



Lineamiento Temporal de Supervisión de Publicaciones del Portal de Transparencia Estándar de la SUNAT Versión 3.0

Código: SNAAF-LT-02

**Oficina de Gestión y Mejora
Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y
Finanzas**

Julio 2026

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Ítem	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial del documento	12/05/2022	1	Cristian Contreras Krumbach
2	Nueva versión	30/05/2023	2	Cristian Contreras Krumbach
3	Actualización normativa considerando la Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD y la Metodología para la formulación, aprobación y control de los documentos normativos institucionales (METDONI) Versión 1.4.	01/07/2026	3	Kelly Paz Orellana

ÍNDICE

SIGLAS	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. BASE NORMATIVA	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
V. DISPOSICIONES GENERALES	8
VI. DESCRIPCIÓN.....	8
VII. ANEXOS.....	12

SIGLAS

- ANTAIP. - Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- CPTe. - Coordinador del Portal de Transparencia Estándar.
- DAU. - División de Atención de Usuario.
- FRAPI. - Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información
- FRPTE. - Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- HGSTI. - Herramienta Integrada de Gestión de Servicios de Tecnología de Información.
- INGP. - Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.
- INSI. - Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- LRD-PTE.- Lineamiento para la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la administración pública, aprobado por Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD.
- LTAIP. - Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N.º 021- 2019-JUS.
- OGM. - Oficina de Gestión y Mejora.
- PCM. - Presidencia del Consejo de Ministros.
- PTE.- Portal de Transparencia Estándar.
- RLTAIP. - Reglamento de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS.
- SNAAF. - Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

I. OBJETIVO

Definir las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia relacionadas al Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

II. ALCANCE

Todas las unidades de organización de la SUNAT, responsables de la publicación y actualización de la información del PTE.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS.
- 3.2. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS.
- 3.3. Ley N.º 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N.º 27444, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- 3.4. Decreto Legislativo N.º 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6. Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N.º 059-2004-PCM, que aprueba disposiciones relativas a la administración del Portal del Estado Peruano.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses.
- 3.10. Decreto Supremo N.º 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 3.11. Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N.º 185-2014/SUNAT, que designa al funcionario responsable de actualizar el Portal de Transparencia de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

- 3.13. Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- 3.14. Resolución de Secretaría de Integridad N.º 01-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N.º 001-2022-PCM/SIP “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. Agendas oficiales

Registro de actividades oficiales (eventos o reuniones), de los funcionarios de la Alta Dirección en representación de su institución realizados dentro o fuera de las sedes institucionales. No corresponde incluir las actividades rutinarias¹.

4.2. Aviso de sinceramiento

Comunicación breve sobre las razones por las cuales la SUNAT se encuentra impedida de publicar información en el PTE, en caso de que no cuente con la información, en concordancia con los requisitos y precisiones reguladas en la LRD-PTE².

4.3. Declaración Jurada de Intereses

Documento de carácter público que contiene información de los sujetos obligados, referida a sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero³.

4.4. Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

Documento público que contiene todos los ingresos, bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, de los funcionarios y servidores públicos obligados a presentarla⁴.

4.5. Instrumentos de gestión

Documentos técnico-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo, además, un uso más racional de los recursos⁵.

¹ Numeral 4.1.11 del LRD-PTE

² Numeral 6.3, 6.4.1 y 7.5 del LRD-PTE

³ Numeral 4.1.4 del LRD-PTE

⁴ Numeral 4.1.5 del LRD-PTE

⁵ Numeral 4.1.9 del LRD-PTE

4.6. Portal de Transparencia Estándar (PTE)

Canal digital de información estandarizada e integral de las entidades públicas que tiene como finalidad facilitar el acceso a la información sobre el uso de los recursos públicos y sobre la gestión institucional, incrementando los niveles de transparencia⁶.

4.7. Proyecto de inversión

Relacionado al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI), es el sistema administrativo del Estado que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. Este sistema administrativo sustituye al Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP⁷.

4.8. Registro de Visitas

Registro y publicación de información, en tiempo real o diario, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos y demás personal que tenga vínculo laboral o preste servicios para la entidad, así como los actos de gestión de intereses que los funcionarios con capacidad de decisión pública atienden dentro de cualquiera de las sedes de la entidad pública⁸.

4.9. Sistema de Información de Obras Públicas - Infobras

Sistema web que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE-SIAF-RP y SNPMGI de las obras públicas⁹.

4.10. 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 deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública¹⁰.

4.11. Transparencia activa

Expresión utilizada para denotar la obligación que tienen las entidades públicas de publicar determinados contenidos de información sobre su gestión, a través de los mecanismos establecidos para ello, con prescindencia de la tramitación de alguna solicitud de acceso a la información pública sobre dichos contenidos¹¹.

⁶ Numeral 4.1.12 del LRD-PTE

⁷ Numeral 4.1.17 del LRD-PTE

⁸ Numeral 4.1.12 del LRD-PTE

⁹ Numeral 4.1.16 del LRD-PTE

¹⁰ Numeral 4.1.19 del LRD-PTE

¹¹ Numeral 4.1.20 del LRD-PTE

4.12. Transparencia proactiva

Expresión utilizada para denotar las buenas prácticas de las entidades públicas en favor de la publicidad de determinados contenidos informativos en respuesta al interés general, y sin que medie una solicitud de acceso a la información o exista una obligación normativa para ello¹².

V. DISPOSICIONES GENERALES

El PTE contiene información clasificada en rubros temáticos y presentados en formatos estándares por las entidades obligadas, conforme a los plazos que establece el TUO de la LTAIP y la LRD-PTE, pudiendo publicar información adicional que consideren pertinente en cada rubro temático.

La información publicada en el PTE de la SUNAT tiene carácter y valor oficial, por lo que es responsabilidad de la entidad, el registro, validación y actualización correspondiente.

La SUNAT tiene la responsabilidad de difundir a través de Internet, la información regulada en los Anexos del presente Lineamiento; así como identificar y designar al funcionario responsable del PTE¹³, en el marco de la transparencia activa y proactiva.

La OGM, unidad de organización dependiente de la SNAAF, apoya en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones asumidas por la SUNAT con relación al PTE, según los contenidos, temas, responsables y plazos regulados en las normas aplicables y en el presente Lineamiento Temporal¹⁴.

VI. DESCRIPCIÓN

6.1. Inicio de la supervisión de la OGM y emisión de alertas

La OGM ingresa periódicamente a los espacios web relacionados a los rubros temáticos del PTE, con el fin de validar el cumplimiento de las obligaciones del FRPTE. La periodicidad depende de la frecuencia de actualización o modificación de contenidos conforme lo regula la norma¹⁵. Como consecuencia, de la referida validación, la OGM emite alertas por correo electrónico al FRPTE sobre los incumplimientos detectados.

6.2. Acciones consecuentes en relación con las alertas

6.2.1. El FRPTE, mediante correo electrónico, da respuesta a la OGM sobre los incumplimientos identificados, en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación de la OGM.

6.2.2. En caso de que la OGM se encuentre conforme con la respuesta del FRPTE cierra la observación y archiva la alerta.

¹² Numeral 4.1.21 del LRD-PTE

¹³ Artículo 5 de Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS

¹⁴ Numeral 6.1 y 6.2 del LRD-PTE. Inciso 8 del artículo 4 del Decreto Legislativo N.º 1353

¹⁵ Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD

6.3. Emisión de alerta al jefe inmediato superior del FRPTE

En caso de que el FRPTE no brinde respuesta conforme lo indicado en el numeral 6.2.1., la OGM comunica a la SNAAF para que adopte las acciones que correspondan.

6.4. Funcionarios o servidores y aspectos materia de supervisión

6.4.1. Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar - FRPTE

El FRPTE es el responsable de implementar el PTE, en coordinación con las unidades orgánicas u órganos correspondientes. Su función es indelegable¹⁶. Las responsabilidades del FRPTE que pueden ser materia de supervisión integral o aleatoria a criterio de la OGM, son las siguientes:

- a) Recabar, registrar y actualizar oportunamente el PTE con la información entregada por los FRAPI¹⁷ o sus coordinadores, en caso hayan sido designados, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente¹⁸.
- b) Monitorea permanentemente la operatividad del PTE y sus enlaces respectivos, con la finalidad de evitar que se presenten fallas o errores técnicos que impidan acceder a la información publicada en él¹⁹.
- c) Comunicar al titular de la entidad y a la INRH sobre el incumplimiento del FRAPI en la entrega de la información requerida para el registro y actualización oportuna del PTE²⁰.
- d) Actualización completa, exacta e inteligibles de la información contenida en los PTE de acuerdo con los plazos establecidos por la normativa vigente²¹.
- e) Implementación del PTE, considerando disponibilidad de infraestructura tecnológica con capacidad de difundir contenidos de información²².

6.4.2. Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información - FRAPI

El FRAPI es el funcionario o servidor que tiene a su cargo el área o unidad que ha creado, obtenido, tenga en posesión o control de la información que debe ser publicada en el PTE. Brinda la información que le sea requerida por el FRPTE, a fin de que este pueda cumplir con sus funciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley²³. Son aspectos materia de supervisión por parte del FRPTE al FRAPI, los siguientes²⁴:

- a) La entrega de manera oportuna, la información al FRPTE.
- b) Garantizar la autenticidad de la información.

¹⁶ Numeral 5.1, 5.2 y 6.3 del LRD-PTE

¹⁷ El FRAPI es la nueva denominación en siglas del FPI.

¹⁸ Numeral 5.3 del LRD-PTE

¹⁹ Numeral 5.4 del LRD-PTE

²⁰ Numeral 6.4.6 del LRD-PTE

²¹ Numeral 6.4.9 del LRD-PTE

²² Numeral 6.4.8 del LRD-PTE

²³ Numeral 5.5 del LRD-PTE

²⁴ Numeral 5.6 y 5.7 del LRD-PTE

- c) Designar, de ser necesario, a los coordinadores de sus áreas, quienes tienen relación directa con el FRPTE²⁵.
- d) Aplicación del régimen de excepciones, debe remitir al FRPTE únicamente la versión pública de la información requerida²⁶.
- e) Acciones de brindar la información requerida por el FRPTE para el registro y actualización oportuna del PTE²⁷.
- f) Actualización completa, exacta e inteligible de la información contenida en los PTE de acuerdo con los plazos establecidos por la normativa vigente²⁸.

6.4.3. Coordinadores del Portal de Transparencia Estándar (CPTE)

Los CPTE son el personal de apoyo con el que pueden contar las áreas o unidades poseedoras de la información, designados a través de documento interno por los FRAPI, quienes brindan información al FRPTE para el registro y actualización de información en el PTE²⁹. Son aspectos materia de supervisión por parte del FRAPI al CPTE, los siguientes:

- a) Apoyo al FRAPI en la entrega de información al FRPTE para el registro y actualización oportuna del PTE³⁰ y el cumplimiento de sus obligaciones³¹. Dicho apoyo es permanente y no depende de requerimientos específicos para brindar la información al FRPTE.
- b) Si cuentan con un perfil de usuario en el módulo de administración del PTE, apoyan en el registro y actualización de la información directamente en el PTE³².
- c) La ubicación y la actualización del Aviso de Sinceramiento cuando corresponda y en los supuestos establecidos en la normativa vigente.

6.5. Actualización de contenidos

6.5.1. La actualización de contenidos es un proceso periódico de revisión de la vigencia de la información, que se puede ejecutar mediante la generación de una petición o por autogestión.

6.5.2. La actualización mediante la generación de una petición:

- a) La realiza el FRAPI o CPTE, según corresponda, y es ejecutada por la INSI.
- b) Se tramita a través de la HGSTI con un ticket de atención a la División de Atención de Usuarios (DAU).
- c) El FRAPI o el CPTE valida que la información del contenido se haya registrado, sea accesible y visible en el PTE, conforme se solicitó en la petición.

²⁵ Numeral 5.7 del LRD-PTE

²⁶ Numeral 6.4.1 del LRD-PTE

²⁷ Numeral 6.4.7 del LRD-PTE

²⁸ Numeral 6.4.9 del LRD-PTE

²⁹ Numeral 5.8 del LRD-PTE

³⁰ Numeral 6.4.2 del LRD-PTE

³¹ Numeral 6.4.3 del LRD-PTE

³² Numeral 6.4.4 del LRD-PTE

6.5.3. La actualización por autogestión:

- a) Se realiza cuando el FRAPI o el CPTE publica directamente el contenido actualizado.
- b) Requiere una solicitud previa a la INSI de habilitación de cuentas, para ingresar contenidos al PTE.
- c) Cuando la actualización del FRAPI o del CPTE es por autogestión, sus responsabilidades de calidad y provisión de la información comprenden el registro que debe ser accesible y visible la información en el PTE.

6.6. Incumplimientos e infracciones

Constituye infracción grave, no actualizar la información contenida en los portales de transparencia de acuerdo con los plazos establecidos por la normativa vigente; o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ininteligible³³.

³³ Regulado en el Título sobre Procedimiento Sancionador del RLTAIP.

VII. ANEXOS

ANEXO 1: DATOS GENERALES

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LTAIP	FRPTE, FRASAI (ADMINISTRADORES DE LA INFORMACIÓN)	PTE: Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI) FRASAI: Oficina de Gestión y Mejora	Permanente
TITULAR DE LA ENTIDAD	TITULAR DE LA ENTIDAD	Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI)	Cuando se produzca cambio
DIRECTORIO			
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	División de Procesos de Servicios (DPS)	Cuando se produzca cambio o se creen nuevas sedes
DIRECTORIO DE LOS SERVIDORES CIVILES Y CORREOS ELECTRÓNICOS	DIRECTORIO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SUNAT ³⁴	División de Incorporación y Administración de Personal (DIAP)	Cuando exista modificación (En la fecha de publicación de la norma en el Diario Oficial El Peruano) Permanente: De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día

³⁴ Enlazado a la sección de Directorio de la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (GOB.PE)

	PRINCIPALES FUNCIONARIOS - PORTAL SUNAT	División de Incorporación y Administración de Personal (DIAP)	Cuando exista modificación (En la fecha de publicación de la norma en el Diario Oficial El Peruano) Permanente: De haber remociones y/o designaciones actualizarlo en el día
MARCO LEGAL			
MARCO LEGAL	NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Gerencia Jurídico Administrativa (GJA)	Cuando exista modificación En la fecha de publicación de la norma en el Diario Oficial El Peruano
	NORMAS DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD	Gerencia Jurídico Administrativa (GJA)	Cuando exista modificación En la fecha de publicación de la norma en el Diario Oficial El Peruano.
NORMAS EMITIDAS			
NORMAS EMITIDAS	RESOLUCIONES SUNAT	División de Administración Documentaria (DAD)	Permanente En la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano
	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SUNAT	División de Administración Documentaria (DAD)	Permanente En la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano
	RESOLUCIONES TRIBUTARIAS SUNAT	División de Administración Documentaria (DAD)	Permanente En la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano

	RESOLUCIONES ADUANERAS SUNAT	División de Administración Documentaria (DAD)	Permanente En la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano
CANALES DIGITALES INSTITUCIONALES	CANALES DE ATENCIÓN SUNAT, LINKEDIN SUNAT, TIKTOK SUNAT, FLICKR SUNAT, YOUTUBE SUNAT, INSTAGRAM SUNAT, X SUNAT, FACEBOOK SUNAT	Gerencia de Orientación y Servicios (GOS)	Permanente

ANEXO 2: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN			
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PROVISIONAL (DOFP)	Gerencia de Organización y Procesos (GOP)	Cuando se apruebe o se modifique
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	Gerencia de Organización y Procesos (GOP)	Cuando se apruebe o se modifique
ORGANIGRAMA - SUNAT	ORGANIGRAMA - SUNAT	Gerencia de Organización y Procesos (GOP)	Cuando se apruebe o se modifique
	ESTRUCTURA ORGÁNICA - SUNAT	Gerencia de Organización y Procesos (GOP)	Cuando se apruebe o se modifique
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)	Gerencia de Organización y Procesos (GOP)	Cuando se apruebe o se modifique
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	Gerencia de Organización y Procesos (GOP) ³⁵	Cuando se apruebe o se modifique
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA			

³⁵ En concordancia con los antecedentes normativos, y en tanto se definan los roles operativos con la INSI, en el marco de la actualización normativa promovida por PCM.

FORMATOS Y SOPORTES	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS ³⁶	Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA)	Cuando se apruebe o se modifique
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA)	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA)	Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA)	Anual
ACTA PARA LA ELIMINACION DE FRACCIONES DE SERIES DOCUMENTALES	ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) QUE APRUEBAN ELMINACIONES	Gerencia de Administración Documentaria y Archivo (GADA)	Trimestral ³⁷
PLANES Y POLÍTICAS			
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	INFORME DE EVALUACIÓN PEI (INFORME DE GESTIÓN ANUAL)	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión (GPCG)	Cuando se apruebe o se modifique
	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión (GPCG)	Cuando se apruebe o se modifique
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	INFORME DE EVALUACIÓN DEL POI		
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)		

³⁶ Se publica la resolución de aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos y sus actualizaciones, incluyendo la Ficha Técnica de Series Documentales y la Tabla de Retención de Series Documentales

³⁷ La RJ 00221-2025-AGN/JEF establece que las actas se publican en un plazo no mayor a tres (3) meses posteriores a su suscripción.

REPORTE DE SEGUIMIENTO, INFORME DE EVALUACIÓN, MATRIZ DE COMPROMISOS E INFORME ANUAL DE POLÍTICAS NACIONALES	REPORTE DE SEGUIMIENTO, INFORME DE EVALUACIÓN, MATRIZ DE COMPROMISOS E INFORME ANUAL DE POLÍTICAS NACIONALES	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión (GPCG)	Anual / Semestral
PLAN DE GOBIERNO DIGITAL (PGD)		Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI)	Cuando se apruebe o se modifique
PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO	HISTÓRICO	Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI)	
PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (PETI)	HISTÓRICO		
PLAN ESTRATÉGICO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO (PEGE)	HISTÓRICO		
REPORTE DE CUMPLIMIENTO, REPORTE DE SEGUIMIENTO E INFORME DE EVALUACIÓN	INSTITUCIONAL	Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión (GPCG)	PEI Anual / POI Semestral
RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL			
RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	INFORMES DE CONTROL	Órgano de Control Institucional (OCI)	Semestral

ANEXO 3: INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
PRESUPUESTO			
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	FUENTES DE FINANCIAMIENTO, GENÉRICA GASTOS, GENÉRICA INGRESOS	Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones (GPFI), División de Presupuesto (DP)	Actualización automática mensual
INFORMACIÓN ADICIONAL			
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones (GPFI), División de Presupuesto (DP)	Trimestral
SALDOS DE BALANCE	SALDO DE BALANCE	Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones (GPFI), División de Presupuesto (DP)	Anual
INFORMACIÓN ADICIONAL	CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS	Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones (GPFI), División de Presupuesto (DP)	Trimestral
	PROYECTOS DE INVERSIÓN BID	Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones (GPFI)	Trimestral

	PROYECTOS DE INVERSIÓN - OTROS	Gerencia de Presupuesto y Formulación de Inversiones (GPFI)	Trimestral
	INFORME DE AUDITORÍA SUNAT- GASTADORA	Gerencia Financiera (GF)	Anual

ANEXO 4: PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones (INEI)	Permanente
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones (INEI)	Trimestral
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	INFOBRAS	Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones (INEI)	Actualización automática mensual
INFORMACIÓN ADICIONAL			

ANEXO 5: INFORMACIÓN DE PERSONAL

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
INFORMACIÓN DE PERSONAL	REMUNERACIONES	Gerencia de Gestión del Empleo (GGE)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	DIETAS	Gerencia de Gestión del Empleo (GGE)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Gerencia de Gestión del Empleo (GGE)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS		Oficina de Control Institucional (OCI)	Trimestral
DECLARACIONES JURADAS			
DECLARACIONES JURADAS	HISTÓRICO	División de Incorporación y Administración de Personal (DIAP)	
	DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS	División de Incorporación y Administración de Personal (DIAP)	Inicio, anual y cese de la designación
	DECLARACIONES JURADAS DE INTERESES	División de Incorporación y Administración de Personal (DIAP)	Inicio, anual y cese de la designación

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos (OPCRH)	Cuando se apruebe o se modifique
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC)	Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos (OPCRH)	Cuando se apruebe o se modifique
CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)	Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos (OPCRH)	Cuando se apruebe o se modifique
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) / REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC)	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)	Gerencia de Asuntos Laborales (GAL)	Cuando se apruebe o se modifique
CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE)	CUADRO DE PUESTOS DE LA ENTIDAD (CPE)	Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos (OPCRH)	Cuando se apruebe o se modifique
MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT)	MANUAL DE PUESTOS TIPO (MPT)	Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos (OPCRH)	Cuando se apruebe o se modifique
MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS (MPP)	Oficina de Planificación y Coordinación de Recursos Humanos (OPCRH)	Cuando se apruebe o se modifique
PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)	Oficina de Planificación y Coordinación de	Cuando se apruebe o se modifique

		Recursos Humanos (OPCRH)	
INFORMACIÓN ADICIONAL			
INFORMACIÓN DE PERSONAL	INFORMACIÓN ADICIONAL	Gerencia de Gestión del Empleo (GGE)	Cuando se apruebe o se modifique
	FUNCIONARIOS Y SERVIDORES CON CAPACIDAD DE DECISIÓN	Gerencia de Gestión del Empleo (GGE)	Cuando se apruebe o se modifique

ANEXO 6: INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN COMPETITIVO (REGISTRO DE PROCESOS DE SELECCIÓN)	BUSCADOR DE PROCESOS	Gerencia de Gestión de Contrataciones (GGC)	Actualización automática mensual
PROCEDIMIENTO SELECCIÓN NO COMPETITIVO (EXONERACIONES APROBADAS/CONTRATACIONES DIRECTAS)	BUSCADOR DE PROCESOS	Gerencia de Gestión de Contrataciones (GGC)	Actualización automática mensual
ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Gerencia de Gestión de Contrataciones (GGC)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
PASAJES Y VIÁTICOS	PASAJES Y VIÁTICOS (GASTOS)	Gerencia Financiera (GF)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
TELEFONÍA	TELEFONÍA FIJA	Gerencia de Mantenimiento y Servicios Patrimoniales (GMSP)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	TELEFONÍA MÓVIL (GASTOS)	Gerencia de Gestión de Contrataciones (GGC)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
	INTERNET (GASTOS)	Gerencia de Gestión de Contrataciones (GGC)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente

VEHÍCULOS	USO DE VEHÍCULOS (OPERATIVOS)	Gerencia de Mantenimiento y Servicios Patrimoniales (GMSP)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
PUBLICIDAD	PUBLICIDAD (GASTOS)	Gerencia Comunicaciones e Imagen Institucional (GCII)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
EVALUADORES (UNIDAD ORGÁNICA /COMITÉ DE SELECCIÓN)	EVALUADORES	Gerencia de Gestión de Contrataciones (GGC)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS		Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI)	Permanente
LAUDOS	LAUDOS Y PROCESOS ARBITRALES	Procuraduría Pública (PP)	Trimestral
ACTAS DE CONCILIACIÓN	ACTAS DE CONCILIACIÓN	Procuraduría Pública (PP)	Trimestral
PENALIDADES APLICADAS	PENALIDADES APLICADAS	Gerencia de Gestión de Contrataciones (GGC)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente
INFORMACIÓN ADICIONAL			
INFORMACIÓN ADICIONAL	INFORMACIÓN ADICIONAL	Gerencia de Gestión de Contrataciones (GGC)	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente

ANEXO 7: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (FORMULARIO 5030)	Oficina de Gestión y Mejora (OGM)	Cuando existe una modificación
ACCESO A LA INFORMACIÓN	REGISTRO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA	Todas las Unidades de Organización a cargo de la SN, SNATI, SNAA y SNAAF que generen información clasificada	Cuando exista actualización y/o se haya implementado.
INFORMACIÓN ADICIONAL			
INFORMACIÓN ADICIONAL	INFORMACIÓN ADICIONAL	Oficina de Gestión y Mejora (OGM)	Cuando existe una modificación

ANEXO 8: ACTIVIDADES OFICIALES

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
AGENDA OFICIAL	AGENDA OFICIAL SUNAT REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES	Superintendencia Nacional (SN) / Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos (SNATI) / Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SNAA) / Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas (SNAAF); a través del operador del registro oficial de agendas ³⁸	Diario
NOTAS DE PRENSA	COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional (GCII)	Diario

³⁸ En concordancia con la Resolución de Integridad N°01-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP "Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales". Las funciones se realizan a través de sus operadores del Registro de Agendas Oficiales conforme señala la Directiva, El personal administrativo es designado por memorándum.

ANEXO N° 9: REGISTRO DE VISITAS A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	TEMA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (FRAPI)	OPORTUNIDAD
REGISTRO DE VISITAS	VISITAS EN LÍNEA Y GESTIÓN DE INTERESES ³⁹	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) / Unidades de Organización de Soporte Administrativo (UOSA) a través del operador del registro de visitas en línea	Diario

³⁹ La gestión de intereses se publica en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda. (Numeral 5.3.3 de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP).