cobranzas</b>	<b>Subgerencia de Gestión de Cobranzas</b>	<b>Subgerencia de Gestión de Cobranzas</b>
247	<b>Reporte de observaciones</b>	<b>Oficina General de Asesoría Jurídica</b>	<b>Oficina General de Asesoría Jurídica</b>	<b>Oficina General de Asesoría Jurídica</b>

**Tabla II. Documentos emitidos en materia tributaria**

#### II.1. Documentos generales

Código	Documento	Emitido y firmado por:
011	Orden de Pago	<b>Subgerente de Gestión de Cobranza</b>
012	Resolución de Determinación	<b>Subgerente de Gestión de Cobranza</b> <b>Subgerente de Fiscalización Tributaria</b>
013	Resolución de Multa Tributaria	<b>Subgerente de Fiscalización Tributaria</b> <b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
014	Constancia <b>de exigibilidad</b> - en materia tributaria	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b> <b>Firmado por: Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
161	Constancia de no adeudo en materia tributaria	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
187	Ficha de Fiscalización Predial	<b>Emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</b> <b>Firmado por el Técnico o Analista o Especialista de Inspecciones</b> <b>Visado por el Especialista de Inspecciones IV</b>
206	Ficha de Inspección Predial	<b>Emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</b> <b>Firmado por el Técnico o Analista o Especialista de Inspecciones</b> <b>Visado por el Especialista de Inspecciones IV</b>

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 29 de 56

Código	Documento	Emitido y firmado por:
241	<i>Acta de inspección predial realizada</i>	<i>Emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</i> <i>Firmado por el Técnico o Analista o Especialista de Inspecciones</i>
242	<i>Acta de inspección predial no realizada</i>	<i>Emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</i> <i>Firmado por el Técnico o Analista o Especialista de Inspecciones</i>
243	<i>Acta de acuerdo</i>	<i>Emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</i> <i>Firmado por el Técnico o Analista o Especialista de Inspecciones</i>
244	<i>Acta de impuesto a los espectáculos públicos</i>	<i>Emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</i> <i>Firmado por el Técnico o Analista o Especialista de Inspecciones y/o Determinación</i>
245	<i>Acta de Fiscalización de juegos</i>	<i>Emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</i> <i>Firmado por el Técnico o Analista o Especialista de Inspecciones y/o Determinación</i>
246	<i>Ficha de fiscalización documentaria</i>	<i>Emitido por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria</i> <i>Firmado por Subgerente de Fiscalización Tributaria</i> <i>Visado por el Especialista de Determinación III</i>
248	<i>Acta de secuestro conservativo de vehículos</i>	<i>Emitido por Subgerencia de Ejecución Coactiva</i> <i>Firmado por Subgerencia de Ejecución Coactiva</i>
249	<i>Acta de verificación de domicilio</i>	<i>Emitido por Subgerencia de Gestión de Cobranza</i> <i>Firmado por Subgerencia de Gestión de Cobranza</i>

## II.2. Resoluciones y otros actos del procedimiento de ejecución coactiva en materia tributaria

Código	Documento	Emitido y firmado por:
015	Resolución de Ejecución Coactiva en materia tributaria	<i>Ejecutor Coactivo</i>
016	Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva en materia tributaria	<i>Ejecutor Coactivo</i>
017	Resolución de tercería en materia tributaria	<i>Ejecutor Coactivo</i>

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 30 de 56

Código	Documento	Emitido y firmado por:
018	Resolución que ordena tratar medidas cautelares en materia tributaria. Estas resoluciones podrán referirse, entre otras, a las siguientes: - Resolución de Medida Cautelar en forma de intervención en recaudación - Resolución de Medida Cautelar en forma de depósito - Resolución de Medida Cautelar en forma de secuestro conservativo (captura) - Resolución de Medida Cautelar en forma de inscripción de inmuebles - Resolución de Medida Cautelar en forma de inscripción de vehículos - Resolución de Medida Cautelar en forma de retención bancaria - Resolución de Medida Cautelar en forma de retención a terceros	<b>Ejecutor Coactivo</b>
019	Resolución de acumulación de expedientes en materia tributaria	<b>Ejecutor Coactivo</b>
020	Resolución de desacumulación de expedientes en materia tributaria	<b>Ejecutor Coactivo</b>
021	Resolución que ordena remate de bienes en materia tributaria. Estas resoluciones podrán referirse, entre otras, a las siguientes: - Resolución de inicio de ejecución forzosa. - Resolución de designación de peritos. - Resolución de traslado de tasación. - Resolución de aprobación, convocatoria y publicación de remate. - Resolución de adjudicación. - Resolución de consentimiento.	<b>Ejecutor Coactivo</b>
022	Otra resolución del procedimiento de ejecución coactiva en materia tributaria	<b>Ejecutor Coactivo</b>
093	Resolución para requerir el pago de la deuda dentro del procedimiento de ejecución coactiva en materia tributaria	<b>Ejecutor Coactivo</b>
107	<b>Resolución de Imputación de Pagos – Tributario</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
123	Esquela de Entrega de Vehículo por Medida Cautelar – Pricos/Mepecos	<b>Ejecutor Coactivo</b>
169	Acta de entrega de vehículo adjudicado en remate – Tributario	<b>Auxiliar Coactivo, Depositario y Adjudicatario</b>
170	Oficio de Ejecutoría Coactiva en materia tributaria	<b>Ejecutor Coactivo</b>
225	<b>Resolución de requerimiento de cheque – Tributario</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
228	<b>Resolución de levantamiento de medida cautelar – Tributario</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
231	<b>Resolución de variación – Tributario</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
234	<b>Resolución de reinicio del procedimiento de ejecución coactiva - Tributario</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
237	<b>Acta de entrega de cheque – Tributario</b>	<b>Auxiliar Coactivo</b>

### II.3. Resoluciones sobre procedimientos no contenciosos en materia tributaria

Código	Documento	Emitido y firmado por:
023	Resolución que absuelve solicitudes de devolución y compensación de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites.</b>

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 31 de 56

024	Resolución que absuelve solicitudes de fraccionamiento de deuda o beneficios para el pago en materia tributaria	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
025	Resolución que absuelve solicitudes de inafectación, exoneración o beneficios en materia tributaria	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites.</b>
026	Resolución que absuelve solicitudes de prescripción en materia tributaria	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites.</b>
033	Resolución que establece la pérdida del fraccionamiento o beneficios otorgados en materia tributaria	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>

#### II.4. Resoluciones sobre procedimientos contenciosos en materia tributaria

Código	Documento	Emitido y firmado por:
029	Resolución sobre recursos de reclamación interpuestos contra cualquier acto de determinación	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
030	Resolución sobre recursos de reclamación interpuestos contra las resoluciones de solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso y contra la denegatoria ficta de las solicitudes no contenciosas	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
031	Resolución sobre recursos de reclamación interpuestos contra las resoluciones que establecen la pérdida del fraccionamiento	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
032	Resolución que declara la inadmisibilidad del recurso de apelación	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>

#### II.5. Otras resoluciones en materia tributaria

Código	Documento	Emitido y firmado por:
034	Resolución de cumplimiento	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
035	Resolución que establece la nulidad, de oficio o a pedido de parte, de actos administrativos	Superior jerárquico de quien emitió el acto
037	Resolución sobre recurso de reconsideración	Mismo órgano que emitió el acto impugnado
038	Resolución sobre recurso de apelación	Superior jerárquico del órgano que emitió el acto impugnado
108	Otra Resolución - Tributario	<b>Subgerente que corresponda</b>

**Tabla III. Documentos emitidos en materia no tributaria**

#### III.1. Documentos externos administrados en materia no tributaria

Código	Documento	Utilizado por:
001	Papeleta de infracción de Tránsito	Policía Nacional del Perú
002	Resolución de Sanción de la GFC	Gerencia de Fiscalización y Control (GFC) de la Municipalidad Metropolitana de Lima
101	Acta de Control – Interferencias de Vías	Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima
120	Bitácora de papeletas	Policía Nacional del Perú
136	Papeleta de infracción preventiva	Policía Nacional del Perú

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 32 de 56

<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Utilizado por:</b>
171	Papeleta de infracción peatonal	Policía Nacional del Perú
173	Resolución de Subgerencia de Fiscalización del Transporte	Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima
179	Resolución de Gerencia de INVERMET	Gerencia de Supervisión de Contratos (INVERMET)
180	Liquidación de Costas y Gastos GFC	Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Metropolitana de Lima
186	Acta de Control	Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima
194	Papeleta de Infracción Peatonal Educativa	Policía Nacional del Perú
202	Imputación de Cargos	Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima
203	Resolución de Imputación de Cargos	Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima
204	Resolución de Imputación de Cargos – Interferencia de Vías	Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima
221	Acta de Fiscalización	Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima
222	Resolución de Inicio	Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima
223	Resolución de Administrativa de la GFC Sanción	Gerencia de Fiscalización y Control (GFC) de la Municipalidad Metropolitana de Lima

**Tabla IV. Documentos emitidos en materia no tributaria - Tránsito y Transporte**

#### **IV.1. Documentos generales en materia no tributaria - Tránsito y Transporte**

<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Emitido y firmado por:</b>
040	Constancia <b>de exigibilidad</b> - en materia <b>tránsito y transporte</b> . No Tributaria	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
056	Resolución de Sanción	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
124	Esquela de Entrega de Vehículo por Medida Accesoria en Materia No Tributaria – Papeleta Directa	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
146	Resolución Final de Sanción	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
174	Constancia de Imputación de Responsabilidad	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
175	Constancia de Identificación de Responsabilidad de Pago por Deuda No Tributaria	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
176	Constancia de No Adeudo en Materia No Tributaria	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
207	Informe Final de Instrucción	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
208	Resolución de Archivamiento	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
209	Resolución de Archivamiento por Pago	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
210	Resolución de Declaración de Caducidad	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 33 de 56

Código	Documento	Emitido y firmado por:
211	Resolución de ampliación de plazo para resolver el procedimiento administrativo sancionador	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
214	Resolución que se pronuncia sobre el desistimiento del descargo	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
240	<i>Resolución que archiva el procedimiento administrativo sancionador en materia de tránsito por el pago total de la multa que reconoce la comisión de la infracción y sanción impuesta. Aplicable solo para infracciones de naturaleza netamente pecuniaria</i>	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>

#### IV.2. Resoluciones y otros actos del procedimiento de ejecución coactiva en materia no tributaria - Tránsito y Transporte

Código	Documento	Emitido y firmado por:
041	Resolución de Ejecución Coactiva por multas de tránsito y transporte	<b>Ejecutor Coactivo</b>
042	Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por multas de tránsito	<b>Ejecutor Coactivo</b>
043	Resolución de tercería por multas de tránsito	<b>Ejecutor Coactivo</b>
044	Resolución que ordena tratar medidas cautelares por multas de tránsito. Estas resoluciones se refieren a las señaladas en la Ley N° 26979 y modificatorias, entre las que se tiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Medida Cautelar en forma de intervención en recaudación</li> <li>- Resolución de Medida Cautelar en forma de depósito</li> <li>- Resolución de Medida Cautelar en forma de secuestro conservativo (captura)</li> <li>- Resolución de Medida Cautelar en forma de inscripción de inmuebles</li> <li>- Resolución de Medida Cautelar en forma de inscripción de vehículos</li> <li>- Resolución de Medida Cautelar en forma de retención bancaria</li> <li>- Resolución de Medida Cautelar en forma de retención a terceros.</li> </ul>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
045	Resolución de acumulación de expedientes por multas de tránsito	<b>Ejecutor Coactivo</b>
046	Resolución de desacumulación de expedientes por multas de tránsito	<b>Ejecutor Coactivo</b>
047	- Resolución que ordena remate de bienes por multas de tránsito. Estas resoluciones podrán referirse, entre otras, a las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de inicio de ejecución forzosa.</li> <li>- Resolución de designación de peritos.</li> <li>- Resolución de traslado de tasación.</li> <li>- Resolución de aprobación, convocatoria y publicación de remate.</li> <li>- Resolución de adjudicación.</li> <li>- Resolución de consentimiento.</li> </ul>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
048	Otra resolución del procedimiento de ejecución coactiva por multas de tránsito y transporte	<b>Ejecutor Coactivo</b>

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 34 de 56

Código	Documento	Emitido y firmado por:
094	Resolución para requerir el pago de la deuda dentro del procedimiento de ejecución coactiva por multas de tránsito y transporte.	<b>Ejecutor Coactivo</b>
109	<b>Resolución de Imputación de Pagos – Tránsito</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
125	Esquela de Entrega de Vehículo por Medida Cautelar – Papeleta	<b>Ejecutor Coactivo</b>
177	Acta de entrega de vehículo adjudicado en remate – No Tributario	<b>Auxiliar Coactivo, Depositario y Adjudicatario</b>
178	Oficio de Ejecutoría Coactiva por multas de tránsito	<b>Ejecutor Coactivo</b>
226	<b>Resolución de requerimiento de cheque – Tránsito</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
229	<b>Resolución de levantamiento de medida cautelar - Tránsito</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
232	<b>Resolución de variación – Tránsito</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
235	<b>Resolución de reinicio del procedimiento de ejecución coactiva - Tránsito</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
238	<b>Acta de entrega de cheque – Tránsito</b>	<b>Auxiliar Coactivo</b>

#### IV.3. Resoluciones sobre procedimientos no contenciosos en materia no tributaria - Tránsito y Transporte

Código	Documento	Emitido y firmado por:
049	Resolución que absuelve solicitudes de devolución y compensación de pagos indebidos o en exceso por multas de tránsito y transporte	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
050	Resolución que absuelve solicitudes de fraccionamiento o beneficios por multas de tránsito y transporte	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
051	Resolución que absuelve solicitudes de prescripción por multas de tránsito y transporte	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>

#### IV.4. Resoluciones sobre procedimientos contenciosos en materia no tributaria - Tránsito y Transporte

Código	Documento	Emitido y firmado por:
036	Resolución sobre <b>recursos</b> presentados contra multas de tránsito impuestas durante la vigencia del Reglamento Nacional de Tránsito	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
039	Resolución sobre <b>recursos</b> presentados contra multas de transporte de carga y vehículos menores	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
158	Resolución que resuelve los recursos de apelación	<b>Gerente de Operaciones</b>
188	Resolución sobre descargos presentados contra multas de tránsito impuestas durante la vigencia del TUO del Reglamento Nacional de Tránsito	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
190	Resolución sobre descargos presentados contra multas de transporte impuestas por la Gerencia de Movilidad Urbana durante la vigencia de las siguientes Ordenanzas:  Ordenanza que regula la prestación del Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías en la Provincia de Lima Metropolitana. Ordenanza que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados y establece disposiciones especiales para el Servicio de Transporte en Vehículos Menores en el Cercado de Lima.	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 35 de 56

#### IV.5. Otras resoluciones en materia no tributario - Tránsito y Transporte

Código	Documento	Emitido y firmado por:
052	Resolución sobre diversos pedidos por multas de tránsito y transporte relacionados con las funciones de la <b>Subgerencia de atención de recursos y trámites</b>	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
058	Resolución que establece la pérdida del fraccionamiento o beneficios otorgados por multas de tránsito y transporte	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
059	Resolución que establece la nulidad de oficio o a pedido de parte de resoluciones por multas de tránsito y transporte	Superior jerárquico de quien emitió el acto
110	Otra Resolución – Tránsito	<b>Subgerente o Gerente que corresponda</b>
216	Resolución de Prescripción de Oficio No Tributario	Gerente de Operaciones / <b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>

**Tabla V. Documentos emitidos en materia no tributaria - Multas Administrativas**

#### V.1. Documentos generales en materia no tributaria - Multas Administrativas

Código	Documento	Emitido y firmado por:
224	Esquela de Entrega de Vehículo por Medida Accesoria en Materia No Tributaria – Multas Administrativas	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>

#### V.2. Resoluciones y otros actos del procedimiento de ejecución coactiva en materia no tributaria - Multas Administrativas

