



**SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE
HUAMANGA**

DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA

**MAPRO
SAT-H**



INTRODUCCION

La División de Recaudación y Control de la Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga SAT-H, es el órgano encargado de la recaudación ordinaria de los ingresos tributarios y no tributarios de competencia del SAT-H, así como de controlar la deuda cuya cartera se encuentra a su cargo.

Los procedimientos ejecutados en la División se detallan:

- FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS.
- EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RECAUDOS: POR RECAUDO.
- ACOGIMIENTO AL RÉGIMEN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS.
- EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RECAUDOS: POR RECAUDO.
- BÚSQUEDA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN.
- DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO VEHICULAR.
- REPORTE DETALLADO DE PAGOS EFECTUADOS.
- EMISIÓN MASIVA DE REQUERIMIENTOS DE PAGO, VALORES, ETC.
- DETERMINACIÓN Y SEGMENTACIÓN DE LA CARTERA A LAS EJECUTIVAS DE CUENTA.
- ATENCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN (RECEPCIÓN, REGISTRO, NOTIFICACIÓN, ETC.).
- GESTIÓN PERSONALIZADA DE CARTERA POR EJECUTIVA DE CUENTA

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, ámbito de aplicación, órgano responsable, autoridad que aprueba, duración total, requisitos y descripción del procedimiento.



PROCEDIMIENTO:**FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS****01. FINALIDAD:**

Establecer los pasos a seguir para determinar el procedimiento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y no tributarias.

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444
- DIRECTIVA N° 012-2013-SAT-H "Directiva de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 01-019-0000000121-2013/SAT-H
- Art. 36º del TUO del Código Tributario
- La Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H y su modificatoria, Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A.

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : División de Recaudación y Control De La Deuda

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Recaudación y Control De La Deuda

06. DURACION TOTAL:

De Aprobación Automática

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente.

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Imprimir el estado de deuda, orientar al contribuyente respecto de su deuda tributaria y/o no tributaria y negociar las cuotas a fraccionar	Ejecutiva de Cuenta	7
02	Recepcionar la solicitud de fraccionamiento y generar un número de expediente en el sistema de Mesa de Partes ¹ .	Ejecutiva de Cuenta	4
03	Ejecutar la solicitud en el sistema SIGETI ² , según cuotas pactadas e imprimir la resolución + plan de pagos + convenio de fraccionamiento + solicitud de fraccionamiento, cobrar la cuota inicial, el derecho de trámite y derivar para su firma	Ejecutiva de Cuenta	12
04	Recepcionar, revisar y firmar la Resolución de fraccionamiento y derivar	Jefe de la División de Recaudación y Control De La Deuda	5
05	Recepcionar, entregar la Resolución + plan de pagos al administrado, y adjuntar al expediente y derivar	Ejecutiva de Cuenta	4
06	Recepcionar el expediente y entregar al área competente previa firma de recepción en el registro de mesa de partes	Responsable de Mesa de Partes	3
07	Recepcionar, firmar el registro de mesa de partes y derivar para su archivamiento y control	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	3
08	Recepcionar y archivar el expediente	Ejecutiva de Cuenta Responsable de Fraccionamiento	3

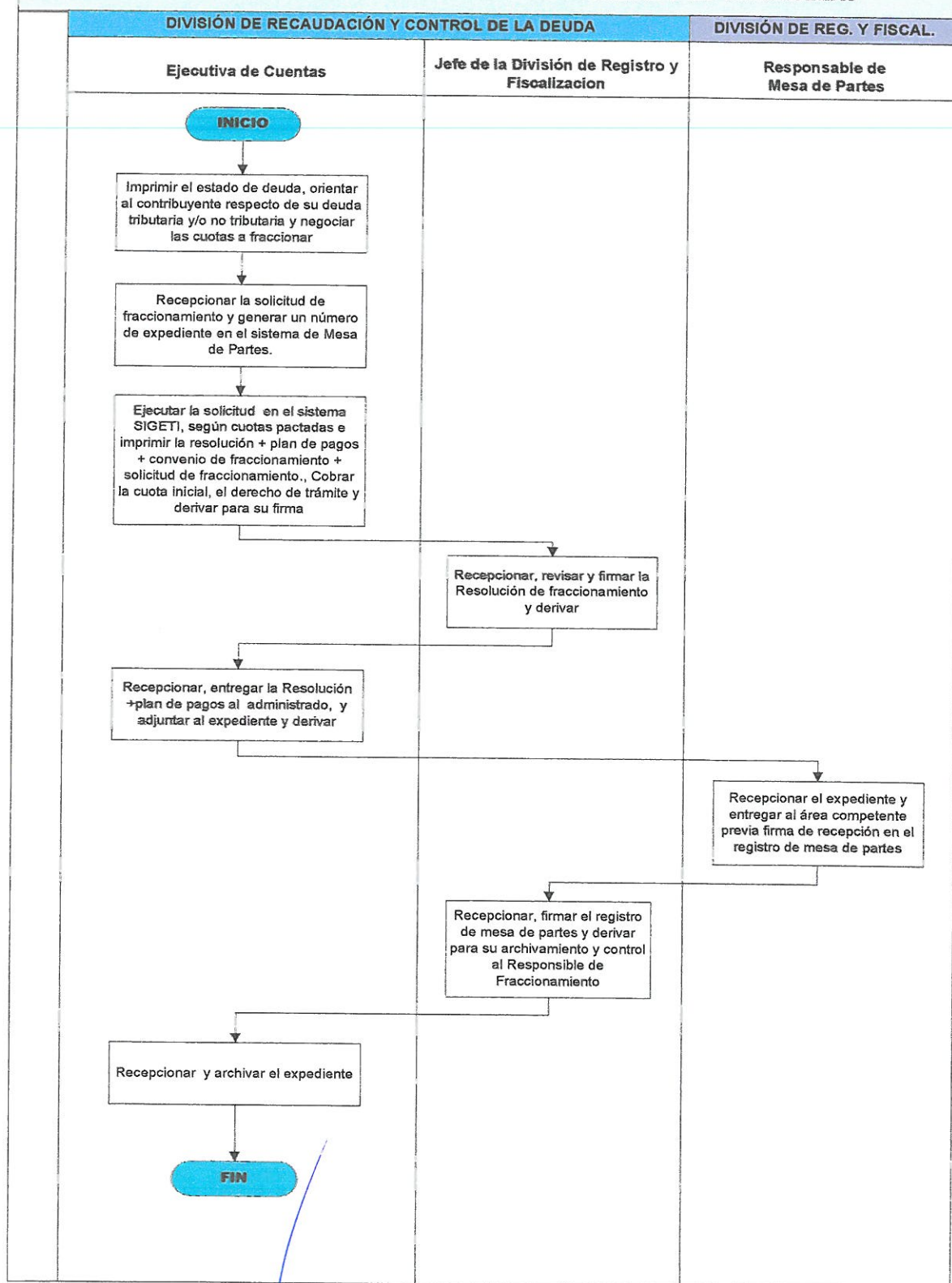
NOTA: El Procedimiento también es realizado por el Auxiliar de Operaciones de la División de Registro y Fiscalización

