



DIRECTIVA

DISPOSICIONES ADICIONALES A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO

Oficina de Procesos y Mejora Continúa

2022



Código Documento
DIR 005-2022-OPYMC


Versión
1.0

Documento Aprobatorio
RGG N° 1422- 2022 -SATP

Fecha Aprobación
28-12-2022

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

Nº de Versión: 1.0		
Elaborado por	: CPC. Cynthia M. Torres Labán	Firma y sello: SATP  CPC. Cynthia Mariana Torres Labán JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)
Cargo	: Jefe de la Oficina de Procesos y Mejora Continua	
Fecha	: 28/12/2022	
Revisado por	: Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez	Firma y sello:  Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA
Cargo	: Jefe del Dpto. de Determinación de la Deuda	
Fecha	: 28/12/2022	
Revisado por	: Lic. Margarita Isabel Atoche Seminario	Firma y sello: SATP  Lic. Margarita I. Atoche Seminario ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO
Cargo	: Especialista de Registro	
Fecha	: 28/12/2022	
Revisado por	: CPC. Mario Antonio Calle Ruidías	Firma y sello: SATP  C.P.C. Mario A. Calle Ruidías ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS - SATP (e)
Cargo	: Especialista de Deuda No Tributaria	
Fecha	: 28/12/2022	
Revisado por	: CPC. Mónica Milagritos Vilela Sandoval	Firma y sello: SATP  C.P.C. Mónica Milagritos Vilela Sandoval JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Cargo	: Jefe del Dpto. de Servicios	
Fecha	: 28/12/2022	
Revisado por	: Lic. Jenny Patricia Chanduví Peralta	Firma y sello: SATP  Lic. Jenny Patricia Chanduví Peralta GERENTE DE OPERACIONES
Cargo	: Gerente de Operaciones	
Fecha	: 28/12/2022	
Revisado por	: Abog. Silvia del Pilar Alméstar Mauricio	Firma y sello: SATP  Abg. Silvia del Pilar Alméstar Mauricio ICAP 759 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL
Cargo	: Asesora Legal del SATP	
Fecha	: 28/12/2022	
Aprobado por	: Lic. Pilar Angélica Machado Diez	Firma y sello: SATP  MG. GP. Lic. Adm. Pilar A. Machado Diez GERENTE GENERAL
Cargo	: Gerente General	
Fecha	: 28/12/2022	

	DIRECTIVA	Código: DIR 005-2022-OPYMC
	DISPOSICIONES ADICIONALES A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia: 28/12/2022

DIRECTIVA QUE ESTABLECE

DISPOSICIONES ADICIONALES

A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO, APROBADA CON RGG. 893-2022-SATP.

Las presentes disposiciones forman parte de la "Directiva que regula los lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado":

I. Disposiciones Específicas

1.1. Se dispone agregar al numeral 10.2 **De los responsables autorizados a crear a un Administrado, de la "Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado"**, el siguiente ítem:

10.2.5. Especialista de Determinación de la Deuda, para la creación de administrados en la gestión de las declaraciones juradas por la actualización de datos y/o en las solicitudes por documentos devueltos.

1.2. Los colaboradores responsables de crear a un administrado, por necesidad de servicio, debidamente sustentada, podrán solicitar, con documento expreso, a la Gerencia de Operaciones el apoyo de personal para la creación de administrados que les corresponda, según lo señalado en el numeral 10.2 de la "**Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado.**

La Gerencia de Operaciones, remitirá la solicitud con proveído al jefe del Dpto. del Recursos Humanos, a fin de que oficialice con documento expreso a los colaboradores autorizados.

1.3. El jefe del Dpto. de Servicios podrá tener hasta dos personas de apoyo, uno será un colaborador de atención en plataforma SATP y otro será el colaborador del SATP en el MAC.

1.4. El personal de servicios deberá agotar las acciones que correspondan, con la persona que se acerca a registrar una papeleta (de tránsito y administrativas) y/o actas de control, para la obtención de sus datos personales y de contacto, a fin de que el administrado sea creado por en el SATP, por el personal responsable, conforme lo establece la "**Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado.**"

1.5. El personal de mesa de partes debe efectuar las acciones que correspondan, con la persona que se acerca a dejar sus declaraciones juradas u otros documentos, a fin de que consigne de forma correcta y completa sus datos personales y de contacto en procura de que el administrado sea creado por en el SATP, por el personal responsable, conforme lo establece la "**Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado.**"

1.6. Sólo en el caso del numeral 1.4, de no lograrse obtener los datos del administrado, el personal responsable, registrará expresamente el motivo por el que no se pudo obtener la información.