Código	Documento	Emitido y firmado por:
062	Resolución de Ejecución Coactiva por multas administrativas	Ejecutor Coactivo
063	Resolución de suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por multas administrativas	Ejecutor Coactivo
064	Resolución de tercería por multas administrativas	Ejecutor Coactivo
065	Resolución que ordena tratar medidas cautelares por multas administrativas. Estas resoluciones podrán referirse, entre otras, a las siguientes:  - Resolución de Medida Cautelar en forma de intervención en recaudación - Resolución de Medida Cautelar en forma de depósito - Resolución de Medida Cautelar en forma de secuestro conservativo (captura) - Resolución de Medida Cautelar en forma de inscripción de inmuebles - Resolución de Medida Cautelar en forma de inscripción de vehículos - Resolución de Medida Cautelar en forma de retención bancaria - Resolución de Medida Cautelar en forma de retención a terceros	Ejecutor Coactivo
066	Resolución de acumulación de expedientes por multas administrativas	Ejecutor Coactivo
067	Resolución de desacumulación de expedientes por multas administrativas	Ejecutor Coactivo

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 36 de 56

Código	Documento	Emitido y firmado por:
068	Resolución que ordena remate de bienes por multas administrativas. Estas resoluciones podrán referirse, entre otras, a las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de inicio de ejecución forzosa.</li> <li>- Resolución de designación de peritos.</li> <li>- Resolución de traslado de tasación.</li> <li>- Resolución de aprobación, convocatoria y publicación de remate.</li> <li>- Resolución de adjudicación.</li> <li>- Resolución de consentimiento.</li> </ul>	Ejecutor Coactivo
069	Otra resolución del procedimiento de ejecución coactiva por multas administrativas	Ejecutor Coactivo
095	Resolución para requerir el pago de la deuda dentro del procedimiento de ejecución coactiva por multas administrativas	Ejecutor Coactivo
111	<b>Resolución de Imputación de Pagos – Multas Administrativas</b>	Ejecutor Coactivo
131	Esquela de Entrega de Vehículo por Medida Cautelar – Multas Administrativas	Auxiliar Coactivo, Depositario y Adjudicatario
227	<b>Resolución de requerimiento de cheque – Multas administrativas</b>	Ejecutor Coactivo
230	<b>Resolución de levantamiento de medida cautelar - Multas administrativas</b>	Ejecutor Coactivo
233	<b>Resolución de variación – Multas administrativas</b>	Ejecutor Coactivo
236	<b>Resolución de reinicio del procedimiento de ejecución coactiva - Multas administrativas</b>	Ejecutor Coactivo
239	<b>Acta de entrega de cheque – Multas administrativas</b>	Auxiliar Coactivo

### V.3. Resoluciones sobre procedimientos no contenciosos en materia no tributaria - Multas Administrativas

Código	Documento	Emitido y firmado por:
070	Resolución que absuelve solicitudes de fraccionamiento o beneficios por multas administrativas	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
096	Resolución que absuelve solicitudes de devolución y compensación de pagos indebidos o en exceso por multas administrativas	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>
097	Resolución que absuelve solicitudes de prescripción por multas administrativas	<b>Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b>

### V.4. Otras resoluciones en materia no tributaria - Multas Administrativas

Código	Documento	Emitido y firmado por:
071	Resolución que establece la pérdida del fraccionamiento o beneficios otorgados por multas administrativas	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
072	Resolución que establece la nulidad de oficio o a pedido de parte de resoluciones por multas administrativas	Superior jerárquico de quien emitió el acto
112	Otra Resolución – Multas Administrativas	<b>Subgerente</b> que corresponda.

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 37 de 56

**Tabla VI. Documentos comunes en materia no tributaria**

Código	Documento	Emitido y firmado por:
150	Resolución que resuelve recursos de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>

**Tabla VII. Documentos generales**

**VII.1 Documentos con estructura numérica en el sistema**

Código	Documento	Emitido y firmado o recibido por:
053	Resolución que revoca actos administrativos	Emitido y firmado por <b>Subgerente</b> , según corresponda
054	Resolución que modifica, sustituye o rectifica actos administrativos	Emitido y firmado por: Responsable del mismo órgano o <b>unidad orgánica</b> que emitió el acto
060	Solicitud de pago en bienes y/o servicios	Recibido por: <b>Subgerente de Orientación y Registro</b>
074	Expediente de Cobranza Coactiva Tributaria	Emitido por: <b>Ejecutor Coactivo</b>
075	Expediente de Cobranza Coactiva Acumulado	Emitido por: <b>Ejecutor Coactivo</b>
076	Resolución que resuelve la queja por defecto de tramitación	Emitido y firmado por: Superior jerárquico del servidor quejado
078	Requerimiento	Emitido y firmado por: <b>Subgerente de Orientación y Registro, Subgerente de Gestión de Cobranzas, Subgerente de Fiscalización Tributaria, Subgerente de Ejecución Coactiva, Subgerente de Atención de Recursos y Trámites</b> <b>Analista o Especialista evaluador de Oficina General de Asesoría Jurídica.</b> Además, será visado por el <b>Especialista Coordinador</b> .
080	Esquela	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas / Subgerencia de Ejecución Coactiva y Ejecutor Coactivo</b>
081	Acta de <b>acuerdos</b>	<b>Gerente General / Jefes de Oficina General / Jefes de Oficina, Gerentes o Subgerentes / / Responsable designado de Comité, Comisión u otro</b> Firmado por: Personal de <b>todos los órganos y unidades orgánicas</b> .
083	Cargo de Recepción	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>
084	Cargo de Notificación	<b>Órgano o Unidad Orgánica que emite el documento</b>
085	Acta de actuación procedural	<b>Unidad Orgánica que emite el documento materia de la actuación</b>
086	Solicitud de Fraccionamiento	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
087	Solicitud de Desistimiento	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>
088	Documento Simple	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>
089	Expediente de Trámite Documentario	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 38 de 56

<b>Código</b>	<b>Documento</b>	<b>Emitido y firmado o recibido por:</b>
091	Carta	Presidente del Consejo Directivo, <b>Gerente General</b> , Jefes de Oficina, <b>gerentes y Subgerentes y Ejecutor Coactivo</b>
098	Anexo	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>
103	Resolución de Pago en bienes y/o servicios	<b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
104	Solicitud de acceso a la información	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>
105	Oficio de respuesta de acceso a la información	Responsable designado
113	Otra Constancia	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>
132	Carta de Transferencia <sup>3</sup>	Apoderados vigentes
135	Expediente	Emitido por: <b>Órgano o Unidad Orgánica que emite el documento</b>
138	Informe de Conformidad de Bienes o Servicios	Jefes de Oficina / <b>Gerente y Subgerentes</b>
140	Informe Técnico de Altas, bajas y Actos de Disposición o Administración de los Bienes Muebles	Emitido y firmado por: Técnico responsable de almacén, <b>Oficina de Administración y Finanzas</b>
143	Términos de Referencia	Emitido y firmado por: Jefes de Oficina / <b>Gerente / Subgerentes</b>
144	Especificaciones Técnicas	Emitido y firmado por: Jefes de Oficina <b>General/ Jefes de Oficina/ Gerente / Subgerentes</b>
145	Cédula de Notificación de Resoluciones Coactivas	Emitido por <b>Subgerente de Ejecución Coactiva.</b>
159	Resolución de Imputación de Responsabilidad al tercero retenedor	Emitido y firmado por: <b>Subgerente de Ejecución Coactiva.</b>
165	Resolución sobre impugnación presentada contra resolución de imputación de responsabilidad para el tercero retenedor	Emitido y firmado por: <b>Subgerente de Gestión de Cobranzas/ Subgerente de Ejecución Coactiva.</b>
166	Expediente de Fiscalización	Emitido por: <b>Subgerente de Fiscalización Tributaria</b>
167	Informe de Trabajo	Emitido y firmado por: Fedatarios del SAT
182	Informe Técnico para evaluación por Riesgo Social	Emitido y firmado: <b>Subgerente de Gestión de Cobranzas</b>
184	Compromiso de Pago	Recibido por: <b>Subgerente de Gestión de Cobranzas/ Subgerente de Ejecución Coactiva / Subgerente de Orientación y Registro/</b>
192	Solicitud de acción correctiva	Recibido por: <b>Oficina de Modernización - Coordinador del SGC</b> <sup>4</sup>
193	Solicitud de acción preventiva	Recibido por: <b>Oficina de Modernización - Coordinador del SGC</b> <sup>5</sup>
197	Inventario General	Emitido y firmado por: <b>Jefe de Oficina General/ Jefe de Oficina/Gerente/Subgerente remitente</b>
198	Cargo de Transferencia	Emitido y firmado por:

<sup>3</sup> Se mantiene código de Carta Orden.