¹ Sistema de Gestión de Colas - <http://192.168.3.12:8080/Sisgest/SArranqueSesion>

² Sistema de Gestión Tributaria - <http://sigeti.net>



PROCEDIMIENTO: FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS



PROCEDIMIENTO:**ACTA DE COMPROMISO DE DEUDAS
TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS****01. FINALIDAD:**

Establecer los pasos a seguir para determinar el Acta de Compromiso de Deudas Tributarias y No Tributarias.

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- La Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H y su modificatoria, Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A.

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : División de Recaudación y Control De La Deuda

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Recaudación y Control De La Deuda

06. DURACION TOTAL:

De Aprobación Automática

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente.

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

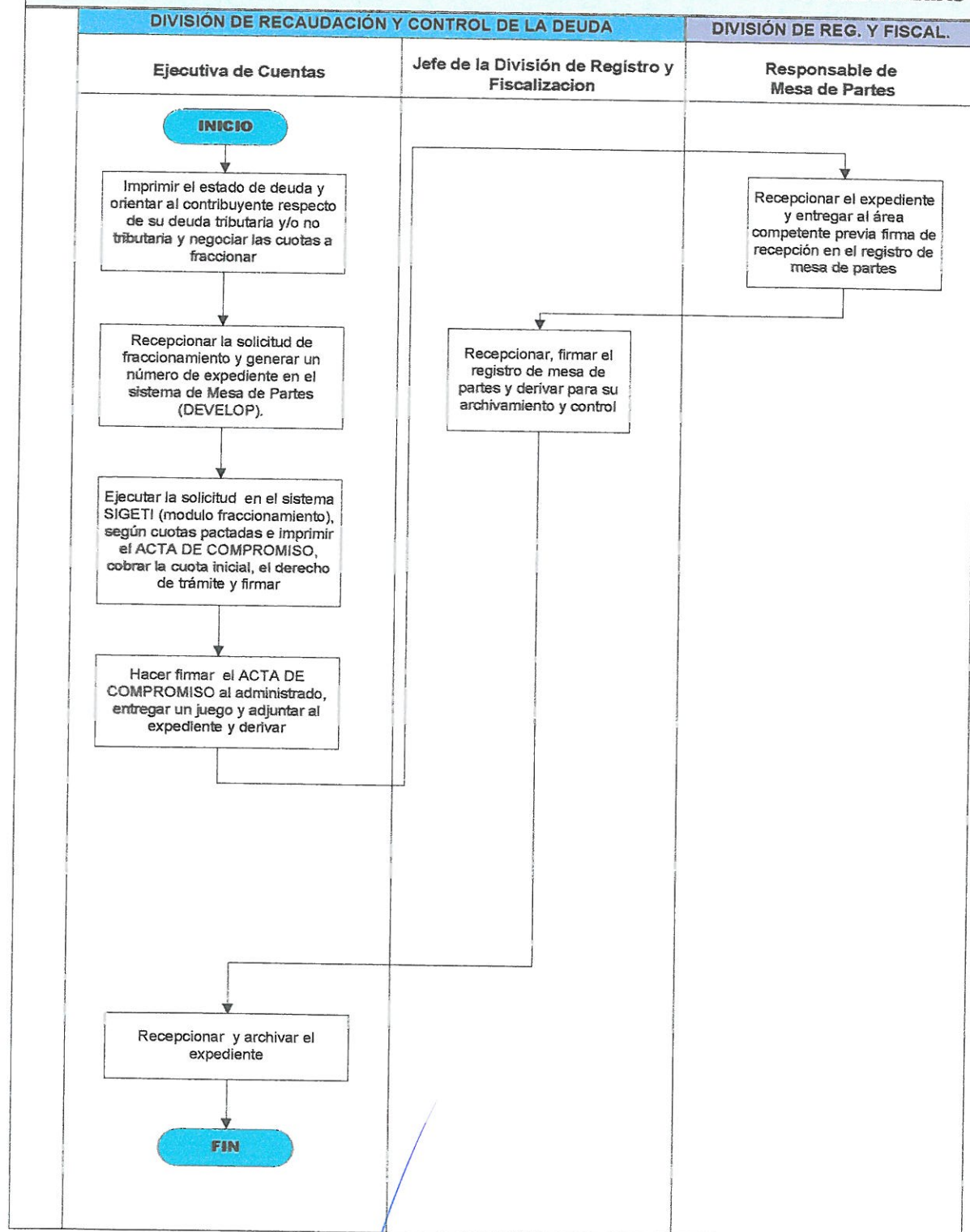
ACTA DE COMPROMISO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
1	Imprimir el estado de deuda y orientar al contribuyente respecto de su deuda tributaria y/o no tributaria y negociar las cuotas a fraccionar	Ejecutiva de Cuenta	7
3	Recepcionar la solicitud de fraccionamiento y generar un número de expediente en el sistema de Mesa de Partes (DEVELOP).	Ejecutiva de Cuenta	4
4	Ejecutar la solicitud en el sistema SIGETI (modulo fraccionamiento), según cuotas pactadas e imprimir el ACTA DE COMPROMISO, cobrar la cuota inicial, el derecho de trámite y firmar	Ejecutiva de Cuenta	12
5	Hacer firmar el ACTA DE COMPROMISO al administrado, entregar un juego y adjuntar al expediente y derivar	Ejecutiva de Cuenta	3
6	Recepcionar el expediente y entregar al área competente previa firma de recepción en el registro de mesa de partes	Responsable de Mesa de Partes	3
7	Recepcionar, firmar el registro de mesa de partes y derivar para su archivamiento y control	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	3
8	Recepcionar, y archivar el expediente	Ejecutiva de Cuenta Responsable de Fraccionamiento	3

