



## **Resolución Jefatural** **N° 051-2012-SATT**

Trujillo, 21 de Febrero de 2012

**VISTO**, el Informe OGC/JEF/SATT N° 011-2012, por el cual el Ing. Pedro De Bracamonte Morales, Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad, requiere la aprobación de los procedimientos PRC-GRC-001 Aprobación de Fraccionamiento de Deuda, PRC-GRC-011 Cobranza Pre-coactiva de Papeletas por Infracción al Reglamento Nacional de Transito y Normas de Transporte Público, y PRC-GRD-019 Evaluación de Solicitudes e Impugnación en materia Tributaria y No Tributaria, revisada por la Gerencia de Operaciones, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 04-98-MPT se creó el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, como un organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, conforme al artículo 3° de la citada Ordenanza Municipal, el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo es dirigido por un Jefe designado por el Alcalde de Trujillo, quien ejerce la representación legal de la entidad y le corresponde la aprobación de los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades de la institución, constituyendo en el citado titular, en virtud del artículo 6° del Decreto de Alcaldía N° 021-2001-MPT, que modifica el Decreto de Alcaldía N° 045-98-MPT que aprueba el Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, la representación legal, la dirección general, la organización y la administración de la institución;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 078-2009-SATT de fecha 06 de mayo de 2009, se aprobó los procedimientos de Gestión del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, siendo un total de 130 procedimientos de documentos de gestión, constituyendo entre ellos los procedimientos PRC-GRC-001 Aprobación de Fraccionamiento de Deuda, PRC-GRC-011 Cobranza Pre-coactiva de Papeletas por Infracción al Reglamento Nacional de Transito y Normas de Transporte Público, y PRC-GRD-019 Evaluación de Solicitudes e Impugnación en materia Tributaria y No Tributaria;

Que, para una mejor actuación de la Administración Tributaria frente a la gestión de los citados procedimientos en relación a la incorporación del asesor legal de Gerencia de Operaciones, es necesario actualizar las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente acorde con la nueva incorporación del citado asesor legal;

Que, dentro de la etapa de actualización de los procesos, se tiene como objetivo la dación del presente dispositivo que permita una adecuada de los procedimientos dentro del marco jurídico vigente, aplicando los principios de simplicidad, celeridad y eficacia que rigen los procedimientos administrativos en busca de la agilización de los procesos operativos;

Estando a lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 6° del Estatuto del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 045-98-MPT y sus modificatorias.

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE**, la actualización de los procedimientos con código PRC-GRC-001, denominado Procedimiento de Aprobación de Fraccionamiento de Deuda, con código PRC-GRC-011 Procedimiento de Cobranza Pre-coactiva de Papeletas por Infracción al Reglamento Nacional de Transito y Normas de Transporte Público, y con código PRC-GRD-019 Procedimiento Evaluación de Solicitudes e Impugnación en Materia Tributaria y No Tributaria, cuyos documentos es asimismo parte integrante de la presente Resolución Jefatural.



**SATT**

Servicio de Administración Tributaria  
de Trujillo

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGUESE** a la Oficina de Gestión de Calidad del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, la implementación de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO: HÁGASE** de conocimiento oportuno la aprobación y baja de los procedimientos materia de la presente resolución, a los trabajadores del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, publicándose en el Intrasatt institucional.



**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**CPC. Luis Ernesto Guillen Pinto**  
**Jefe del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo**

c.c  
GO/GA  
OPP/OAL  
OII/OGC  
DI/DRF  
DRCD/DRD  
OC/OT/OA/ORH  
Archivo



Servicio de Administración Tributaria  
de Trujillo

**Procedimiento Aprobación de Fraccionamiento de Deuda**  
**PRC-GRC-001**  
**Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT**

## **GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS**

### **Procedimiento de Aprobación de Fraccionamiento de Deuda**

<b>Aprobado con:</b>	<b>RJ 051-2012-SATT 21/02/2012</b>	
<b>Estado de Revisión</b>	<b>Revisión N°</b>	<b>Fecha</b>
	REV 000	05/02/2007
	REV 001	31/03/2009
	REV 002	21/02/2012
<b>Elaborado por:</b>		
	<b>C.P.C. Eliandra Ordinola Chunga</b>	
	<b>Asistente de Cobranza Interna</b>	
<b>Revisado por:</b>		
	<b>Lic. Yider Vargas Alva</b>	
	<b>Responsable de Recaudación y Control de Deuda</b>	
<b>Aprobado por:</b>		
	<b>Ing. Manuel Carretero Obando</b>	
	<b>Gerente de Operaciones</b>	
<b>Aprobado por:</b>		
	<b>C.P.C. Luis Guillén Pinto</b>	
	<b>Jefe del SATT</b>	



Servicio de Administración Tributaria  
de Trujillo

**Procedimiento Aprobación de Fraccionamiento de Deuda**  
**PRC-GRC-001**  
**Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001-SATT**

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

**31 de Marzo del 2009**

Se ha actualización de los diferentes sistemas operativos que actualmente se están aplicando en el seguimiento de estas soluciones.