<sup>4</sup> Nombre de cargo asignado por el Sistema de Gestión de Calidad.

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión  <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01  <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024  <b>Página</b> 39 de 56
--	--	---

Código	Documento	Emitido y firmado o recibido por:
199	Certificación de crédito presupuestario	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b> Emitido y firmado por: <b>Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>
200	Informe de Análisis Legal	Emitido y firmado por <b>Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica</b>
201	Requerimiento de Personal	Recibido por: <b>Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Jefe de la Oficina General de Administración.</b>
205	Expediente de Cobranza Coactiva No Tributario	Emitido por: <b>Ejecutor Coactivo</b>

## VII.2 Documentos con estructura alfa numérica – SGD PCM

Código	Documento	Emitido y firmado o recibido por:
-	Informe de Trabajo	Emitido y firmado por: El personal de la entidad que elabora el Informe
-	Oficio	Emitido y firmado por: Presidente del Consejo Directivo / <b>Gerente General/ Jefes de Oficina General / Jefes de Oficina/Gerentes/ Subgerentes / Ejecutor Coactivo</b>
-	Oficio Múltiple	Emitido y firmado por: Presidente del Consejo Directivo / <b>Gerente General/ Jefes de Oficina/ Gerentes / Subgerentes / Ejecutor Coactivo</b>
-	Informe	Emitido y firmado por: <b>Jefes de Oficina General/ Jefes de Oficina / Gerentes / Subgerentes / Especialista IV o Especialista III o a quien se le designe en el rol de “Coordinador”/ Responsable designado de Comité, Comisión u otro</b>
-	Memorando	Emitido y firmado por: Presidente del Consejo Directivo / <b>Gerente General / Jefes de Oficina/ Gerentes / Subgerentes / Especialista IV o Especialista III o a quien se le designe en el rol de “Coordinador”/ Responsable designado de Comité, Comisión u otro</b>
-	Memorando Múltiple	Emitido y firmado por: Presidente del Consejo Directivo / <b>Gerente General / Jefes de Oficina / Gerentes/ Subgerentes / Especialista IV o Especialista III o a quien se le designe en el rol de “Coordinador”/ Responsable designado de Comité, Comisión u otro</b>
-	Carta Administrativa	Emitido y firmado por: <b>Gerente General /Jefes de Oficina General/ Jefes de Oficina / Gerentes / Subgerentes</b>
-	Proveído	Emitido por: El personal que genere el proveído
-	Cargo de recepción SGD PCM	Emitido por: <b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>

**Tabla VIII. Municipalidades**

Código	Municipalidad
1	Municipalidad Metropolitana de Lima

 <b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 40 de 56

**Tabla IX. Códigos vigentes de los órganos y unidades orgánicas del SAT**

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
285	<b>Consejo Directivo</b>
286	<b>Gerencia General</b>
287	<b>Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>
288	<b>Oficina de Modernización</b>
289	<b>Oficina General de Asesoría Jurídica</b>
290	<b>Oficina de Integridad y Cumplimiento</b>
291	<b>Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional</b>
292	<b>Oficina General de Administración</b>
293	<b>Oficina de Administración y Finanzas</b>
294	<b>Oficina de Recursos Humanos</b>
295	<b>Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>
296	<b>Oficina de Tecnologías de la información</b>
297	<b>Gerencia de Operaciones</b>
298	<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>
299	<b>Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites</b>
300	<b>Subgerencia de Fiscalización Tributaria</b>
301	<b>Subgerencia de Gestión de Cobranzas</b>
302	<b>Subgerencia de Ejecución Coactiva</b>

**Tabla X. Autorización para emisión y firma de documentos**

<b>Doc.</b>	<b>Autoridad/Institución</b>	<b>Emitido y firmado por:</b>
<b>Oficio</b>	Alcalde Metropolitano	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b>
	Alcaldes distritales	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficina General y Gerente</b> <b>Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica</b> (Para ratificación)
	Teniente Alcalde Metropolitano	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b>
	Teniente Alcalde de Municipalidades Distritales	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>
	Regidores Metropolitanos	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b>
	Gerente Municipal Metropolitano	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b>

<b>Doc.</b>	<b>Autoridad/Institución</b>	<b>Emitido y firmado por:</b>
	Gerentes Municipales de Municipalidad Metropolitana o quienes hagan sus veces.	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>
	Gerentes Municipales de Municipalidades Distritales o quienes hagan sus veces.	<b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefe de Oficina y Subgerentes</b>
	Inspector General	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b>
	Secretario General del Concejo	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefe de Oficina General y Gerente</b> <b>Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica</b> <b>Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>
	Gerentes Generales de las Empresas Municipales	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>
	Otros funcionarios municipales	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficina General y Gerente</b> <b>Jefe de Oficina y Subgerentes</b>
	Poder Ejecutivo	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica</b> (relacionado con la representación institucional) <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>
	Poder Legislativo	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica</b> (relacionado con la representación institucional) <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>
	Poder Judicial	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica</b> (relacionado con la representación institucional) <b>Gerente de Operaciones</b> <b>Subgerente de Fiscalización</b> (relacionado con programas de fiscalización y/o requerimientos de información) <b>Subgerentes</b> <b>Especialista Ejecutor Coactivo II</b> <b>Especialista Judicial IV</b>
	Contraloría General de la República	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>
	Ministerio Público	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b> <b>Especialista Judicial IV</b>

<b>Doc.</b>	<b>Autoridad/Institución</b>	<b>Emitido y firmado por:</b>
	Policía Nacional del Perú	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b> <b>Especialista Ejecutor Coactivo II y Auxiliar Coactivo III o Analista Auxiliar Coactivo I</b> <b>Especialista Judicial IV</b>
	Defensoría del Pueblo	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b> <b>Especialista Ejecutor Coactivo II</b>
	Ministerios	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>
	Tribunal Fiscal	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b> <b>Especialista Ejecutor Coactivo II</b>
	Representante de créditos tributarios	<b>Jefes de Oficinas y Subgerentes</b>
	Las demás entidades públicas	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información</b> <b>Jefe de Oficina de Administración y Finanzas</b> <b>Especialista Ejecutor Coactivo II y Auxiliar Coactivo III o Analista Auxiliar Coactivo I</b>
	Entidades financieras	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b> <b>Especialista Ejecutor Coactivo II</b>
	Otras instituciones del sector público	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b> <b>Especialista Ejecutor Coactivo II</b>
Carta	Gremios representativos de las actividades económicas, laborales y profesionales	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b>
	Las demás entidades u organismos privados	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b>
	Administrados	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>
	Personas e instituciones	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b>

<b>SAT</b> <b>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</b>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 43 de 56

Doc.	Autoridad/Institución	Emitido y firmado por:
Memorando	Áreas del SAT en general	Presidente del Consejo Directivo <b>Gerente General</b> <b>Jefes de Oficinas General y Gerente</b> <b>Jefes de Oficina y Subgerentes</b> <b>Especialista Ejecutor Coactivo II</b> <b>Especialista IV o Especialista III o a quien se le designe en el rol de “Coordinador”.</b>

**Tabla XII. Abreviaturas (siglas) vigentes de los órganos y unidades orgánicas**

Denominación	Abreviatura
<b>Consejo Directivo</b>	<b>CON</b>
<b>Gerencia General</b>	<b>GGE</b>
<b>Órgano de Control Institucional</b>	<b>OCI</b>
<b>Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</b>	<b>OPP</b>
<b>Oficina de Modernización</b>	<b>ODM</b>
<b>Oficina General de Asesoría Jurídica</b>	<b>OAJ</b>
<b>Oficina de Integridad y Cumplimiento</b>	<b>OIC</b>
<b>Oficina General de Administración</b>	<b>OGA</b>
<b>Oficina de Administración y Finanzas</b>	<b>OAF</b>
<b>Oficina de Recursos Humanos</b>	<b>ORH</b>
<b>Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico</b>	<b>OGI</b>
<b>Oficina de Tecnologías de la información</b>	<b>OTI</b>
<b>Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional</b>	<b>OFC</b>
<b>Gerencia de Operaciones</b>	<b>GEO</b>
<b>Subgerencia de Orientación y Registro</b>	<b>SOR</b>
<b>Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites</b>	<b>SAR</b>
<b>Subgerencia de Fiscalización Tributaria</b>	<b>SFT</b>
<b>Subgerencia de Gestión de Cobranzas</b>	<b>SGC</b>
<b>Subgerencia de Ejecución Coactiva</b>	<b>SEC</b>

