

SAT

Servicio de Administración
Tributaria de Lima

REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

Procedimiento: GSA-DAO-PR007

Versión: 01

GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

Elaborado por: Vanessa Plaza Aguilar Cargo: Analista de Organización y Racionalización Fecha: 10/08/2010	Firma: 
Elaborado por: Marco Marroquin Valdiviezo Cargo: Especialista Administrador de Agencia Fecha: 10/08/2010	Firma: 
Revisado por: Manuel Horna León Cargo: Jefe de División de Atención y Orientación Fecha: 20/08/2010	Firma: 
Revisado por: Christian Ruiz Gudiel Cargo: Gerente de Servicios al Administrado Fecha: 20/08/2010	Firma:  
Revisado por: Nadia Castro Sagastegui Cargo: Gerente (e) de Organización y Racionalización Fecha: 23/08/2010	Firma:  
Revisado por: Enrique Villa Caballero Cargo: Gerente de Asuntos Legales Fecha: 24/08/2010	Firma:  
Aprobado por: Christian Ruiz Gudiel Cargo: Gerente de Servicios al Administrado Fecha: 09/09/2010	Firma:  
Aprobado por: Nadia Castro Sagastegui Cargo: Gerente (e) de Organización y Racionalización Fecha: 09/09/2010	Firma:  

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 2 de 15

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO MODIFICADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
	Elaboración inicial del documento	01	10/08/2010	Gerencia de Organización y Racionalización




SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 3 de 15

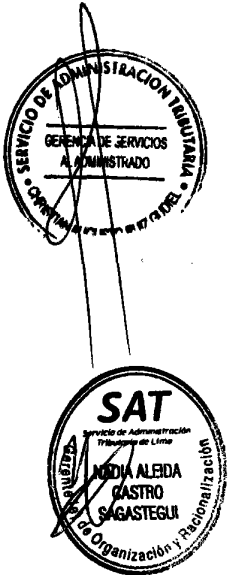
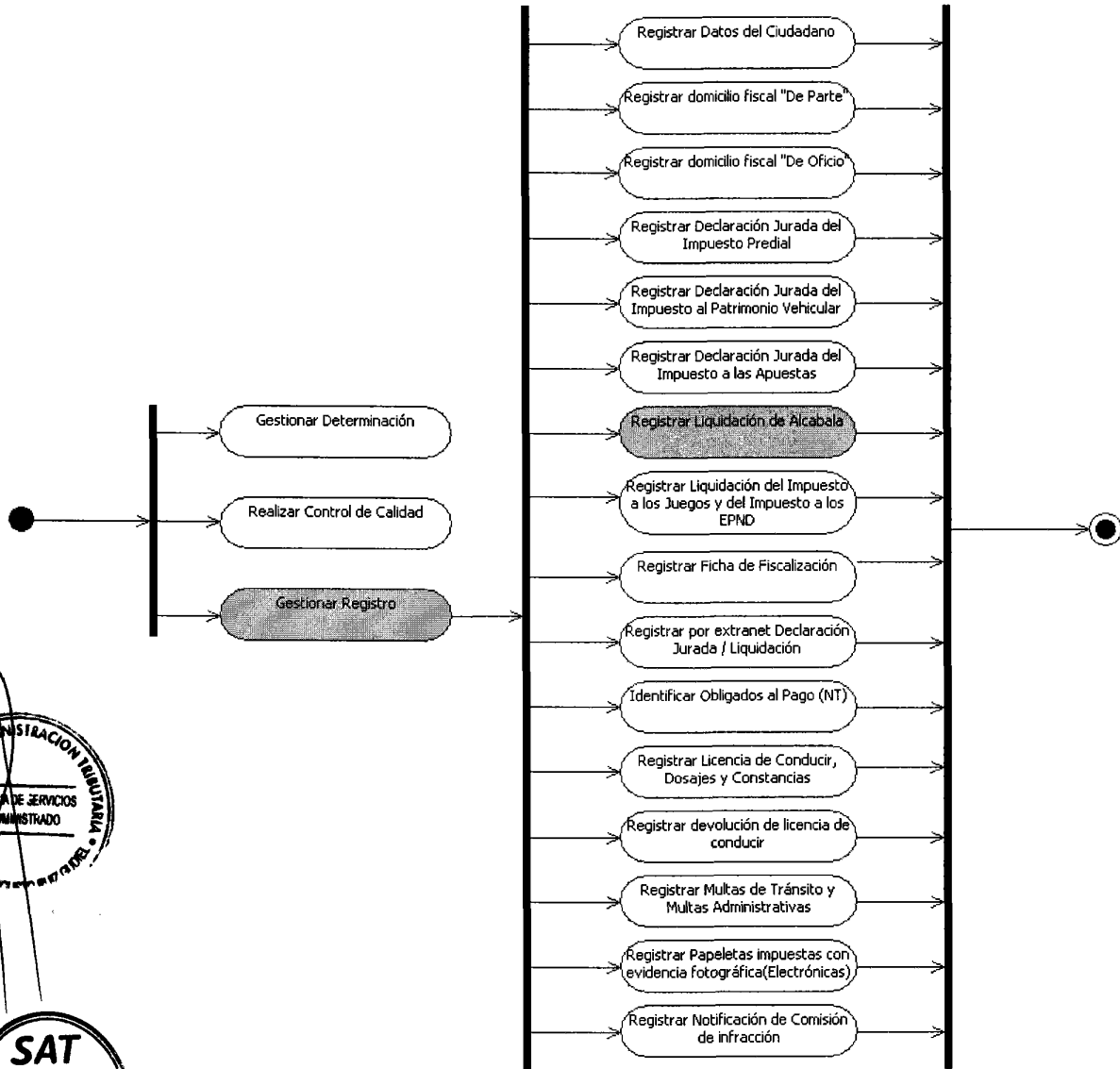
ÍNDICE