El cumplimiento de lo señalado en los numerales precedentes debe ser supervisado y controlado por el jefe del Dpto. de Servicios.

SATP
C.P.C. Mario A. Calle Ruidías
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS - SATP (S)

SATP
C.P.C. Néstor Rodríguez Viana Santolalla
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP
Lic. Margarita I. Abacho Seminario
ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO

SATP
Lic. Jorge Luis Palacios Vique
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE


SATP
MG. GP. Lic. Adm. Pilar A. Machado Díez
GERENTE GENERAL

SATP
CPC Cynthia Marianela Torres Labán
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta
GERENTE DE OPERACIONES

SATP
Abg. Silvia del Pilar Alimstar Mauricio
ICAP 759
JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA LE

Documento Aprobatorio: RGG Nº 1422 -2022-SATP	Página: 3	Abg. Silvia del Pilar Alimstar Mauricio ICAP 759 JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA LE
---	-----------	--

	DIRECTIVA	Código: DIR 005-2022-OPYMC
	DISPOSICIONES ADICIONALES A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia: 28/12/2022

1.7. Lo señalado en el numeral 1.4 (respecto a agotar las acciones con el administrado) no opera para el personal de apoyo al especialista de deuda no tributaria, considerando que no interactúan con el administrado, no obstante, los mismos deben tomar las precauciones de extraer correctamente, los datos consignados en la papeleta (de tránsito y administrativas) y/o en las actas de control, al registro del sistema informático y de registrar en observaciones las inconsistencias que advierta.

El cumplimiento de lo antes señalado debe ser supervisado y controlado por el especialista de deuda no tributaria.

1.8. El especialista de Deuda no Tributaria, de detectar errores en el registro del administrado en las papeletas (de tránsito, administrativas) y actas de control, podrá efectuar lo siguiente:

- a. Si la papeleta (de tránsito, administrativas) y/o acta de control no se encuentra pagada y no cuenta con valores emitidos, podrá corregir de oficio los datos del administrado que correspondan.
- b. Si la papeleta (de tránsito, administrativas) y/o acta de control fue cancelada, y/o cuenta con valores emitidos, remitirá al jefe del Dpto. de Reclamos y Devoluciones, a través del sistema de trámite documentario, un informe, a fin de que se proyecte y emita la resolución de gerencia que corresponda a la modificación, salvo que la Gerencia de Operaciones disponga se derive a otra unidad orgánica del SATP.

1.9. El jefe del Dpto. de Servicios, de detectar errores en el registro de un administrado generados por un error del SATP, comunicará al respecto, a través de un correo electrónico al Especialista de deuda no tributaria, si se tratara de un administrado del ámbito no tributario le comunicará al Jefe del Dpto. de determinación de la deuda tributaria, con copia al Especialista de Registro, si se tratara de un administrado del ámbito tributario, para las acciones oficio que correspondan para la subsanación.

El personal de apoyo de detectar lo señalado en el párrafo precedente, comunicará a los colaboradores antes señalados con copia al jefe del Dpto. de Servicios.

1.10. Sólo el tipo de domicilio, denominado "domicilio real", que se asigna a los administrados para un Procedimiento en materia no tributaria, tendrá los siguientes sub tipos:

Nº	Sub tipos de Domicilio Real
1	Domicilio completo
2	Domicilio incompleto
3	No especificado

1.11. Se debe tener en cuenta que existen domicilios que no cuentan con toda la información, no obstante, no significa que serán considerados como "domicilios incompletos". Se cita algunos casos a tener en cuenta, no obstante, podrían existir otros, a fin de advertir y verificar, antes de ser considerado como "domicilio incompleto", según corresponda:

- a. Domicilios consignados en asentamientos humanos y urbanizaciones con manzana y lote, etapa o sector, pero sin calle.
- b. Domicilios consignados en asentamientos humanos y urbanizaciones con calle y numeración, etapa o sector, pero no tienen manzana y lote.
- c. Domicilios consignados en caseríos y centros poblados tienen calle, avenida o pasaje, pero no tienen número, manzana o lote o no tienen calle. Ejm: Centro poblado cerezal, Caserío Monte Sullón, Caserío Cieneguillo, etc.
- d. Domicilios donde se consigna sólo "carretera". Ejemplo: "Carretera Piura Sullana, "Carretera Piura Paíta", etc.