**Tabla XIII. Abreviaturas (siglas) y series de códigos para comités, comisiones y otros**

Tipo	Abreviatura	Serie
Comité	CT	700
Comisión	CM	800
Otro	OT	900

**Tabla XIV. Documentos normativos que soportan los procesos**

Documento	Sigla	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por <sup>5</sup> :
Manual	MN	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>

<sup>5</sup> De acuerdo con el alcance del documento elaborado

Documento	Sigla	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por <sup>5</sup> :
Manual de Procedimiento	MP	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>
Manual de Usuario	MU	<b>Oficina de Tecnologías de la información</b>	<b>Oficina de Tecnologías de la información Oficina de Modernización</b>	<b>Oficina de Tecnologías de la información</b>
Documento Técnico	DT	<b>Oficina de Tecnologías de la información</b>	<b>Oficina de Tecnologías de la información</b>	<b>Oficina de Tecnologías de la información</b>
Ficha Única de indicador	FI	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización / Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina General de Planeamiento, Presupuesto / Oficina de Modernización</b>	<b>Oficina General de Planeamiento, Presupuesto</b>
Flujograma	FL	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria
Formato	FO	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria
Guía	GU	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>
Instructivo	IN	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>
Metodología	MD	Gerencia u Oficina Usuaria	Gerencia u Oficina Usuaria	<b>Gerencia u Oficina Usuaria</b>
Plan	PL	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	<b>Oficina General, Oficina usuaria, Gerencia o Subgerencia / Oficina de Modernización</b>
Política	PO	Gerencia u Oficina Usuaria	Gerencias u Oficinas involucradas	<b>Gerencia General</b>
Procedimiento	PR	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>
Ficha de Relevamiento	FR	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Tecnologías de la información/ Oficina de Modernización</b>	Gerencia u Oficina Usuaria / <b>Oficina de Modernización</b>
Ficha Técnica del Proceso	FT			
Ficha de Mejora Continua	FM	<b>Oficina de Modernización</b>	<b>Gerencia u Oficina Usuaria / Oficina de Tecnologías de la información/ Oficina de Modernización/ Oficina de Modernización/ Oficina</b>	<b>Gerencia u Oficina Usuaria / Oficina de Modernización</b>

<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
	<b>Página</b> 45 de 56

Documento	Sigla	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por <sup>5</sup> :
			<i>General de Innovación y Desarrollo Tecnológico<sup>6</sup></i>	
<i>Definición Funcional</i>	DF	<i>Oficina de Tecnologías de la Información</i>	<i>Oficina de Tecnologías de la Información/Oficina de Modernización</i>	<i>Oficina de Tecnologías de la Información</i>
<i>Manual de Operaciones</i>		<i>Oficina de Modernización</i>	<i>Oficina de Modernización, Oficina General de Asesoría Jurídica y Gerencia General</i>	<i>Gerencia General</i>
Manual Interno		<i>Oficina de Modernización</i>	<i>Jefes de Oficinas Generales/ Gerente/ Oficina de Modernización</i>	<i>Gerente General</i>
Mapa de Procesos		<i>Oficina de Modernización</i>	<i>Jefes de Oficinas Generales/ Gerente/ Oficina de Modernización</i>	<i>Gerente General</i>
Manual de Organización y Funciones	DG	<i>Oficina de Recursos Humanos</i>	<i>Oficina de Recursos Humanos/ Oficina de Modernización</i>	<i>Gerencia General</i>
Manual de Clasificador de Cargos		<i>Oficina de Recursos Humanos</i>	<i>Oficina de Recursos Humanos/ Oficina de Modernización</i>	<i>Gerencia General</i>
<i>Cuadro de Asignación de Personal</i>		<i>Oficina de Recursos Humanos</i>	<i>Oficina de Recursos Humanos</i>	<i>Gerencia General</i>
<i>Presupuesto Analítico de Personal</i>		<i>Oficina de Recursos Humanos</i>	<i>Oficina de Recursos Humanos Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</i>	<i>Gerencia General</i>

<sup>6</sup> Cuando se identifique que la oportunidad de mejora detectada implica la gestión de una Actividad Extraordinaria.

 <p><b>SAT</b> SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</p>	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Versión:</b> 01
		<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página:</b> 46 de 56

## 8. ANEXOS

### ANEXO 1: A - CUADRO DE EQUIVALENCIAS SIGLAS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA ROF	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA - MOP
Consejo Directivo	CON Consejo Directivo
Jefatura	JEF Gerencia General
División de Control de Gestión Administrativa y Financiera	DCF
División de Control de Gestión Operativa	DCG
Órgano de Control Institucional	OCI Órgano de Control Institucional
Oficina de Planificación y Estudios Económicos	OPE Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Área Funcional de Planificación	APL
Área Funcional de Estudios Económicos	AEE
Gerencia de Organización y Procesos	GOP Oficina de Modernización
Escuela SAT	ESC
Oficina de Defensoría del Contribuyente y del Administrado	ODC
	Oficina de Integridad y Cumplimiento
Oficina de Imagen Institucional	OII Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Gerencia Central de Administración de Recursos	GCA Oficina General de Administración
Gerencia de Finanzas	GFN
Área Funcional de Contabilidad	ACO
Área Funcional de Finanzas y Control de Riesgo	AFI
Área Funcional de Presupuesto	APR
Gerencia de Administración	GAD Oficina de Administración y Finanzas
Área Funcional de Seguridad	ASE
Área Funcional de Logística	ALG
Área Funcional de Servicios Administrativos	ASA
Gerencia de Recursos Humanos	GRH Oficina de Recursos Humanos
Área Funcional de Administración de Personal	AAP
Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal	ABD
Gerencia Central de Innovación y Proyectos	GIP Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Gerencia de Proyectos	GPY
Gerencia de Informática	GIN Oficina de Tecnologías de la información
Área Funcional de Control de Calidad de TI	ACC
Área Funcional de Gestión de Operaciones de TI	AGO
Área Funcional de Gestión de Soluciones de TI	AGS
Área Funcional de Gestión de Servicios de TI	AGV
Gerencia de Organización y Procesos	GOP
Gerencia Central de Normatividad	GCN Oficina General de Asesoría Jurídica
Área Funcional de Archivo	AAR
Gerencia de Asuntos Jurídicos	GAJ
Área Funcional Jurídica	AJR
Área Funcional de Ratificaciones	ART
Área Funcional de Impugnaciones	AIM
Área Funcional Judicial	AJD
Gerencia Central de Operaciones	GCO Gerencia de Operaciones
Oficina de Calidad de Datos	OCD
Gerencia de Servicios al Administrado	GSA Subgerencia de Orientación y Registro
Área Funcional de Trámite Documentario	ATD
Área Funcional de Atención y Orientación	AAO
Área Funcional de Aló SAT	AAS
Área Funcional de Registro de Multas	ARM
Área Funcional de Trámites Simples	ATS
Gerencia de Impugnaciones	GIM Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites
Gerencia de Fiscalización	GFS Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Área Funcional de Inspecciones	AIN
Área Funcional de Determinación de Deuda	ADD
Gerencia de Gestión de Cobranza	GGC Subgerencia de Gestión de Cobranza
Área Funcional de Cobranza Tributaria	ACT
Área Funcional de Cobranza No Tributaria	ACN
Área Funcional de Control de la Deuda	ACD
Área Funcional de Notificaciones	ANT
Gerencia de Ejecución Coactiva	GEC Subgerencia de Ejecución Coactiva
Área Funcional de Administración de Depósitos	AAD
Área Funcional de Operativos de Cobranza	AOC
Área Funcional de Ejecutoria Coactiva	AEC

<b>Tipo:</b> Documento de gestión <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 47 de 56
--	---