**21 de Febrero del 2012**

Los cambios realizados en el procedimiento se debieron a una oportuna de mejora en la estructuración del mismo, añadiendo el cuadro de responsabilidades en cada una de las etapas, además de uniformizar el diagrama de flujo en todos los procedimientos.

**PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA**

**Código: PRC-GRC- 001**

**1. FINALIDAD:**

Determinar las etapas necesarias para conceder una oportunidad de pago fraccionado de la deuda vencida a los contribuyentes y/o administrados respecto de las deudas tributarias y/o no tributarias, cuya cobranza se encuentre bajo competencia del SATT.

**2. NORMATIVIDAD:**

- TUO del Código Tributario aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-1999-EF y normas modificatorias.
- TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.
- Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 37-2007-MPT.

**3. RESPONSABILIDADES:**

Actividades	Auxiliar de Atención al Contribuyente	Auxiliar de Recaudación y Control de Deuda	Asistente de Cobranza Interna	Responsable de Recaudación y Control de Deuda	Asesor legal de Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones	Asistente de Notificaciones
Negociación de Condiciones	•	-	-	-	-	-	-
Generación de Solicitud	•	-	-	-	-	-	-
Registro de Expediente	•	-	-	-	-	-	-
Evaluación de Expediente	-	•	•	-	-	-	-
Elaboración de Proyecto de Resolución Gerencial	-	-	•	-	-	-	-
Aprobación de Proyecto de Resolución Gerencial	-	-	-	•	•	•	-
Notificación	-	-	-	-	-	-	•

**4. ETAPAS:**

**4.1. NEGOCIACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL FRACCIONAMIENTO:**

- 4.1.1. El Auxiliar de la Gestión de Atención al Cliente negociará la inicial del fraccionamiento, la misma que no podrá ser menor al 30% del total de la deuda a fraccionar por primera vez y no menor del 50% cuando se solicite el fraccionamiento de una deuda por la que se haya emitido anteriormente una Resolución de Pérdida de Fraccionamiento. (Referencia Art. 6° del Reglamento de Aplazamiento y Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias – Decreto de Alcaldía N° 37-2007-MPT.)
- 4.1.2. El Auxiliar de la Gestión de Servicio al Cliente, conjuntamente con el contribuyente y/o administrado fijarán el número de cuotas a cancelar y el monto mínimo para las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el **Manual de Fraccionamiento**.



#### **4.2. GENERACIÓN DE LA SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO:**

- 4.2.1. El Auxiliar de la Gestión de Atención al Cliente, deber verificar la correcta identificación del contribuyente y/o administrado y del hecho generador de la obligación, según los siguientes aspectos:
- La correcta condición de la propiedad del(los) bien(es) que han generado la obligación a fraccionar, esta puede ser Natural, Conyugal, Jurídica o Sucesión.
  - La correcta identificación del(los) contribuyente(s) y/o administrado(s), es decir nombre y apellidos completos, N° del documento de identificación, domicilio fiscal en personas naturales, e identificación del representante legal en caso de Personas Jurídicas.
  - La correcta identificación del hecho imponible, como: identificación del predio ó vehiculo por el cual se genera la obligación, ó, la papeleta por infracción al Reglamento Nacional de Tránsito.
- 4.2.2. De encontrarse incorrecta o incompleta la identificación del contribuyente y/o administrado o la identificación de los predios y/o vehículos el Auxiliar de la Gestión de Servicio al Cliente completará y corregirá la información ó en su defecto orientará al contribuyente y/o administrado el trámite a seguir y los documentos a presentar.
- 4.2.3. El Auxiliar de la Gestión de Atención al Cliente, antes de generar la **Solicitud de Fraccionamiento (REG-GRC-001)** deberá comprobar que el contribuyente y/o administrado haya cancelado la inicial fijada.
- 4.2.4. El Auxiliar de la Gestión de Atención al Cliente emite la **Solicitud de Fraccionamiento (REG-GRC-001)** en el sistema informático que corresponda según el tipo de deuda, plasmando las condiciones establecidas y aceptadas por el contribuyente y/o administrado.

#### **4.3. REGISTRO DEL EXPEDIENTE DE FRACCIONAMIENTO:**

- 4.3.1. El Auxiliar de la Gestión de Atención al Cliente (Mesa de Partes ó plataforma) recepcionará la **Solicitud de Fraccionamiento (REG-GRC-001)** debidamente firmada por el contribuyente y/o administrado ó Representante Legal, debiendo además verificar que se haya cumplido con los requisitos establecidos.
- 4.3.2. El Auxiliar de la Gestión de Atención al Cliente asignará un número de expediente a la documentación presentada, observando la falta de alguno de los requisitos. **(REG-GAC-006 Registro Digital de Expediente de Trámite)**
- 4.3.3. El **Expediente de Solicitud de Fraccionamiento (REG-GRC-003)**, será remitido a la Gestión de Recaudación y Cobranza por el auxiliar de la Gestión de Servicio al Cliente, firmando el **Cargo de Expedientes Recepcionados (REG-GAC-008)**.

#### **4.4. EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE DE FRACCIONAMIENTO:**

- 4.4.1. El Auxiliar de Recaudación y Control de Deuda recepciona el **Expediente de Solicitud de Fraccionamiento (REG-GRC-003)**, luego procede a verificar que el contribuyente haya cumplido con todos los requisitos exigidos, de no ser así notifica al contribuyente y/o administrado a fin de que en el plazo de 15 días hábiles subsane las omisiones encontradas. **(REG-GRC-002 – Notificación de la Gestión de Recaudación y Cobranzas)**
- 4.4.2. De no cumplir el interesado con subsanar las omisiones advertidas, se procede a emitir **Proyecto de Resolución Gerencial (REG-GDE-001)** denegando el fraccionamiento solicitado; en caso contrario, al cumplir el contribuyente y/o

administrado con los requisitos exigidos por el Reglamento de Fraccionamiento, el Asistente de Gestión de Cobranza Interna, procede a emitir Proyecto de **Resolución Gerencial (REG-GDE-001)** aprobando el fraccionamiento y su respectivo plan de pagos.

#### **4.5. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL:**

- 4.5.1. El responsable de la Gestión de Recaudación y Cobranzas evalúa que el proyecto de **Resolución Gerencial (REG-GDE-001)**, haya sido emitido conforme al presente procedimiento y a las normas legales, dando la conformidad correspondiente mediante firma y sello respectivo. Posteriormente, el Auxiliar de Recaudación y Control de Deuda remite el **Expediente de Solicitud de Fraccionamiento (REG-GRC-003)**, con su respectivo proyecto de **Resolución Gerencial (REG-GDE-001)** al Asesor Legal de la Gerencia de Operaciones.
- 4.5.2. El Asesor Tributario verifica y evalúa que se cumpla con el procedimiento y normas establecidas, dando la conformidad mediante su firma y sello; para derivarlo a la Gerencia de Operaciones.
- 4.5.3. El Gerente de Operaciones verifica y evalúa que se cumpla con el procedimiento establecido, firmando y sellando el proyecto de **Resolución Gerencial (REG-GDE-001)**, el proyecto adquiere la condición de **Resolución Gerencial (REG-GDE-001)**. Una vez firmada por el Gerente de Operaciones la Resolución Gerencial es derivada a la Gestión de Entrega de Documentos para realizar el **Procedimiento de Entrega de Documentos a Domicilio (PRC-GED-003)**.

NOTA: La Numeración de la Resolución Gerencial es generada por el Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT) y ésta es consignada en el físico por el Auxiliar Administrativo de la Gerencia de Operaciones.

En caso que la deuda fraccionada hubiese estado en cobranza coactiva, el Responsable de Recaudación y Control de Deuda deberá notificar la misma a la Ejecutor Coactivo a fin que proceda a la suspensión del procedimiento.

#### **5. REGISTROS DE CALIDAD:**

- **REG-GAC-006 REGISTRO DIGITAL DE EXPEDIENTE**
- **REG-GAC-008 CARGO DE EXPEDIENTES RECEPCIONADOS**
- **REG-GDE-001 RESOLUCIÓN GERENCIAL**
- **REG-GRC-001 SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO**
- **REG-GRC-002 NOTIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COBRANZAS**
- **REG-GRC-003 EXPEDIENTE DE SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO.**

#### **6. DIAGRAMA DE FLUJO: (en la siguiente hoja)**

#### **7. ANEXOS: (Sin Anexos)**

**PROCEDIMIENTO DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA**