SATP
C.P.C. Mario A. Calle Ruidías
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS - SATP (e)

SATP
C.P.C. Jhonny Villalba Santibañez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE


SATP
Lic. Margarita L. Alcocis Venimarin
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA

SATP
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchi
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA

SATP
C.P.C. Cynthia Marianela Torres Labán
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (e)

SATP
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Perilla
GERENTE DE OPERACIONES

SATP
Mg. Gr. Lic. Adm. Pilar A. Machado Díez
GERENTE GENERAL

	DIRECTIVA	Código: DIR 005-2022-OPYMC
	DISPOSICIONES ADICIONALES A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia: 28/12/2022

1.12. En las tablas 02 y 03 de la "Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado", se agregan los siguientes ítems, los mismos que operarán sólo para el tipo de administrado conductor-infractor y para el administrado por infracciones administrativas :

- a. En la tabla N° 02-Tipos de documento de identidad, se agrega el tipo "Sin documento".
- b. En la tabla N° 03 -Tipo de Administrados se agrega el tipo "No especificado" y el tipo "Ausente".

Casos de anomalías e inconsistencias consignados en las Papeletas (tránsito y administrativas) y en las actas de control

2.1. Se mencionan los siguientes casos que se presentan en las Papeletas de Tránsito, Administrativas y actas de control, pudiendo existir otros:

- a. Domicilio consignado del infractor, está incompleto, ilegible o está en blanco.
- b. Número de documento de identificación del infractor no existe al verificarlo con RENIEC o Migraciones.
- c. Se consigna nombres y apellidos del infractor, pero sin número de documento de identificación y, además, no existe al verificarlo por apellidos y nombres en RENIEC y Migraciones.
- d. Se consigna nombres y apellidos del infractor, pero no existe al verificarlo con RENIEC y/o Migraciones.
- e. Se consigna un documento de identificación de infractores de nacionalidad extranjera, no existe al verificarlo con migraciones.
- f. Se consigna "otros" en tipo de documento de identidad del infractor y en "observaciones" de la papeleta o acta, no se especifica el tipo de documento de identidad que corresponde.
- g. El documento de identificación de un infractor de nacionalidad extranjera, coincide con el documento nacional de identidad de un peruano, al verificarlo con RENIEC y migraciones.
- h. Menor de edad, que cometió la infracción, no obstante, al verificarlo con RENIEC no se puede obtener más datos debido a que esta entidad sólo muestra un mensaje que indica corresponde a un menor de edad, sin proporcionar los datos personales.
- i. En los datos personales del infractor se consignó la palabra "Ausente".
- j. Número de documento de identificación consignado, no coincide con los nombres y apellidos consignados en la papeleta, al verificarlos con RENIEC o migraciones.

2.2. Acciones a efectuar en los casos de los datos inconsistentes consignados en las Papeletas (de tránsito y papeletas administrativas) y/o actas de control)

- a. **Domicilio consignado del infractor está incompleto, ilegible o está en blanco:**
 - Si se ha consignado un domicilio : registrar el domicilio consignado
 - Si no se ha consignado domicilio : seleccionar "No especificado".
 - Si se ha consignado un domicilio incompleto: consignar como domicilio incompleto y registrar los datos del domicilio consignado.

En observaciones colocar la observación advertida, según corresponda
- b. **Número de documento de identificación del infractor, no existe al verificarlo con RENIEC o Migraciones**
 - Seleccionar en tipo de Administrado- infractor : "No especificado".
 - En domicilio : accionar según lo señalado en el numeral 2.2 a), según corresponda.