**ANEXO 1-B: CUADRO DE EQUIVALENCIAS  
CÓDIGOS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA ROF		ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA - MOP	
Código	Denominación	Código	Denominación
206	Consejo Directivo	285	Consejo Directivo
001	Jefatura	286	Gerencia General
242	Oficina de Planificación y Estudios Económicos	287	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
243	Área Funcional de Planificación	287	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
244	Área Funcional de Estudios Económicos	287	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
248	Área Funcional de Presupuesto	287	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
260	Gerencia de Organización y Procesos	288	Oficina de Modernización
179	Gerencia Central de Normativa	289	Oficina General de Asesoría Jurídica
265	Área Funcional Jurídica	289	Oficina General de Asesoría Jurídica
266	Área Funcional de Ratificaciones	289	Oficina General de Asesoría Jurídica
269	Área Funcional Judicial	289	Oficina General de Asesoría Jurídica
264	Gerencia de Asuntos Jurídicos		
		290	Oficina de Integridad y Cumplimiento
241	Oficina de Imagen Institucional	291	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
245	Gerencia Central de Administración de Recursos	292	Oficina General de Administración
003	Gerencia de Administración	293	Oficina de Administración y Finanzas
246	Área Funcional de Contabilidad	293	Oficina de Administración y Finanzas
247	Área Funcional de Finanzas y Control de Riesgo	293	Oficina de Administración y Finanzas
249	Área Funcional de Seguridad	293	Oficina de Administración y Finanzas
250	Área Funcional de Logística	293	Oficina de Administración y Finanzas
251	Área Funcional de Servicios Administrativos	293	Oficina de Administración y Finanzas
263	Área Funcional de Archivo	293	Oficina de Administración y Finanzas
187	Gerencia de Recursos Humanos	294	Oficina de Recursos Humanos
252	Área Funcional de Administración de Personal	294	Oficina de Recursos Humanos
253	Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal	294	Oficina de Recursos Humanos
254	Gerencia Central de Innovación y Proyectos	295	Oficina General de Innovación y Desarrollo Tecnológico
255	Gerencia de Proyectos	296	Oficina de Tecnologías de la información
005	Gerencia de Informática	296	Oficina de Tecnologías de la información
256	Área Funcional de Control de Calidad de TI	296	Oficina de Tecnologías de la información
257	Área Funcional de Gestión de Operaciones de TI	296	Oficina de Tecnologías de la información
258	Área Funcional de Gestión de Soluciones de TI	296	Oficina de Tecnologías de la información
259	Área Funcional de Gestión de Servicios de TI	296	Oficina de Tecnologías de la información
261	Oficina de Trámite Documentario		
185	Gerencia Central de Operaciones	297	Gerencia de Operaciones
186	Gerencia de Servicios al Administrado	298	Subgerencia de Orientación y Registro
262	Área Funcional de Trámite Documentario	298	Subgerencia de Orientación y Registro
271	Área Funcional de Atención y Orientación	298	Subgerencia de Orientación y Registro
272	Área Funcional de Aló SAT	298	Subgerencia de Orientación y Registro
273	Área Funcional de Registro de Multas	298	Subgerencia de Orientación y Registro
267	Gerencia de Impugnaciones	299	Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites
268	Área Funcional de Impugnaciones	299	Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites
274	Área Funcional de Trámites Simples	299	Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites
270	Oficina de Calidad de Datos		
045	Gerencia de Fiscalización	300	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
275	Área Funcional de Inspecciones	300	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
276	Área Funcional de Determinación de Deuda	300	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
176	Gerencia de Gestión de Cobranzas	301	Subgerencia de Gestión de Cobranzas
277	Área Funcional de Cobranza Tributaria	301	Subgerencia de Gestión de Cobranzas
278	Área Funcional de Cobranza No Tributaria	301	Subgerencia de Gestión de Cobranzas
279	Área Funcional de Control de la Deuda	301	Subgerencia de Gestión de Cobranzas
280	Área Funcional de Notificaciones	301	Subgerencia de Gestión de Cobranzas
281	Gerencia de Ejecución Coactiva	302	Subgerencia de Ejecución Coactiva
282	Área Funcional de Administración de Depósitos	302	Subgerencia de Ejecución Coactiva
283	Área Funcional de Operativos de Cobranza	302	Subgerencia de Ejecución Coactiva
284	Área Funcional de Ejecutoria Coactiva	302	Subgerencia de Ejecución Coactiva

<b>Tipo:</b> Documento de gestión <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 48 de 56
--	---

## ANEXO 2: TABLAS OBSOLETAS

**Tabla XI. Códigos y abreviaturas no vigentes**

### XI.1. Códigos no vigentes de órganos y unidades orgánicas

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
001	<i>Jefatura</i>
002	<i>Jefatura Adjunta</i>
003	<i>Gerencia de Administración</i>
004	<i>Gerencia de Asuntos Legales</i>
005	<i>Gerencia de Informática</i>
008	<i>Oficina de Control Institucional</i>
033	<i>Departamento de Orientación</i>
045	<i>Gerencia de Fiscalización</i>
049	<i>División de Logística</i>
050	<i>División de Recursos Humanos</i>
055	<i>División de Contabilidad</i>
057	<i>Departamento de Tesorería</i>
059	<i>División de Organización y Métodos</i>
060	<i>Departamento de Tecnología</i>
061	<i>División de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas</i>
062	<i>División de Soporte y Producción</i>
064	<i>Departamento de Emisiones</i>
066	<i>Departamento de Reclamaciones</i>
082	<i>División de Control Financiero</i>
083	<i>División de Control de Gestión Operativa</i>
084	<i>División de Finanzas</i>
085	<i>Departamento de Administración y Control de Personal</i>
086	<i>Departamento de Desarrollo y Servicios de Personal</i>
087	<i>División de Seguridad</i>
088	<i>Departamento de Patrimonio</i>
089	<i>Departamento de Almacén</i>
090	<i>Departamento de Contrataciones y Adquisiciones</i>
091	<i>Departamento de Servicios y Mantenimiento</i>
092	<i>Departamento de Producción</i>
093	<i>Departamento de Caja</i>
096	<i>Departamento de Redes y Comunicación</i>
097	<i>Departamento de Desarrollo Organizacional</i>
098	<i>Departamento de Calidad</i>
099	<i>Departamento de Desarrollo de Sistemas</i>
100	<i>Departamento de Mantenimiento de Sistemas.</i>
101	<i>Departamento de Eficiencia y Calidad de Sistemas</i>
102	<i>División de Riesgo Tecnológico</i>
109	<i>División Judicial</i>

<b>Tipo:</b> Documento de gestión <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 49 de 56
--	---

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
110	<i>Departamento de Capacitación</i>
111	<i>Departamento de Análisis Estadístico</i>
112	<i>Departamento de Desarrollo Económico</i>
119	<i>División de Servicios al Administrado</i>
120	<i>Departamento de Servicios al Administrado – Agencias</i>
121	<i>División de Gestión Documentaria y Reclamaciones</i>
122	<i>Departamento de Gestión Documentaria</i>
123	<i>División de Archivo</i>
124	<i>División de Inspecciones</i>
127	<i>División de Determinación de Deuda</i>
132	<i>División de PRICOS</i>
133	<i>Departamento de PRICOS Segmento A</i>
135	<i>Departamento de PRICOS Segmento C</i>
136	<i>División de MEPECOS</i>
137	<i>Departamento de MEPECOS Segmento A</i>
138	<i>Departamento de MEPECOS Segmento B</i>
143	<i>División de Emisión y Notificación</i>
144	<i>Departamento de Notificaciones</i>
145	<i>Departamento de Atención y Gestión Telefónica</i>
146	<i>División de Conciliaciones</i>
147	<i>Departamento de Conciliación y Ejecución Tributaria</i>
148	<i>Departamento de Conciliación y Ejecución No Tributaria</i>
153	<i>Departamento de Registro de Multas</i>
154	<i>División de Cobranza de Multas No Tributarias</i>
156	<i>Departamento de Cobranza de Tránsito y Transporte Urbano.</i>
157	<i>Departamento de Cobranza de Multas Administrativas</i>
159	<i>División de Operativos Especiales</i>
160	<i>División de Administración de Depósitos</i>
162	<i>Gerencia de Finanzas</i>
164	<i>Gerencia de Operaciones de Servicios y Producción de Valores</i>
165	<i>División de Planeamiento</i>
166	<i>Departamento de Planes y Presupuesto</i>
167	<i>Departamento de Generación de Negocios</i>
169	<i>Departamento de Kardex Valorados</i>
170	<i>Departamento de Archivo Gerencial y Secretarial</i>
171	<i>Departamento de Archivo Tributario</i>
172	<i>Departamento de Archivo No Tributario e Informático</i>
174	<i>División de Asesoría Jurídica</i>
175	<i>Relaciones Institucionales</i>
176	<i>Gerencia de Gestión de Cobranza</i>

<b>Tipo:</b> Documento de gestión <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 50 de 56
--	---

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
177	<i>Departamento de PRICOS Segmento B</i>
178	<i>Gerencia de Operaciones Especiales</i>
179	<i>Gerencia Central de Normativa</i>
180	<i>Gerencia de Investigación y Desarrollo</i>
181	<i>Oficina de Defensoría del Contribuyente y del Administrado</i>
182	<i>Gerencia Central de Sistemas</i>
183	<i>Gerencia Central de Administración General</i>
184	<i>Gerencia de Organización y Racionalización</i>
185	<i>Gerencia Central de Operaciones</i>
186	<i>Gerencia de Servicios al Administrado</i>
187	<i>Gerencia de Recursos Humanos</i>
188	<i>Oficina de Tecnología</i>
189	<i>Oficina de Secretaría General</i>
190	<i>División de Administración de Personal</i>
191	<i>División de Estudios Económicos y Planeamiento</i>
192	<i>División Normativa</i>
193	<i>División de Presupuesto</i>
194	<i>División de Calidad</i>
195	<i>División de Desarrollo Organizacional</i>
196	<i>División de Reclamos</i>
197	<i>División de Emisiones y Notificaciones</i>
198	<i>Departamento de Archivo Administrativo</i>
199	<i>Departamento de Archivo Operacional</i>
200	<i>Departamento de Atención al Administrado</i>
201	<i>Departamento de Plataforma de Soluciones</i>
202	<i>Escuela SAT</i>
203	<i>División de Desarrollo de Personal y Asistencia Social</i>
204	<i>Oficina de Proyectos de Sistemas</i>
205	<i>División de Fiscalizaciones Especiales</i>
207	<i>Gabinete de Asesores</i>
209	<i>División de Control de Gestión Administrativa y Financiera</i>
210	<i>División Jurídica</i>
211	<i>División de Planificación</i>
212	<i>División de Investigación y Estudios Económicos.</i>
213	<i>División de Desarrollo de Sistemas</i>
214	<i>División de Bienestar y Desarrollo Personal</i>
215	<i>División de Servicios Administrativos</i>
216	<i>División de Finanzas y Control de Riesgo</i>

<b>Tipo:</b> Documento de gestión <b>Título:</b> Manual Interno	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024 <b>Página</b> 51 de 56
--	---

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
217	<i>División de Atención y Orientación</i>
218	<i>División de Control de la Deuda</i>
219	<i>División de Cobranza Tributaria</i>
220	<i>División de Cobranza No Tributaria.</i>
221	<i>Unidad de Archivo</i>
222	<i>Unidad de Mesa de Partes</i>
223	<i>Unidad de Seguridad</i>
224	<i>Unidad de Control de Calidad de Sistemas Informáticos</i>
225	<i>Unidad de Tecnología</i>
226	<i>Unidad de Almacén</i>
227	<i>Unidad de Control Patrimonial</i>
228	<i>Unidad de Servicios Generales</i>
229	<i>Unidad de Tesorería</i>
230	<i>Unidad de Control de Riesgo</i>
231	<i>Unidad de Aló SAT</i>
232	<i>Unidad de Gestión Telefónica</i>
233	<i>Unidad de Notificaciones</i>
234	<i>Unidad de Verificación de Deuda Tributaria</i>
235	<i>Unidad de Verificación de Deuda No Tributaria</i>
236	<i>Unidad de Verificación de Datos</i>
237	<i>Unidad de Seguimiento de Deuda</i>
238	<i>Unidad de Registro</i>
239	<i>Unidad PRICOS</i>
240	<i>Unidad MEPECOS</i>
241	<i>Oficina de Imagen Institucional</i>
242	<i>Oficina de Planificación y Estudios Económicos</i>
243	<i>Área Funcional de Planificación</i>
244	<i>Área Funcional de Estudios Económicos</i>
245	<i>Gerencia Central de Administración de Recursos</i>
246	<i>Área Funcional de Contabilidad</i>
247	<i>Área Funcional de Finanzas y Control de Riesgo</i>
248	<i>Área Funcional de Presupuesto</i>
249	<i>Área Funcional de Seguridad</i>
250	<i>Área Funcional de Logística</i>
251	<i>Área Funcional de Servicios Administrativos</i>
252	<i>Área Funcional de Administración de Personal</i>
253	<i>Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal</i>
254	<i>Gerencia Central de Innovación y Proyectos</i>
255	<i>Gerencia de Proyectos</i>

<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
	<b>Página</b> 52 de 56

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
256	<i>Área Funcional de Control de Calidad de TI</i>
257	<i>Área Funcional de Gestión de Operaciones de TI</i>
258	<i>Área Funcional de Gestión de Soluciones de TI</i>
259	<i>Área Funcional de Gestión de Servicios de TI</i>
260	<i>Gerencia de Organización y Procesos</i>
261	<i>Oficina de Trámite Documentario</i>
262	<i>Área Funcional de Trámite Documentario</i>
263	<i>Área Funcional de Archivo</i>
264	<i>Gerencia de Asuntos Jurídicos</i>
265	<i>Área Funcional Jurídica</i>
266	<i>Área Funcional de Ratificaciones</i>
267	<i>Gerencia de Impugnaciones</i>
268	<i>Área Funcional de Impugnaciones</i>
269	<i>Área Funcional Judicial</i>
270	<i>Oficina de Calidad de Datos</i>
271	<i>Área Funcional de Atención y Orientación</i>
272	<i>Área Funcional de Aló SAT</i>
273	<i>Área Funcional de Registro de Multas</i>
274	<i>Área Funcional de Trámites Simples</i>
275	<i>Área Funcional de Inspecciones</i>
276	<i>Área Funcional de Determinación de Deuda</i>
277	<i>Área Funcional de Cobranza Tributaria</i>
278	<i>Área Funcional de Cobranza No Tributaria</i>
279	<i>Área Funcional de Control de la Deuda</i>
280	<i>Área Funcional de Notificaciones</i>
281	<i>Gerencia de Ejecución Coactiva</i>
282	<i>Área Funcional de Administración de Depósitos</i>
283	<i>Área Funcional de Operativos de Cobranza</i>
284	<i>Área Funcional de Ejecutoría Coactiva</i>

## XI.2. Códigos no vigentes de documentos

<b>Código</b>	<b>Documento</b>
003	Documento de pago
007	Manual Interno
009	Reglamento Interno de Trabajo
010	Informe de Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado para los procesos
027	Resolución sobre recursos de apelación contra lo resuelto por las municipalidades distritales en materia tributaria

<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
	<b>Página</b> 53 de 56

Código	Documento
028	Resolución que declara la inadmisibilidad del recurso de apelación contra lo resuelto por la Gerencia de Impugnaciones
055	Comunicación para la Revocación de actos administrativos
057	Resolución de Imputación de Responsabilidad
<b>061</b>	<b>Constancia</b>
073	Resolución sobre impugnaciones presentadas contra las Resolución de Imputación de Responsabilidad
077	Resolución de acceso a la información
079	Proveído
082	Informe
090	Oficio
092	Memorando
099	Resolución sobre impugnaciones presentadas contra multas de tránsito impuestas durante la vigencia del Reglamento de Infracciones y Sanciones de Tránsito
100	Documento de aprobación de bases
102	Procedimiento
106	Proyecto
114	Preliquidación
115	Definición Funcional
116	Formato
117	Manual de Procedimientos
118	Manual de Sistemas
119	Manual de Usuario
121	Requerimiento de Pago
122	Instructivo
126	Resolución de Jefatura Adjunta
127	Reglamento de Organización y Funciones
128	Manual de Organización y Funciones
133	Manual de Documentación del Sistema de Gestión de Calidad
134	Documento normativo
137	Documento de funcionalidades
141	Resolución que resuelve los recursos de apelación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
142	Solicitud de Oportunidad de Mejora – SOM
147	Informe de Auditoría de Calidad
148	Manual
149	Documento Técnico
151	Ficha Única de Indicador
152	Flujograma
153	Mapa de Procesos
154	Metodología
155	Plan
156	Guía
157	Política
164	Resolución de Sanción de GTU
168	Constancia de Consentimiento
172	Notificación de Comisión de Infracción
181	Informe Técnico Legal de Ratificación de Ordenanzas Municipales Distritales
183	Expediente de Proyecto
185	Dictamen sobre descargos presentados contra multas de tránsito impuestas durante la vigencia del TUO del Reglamento Nacional de Tránsito
189	Dictamen sobre descargos presentados contra multas de transporte impuestas por la Gerencia de Transporte Urbano