NOTA: El Procedimiento también es realizado por el Auxiliar de Operaciones de la División de Registro y Fiscalización



PROCEDIMIENTO: ACTA DE COMPROMISO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS



PROCEDIMIENTO:	ACOGIMIENTO AL RÉGIMEN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS
-----------------------	--

01. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir para el Acogimiento al Régimen de Incentivos Tributarios y No Tributarios.

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- La Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H y modificatoria, Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : División de Recaudación y Control De La Deuda

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Recaudación y Control De La Deuda

06. DURACION TOTAL:

De Aprobación Automática

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



ACOGIMIENTO AL RÉGIMEN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Orientar al contribuyente respecto a su deuda tributaria y/o no tributaria e imprimir el estado de cuenta	Ejecutiva de Cuenta	5
02	Cobrar el derecho de trámite en el sistema SIGETI ¹ y entregar el formato de solicitud	Ejecutiva de Cuenta	3
03	Recepcionar la solicitud de Acogimiento al régimen de incentivos tributarios y no tributarios y generar un número de expediente en el sistema de Mesa de Partes ² .	Ejecutiva de Cuenta	4
04	Ejecutar en el sistema (SIMI – SIGETI)	Ejecutiva de Cuenta	4
05	Entregar el expediente a mesa de partes	Ejecutiva de Cuenta	3
06	Recepcionar y archivar el expediente en la carpeta del contribuyente.	Responsable de Mesa de Partes	5

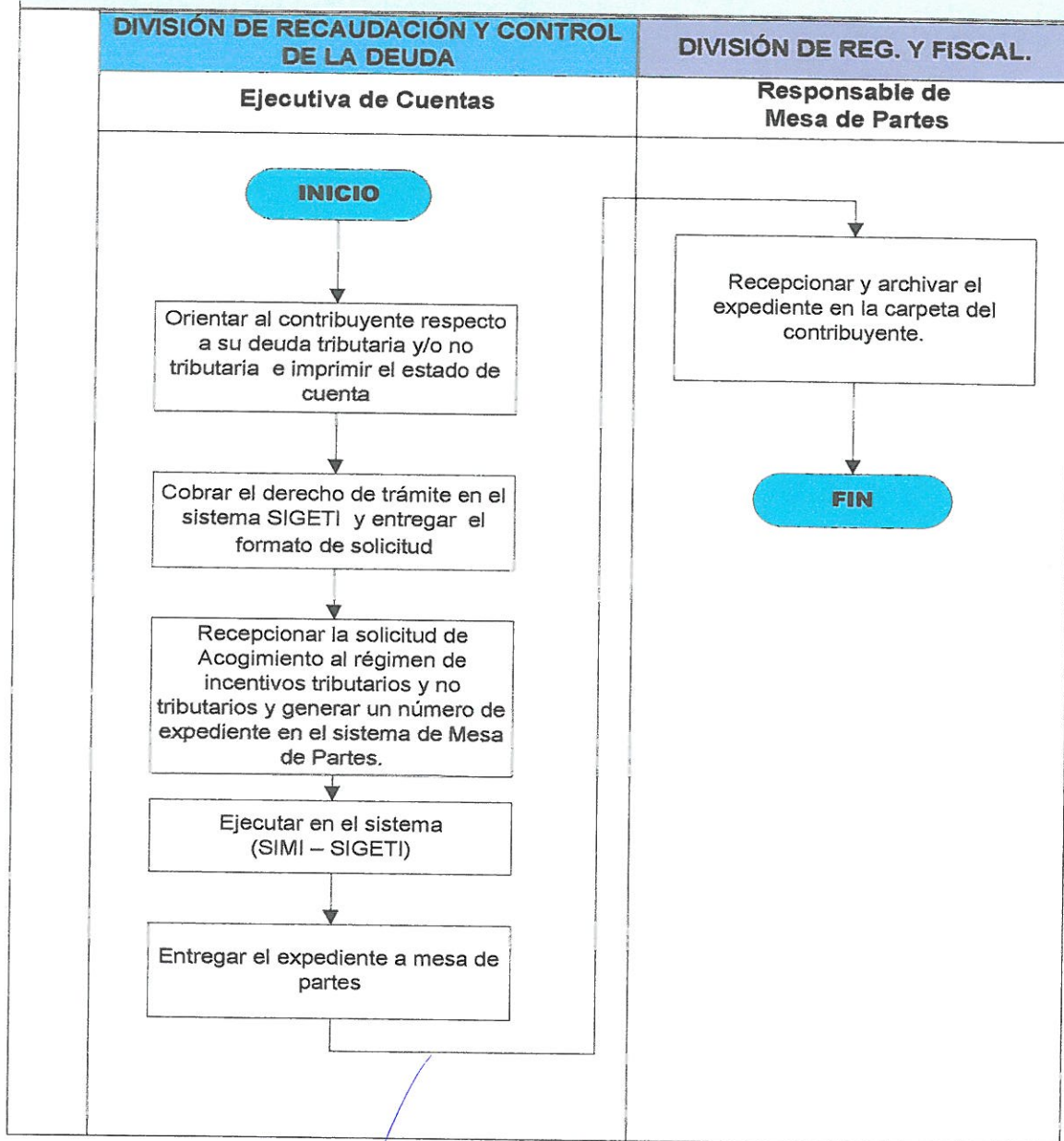
NOTA: El Procedimiento también es realizado por el Auxiliar de Operaciones de la División de Registro y Fiscalización