SATP
C.P.C. Mario A. Calle Ruizidas
ESPECIALISTA DE CAUDACION DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS - SATP

SATP
C.P.C. Mónica Milagro Torres Villalón
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CLIENTE

SATP
C.P.C. Margarita L. Alacocha Semiriani
ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO

SATP
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE LA CLIENTELA


SATP
MG-GP-lic-Adm-Pilar A. Machaca Diez
GERENTE GENERAL

SATP
C.P.C. Cynthia Marianela Torres Labán
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E1)

SATP
Lic. Jenny Patricia Chanduyi Peralta
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:
RGG N° 1422 -2022-SATP

SATP
Página: Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio
ICAP 759
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

	DIRECTIVA	Código: DIR 005-2022-OPYMC
	DISPOSICIONES ADICIONALES A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia: 28/12/2022

- c. Se consigna nombres y apellidos del infractor pero sin número de documento de identificación y además, no existe al verificarlo por apellidos y nombres en RENIEC y Migraciones:
 - Seleccionar al tipo Administrado- infractor : "No especificado".
 - En domicilio : accionar según lo señalado en el numeral 2.2 a), según corresponda.
- d. Se consigna nombres y apellidos del infractor, pero no existe al verificarlo con RENIEC y/o Migraciones:
 - Seleccionar al tipo Administrado -infractor : No especificado.
 - En domicilio : accionar según lo señalado en el numeral 2.2 a), según corresponda.
- e. Se consigna un número de documento de identificación de infractores de nacionalidad extranjera, pero no existe al verificarlo con migraciones:
 - Seleccionar al tipo de Administrado infractor : No especificado
 - En domicilio : accionar según lo señalado en el numeral 2.2 a) según corresponda.
- f. Se consigna "Otros" en tipo de documento de identificación del infractor y en observaciones de la papeleta o acta, no se consigna el tipo de documento de identificación corresponde:
 - Seleccionar al tipo de Administrado- infractor : No especificado
 - En domicilio: accionar según lo señalado en el numeral 2.2a) según corresponda.
- g. El documento de identificación consignado de un infractor de "nacionalidad extranjera", coincide con el documento nacional de identidad de un peruano, al verificarlos con RENIEC y Migraciones:
 - Registrar al Administrado infractor con su documento de identificación. En estos casos, a fin de minimizar errores del usuario el sistema informático antepondrá las siglas del documento de identificación del extranjero que corresponda, según haya sido seleccionado previamente por el usuario.
 - En domicilio : accionar según lo señalado en el numeral 2.2 a).
- h. Menor de edad que cometió la infracción, no obstante, al verificarlo con RENIEC no se puede obtener más datos debido a que esta entidad sólo muestra un mensaje que indica corresponde a un menor de edad, sin proporcionar los datos personales :
 - En tipo de administrado infractor : seleccionar menor de edad.
 - En observaciones : registrar los nombres y apellidos del menor de edad.
 - En domicilio : accionar según lo señalado en el numeral 2.2 a).
- i. En los datos personales del infractor se consignó la palabra "Ausente":
 - En tipo de administrado infractor : seleccionar "Ausente".
 - En domicilio : accionar según lo señalado en el numeral 2.2.a).
- j. Número de Documento de identificación consignado, no coincide con los nombres y apellidos consignados en la papeleta, al verificarlos con RENIEC o migraciones:
 - Seleccionar al tipo de Administrado- infractor : No especificado
 - En domicilio : accionar según lo señalado en el numeral 2.2 a) según corresponda.

SATP
C.P.C. Mario A. Calle Ruitidas
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS - SATP (e)

SATP
C.P.C. Jovita Mollinedo
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP
M.C. Patricia Seminario
ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO

SATP
M.C. Jorge Luis Palacios Vilche
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE...

SATP
MG GP Lic. Adm. Pilar Machado Diez
GERENTE GENERAL


2.3. En los casos en que el administrado señale y/o exhiba un documento de identificación que sustenta el cambio en sus apellidos y nombres de identificación, que obran en el sistema

SATP
C.P.C. Cynthia Marianela Torres Labán
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:
RGG N° 1422 -2022-SATP

SATP
Página:
Rbg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio
ICAP 759
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

	DIRECTIVA	Código: DIR 005-2022-OPYMC
	DISPOSICIONES ADICIONALES A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia: 28/12/2022

informático del SATP, el colaborador debe solicitar al administrado el documento o sustento que respalda el cambio en sus datos personales, anotando la observación en el sistema informático.