**Tipo:** Documento de gestión

**Código:** GGEDG0002

**Versión:** 01

**Título:** Manual Interno

**Fecha de vigencia:**

01/12/2024

**Página** 54 de 56

<b>Código</b>	<b>Documento</b>
191	Resolución sobre impugnaciones contra Resoluciones de Sanción impuestas durante la vigencia del Reglamento de Prestación de Servicio Público de Transporte Regular de Pasajeros
195	Constancia Administrativa
196	Solicitud de clave SAT
212	Ficha de Relevamiento
213	Ficha Técnica del Proceso
215	Ficha de Mejora Continua
220	Esquila de Libertad - Mepecos

### XI.3. Abreviaturas no vigentes de documentos

<b>Sigla</b>	<b>Documento</b>
MS	Manual de Sistemas
CU	Especificación de Casos de Uso del sistema
ER	Especificación de Requerimientos
MG	Modelo de Negocio
FU	Formulario
MT	Matriz

### XI.4. Abreviaturas no vigentes de órganos y unidades orgánicas

<b>Denominación</b>	<b>Abreviatura</b>
Jefatura Adjunta	JAD
Gabinete de Asesores	GAS
Oficina de Secretaría General	OSG
Unidad de Archivo	UAR
Unidad de Mesa de Partes	UMP
Gerencia de Asuntos Legales	GAL
División Jurídica	DJR
División Judicial	DJD
Gerencia de Investigación y Desarrollo	GID
División de Investigación y Estudios Económicos	DIE
División de Planificación	DPL
Gerencia de Organización y Racionalización	GOR
Unidad de Seguridad	USE
Unidad de Control de Calidad de Sistemas Informáticos	UCS
División de Soporte y Producción	DSP
División de Desarrollo de Sistemas	DDS
Unidad de Tecnología	UTE
División de Administración de Personal	DAP
División de Bienestar y Desarrollo Personal	DBD
División de Logística	DLO
Unidad de Almacén	UAL
División de Servicios Administrativos	DSA
Unidad de Control Patrimonial	UCP
Unidad de Servicios Generales	USG
División de Presupuesto	DPP
División de Finanzas y Control de Riesgo	DFI
Unidad de Tesorería	UTS
Unidad de Control de Riesgo	UCR
División de Contabilidad	DCO

Denominación	Abreviatura
División de Atención y Orientación.	DAO
Unidad de Aló SAT	UAS
División de Reclamos	DRE
Unidad de Gestión Telefónica	UGT
División de Control de la Deuda	DCD
Unidad de Notificaciones	UNT
Unidad de Verificación de Deuda Tributaria	UVT
Unidad de Verificación de Deuda No Tributaria	UVN
Unidad de Verificación de Datos	UVD
Unidad de Seguimiento de Deuda	USD
Unidad de Registro	URE
División de Cobranza Tributaria	DCT
Unidad PRICOS	UPR
Unidad MEPECOS	UME
División de Cobranza No Tributaria.	DCN
División de Inspecciones	DIN
División de Determinación de Deuda	DDD
Gerencia de Operaciones Especiales	GOE
División de Administración de Depósitos	DAD
División de Operativos Especiales	DOE
Oficina de Trámite Documentario	OTD
<b>Jefatura</b>	<b>JEF</b>
<i>División de Control de Gestión Administrativa y Financiera</i>	<i>DCF</i>
<i>División de Control de Gestión Operativa</i>	<i>DCG</i>
<b>Escuela SAT</b>	<b>ESC</b>
<i>Oficina de Defensoría del Contribuyente y del Administrado</i>	<i>ODC</i>
<i>Oficina deImagen Institucional</i>	<i>OII</i>
<i>Oficina de Planificación y Estudios Económicos</i>	<i>OPE</i>
<i>Área Funcional de Planificación</i>	<i>APL</i>
<i>Área Funcional de Estudios Económicos</i>	<i>AEE</i>
<i>Gerencia Central de Administración de Recursos</i>	<i>GCA</i>
<i>Gerencia de Finanzas</i>	<i>GFN</i>
<i>Área Funcional de Contabilidad</i>	<i>ACO</i>
<i>Área Funcional de Finanzas y Control de Riesgo</i>	<i>AFI</i>
<i>Área Funcional de Presupuesto</i>	<i>APR</i>
<i>Gerencia de Administración</i>	<i>GAD</i>
<i>Área Funcional de Seguridad</i>	<i>ASE</i>
<i>Área Funcional de Logística</i>	<i>ALG</i>
<i>Área Funcional de Servicios Administrativos</i>	<i>ASA</i>
<i>Gerencia de Recursos Humanos</i>	<i>GRH</i>
<i>Área Funcional de Administración de Personal</i>	<i>AAP</i>
<i>Área Funcional de Bienestar y Desarrollo de Personal</i>	<i>ABD</i>
<i>Gerencia Central de Innovación y Proyectos</i>	<i>GIP</i>
<i>Gerencia de Proyectos</i>	<i>GPY</i>
<i>Gerencia de Informática</i>	<i>GIN</i>
<i>Área Funcional de Control de Calidad de TI</i>	<i>ACC</i>
<i>Área Funcional de Gestión de Operaciones de TI</i>	<i>AGO</i>
<i>Área Funcional de Gestión de Soluciones de TI</i>	<i>AGS</i>
<i>Área Funcional de Gestión de Servicios de TI</i>	<i>AGV</i>
<i>Gerencia de Organización y Procesos</i>	<i>GOP</i>
<i>Gerencia Central de Normativa</i>	<i>GCN</i>
<i>Área Funcional de Archivo</i>	<i>AAR</i>
<i>Gerencia de Asuntos Jurídicos</i>	<i>GAJ</i>
<i>Área Funcional Jurídica</i>	<i>AJR</i>

	<b>Tipo:</b> Documento de gestión	<b>Código:</b> GGEDG0002 <b>Versión:</b> 01
	<b>Título:</b> Manual Interno	<b>Fecha de vigencia:</b> 01/12/2024
		<b>Página</b> 56 de 56

Denominación	Abreviatura
<i>Área Funcional de Ratificaciones</i>	<i>ART</i>
<i>Gerencia de Impugnaciones</i>	<i>GIM</i>
<i>Área Funcional de Impugnaciones</i>	<i>AIM</i>
<i>Área Funcional Judicial</i>	<i>AJD</i>
<i>Gerencia Central de Operaciones</i>	<i>GCO</i>
<i>Oficina de Calidad de Datos</i>	<i>OCD</i>
<i>Gerencia de Servicios al Administrado</i>	<i>GSA</i>
<i>Área Funcional de Trámite Documentario</i>	<i>ATD</i>
<i>Área Funcional de Atención y Orientación</i>	<i>AAO</i>
<i>Área Funcional de Aló SAT</i>	<i>AAS</i>
<i>Área Funcional de Registro de Multas</i>	<i>ARM</i>
<i>Área Funcional de Trámites Simples</i>	<i>ATS</i>
<i>Gerencia de Fiscalización</i>	<i>GFS</i>
<i>Área Funcional de Inspecciones</i>	<i>AIN</i>
<i>Área Funcional de Determinación de Deuda</i>	<i>ADD</i>
<i>Gerencia de Gestión de Cobranza</i>	<i>GGC</i>
<i>Área Funcional de Cobranza Tributaria</i>	<i>ACT</i>
<i>Área Funcional de Cobranza No Tributaria</i>	<i>ACN</i>
<i>Área Funcional de Control de la Deuda</i>	<i>ACD</i>
<i>Área Funcional de Notificaciones</i>	<i>ANT</i>
<i>Gerencia de Ejecución Coactiva</i>	<i>GEC</i>
<i>Área Funcional de Administración de Depósitos</i>	<i>AAD</i>
<i>Área Funcional de Operativos de Cobranza</i>	<i>AOC</i>
<i>Área Funcional de Ejecutoría Coactiva</i>	<i>AEC</i>