1.	DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1-PROCESO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN	4
2.	ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 2	5
2.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL 2	5
2.2	DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO NIVEL 2	7
2.2.1	LIQUIDACIÓN DE ALCABALA	7
2.3	ESPECIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE NIVEL 2	8
2.3.1	LIQUIDACIÓN DE ALCABALA	8
3.	DISEÑO DEL PROCESO DE NIVEL 2	13
3.1	DIAGRAMA DE ENTIDADES DEL PROCESO DE NIVEL 2	13
3.2	ESPECIFICACIÓN DE ENTIDADES DEL PROCESO DE NIVEL 2	13
4.	REGISTROS	15



 SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 4 de 15

1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1-PROCESO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN




	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 5 de 15

2. ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 2

2.1 Descripción del Proceso de Nivel 2

Nombre	Registrar Impuesto de Alcabala
Objetivo	Registrar en el sistema el Impuesto de Alcabala
Alcance	El proceso abarca las actividades necesarias para el registro del Impuesto de Alcabala.
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> Datos del ciudadano Datos del predio Documentos sustentatorios
Productos	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación del Impuesto de Alcabala Registro del Impuesto de Alcabala
Normativa	<ul style="list-style-type: none"> Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo N.º 156-2004-EF. Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N.º 135-99-EF. Código Civil, Decreto Legislativo N.º 295 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. Reglamento de Organización y Funciones N.º 184-127-00000001 (Versión 01). Manual de Organización y Funciones N.º 184-128-00000001 (Versión 01). Directiva N.º 001-006-00000012 de fecha 06/06/2008.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Asesor de Servicios Responsable de atender los trámites presentados por los ciudadanos, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la administración. Consultor de Servicios Responsable de atender las consultas que por su dificultad, no pueden ser atendidas de manera oportuna por los Asesores de Servicios. División de Atención y Orientación (DAO) Responsable de brindar orientación y atención a los ciudadanos en forma presencial, telefónica o vía Web. Especialista Administrador de Agencia Responsable de administrar el funcionamiento de la agencia a su cargo, brindando un servicio confiable y una oportuna orientación y atención a los administrados. Gerencia de Servicios al Administrado (GSA) Responsable de brindar una adecuada orientación y atención a ciudadanos y asegurar que se atiendan y resuelvan sus reclamos.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano Persona que realiza, o respecto de quien se produce, el hecho generador de la obligación tributaria o no tributaria. Deuda Tributaria Está constituida por el tributo, y opcionalmente por las multas tributarias, los intereses y los reajustes. Documentos sustentatorios Documentación que el ciudadano entrega al momento de realizar alguna consulta, trámite, declaración jurada o liquidación, según lo indicado en el TUPA. Domicilio Fiscal Es el lugar fijado dentro del territorio nacional para todo efecto tributario. La administración esta facultada a requerir al ciudadano que fije un



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 6 de 15

nuevo domicilio fiscal cuando, a su criterio, este dificulte el ejercicio de sus funciones.

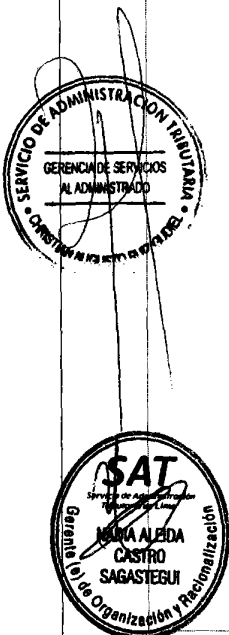
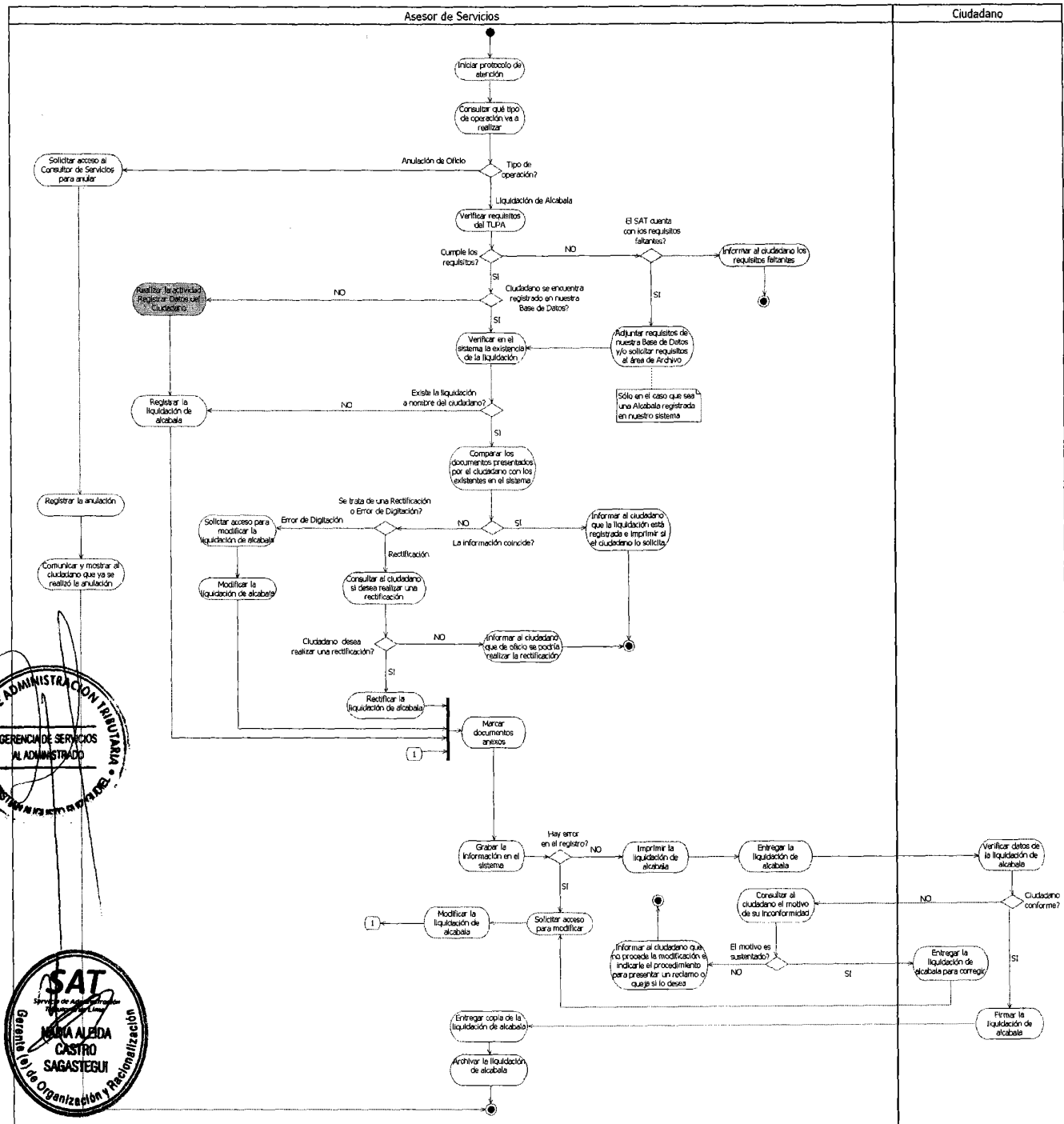
- **Domicilio Procesal**
Es el lugar que deberá estar ubicado dentro del radio urbano que señale la administración tributaria, surte efectos para la tramitación de algún procedimiento administrativo.
- **Domicilio Real**
Es el lugar donde la persona tiene establecida su residencia y la de sus negocios.
- **Impuesto de Alcabala**
Grava la transferencia de un predio urbano o rústico a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su forma o modalidad, inclusive las ventas con reserva de dominio. La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afectas al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno.
- **Liquidación**
Es el documento que contiene la determinación de la deuda de aquellos impuestos que no implican la presentación de una Declaración Jurada por parte del ciudadano.
- **Representante**
Es la persona que tiene poder suficiente para actuar en nombre de un Ciudadano frente a la Administración Tributaria.
- **Responsable**
Persona que, sin ser sujeto de obligaciones necesariamente, debe cumplir la obligación atribuida a éste.
- **Tercero legitimado**
Persona natural o jurídica, sociedad conyugal o sociedades irregulares que sin ser titulares de la deuda, tiene una relación de derecho o de hecho con el deudor, sea en calidad de propietario, conductor, arrendatario, de familiar directo hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, o de poseedor precario siempre que no tenga litigio judicial con el propietario; y otros que acrediten tener algún tipo de legítimo interés.
- **TUPA**
Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- **UIT**
Unidad Impositiva Tributaria.




SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 7 de 15

2.2 Diagrama de Actividades del Proceso Nivel 2

2.2.1 Registrar Impuesto de Alcabala




	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 8 de 15

2.3 Especificación de Actividades del Proceso de Nivel 2

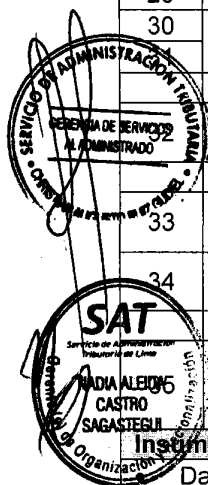
2.3.1 Registrar Impuesto de Alcabala


Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID01		Registrar Liquidación del Impuesto de Alcabala
Objetivo		Registrar en el sistema la Liquidación del Impuesto de Alcabala
Requisitos		Un ciudadano presenta los documentos necesarios para la liquidación o Anulación del Impuesto de Alcabala.
Nº	Responsable	Tareas
01	Asesor de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar el protocolo de atención.
02		<ul style="list-style-type: none"> • Consultar al ciudadano qué tipo de operación va a realizar.
		<u>Caso: Si el ciudadano va a realizar una Liquidación de Alcabala.</u>
03		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los requisitos del TUPA para registro de la Liquidación del Impuesto de Alcabala.
		<u>Caso: Si el ciudadano cumple con los requisitos del TUPA</u>
		<u>Caso: Si el ciudadano No se encuentra registrado en nuestra Base de Datos</u>
04		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la actividad Registrar Datos del Ciudadano, de modo que se le pueda asignar un código de contribuyente al ciudadano.
05		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la liquidación de alcabala.
06		<ul style="list-style-type: none"> • Marcar documentos anexos que presente el ciudadano.
07		<ul style="list-style-type: none"> • Grabar la información en el sistema.
		<u>Caso: Si el ciudadano se encuentra registrado en nuestra Base de Datos</u>
08		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar en el sistema la existencia de la Liquidación de Alcabala.
		<u>Caso: Si No existe la liquidación en el sistema</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas del 05 al 07.
		<u>Caso: Si existe la liquidación en el sistema</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Comparar los documentos presentados por el ciudadano con los existentes en el sistema.
		<u>Caso: Si la información coincide</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Informar al ciudadano que la liquidación está registrada e imprimirla si el ciudadano lo solicita.
		<u>Caso: Si la información No coincide</u>
		<u>Caso: Si es necesario realizar una rectificación</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Consultar al ciudadano si desea realizar una rectificación.
		<u>Caso: El ciudadano desea realizar una rectificación</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Rectificar la liquidación de alcabala.
		<ul style="list-style-type: none"> • Marcar los documentos anexos que presente el ciudadano.
		<ul style="list-style-type: none"> • Grabar la información en el sistema.
		<u>Caso: El ciudadano No desea realizar una rectificación</u>
		<ul style="list-style-type: none"> • Informar al ciudadano que de oficio se podría realizar la rectificación.
		<u>Caso: Si es un Error de Digitación</u>



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 9 de 15

17		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar acceso al Consultor de Servicios o Especialista Administrador de Agencia para modificar la Liquidación de Alcabala
18		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas del 14 al 15.
		<u>Caso: Si el ciudadano No cumple con los requisitos del TUPA</u>
		<u>Caso: Si el SAT No cuenta con los requisitos faltantes</u>
19		<ul style="list-style-type: none"> Informar al ciudadano cuál(es) es (son) el (los) requisito (s) faltante (s) que debe traer para realizar la Liquidación de Alcabala.
		<u>Caso: Si el SAT cuenta con los requisitos faltantes</u>
20		<ul style="list-style-type: none"> Adjuntar los requisitos de nuestra Base de Datos y/o solicitar requisitos al área de Archivo.
21		<ul style="list-style-type: none"> Realizar la tarea 08.
		<u>Caso: Si el Asesor de Servicios va a realizar una Anulación de Oficio de la Liquidación de Alcabala</u>
22		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar acceso para anular la Liquidación de Alcabala al Consultor de Servicios o al Especialista Administrador de Agencia.
23		<ul style="list-style-type: none"> Registrar la anulación de la Liquidación de Alcabala.
24		<ul style="list-style-type: none"> Comunicar y mostrar al ciudadano que ya se realizó la anulación.
		<u>Caso: De haber error en el registro</u>
25		<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas del 17 al 18.
		<u>Caso: De No haber error en el registro</u>
26		<ul style="list-style-type: none"> Imprimir la Liquidación de Alcabala.
27		<ul style="list-style-type: none"> Entregar copia de la Liquidación de Alcabala al ciudadano para su revisión y firma, posteriormente se le entrega una copia.
28	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Verificar datos de la Liquidación de Alcabala.
		<u>Caso: Si el ciudadano está conforme</u>
29	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Firmar la Liquidación de Alcabala.
30	Asesor de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Entregar copia de la Liquidación de Alcabala. Archivar la Liquidación de Alcabala.
		<u>Caso: Si el ciudadano No está conforme</u>
	Asesor de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Preguntar el motivo de su inconformidad.
		<u>Caso: Si el motivo es sustentado</u>
33	Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Entregar la Liquidación de Alcabala para que sea modificada.
34	Asesor de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las tareas del 17 al 18.
		<u>Caso: Si el motivo No es sustentado</u>
	Asesor de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Informar al ciudadano que no procede la modificación e indicarle el procedimiento para presentar un reclamo o queja si lo desea.
	Institutos	Proveedor
	Datos del ciudadano	
	<ul style="list-style-type: none"> Datos del predio Documentos sustentatorios 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano SAT
	Productos	Cliente
	<ul style="list-style-type: none"> Liquidación de Alcabala 	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadano SAT
	Reglas de Negocio	Liquidación de Pago del Impuesto de Alcabala



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 10 de 15

- Al revisar los requisitos TUPA para la Liquidación de Alcabala, tener en cuenta:
 - Revisar que el Documento de Identidad de la persona que va a realizar el trámite se encuentre vigente.
 - Se podrá realizar la liquidación de Alcabala con la minuta firmada por las partes, no siendo indispensable el número de Kárdex de la notaría.
 - Presentar copia simple del autovalúo del año en que se produjo la transferencia (en caso que el predio no esté ubicado en el Cercado de Lima ni inscrito en el SAT).
 - Para efectos de la afectación parcial en el caso de ser la primera venta de inmuebles, se solicitará:

Para empresas constructoras:

En caso de venta de inmuebles construidos totalmente por ella deberá exhibir documento que acredite tal condición:

- Ficha RUC
- Copia Literal o Escritura Pública de la Constitución de la empresa donde detalla el objeto social.

En caso de venta de inmuebles construidos total o parcialmente por un tercero para ella deberá exhibir documento que acredite la delegación, ya sea a través de un contrato de obra o documento similar, el que en ningún caso será de fecha posterior al inicio de la construcción.


Para sujetos que no realicen actividad empresarial dedicada a la venta de inmuebles construidos totalmente por ella o por un tercero para ella:

Se considerara la habitualidad, como uno de los requisitos a fin de brindarle el beneficio de primera venta al comprador, la cual se da cuando el transferente realice, de forma individual o en forma asociada, la venta de, por lo menos dos o tres transferencias dependiendo el caso, dentro de un periodo de doce meses.

Se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Antes del 01 de Enero del 2009: A partir de la segunda transferencia se demostrará la habitualidad.
- Después del 01 de Enero del 2009: A partir de la tercera transferencia se demostrará la habitualidad.
- Cuando se trate de bienes futuros presentar copia simple del certificado de conformidad de obra o algún otro documento que acredite la existencia del bien como el Acta de Entrega del inmueble materia de transferencia, también podrán presentar la inscripción en Registros Públicos del predio materia de transferencia, con lo cual se demuestra la existencia del bien.
- Se podrá verificar e imprimir otras liquidaciones de alcabala que se encuentren en el Sistema de Información para la



	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 11 de 15

Administración Tributaria (SIAT), para realizar habitualidad a favor del ciudadano (basado en el Decreto de Alcaldía 019-2006).

- Al registrar la Liquidación de Alcabala, tener en cuenta:

Consideraciones Operativas

1. Identificar en el documento que sustente la adquisición de la(s) propiedad(es), al vendedor(es), comprador(es), detalle del bien inmueble, precio pactado o la valorización y fecha de firma del documento por ambas partes. En caso que el (los) vendedor(es) no posean el cien por ciento (100%) del inmueble, debe identificarse qué porcentaje poseen y qué porcentaje es materia de transferencia.
2. Respecto al código de predio:
 - Si se tratara de una liquidación de alcabala de un inmueble del Cercado de Lima, se deberá ingresar el código de predio como dato obligatorio.
 - Si se tratara de una liquidación de alcabala de cualquier otro distrito de Lima, es un dato opcional que se ingresa en la liquidación.
3. **IMPORTANTE:** Antes de grabar la información cuando se elige la opción "documentos anexos" se tendrá que registrar en forma íntegra todos los documentos presentados por el ciudadano, tanto en la descripción del documento como en la cantidad de folios. El no detallar los documentos que son presentados podría limitar conocer si se cumplió con los requisitos dispuestos por el TUPA. Sólo se optará por la opción "Otros documentos que acrediten propiedad" cuando presente algún documento no detallado en el sistema.


Consideraciones Informativas

1. Sólo cuando se trata de una anulación de liquidación de alcabala de Oficio el Asesor de Servicios solicita el acceso al Consultor de Servicios o Especialista Administrador de Agencia.
2. Cuando el cálculo del Impuesto de Alcabala es menor a diez (10) UIT, el ciudadano se encontrará inafecto al pago. Se le informará al ciudadano que debe realizar el registro de la liquidación de alcabala, asimismo deberá obtener una Constancia de No Obligado al Pago del Impuesto de Alcabala ante el área de Caja-SAT, pagando para ello el derecho establecido por dicho trámite.
3. El plazo para liquidar el Impuesto de Alcabala es hasta el último día hábil del mes siguiente de haberse realizado la transferencia. Si excede el plazo No se genera ninguna multa; pero si la liquidación genera deuda a pagar generará intereses moratorios.
4. En caso que se presenten dos figuras jurídicas dentro de un mismo contrato como una compra venta y una donación considerarlo como dos transferencias distintas, por tanto se realizarán dos liquidaciones de Alcabala.

Rectificación / Error de Digitación / Anulación

En caso de una rectificación y/o error de digitación en la que la liquidación de alcabala va a modificar el monto a pagar a favor del SAT, y el ciudadano solicita "que ya no se realice" la corrección; el



 <p>SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima</p>	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 12 de 15

Asesor de Servicios deberá informar al Consultor de Servicios, para que éste coordine con el área de fiscalización la revisión de ésta liquidación de alcabala, proporcionándole la documentación que en su momento presentó el ciudadano.

Rectificación

- Se realiza una rectificación, en caso el mismo ciudadano es el que desea modificar algún dato anteriormente declarado y presente el sustento requerido.


Error de Digitación

- Después de comparar los documentos presentados por el ciudadano con los que cuenta el SAT (si es necesario solicitar el archivo de la liquidación anterior) y si la información ingresada al sistema no coincide con la información presentada por el ciudadano se realizará una modificación; operativamente se realizará un Error de Digitación, para ejecutar dicha operación se solicita el acceso al Consultor de Servicios o Especialista Administrador de Agencia.
- En el caso que un ciudadano haya realizado su liquidación de Alcabala en alguna Notaría afiliada, pero manifiesta alguna no conformidad con su liquidación, el Asesor de Servicios podrá realizar las modificaciones correspondientes comparando los documentos presentados con los documentos que se encuentran en el archivo y procederá a modificar en el caso de rectificaciones, de tratarse de un error de la persona que realizó la liquidación se optará por el error de digitación por el cual se tendrá que solicitar el acceso al Consultor de Servicios o Especialista Administrador de Agencia.

Anulación

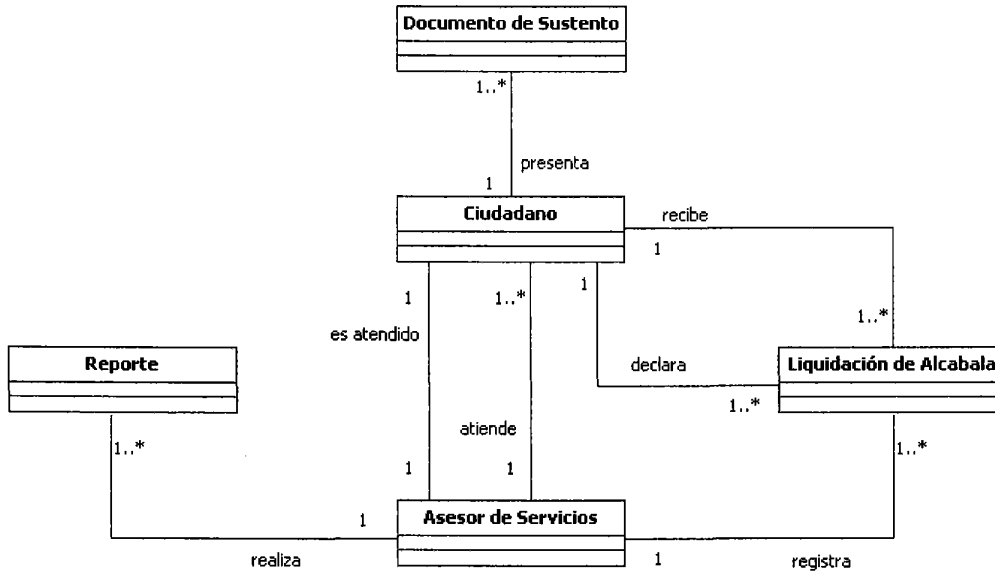
- Existen dos (2) tipos de anulación: de parte y de oficio.
- Anulación de Oficio; Se realiza en caso de duplicidad de declaración. Debido a que el Asesor de Servicios ingresó erradamente a un ciudadano que no correspondía; el Asesor de Servicios tendrá que solicitar acceso al Especialista Administrador de Agencia o Consultor de Servicios para anular la Alcabala.
- Anulación de Parte; se recepciona a solicitud del ciudadano, ingresando el expediente con el sustento (mandato judicial / sistema SGD), para que la División de Reclamos proceda con la misma; según la directiva 001-0006-0000012, del 2008; la que establece que solamente procederá la anulación de alcabala cuando el juzgado determine formalmente que es NULA la transferencia y si se realizó el pago, como consecuencia procederá la devolución.



	Tipo: PROCEDIMIENTO		Código: GSA-DAO-PR007
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA		Versión: 01
			Fecha de vigencia: 10/09/2010
			Página: 13 de 15

3. DISEÑO DEL PROCESO DE NIVEL 2

3.1 Diagrama de Entidades del Proceso de Nivel 2




3.2 Especificación de Entidades del Proceso de Nivel 2

Código	Nombre de la entidad
1	Ciudadano
Descripción	Persona que realiza, o respecto de quien se produce, el hecho generador de la obligación tributaria o no tributaria.
Atributo	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Código Nombre 	
Estado	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Reglas de negocio	<ul style="list-style-type: none"> No identificadas



Código	Nombre de la entidad
2	Asesor de Servicios
Descripción	Es el funcionario encargado de atender los trámites presentados o consultas formuladas por los ciudadanos, realizar la recepción y derivación de los documentos que ingresan a la Administración.
Atributo	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Código Nombre 	
Estado	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	



 SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 14 de 15

Reglas de negocio	<ul style="list-style-type: none"> No identificadas
--------------------------	--

Código	Nombre de la entidad
3	Liquidación de Alcabala
Descripción	Es el documento que contiene la determinación de la deuda de aquellos impuestos que no implican la presentación de una Declaración Jurada por parte del ciudadano.
Atributo	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Código Nombre Fecha Monto a pagar 	
Estado	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Reglas de negocio	<ul style="list-style-type: none"> Quando se realiza la Liquidación de Alcabala, y se genera un impuesto a pagar, el sistema emite el documento con el nombre de "Liquidación del Impuesto de Alcabala"; de ser que no se genere deuda por pagar, el sistema emite el documento "Registro del Impuesto de Alcabala"

Código	Nombre de la entidad
4	Documento de Sustento
Descripción	Documento que el ciudadano entrega al momento de realizar alguna consulta, trámite o declaración jurada, según lo indicado en el TUPA.
Atributo	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Código Nombre del Asesor de Servicios Fecha 	
Estado	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Reglas de negocio	<ul style="list-style-type: none"> Quando se realiza la Liquidación de Alcabala, y se genera un impuesto a pagar, el sistema emite el documento con el nombre de "Liquidación del Impuesto de Alcabala"; de ser que no se genere deuda por pagar, el sistema emite el documento "Registro del Impuesto de Alcabala"



Código	Nombre de la entidad
5	Reporte
Descripción	Listado de las operaciones realizadas por el Asesor de Servicios.
Atributo	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> Código Nombre 	
Estado	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Reglas de negocio	<ul style="list-style-type: none"> No identificadas

SAT Servicio de Administración Tributaria de Lima	Tipo: PROCEDIMIENTO	Código: GSA-DAO-PR007 Versión: 01
	Título: REGISTRAR LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Fecha de vigencia: 10/09/2010
		Página: 15 de 15

4. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

- Liquidación del Impuesto de Alcabala
- Registro del Impuesto de Alcabala
- Registro de la Anulación de Alcabala