Lo antes señalado opera tanto para el registro de administrados en el ámbito tributario y no tributario, no obstante, el personal de apoyo al especialista de deuda no tributaria que no interactúa con el administrado, deberá verificar en RENIEC, antes de efectuar la modificación.

- 2.4. Se debe contar con un historial detallado de los cambios de los nombres y apellidos y otros datos del administrado y para lo señalado en el numeral precedente debe obrar su nombre antiguo y nuevo en la impresión de los valores notificados, siempre que la notificación sea efectuada con fecha posterior al cambio de sus datos personales.
El Dpto. de Informática debe efectuar las acciones que correspondan al respecto.
- 2.5. En el registro tributario, se debe tener en cuenta los siguiente:

- a. El domicilio fiscal declarado por uno de los cónyuges, en la presentación de una declaración jurada al SATP, según corresponda, constituye el domicilio fiscal para ambos, considerando que la sociedad conyugal constituye una sola persona. Es decir, si uno de los cónyuges presenta al SATP una declaración jurada por ejemplo por la adquisición de un predio o vehículo adquirido en sociedad conyugal y consigna en la misma un domicilio fiscal, el colaborador responsable del registro, procederá a registrar ese domicilio fiscal declarado a ambos cónyuges, o en su defecto actualizar el domicilio fiscal a cada uno de ellos, verificando siempre, que el domicilio fiscal que obra en el sistema informático es diferente al que está declarando.
- b. Para los casos en que uno de los miembros de la sociedad, conyugal adquiera un bien propio, considerando que en este caso constituyen una persona diferente a la sociedad conyugal, el domicilio fiscal declarado sólo opera para el contribuyente que se acerca a declararlo como persona natural.

2.6. Se modifica el numeral 10.1-De los tipos de administrados del SATP, de la "Directiva que regula los lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado", dice "De las clases de Administrados del SATP" y debe decir "De las categorías de los destinatarios de los servicios (Clientes externos) del SATP".

2.7. Los colaboradores responsables de crear a un administrado, que cuenten con personal de apoyo, debidamente autorizado, deben efectuar el control y supervisión oportuna del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la *Directiva que regula los lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado*, y el presente documento, a fin de detectar y corregir oportunamente cualquier incongruencia u omisión en el registro, así como advertir alguna falta de orientación, capacitación o falta de diligencia en el procedimiento por el personal de apoyo. No obstante, en su defecto de ser recurrente los errores, comunicar a la Gerencia de Operaciones para las acciones del caso.

2.8. El(los) colaborador(es) de apoyo autorizados por la Gerencia de Operaciones para la creación de administrados, deberán ser capacitados previamente y puesta en conocimiento expreso la *Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado* con sus documentos complementarios, por parte de los colaboradores responsables, a quienes se les asignó el mismo y de asegurarse con los mecanismos que correspondan del conocimiento de la misma.

III. Disposiciones Complementarias

3.1. Los colaboradores del SATP responsables de la creación de administrados (incluye al personal de apoyo) deben actuar con diligencia y responsabilidad en las acciones

SATP
C.P.C. Marro A. Calle Ruidías
ESPECIALISTA DE RECAUDACION DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS - SATP (6)

SATP
C.P.C. María del Pilar Sánchez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP
D.C. Mariana L. Alache Seminario
ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO

SATP
D.C. Jorge Luis Palacios Vilche
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS


SATP
D.C. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

SATP
C.P.C. Cynthia Mariana Torres Labán
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP
Lic. Jenny Patricia Chanduy Peralta
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:
RGG Nº 1422 -2022-SATP

Página: 7 SATP
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio
TCAP 759
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

	DIRECTIVA	Código: DIR 005-2022-OPYMC
	DISPOSICIONES ADICIONALES A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia: 28/12/2022

encomendadas, y siguiendo las pautas señaladas en la "Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado" y lo señalado en el presente documento, considerando que el registro del administrado constituye una tarea básica, estratégica y brinda información de calidad para que la recaudación tributaria sea justa, equitativa y eficiente.