¹ Sistema de Gestión Tributaria - <http://sigeti.net>

² Sistema de Gestión de Colas - <http://192.168.3.12:8080/Sisgest/SArranqueSesion>

PROCEDIMIENTO: ACOGIMIENTO AL RÉGIMEN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS



PROCEDIMIENTO:**EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RECAUDOS:
POR RECAUDO****01. FINALIDAD:**

Establecer los pasos a seguir para la Emisión y Notificación de Recaudos (documentos valores: Orden de Pago (OP), Resolución de Determinación (RD), Resolución Multa Tributaria (RM), Resolución de Sanción (RS), etc.): Por Recaudo

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- La Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H y modificatoria, Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : División de Recaudación y Control De La Deuda

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Recaudación y Control De La Deuda

06. DURACION TOTAL:

De Aprobación Automática

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

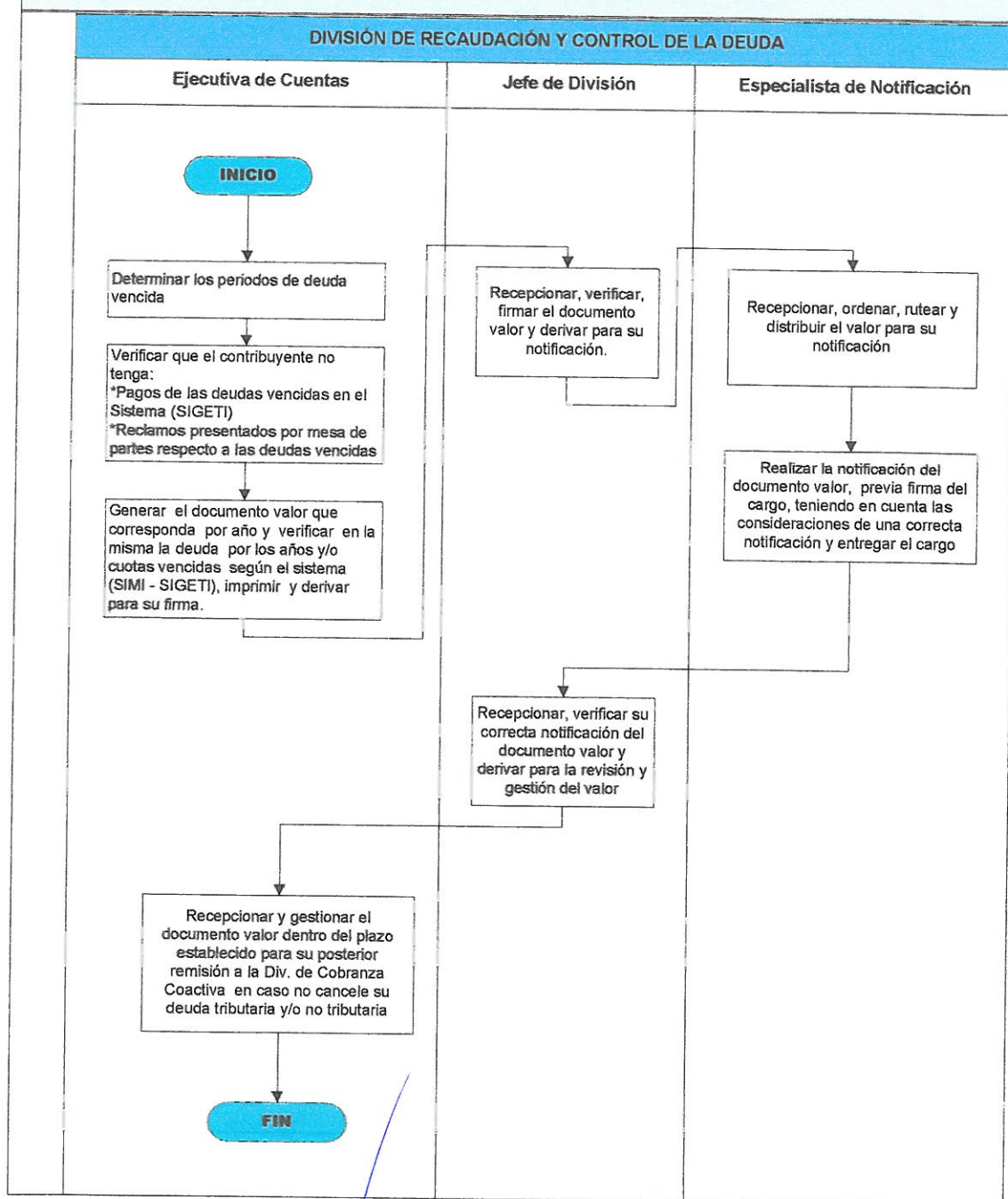
EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RECAUDOS: POR RECAUDO

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Determinar los periodos de deuda vencida	Ejecutiva de Cuenta	1
02	Verificar que el contribuyente no tenga: *Pagos de las deudas vencidas en el Sistema (SIGETI) ¹ *Reclamos presentados por mesa de partes respecto a las deudas vencidas	Ejecutiva de Cuenta	10
03	Generar el documento valor que corresponda por año y verificar en la misma la deuda por los años y/o cuotas vencidas según el sistema (SIMI - SIGETI), imprimir y derivar para su firma.	Ejecutiva de Cuenta	20
04	Recepcionar, verificar, firmar el documento valor y derivar para su notificación.	Jefe de la Div. de Recaudación y Control de la Deuda	10
05	Recepcionar, ordenar, rutear y distribuir el valor para su notificación	Ejecutiva de Cuenta	10
06	Realizar la notificación del documento valor, previa firma del cargo, teniendo en cuenta las consideraciones de una correcta notificación y entregar el cargo	Ejecutiva de Cuenta	60
07	Recepcionar, verificar su correcta notificación del documento valor y derivar para la revisión y gestión del valor	Jefe de Recaudación	2
08	Recepcionar y gestionar el documento valor dentro del plazo establecido para su posterior remisión a la Div. de Cobranza Coactiva en caso no cancele su deuda tributaria y/o no tributaria	Ejecutiva de Cuenta	10



¹ Sistema de Gestión Tributaria - <http://sigeti.net>

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RECAUDOS: POR RECAUDO



PROCEDIMIENTO:**BUSQUEDA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN****01. FINALIDAD:**

Establecer los pasos a seguir para la búsqueda de cargos de notificación

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- La Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H y modificatoria, Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica: División de Recaud. Y Control De La Deuda—Área de Notificación

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Recaudación y Control De La Deuda

06. DURACION TOTAL:

De Aprobación Automática

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

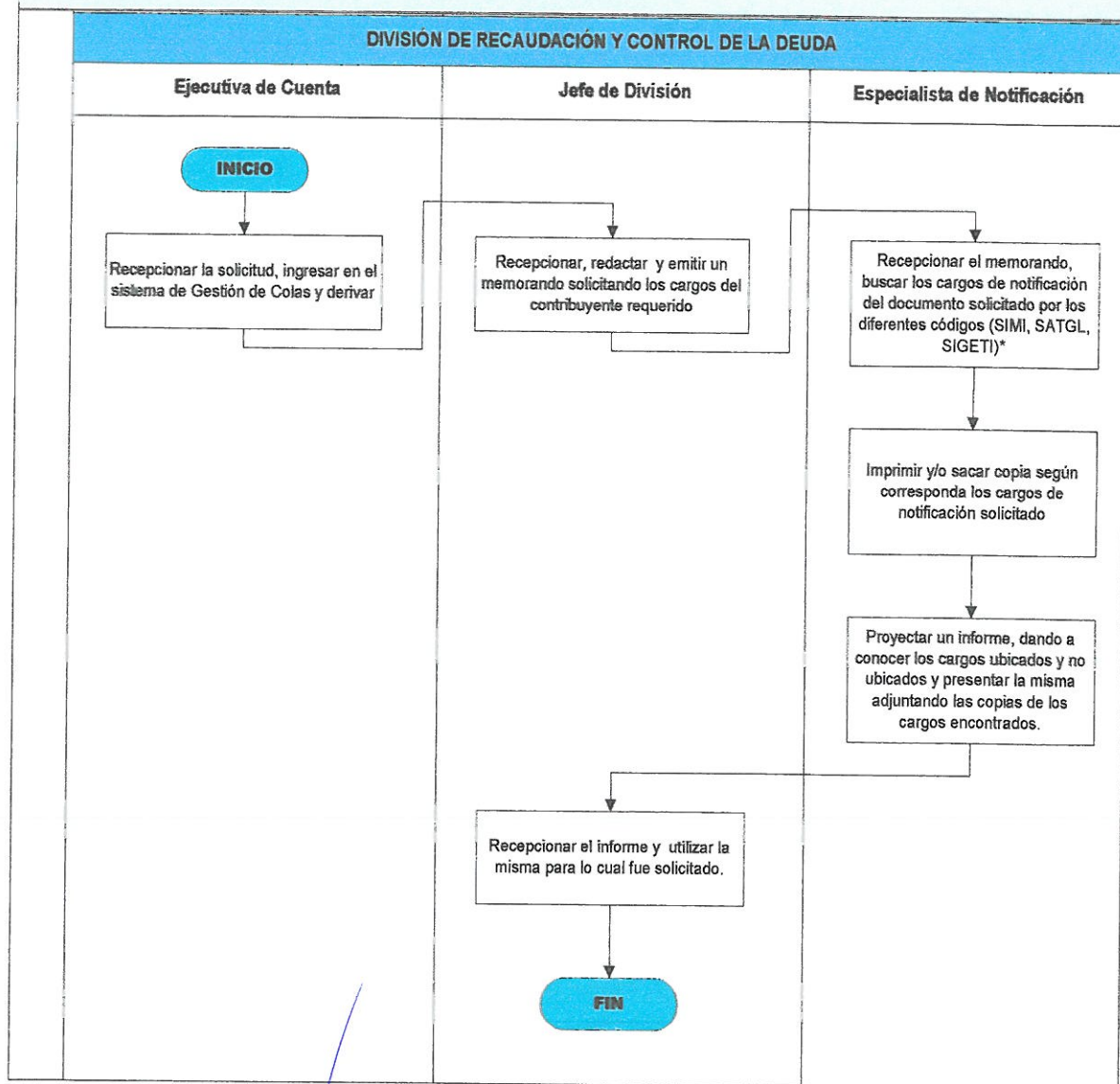
BUSQUEDA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Recepcionar la solicitud, ingresar en el sistema de Gestión de Colas y derivar	Ejecutiva de Cuenta	5
03	Recepcionar, redactar y emitir un memorando solicitando los cargos del contribuyente requerido	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	8
04	Recepcionar el memorando, buscar los cargos de notificación del documento solicitado por los diferentes códigos (SIMI, SATGL, SIGETI)*	Especialista de Notificaciones	30
05	Imprimir y/o sacar copia según corresponda los cargos de notificación solicitado	Especialista de Notificaciones	10
06	Proyectar un informe, dando a conocer los cargos ubicados y no ubicados y presentar la misma adjuntando las copias de los cargos encontrados.	Especialista de Notificaciones	15
	Recepcionar el informe y utilizar la misma para lo cual fue solicitado.	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	2

* Los cargos de los documentos valores del sistema (SATGL-SIGETI) se encuentran digitalizadas a diferencia del Sistema SIMI, las mismas que se encuentran en archivos.



PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN



PROCEDIMIENTO:	DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO VEHICULAR
-----------------------	--

01. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir para el Duplicado de Declaración Jurada de Impuesto Vehicular

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- La Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H y modificatoria, Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones

Unidad Orgánica : División de Recaudación y Control De La Deuda

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Recaudación y Control De La Deuda

06. DURACION TOTAL:

De Aprobación Automática

07. REQUISITOS:

Según los requisitos establecido en el TUPA vigente

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO VEHICULAR

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Recepcionar la solicitud de Duplicado de Declaración Jurada de Impuesto Vehicular	Ejecutiva de Cuenta	2
02	Ingresar al Sistema de Mesa de Partes ¹ y Generar un número de Expediente	Ejecutiva de Cuenta	4
03	Cobrar el derecho de trámite	Ejecutiva de Cuenta	5
04	Buscar la DJ en el sistema SIGETI ²	Ejecutiva de Cuenta	3
05	Imprimir, firmar el duplicado de la Declaración Jurada y entregar previa firma de atención al administrado	Ejecutiva de Cuenta	5
06	Archivar la solicitud en la carpeta del contribuyente	Ejecutiva de Cuenta	3



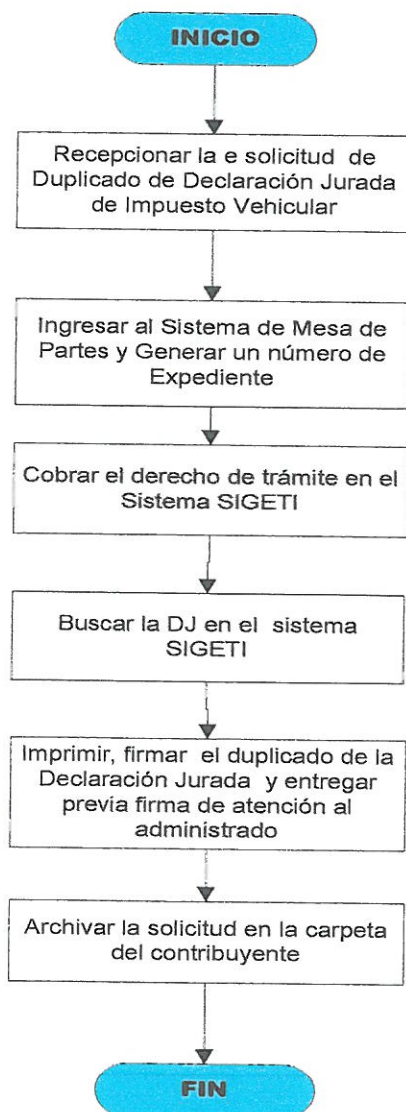
¹ Sistema de Gestión de Colas - <http://192.168.3.12:8080/Sisgest/SArranqueSesion>

² Sistema de Gestión Tributaria - <http://sigeti.net>

**PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE DECLARACIÓN
JURADA DE IMPUESTO VEHICULAR**

DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA

Ejecutiva de Cuenta



PROCEDIMIENTO:	REPORTE DETALLADO DE PAGOS EFECTUADOS
----------------	---------------------------------------

01. FINALIDAD:

Establecer los pasos a seguir para la atención de solicitud de Reporte Detallado de Pagos Efectuados según lo solicite el administrado.

02. ALCANCE:

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los administrados que han fijado domicilio en la Provincia de Huamanga. La observancia de su cumplimiento estará a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.

03. BASE LEGAL:

- La Ordenanza Municipal N° 002-2012-MPH/A, que aprueba el estatuto, ROF y la Estructura Orgánica vigente del SAT-H y modificatoria, Ordenanza Municipal N° 012-2012-MPH/A

04. ORGANO RESPONSABLE:

Órgano : Gerencia de Operaciones
Unidad Orgánica : División de Recaudación y Control De La Deuda

05. AUTORIDAD QUE APRUEBA:

Jefe de la División de Recaudación y Control De La Deuda

06. DURACION TOTAL:

Según requisitos del TUPA vigente.

07. REQUISITOS:

Según requisitos del TUPA vigente.

08. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



REPORTE DETALLADO DE PAGOS EFECTUADOS

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Orientar al contribuyente sobre sus pagos tributarios y/o no tributarios realizados	Ejecutivo de Cuenta	4
02	Cobrar por derecho de trámite y entregar el formato de solicitud General.	Ejecutivo de Cuenta	3
03	Recepcionar la solicitud, ingresar al sistema de mesa de partes ¹ y generar un número de expediente	Ejecutivo de Cuenta	5
04.a	Para pagos del año 2010 en adelante: Imprimir y entregar el consolidado de pagos realizados al administrado (entrega al administrado de manera inmediata)	Ejecutivo de Cuenta	5
04.b	Para pagos anteriores al año 2010: Entrega del expediente a Soporte y Producción (entrega al administrado después de tres días)	Ejecutivo de Cuenta	2
04.b.1	Procesar e imprimir los reportes de pagos solicitados y entregar a mesa de partes para su entrega.	Jefe de la Unidad de Soporte y producción	3 días hábiles
04.b.2	Recepcionar y entregar el reporte consolidado de pagos solicitados de años anteriores al 2010	Responsable de Mesa de Partes	5
05	Recepcionar y archivar el expediente.	Responsable de Mesa de Partes	3

NOTA: El Procedimiento también es realizado por el Auxiliar de Operaciones de la División de Registro y Fiscalización



¹ Sistema de Gestión de Colas - <http://192.168.3.12:8080/Sisgest/SArranqueSesion>

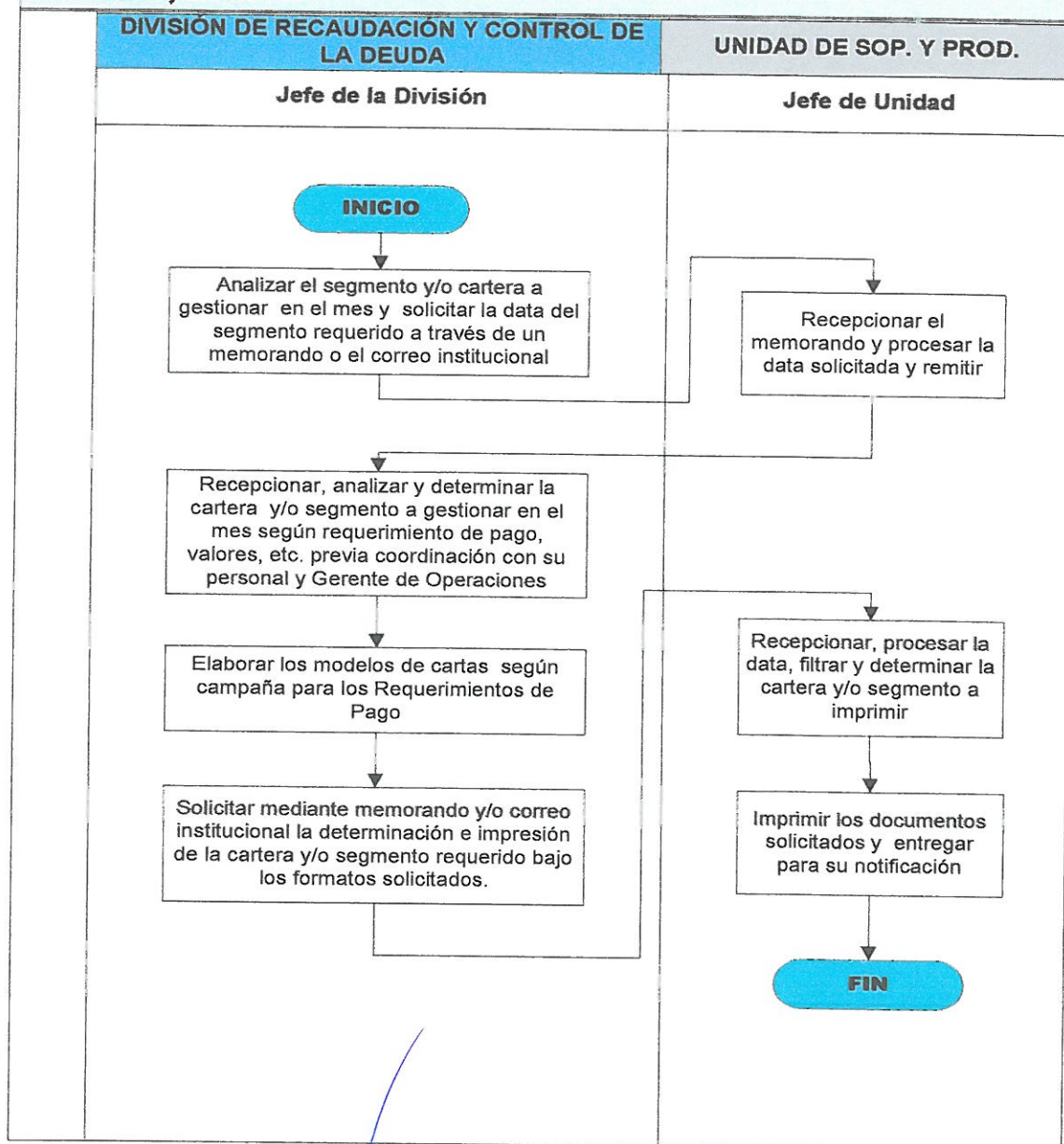
PROCEDIMIENTOS INTERNOS

PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN MASIVA DE REQUERIMIENTOS DE PAGO, VALORES, ETC.
-----------------------	--

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Analizar el segmento y/o cartera a gestionar en el mes y solicitar la data del segmento requerido a través de un memorando o el correo institucional	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	30
02	Recepcionar el memorando y procesar la data solicitada y remitir	Jefe de la Unidad de Soporte y Producción	120
03	Recepcionar, analizar y determinar la cartera y/o segmento a gestionar en el mes según requerimiento de pago, valores, etc. previa coordinación con su personal y Gerente de Operaciones	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	60
04	Elaborar los modelos de cartas según campaña para los Requerimientos de Pago	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	30
05	Solicitar mediante memorando y/o correo institucional la determinación e impresión de la cartera y/o segmento requerido bajo los formatos solicitados.	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	20
06	Recepcionar, procesar la data, filtrar y determinar la cartera y/o segmento a imprimir	Jefe de la Unidad de Soporte y Producción	120
07	Imprimir los documentos solicitados y entregar para su notificación	Jefe de la Unidad de Soporte y Producción	360



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN MASIVA DE REQUERIMIENTOS DE PAGO, VALORES, ETC.

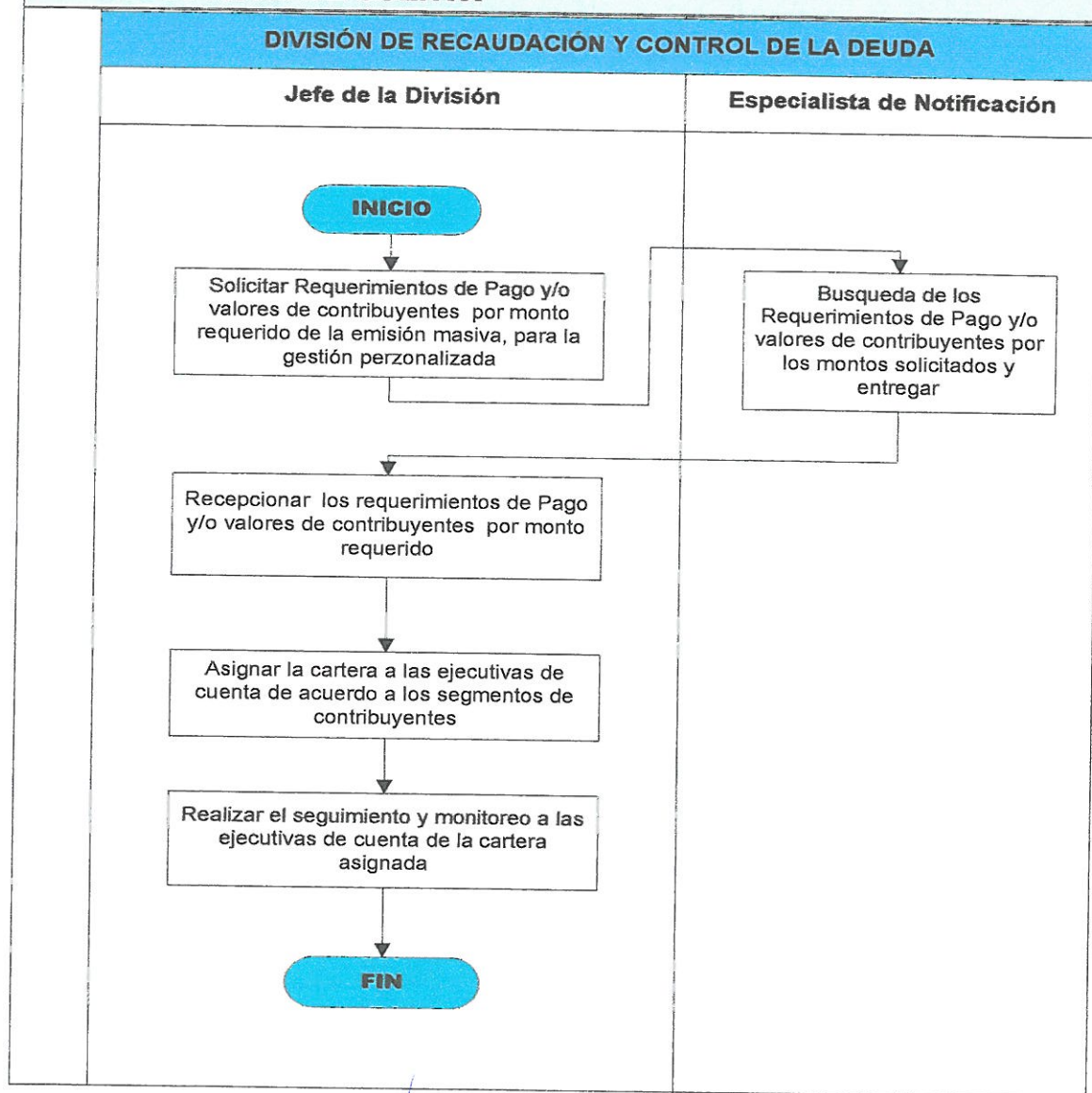


PROCEDIMIENTO:	DETERMINACIÓN Y REPARTO DE LA CARTERA A LAS EJECUTIVAS DE CUENTA
-----------------------	---

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Solicitar Requerimientos de Pago y/o valores de contribuyentes por monto requerido de la emisión masiva, para la gestión personalizada	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	10
02	Busqueda de los Requerimientos de Pago y/o valores de contribuyentes por los montos solicitados y entregar	Especialista de Notificación	30
03	Recepcionar los requerimientos de Pago y/o valores de contribuyentes por monto requerido	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	10
04	Asignar la cartera a las ejecutivas de cuenta de acuerdo a los segmentos de contribuyentes	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	30
05	Realizar el seguimiento y monitoreo a las ejecutivas de cuenta de la cartera asignada	Jefe de la División de Recaudación y Control de la Deuda	30



PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN Y REPARTO DE LA CARTERA A LAS EJECUTIVAS DE CUENTA



PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN (RECEPCIÓN, REGISTRO, NOTIFICACIÓN, ETC.)
-----------------------	--

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE	TIEMPO EFECTIVO DE EJECUCION EN MINUTOS*
01	Recepcionar los oficios y papeletas impuestas por la Policía nacional de Transito.	ejecutiva de cuenta	20
02	Registrar la papela pendiente de pago en el Sistema SIGETI	ejecutiva de cuenta	4
03	Emitir la resolución de sanción de las papeletas de infracción pendientes de pago y sin reclamo	ejecutiva de cuenta	30
04	Derivar las resoluciones de sanción para su notificación	Especialista de Notificación	20
05	Recepcionar cargo previa verificación de su correcta notificación	ejecutiva de cuenta	2
Transcurrido los 15 días hábiles de notificada la resolución de sanción queda consentida,			
06	Emitir a la División de Cobranza Coactiva la Resolución de Sanción impaga y sin reclamos de reconsideración	ejecutiva de cuenta	30



**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE PAPELETAS DE INFRACCIÓN
(RECEPCIÓN, REGISTRO, NOTIFICACIÓN, ETC.)**

DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA

Ejecutiva de Cuentas Responsable de PIT

Especialista de Notificación

INICIO

Recepcionar los oficios y papeletas
impuestas por la Policía nacional de
Transito.

Registrar las papelas pendientes de pago
en el Sistema SIGETI

Emitir la resolución de sanción de las
papeletas de infracción pendientes de
pago y sin reclamo

Emitir para su notificación las
resoluciones de sanción

Notificar las resoluciones de
sanción y derivar cargo

Recepcionar cargo previa
verificación de su correcta
notificación

Transcurrido los 15 días hábiles de notificada la
resolución de sanción queda consentida,

Emitir a la División de Cobranza
Coactiva la Resolución de Sanción
impaga y sin reclamos de
reconsideración

FIN



PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN PERSONALIZADA DE CARTERA POR EJECUTIVA DE CUENTA
-----------------------	---

Nº	ACTIVIDAD	CARGO DE LA PERSONA QUE INTERVIENE
01	Elaborar documentación para gestión de cartera personalizada	Ejecutivo de cuentas
02	Notificar la documentación elaborada	Ejecutivo de cuentas
03	Efectuar el seguimiento de los pagos efectuados y/o intensiones de pago	Ejecutivo de cuentas
04	Realizar Gestión telefónica y de visitas a los contribuyentes gestionados en caso lo amerite.	Ejecutivo de cuentas
05	Realizar el cobro personalizado de la cartera gestionada	Ejecutivo de cuentas
06	Hacer seguimiento a cualquier expediente presentado ante la Entidad por el contribuyente gestionado	Ejecutivo de cuentas
07	Ejecutar las Resoluciones emitidas ante los expediente presentados por el contribuyente gestionado	Ejecutivo de cuentas



**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PERSONALIZADA
DE CARTERA POR EJECUTIVA DE CUENTA**

**DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE LA
DEUDA**

Ejecutiva de Cuenta