- 3.2. El especialista de Deuda no tributaria y el jefe del Dpto. de Servicios deberá informar de forma periódica, a la Gerencia de Operaciones, las inconsistencias o anomalías detectadas en los datos del administrado consignados en las papeletas de tránsito, papeletas administrativas o actas de control.
- 3.3. La Gerencia de Operaciones efectuará las coordinaciones a través de documento formal expreso, con la Policía Nacional del Perú de Piura, área de transporte de la Municipalidad Provincial de Piura y/o la Gerencia de Fiscalización y Control, según corresponda, a fin de que las papeletas de tránsito, administrativas y/o actas de control se registren de forma correcta a fin de que la información de la misma pueda ingresarse de forma correcta y completa.
- 3.4. El Dpto. de informática deberá implementar la automatización que corresponda para que los responsables asignados en la directiva, comuniquen periódicamente a la Gerencia de Operaciones, las estadísticas de los errores en el registro de las papeletas de tránsito, administrativas y/o actas de control, y de la creación de administrados en general, que incluya al usuario responsable del registro y/o modificación, el tipo error identificado (error del SATP, error del administrado), fecha de creación o registro, fecha de modificación del administrado, motivo (del registro, creación o modificación de los datos del administrado), etc, para las acciones oportunas que correspondan por parte de la Gerencia de Operaciones.
- 3.5. El sistema informático deberá implementar progresivamente la automatización y agilidad que requiere a nivel general el procedimiento de registro del administrado, considerando las precisiones señaladas en la "Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado" y las disposiciones adicionales señaladas en el presente proyecto.
- 3.6. Mientras se facilite y habilite en el sistema informático las disposiciones señaladas en la "Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado" y el presente proyecto, se continuará efectuando el procedimiento que se viene llevando a cabo, no obstante, teniendo en cuenta la diligencia y responsabilidad que amerita, como por ejemplo el registro de observaciones en infractores identificados como "Ausente" o "no especificado" o "menor de edad", etc.
- 3.7. El jefe de la Oficina de Procesos y Mejora Continua, deberá complementar la supervisión y seguimiento respecto del cumplimiento la "Directiva que regula los Lineamientos para el registro y actualización de los datos del administrado" y el presente documento, a fin de verificar si los esfuerzos están dirigiéndose al cumplimiento de los objetivos del proceso y/o detectar e informar oportunamente, si las actividades al respecto, están controladas (puede solicitar reportes al Dpto. de Informática u otras acciones que considere necesarias).
- 3.8. La Gerencia de Operaciones en coordinación con el Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, deberá efectuar acciones de sensibilización que incluyan la difusión de la directiva y los documentos relacionados a ella, así como las acciones para promover y motivar su cumplimiento a través de: entrega de honores, premios, capacitación, reconocimiento público, etc, según corresponda, previa verificación de su cumplimiento, a los

SATP
C.P. Mario A. Calle Ruidías
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS - SATP

SATP
C.P.C. Mónica Palacios Vilchez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CLIENTE

SATP
L. Margarita Abacho Seminario
ESPECIALISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO

SATP
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CLIENTE

SATP
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL


SATP
C.P. Cynthia Marcelina Torres Labán
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP
Lic. Jenny Patricia Chanduy Peralta
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:
RGG N° 1422 -2022-SATP

Página:

SATP
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio
ICAP 759
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

	DIRECTIVA	Código: DIR 005-2022-OPYMC
	DISPOSICIONES ADICIONALES A LA DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL ADMINISTRADO	Versión: 1.0
		Fecha Vigencia: 28/12/2022

colaboradores que reafirmen su compromiso responsable en el registro y creación correcto del administrado.

- 3.9. La Gerencia de Operaciones, es la responsable de monitorear y supervisar la implementación, ejecución y cumplimiento de lo señalado en la directiva y el presente documento y de efectuar las acciones que correspondan para el seguimiento a la implementación en el sistema informático de lo que corresponda al procedimiento, esto último en coordinación con la Gerencia de Administración.

SATP
C.P.C. Cynthia Marianela Torres Labán
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

SATP
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SATP
Lic. Margarita L. Alcega Seminario
PLCAJISTA EN REGISTRO TRIBUTARIO

SATP
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peraltín
GERENTE DE OPERACIONES

SATP
Abg. Silvia del Pilar Alméstar Mauricio
ICAP 759
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

SATP
C.P.C. Mario A. Calle Ruidias
ESPECIALISTA DE RECAUDACIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS - SATP

SATP
MG GP Lic. Adm. Pilar A. Machado Díez
GERENTE GENERAL

SATP
C.P.C. Monica Alvarado Pineda Sandoval
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE