SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

COMPROMISO DE PAGO – MATERIA NO TRIBUTARIA

Procedimiento: SGCPR0054
Versión: 01

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

Elaborado por: Jessica Ayala Manrique **Cargo/Rol:** Profesional II de Organización y Procesos	**Firma:** SAT Firma Digital Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por AYALA MANRIQUE Jessica Milagro FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.06.2025 15:39:11 -05:00
Revisado por: Angélica Villanueva Martínez **Cargo/Rol:** Especialista de Cobranza No Tributaria II	**Firma:** SAT Firma Digital Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por VILLANUEVA MARTINEZ Angelica Gabriela FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.06.2025 15:48:02 -05:00
Revisado por: Miguel Acevedo Molina **Cargo/Rol:** Especialista Ejecutor Coactivo II	**Firma:** SAT Firma Digital Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por ACEVEDO MOLINA Miguel Eduardo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.06.2025 09:40:26 -05:00
Revisado por: Manuel Horna León **Cargo/Rol:** Especialista de Atención y Orientación III	**Firma:** SAT Firma Digital Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por HORNA LEON Manuel Gonzalo FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.06.2025 16:39:11 -05:00
Revisado por: Roque Martin Mendizábal Rodríguez **Cargo/Rol:** Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	**Firma:** SAT Firma Digital Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por MENDIZABAL RODRIGUEZ Roque Martin FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.06.2025 17:07:20 -05:00
Revisado por: Wilfredo Jhon Calderón Valenzuela **Cargo/Rol:** Subgerente de Orientación y Registro	**Firma:** SAT Firma Digital Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por CALDERON VALENZUELA Wilfredo Jhon FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.06.2025 16:02:51 -05:00
Revisado por: Adrián Alberto Zárate Reyes **Cargo/Rol:** Subgerente de Ejecución Coactiva	**Firma:** SAT Firma Digital Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por ZARATE REYES Adrian Alberto FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.06.2025 18:36:18 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

Revisado y Aprobado por: Beatriz Aquino Fernández **Cargo/Rol:** Jefe de la Oficina de Modernización	**Firma:** SAT Firma Digital – Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por AQUINO FERNANDEZ Beatriz Del Carmen FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.06.2025 16:09:21 -05:00
Aprobado por: Luis Santiago Julve Caballero **Cargo/ Rol:** Subgerente de Gestión de Cobranza	**Firma:** SAT Firma Digital – Servicio de Administración Tributaria de Lima Firmado digitalmente por JULVE CABALLERO Luis Santiago FAU 20337101276 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.06.2025 17:55:44 -05:00

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

Nro.	MODIFICACIÓN	CÓDIGO VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del documento	GCO-PR004 V01	28/10/2020	Gerencia de Organización y Procesos
02	Documento Actualizado: • Se modifica por cambio de estructura organizacional. • Se actualizaron los diagramas del proceso N0 y N1 conforme al Mapa de Procesos vigente. • Se precisa el alcance del proceso. • Se actualiza la normativa referente a TUO y al Código Civil. • Se agregó la normativa legal correspondiente al Decreto de Alcaldía N.°015. • Se agregó como documento relacionado al Mapa de Procesos. • Se agrega las siguientes reglas de negocio: - El compromiso puede ser realizado en etapa pre-coactiva. - Es requisito que el ciudadano este registrado Casilla Electrónica del MTC para acceder al compromiso. - Ciudadano debe presentar o exhibir el DNI como único documento de identificación • Se describen como responsables a la Subgerencia de Orientación y Registro, Gestión de Cobranza y Ejecución Coactiva. • Se elimina al validador como responsable del proceso. • Se agrega el concepto de “Falta directa” en la sección de “Definiciones”. • Se actualiza el diagrama de actividades del proceso. • Se actualiza la numeración de las tareas para cada actividad del proceso. • Se modifica en la ACTIVID01: - Se precisa en la tarea n° 2 que la consulta en los sistemas puede realizarse por Tipo de búsqueda (obligado, conductor, propietario) - Se precisa en la tarea n°3 que la esquela de cobranza debe consignar el nombre y cargo de la persona que	SGCPR0054V01	06/06/2025	Oficina de Modernización

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	envía el comunicado. • Se actualiza la tarea n°12 de la ACTIVID02. • En la ACTIVID02, se elimina la tarea realizada por el validador, ya que actualmente no es recurrente. • Se modifica en la ACTIVID03. - Se precisa en la tarea n°3 que la acción solo se realiza en casos de retención bancaria y vehículo en depósito) - En las reglas de negocio se precisa que el sistema de manera automática (en un proceso nocturno) procederá a anular el compromiso de pago, de no realizar el pago en el día de la generación del mismo. • Se modifica en la ACTIVID04: - En la tarea 01, se precisa que para el seguimiento se deberá extraer reporte de compromisos vigentes. - Se agrega la tarea 02: Verificar existencia de compromisos vigentes ya vencidos. • Se actualiza el anexo1 referido al Anexo 1: formato “Preliminar del Compromiso de Pago - materia no tributaria”.			

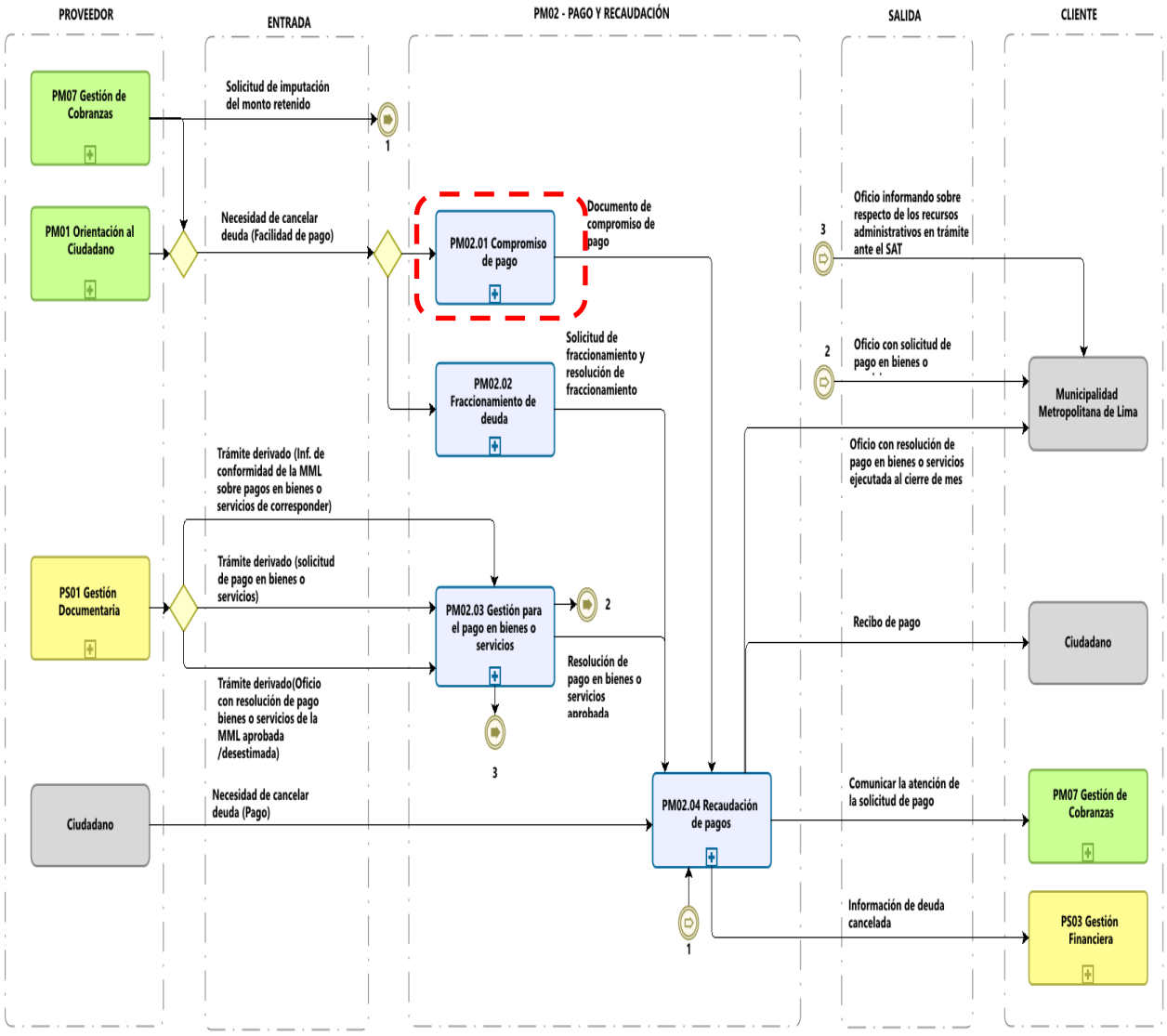
La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

ÍNDICE

1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 0: PM02 PAGO Y RECAUDACIÓN 6
1.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1: PM02.01 COMPROMISO DE PAGO 7
2. ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 2 7
2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO 7
2.2 DIAGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO 11
2.3 ESPECIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO 13
3 REGISTROS 19
4 ANEXOS 19

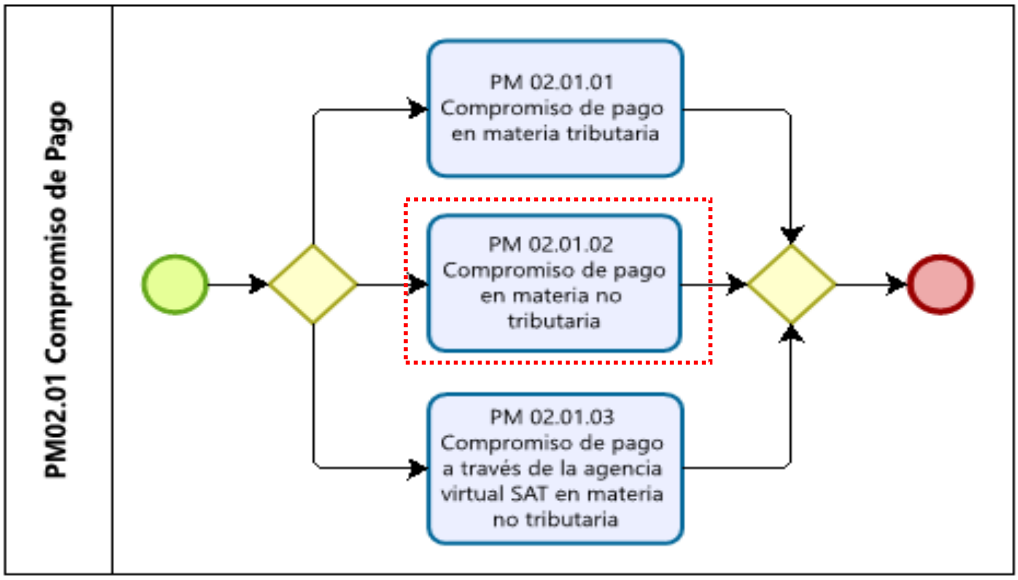
La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

1. DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 0: PM02 PAGO Y RECAUDACIÓN



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

1.1 DIAGRAMA DEL PROCESO DE NIVEL 1: PM02.01 COMPROMISO DE PAGO



2. ANÁLISIS DEL PROCESO DE NIVEL 2

2.1 Descripción del Proceso

Nombre	**Compromiso de pago – Materia No Tributaria**
Objetivo	Establecer las acciones necesarias para otorgar a los compromisos de pago solicitados por los administrados con el fin de cumplir con sus obligaciones no tributarias, ***así como realizar el seguimiento respectivo***.
Alcance	El presente documento es de cumplimiento de la Gerencia Operaciones ***el cual inicia*** desde que el administrado solicita un compromiso de pago ***por*** su deuda no tributaria hasta el seguimiento del otorgamiento del mismo.
Documentos de Referencia	***Normativa legal*** • Ordenanza N.º 984, Nuevo Régimen Municipal de Aplicación de Sanciones Administrativas derivadas de la Función Fiscalizadora[1]. • Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado con Decreto Supremo N.º 016-2009-MTC. • Ordenanza N.º 1682, Ordenanza que regula la prestación del Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías en la provincia de Lima Metropolitana. • Ordenanza N.º 1693, Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o no Motorizados en Lima Metropolitana y

[1]Derogada por la Ordenanza N.° 2200, Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

	establece disposiciones especiales para el Servicio de Transporte de Vehículos Menores en el Cercado de Lima. • Ordenanza N.º 104, Reglamento del Servicio Público de Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros en Ómnibus y otras modalidades para la provincia de Lima. • Ordenanza N.º 1680, Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima. • Ordenanza N.º 2200 que aprobó el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima. • Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS. • Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil***, aprobado mediante Resolución Ministerial N.° 010-93-JUS.*** • Código Civil, ***aprobado mediante Decreto Legislativo n.° 295.*** • Texto Único de Procedimientos Administrativos del SAT, aprobado por Ordenanza N.º 1967. • Ordenanza N.º 1901, que establece el régimen de administración de los depósitos municipales de vehículos de la Municipalidad Metropolitana de Lima. • ***Decreto de Alcaldía N.° 015, que aprueba el Manual de Operaciones - MOP del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.*** ***Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones y normas modificatorias de ser el caso.*** ***<u>Documentos relacionados</u>*** • Manual de Usuario del Módulo de Gestión de Cobranza No Tributaria ***vigente***. • Manual Interno ***vigente.*** • ***Mapa de procesos vigente.***
Reglas Generales de Negocio	• ***El compromiso de pago en materia no tributaria, puede ser realizado cuando la deuda se encuentra en etapa pre coactiva o como parte del procedimiento de ejecución coactiva.*** • ***Es requisito que el ciudadano se encuentre registrado en la Casilla Electrónica del MTC para poder acceder a la facilidad de pago.*** • ***El ciudadano debe presentar o exhibir el DNI como único documento de identificación*** • **De la validación para la suscripción del compromiso de pago** Tratándose de deuda no tributaria en cobranza coactiva, compuesta por multas administrativas, emitidas en el marco de la Ordenanza N.º 2200, Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, deberá tenerse presente el régimen de incentivos establecidos en su artículo 42. • **De los efectos del otorgamiento de un compromiso de pago no tributario.**

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
- Si la deuda no tributaria se encuentra en la etapa de procedimiento administrativo sancionador (PAS), el compromiso de pago realizado por el administrado no suspende la continuación del mismo, ni la emisión de los actos administrativos que correspondan.

- De encontrase la deuda no tributaria dentro de un determinado procedimiento de ejecución coactiva (PEC), el compromiso de pago del administrado a pagar las deudas y la aceptación de la Administración a la misma, suspenderá temporalmente los actos administrativos en curso del PEC, hasta que se identifique la pérdida del compromiso de pago.

• De los parámetros de cuotas y porcentajes
En el sistema Web Compromiso de Pago y a través del Módulo de Gestión de Cobranzas No Tributaria, el Especialista de Cobranza No Tributaria podrá establecer para un rango de deuda no tributaria (mínima y máxima), los porcentajes de cuota inicial (mínimo y máximo) y el número de cuotas (mínimo y máximo) para otorgar el compromiso de pago, según el tipo de persona y estado de la deuda no tributaria.

Ver la estructura de parámetros en la Tabla N.° 01

Tabla N.° 01. Cabecera de la tabla de parámetros de cuotas y porcentajes
<table>
<tr><td>Tipo de Persona</td><td>Estado</td><td>Deuda Mínima</td><td>Deuda Máxima</td><td>Porcentaje Máximo</td><td>Porcentaje Mínimo</td><td>Cuota Máxima</td><td>Cuota Mínima</td></tr>
</table>
Fuente: Modulo de Gestión de Cobranza No Tributaria
</td>
</tr>
<tr>
<td>Responsables</td>
<td>
• Subgerencia de Orientación y Registro.
Responsable de registrar y gestionar las facilidades de pago de la deuda tributaria y no tributaria, solicitadas por los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad vigente.

• Subgerencia de Gestión de Cobranza
Responsable de formular y ejecutar las estrategias de cobranza de la deuda que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como aprobar las solicitudes de fraccionamiento de deuda u otras facilidades de pago, y/o autorizar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento, en coordinación con la Subgerencia de Ejecución Coactiva, de corresponder.

• Subgerencia de Ejecución Coactiva
Responsable de formular y ejecutar las estrategias de cobranza de la cartera exigible coactivamente que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como Participar en la aprobación de las solicitudes de fraccionamiento de deuda u otras facilidades de pago, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Cobranza.

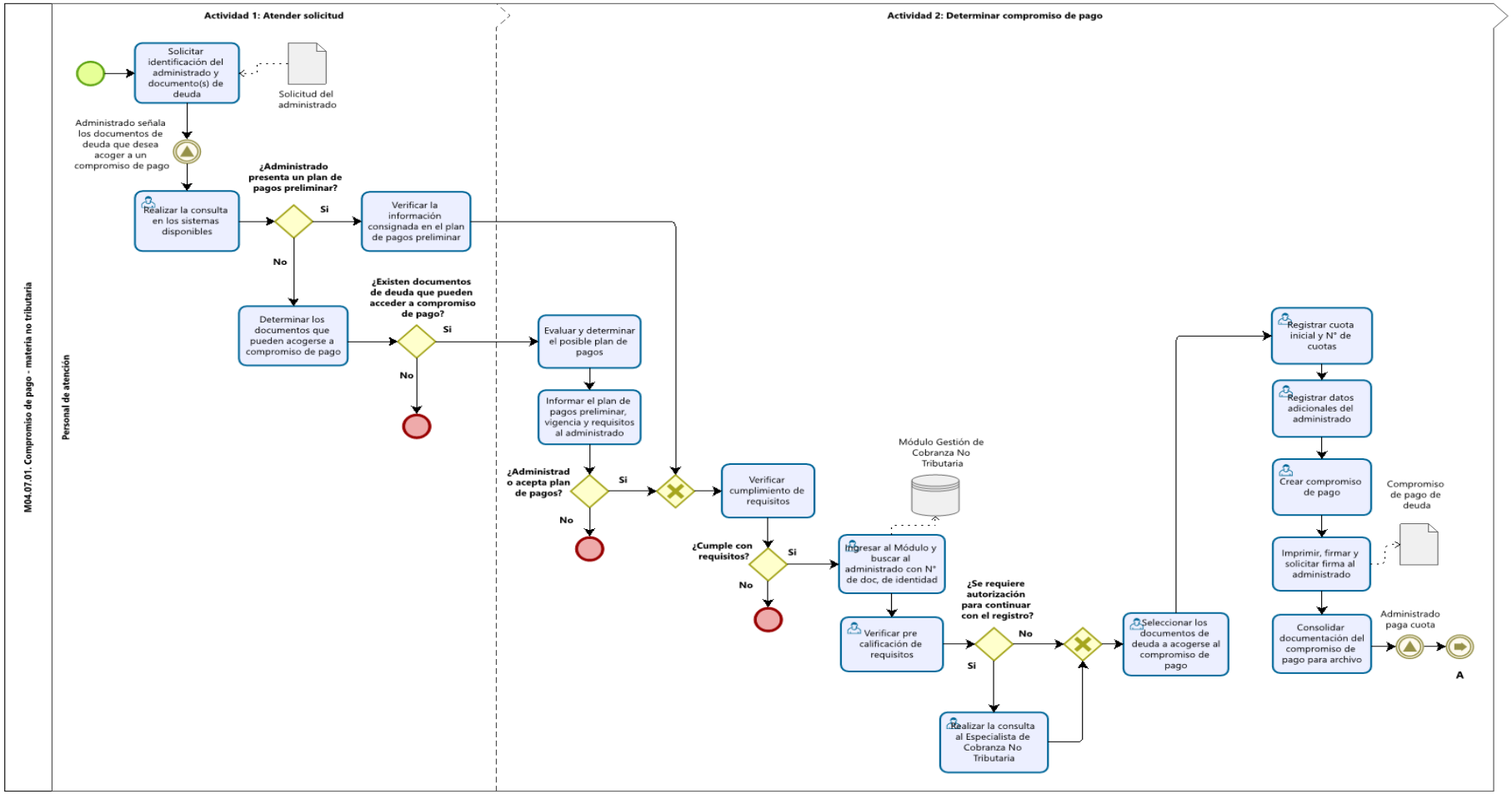
• Personal de atención
Rol en la que se desempeñan funciones de atención al administrado para solicitudes de compromiso de pago – materia no tributaria y que puede ser desempeñado por el Técnico de Atención y Orientación o el que haga sus veces.
</td>
</tr>
</table>

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

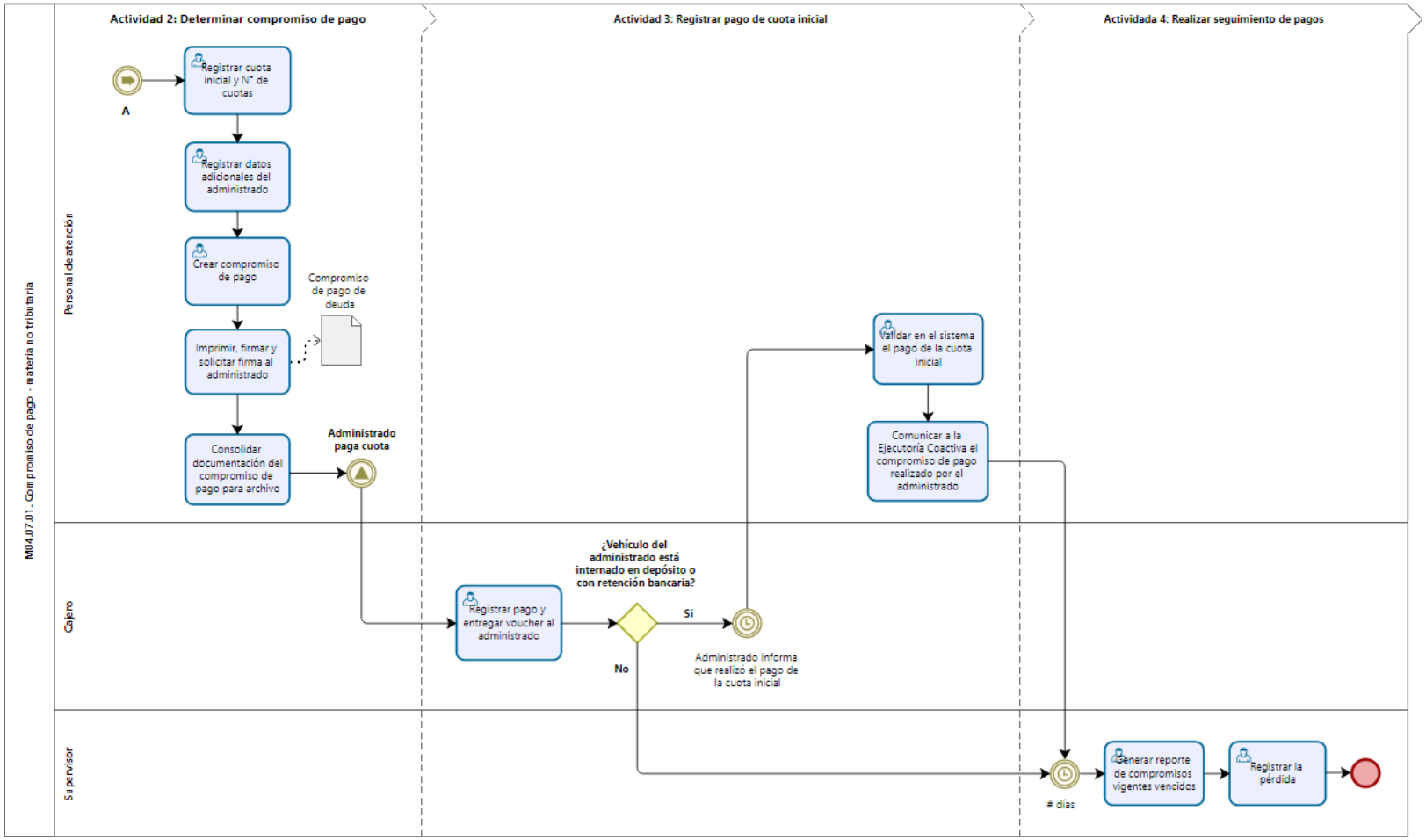
	• **Cajero** Rol en la que se desempeñan funciones de recibir los pagos del administrado y que puede ser desempeñado por el Técnico Cajero. • **Supervisor** Rol en la que se desempeñan funciones de realizar seguimiento a los compromisos de pago otorgados y que puede ser desempeñado por el Especialista de Cobranza No Tributaria.
Definiciones	• **Administrado** Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto: i) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos; y, ii) Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse. • **Compromiso de Pago** Documento suscrito por el administrado, mediante el cual ***se le otorga facilidades de pago y se*** deja constancia ***del*** compromiso voluntario de pagar su deuda no tributaria a cargo del SAT en cualquiera de sus estados, en una determinada cantidad de cuotas y según un cronograma de fechas preestablecidas. • **Deuda No Tributaria** Está constituida por multas administrativas, multas de tránsito y transporte; así como otros conceptos por los que el SAT, a través de una norma expresa, haya sido autorizado a efectuar la administración y cobranza. • ***Falta directa*** ***Infracción de tránsito o transporte urbano que tienen como medida preventiva el internamiento del vehículo.*** • **Plan de pagos** Documento que indica mínimamente monto total de la deuda no tributaria, el número de cuotas y fecha de vencimiento. • **Representante** Es la persona que tiene poder suficiente para actuar en nombre de un administrado frente al SAT. • **Responsable** Persona que debe cumplir la obligación atribuida a éste. • **Tercero legitimado** Persona natural o jurídica que, sin haber iniciado el procedimiento, posee derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

2.2 Diagrama de actividades del Proceso



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

2.3 Especificación de actividades del Proceso

Código		**Nombre de la Actividad**
ACTIVID01		**Recibir solicitud y determinar documentos que pueden acogerse**
N.º	**Responsable**	**Tareas**
01	Personal de atención	• **<u>Solicitar identificación al administrado y documento(s) de deuda</u>** El administrado utiliza los medios de comunicación disponibles para solicitar un compromiso de pago, las cuales pueden ser: - Presencial: Presentándose en una oficina (agencias descentralizadas, sede central y depósitos) del SAT y solicitar una facilidad de pago. - Correo electrónico: Enviando su consulta al correo electrónico autorizado (del ***Analista de Cobranza/ Especialista de Cobranza No Tributaria*** o del ***Especialista Coactivo***) en respuesta a la comunicación ***remitida.*** - WhastApp No Tributario: Enviando su consulta al número de teléfono autorizado, en respuesta a la comunicación ***remitida***. Recibido el pedido del administrado a través de los medios indicados, se procederá a requerir su identificación y de los documentos de deuda no tributaria que desee acogerse a un compromiso de pago.
02		• **<u>Realizar la consulta en los sistemas disponibles</u>** Ingresar al SIAT y realizar la consulta por cualquiera de estas opciones: - ***Tipo de búsqueda (obligado, conductor, propietario)*** - N.º de placa del vehículo. - N.º de papeleta. - N.º de licencia. - N.º de Resolución de Sanción administrativa. En la consulta se podrán ver las deudas no tributarias asociadas al administrado o al responsable administrativo. Además, revisar el comportamiento de pago, respecto a otras facilidades de pago u otras deudas. También, consultar las bases de datos (archivo Excel) de remate y otras fuentes de consulta que considere necesario según el caso presentado (información proporcionada por el ***Especialista de Cobranza No Tributaria*** y el ***Especialista Coactivo***). En el caso que el administrado presenta un plan preliminar de compromiso de pago, ir a la tarea 03. Caso contrario, ir a la tarea 04.
03		• **<u>Verificar la información consignada en el plan de pagos preliminar</u>** Verificar la información consignada en el plan de pagos preliminar pre aprobado mostrada por el administrado, según el medio contactado: - Esquela de cobranza: Deberá consignar ***el nombre y cargo de la persona que envió el comunicado.*** - Correo electrónico: El correo deberá ***considerar*** el nombre, cargo y ***subgerencia*** a la que pertenece ***el personal***. - Formato manual “Preliminar del compromiso de pago – materia no tributaria”: Deberá indicar el nombre, cargo y ***subgerencia*** a la que pertenece el responsable que lo atendió.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

		- Boleta de internamiento: Deberá indicar el nombre, cargo y ***subgerencia*** a la que pertenece el responsable que envió la boleta. - WhatsApp No Tributario: El mensaje deberá ser enviado consignando el nombre, cargo y ***subgerencia*** a la que pertenece. Además, verificar que el plan de pagos preliminar se presente dentro de la vigencia consignado en dicho documento. Ir a la ***ACTIVID02, tarea 03.***
04	Personal de atención	• **<u>Determinar los documentos que pueden acogerse a compromiso de pago</u>** Determinar si el documento de deuda no tributaria solicitado y el administrado pueden acogerse al compromiso de pago. Además; de considerar oportuno, determinar que otros documentos de deuda no tributaria; si los hubiese, pueden ser incluidas en el compromiso de pago. ➢ Si los documentos de deuda pueden acceder a compromiso de pago, ir a la actividad ***ACTIVID02***. ➢ Si los documentos de deuda, no pueden acceder a compromiso de pago, fin del proceso.
Regla de negocio		Condiciones por las que **NO** aplicaría el compromiso de pago: - La deuda no tributaria no está registrada en el sistema. - La deuda no tributaria presenta descuento. - La deuda no tributaria vinculada a la unidad vehicular está dispuesta para remate. Los casos excepcionales serán autorizadas por el ***Especialista Coactivo***. - Tiene falta directa y ha sido internado el vehículo. Los casos en etapa coactiva serán autorizados por ***el Especialista Coactivo***. - El administrado tiene un compromiso de pago vigente y no está al día con sus pagos. - Otras disposiciones del ***Especialista de Cobranza No Tributaria*** y ***el Especialista Coactivo*** informado oportunamente, mediante: memorando, informe o correo electrónico.

Código		**Nombre de la Actividad**
ACTIVID02		**Determinar compromiso de pago**
N.º	**Responsable**	**Tareas**
01	Personal de Atención	• **<u>Evaluar y determinar el posible plan de pagos</u>** Considerando los siguientes criterios: - Historial de compromisos de pago con pérdida. - Estado de la deuda no tributaria: Pendiente, Coactiva o con Medida Cautelar (retención bancaría, retención a terceros, orden de captura con vehículo en depósito). - Otras disposiciones del ***Especialista de Cobranza No Tributaria*** y ***el Especialista Coactivo***, informado oportunamente mediante: memorando, informe o correo electrónico.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

<table>
<tr>
<td>02</td>
<td></td>
<td>

<u>Informar el plan de pagos preliminar, vigencia y requisitos al administrado</u>

Informar el plan de pagos preliminar; considerando mínimamente el monto total de la deuda no tributaria, cuota inicial, número de cuotas, fecha de vencimiento de cada cuota y vigencia del preliminar.

El plan de pagos preliminar será informado según el medio de contacto con el administrado:

- Esquela de cobranza: Utilizado por algún responsable de la Subgerencia de Gestión de cobranza, consignando nombre y cargo de la persona que envía el comunicado.
- Correo electrónico: Utilizado por algún responsable de la Subgerencia de Gestión de cobranza, consignando el nombre y cargo a la que pertenece.
- Formato manual “Preliminar del compromiso de pago – materia no tributaria”: Deberá indicar el nombre y cargo a la que pertenece el responsable que atiende al administrado. Ver el Anexo 1.
- Boleta de internamiento: Deberá indicar el nombre y cargo al que pertenece el responsable que atiende al administrado.
- WhatsApp No Tributario: Utilizado por algún responsable de la Subgerencia de Gestión de cobranza, consignando el nombre y cargo al que pertenece.
- Preliminar generado en el Módulo Gestión de Cobranza No Tributario.

Además, informar los requisitos que debe presentar para concretar el compromiso de pago:

<table>
<tr><th>Tipo de multa: tránsito, transporte y administrativa</th></tr>
<tr><td><u>Administrado</u>:
a. Pago de la cuota inicial.
b. Presentación del documento de identidad.</td></tr>
<tr><td><u>Representante del administrado</u>:
a. Pago de la cuota inicial.
b. Presentación del documento de identidad.
c. Carta poder simple (persona natural).
d. Vigencia de poder o ficha RUC (copia simple) donde figure como representante legal (empresa).</td></tr>
</table>
Para un tercero legitimado, presentar los siguientes requisitos:

<table>
<tr><th>Tipo de multa: tránsito, transporte</th><th>Tipo de multa: administrativa</th></tr>
<tr><td><u>Familiares directos</u>:
a. Pago de la cuota inicial.
b. Presentación del documento de identidad.
c. Tarjeta de propiedad
d. Documento que acredite vínculo familiar o declaración jurada del tercero señalando ser familiar (*).</td><td rowspan="2">a. Pago de la cuota inicial.
b. Presentación del documento de identidad.
c. Documento que acredite vínculo familiar o declaración jurada del tercero señalando ser familiar (*).</td></tr>
<tr><td><u>Propietarios</u>:
a. Pago de la cuota inicial.
b. Presentación del documento de identidad.
c. Acta de transferencia (*).</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Conductores:
a. Pago de la cuota inicial.
b. Presentación del documento de identidad.</td><td></td></tr>
<tr><td>Concesionaria:
a. Pago de la cuota inicial.
b. Presentación del documento de identidad.
c. Constancia que el vehículo pertenece a la flota de la empresa (*).
d. Tarjeta de circulación (*).
e. Información obtenida de la Base de Datos de la GMU (*).</td><td></td></tr>
<tr><td>Arrendatario:
a. Pago de la cuota inicial.
b. Presentación del documento de identidad.
c. SOAT a nombre del arrendatario y/o Contrato de arrendamiento (*).</td><td></td></tr>
</table>
(*) Copia simple

Las cuotas del plan de pagos, podrá negociarse con el administrado.
➢ Si el administrado acepta el plan de pagos, ir a la tarea 03.
➢ Si el administrado NO acepta el plan de pagos, fin del proceso.</td></tr>
<tr><td>03</td><td></td><td>• <u>Verificar cumplimiento de requisitos</u>
Verificar si el administrado cumple con la documentación presentada (ver los requisitos en la tarea 02) para acceder al compromiso de pago:
➢ SI el administrado cumple con los requisitos, ir a la tarea 04.
➢ Si el administrado NO cumple con los requisitos, fin del proceso.</td></tr>
<tr><td>04</td><td rowspan="2">Personal de Atención</td><td>• <u>Ingresar al Módulo Gestión de Cobranzas y buscar al administrado con N.° de documento de identidad</u>
Ingresar al Módulo de Gestión de Cobranzas No Tributaria con el perfil asignado y buscar al administrado con el número de documento de identidad. De no ubicarlo, registrar los datos del administrado.</td></tr>
<tr><td>05</td><td>• <u>Verificar pre calificación de requisitos</u>
Verificar pre calificación de requisitos:
- Cuotas vencidas impagas de otras facilidades de pago en los últimos 12 meses.
- Otras facilidades de pago con pérdida en los últimos 12 meses.
➢ Si se requiere autorización para continuar con el registro, solicitarlo al Especialista de Cobranza No Tributaria
➢ Si no se requiere autorización para continuar con el registro, ir a la tarea 06.</td></tr>
<tr><td>06</td><td>Personal de atención</td><td>• <u>Seleccionar los documentos de deuda a acogerse al compromiso de pago</u></td></tr>
</table>

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

07	Personal de Atención	• **<u>Registrar cuota inicial y N.º de cuotas</u>** Registrar la cuota inicial y el número de cuotas según el plan de pagos determinado en la tarea ***01***.
08		• **<u>Registrar datos adicionales del administrado</u>** Registrar los datos adicionales del administrado, así como: dirección completa y referencias del domicilio, número de teléfono y/o número de celular y/o correo electrónico. Además; de corresponder, registrar los documentos físicos que el administrado presenta para acceder al compromiso de pago.
09		• **<u>Crear compromiso de pago</u>** Crear compromiso de pago.
10		• **<u>Imprimir, firmar y solicitar firma al administrado</u>** Imprimir dos (02) copias del compromiso de pago, firmar y solicitar la firma del administrado en el compromiso de pago. Si el vehículo del administrado está internado en el depósito o tuviera una retención bancaria***, la Subgerencia de Ejecución Coactiva procederá a realizar de oficio, el levantamiento de la medida cautelar y comunicar a las entidades bancarias, así como consignar en el sistema o ruta de consulta la resolución que sustenta el levantamiento, expedito para consulta o entrega al administrado.***
11		• **<u>Consolidar documentación del compromiso de pago para archivo</u>** Consolidar la documentación generada del compromiso de pago (requisitos y/o documentos citados en la tarea ***02*** grapar al compromiso de pago (formato Compromiso de pago – materia no tributaria) y foliar. Al concluir la atención, coordinar con su superior inmediato el envío de esta documentación a***l Especialista de Cobranza No Tributaria*** para su respectivo almacenamiento, custodia y posterior envío a la ***Oficina de Administración y Finanzas, para su archivo.***
Regla de negocio		• En el caso que la fecha de pago de las posteriores cuotas sea día no laborable, el pago podrá realizarse el primer día hábil posterior a la fecha de pago establecido en el cronograma de pagos. • El compromiso del administrado a pagar las deudas no tributarias y la aceptación de la Administración a la misma, suspenderá temporalmente el procedimiento de cobranza coactiva.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

Código		**Nombre de la Actividad**
ACTIVID03		**Registrar pago de cuota inicial**
N.º	**Responsable**	**Tareas**
01	Cajero	• **<u>Registrar pago y entregar voucher al administrado</u>** Registrar el pago de cuota inicial realizado por el administrado y entregar voucher. Si el vehículo del administrado está internado en el depósito o tuviera una retención bancaria, el administrado deberá acercarse al Técnico o Analista que lo atendió e indicar que ya realizó el pago, ir a la siguiente tarea. De lo contrario, ir a la ***tarea 01 de la ACTIVID04***.
02	Personal de atención	• **<u>Validar en el sistema el pago de la cuota inicial</u>** Consultar en el sistema y validar que el administrado realizó el pago de la cuota inicial.
03		• **<u>Comunicar a la Ejecutoría Coactiva el compromiso de pago realizado por el administrado</u>** Comunicar al ***Especialista Coactivo*** y ***al Especialista de Depósito*** vía correo electrónico (según corresponda) el pago de la cuota inicial del compromiso efectuado por el administrado. <u>Para que se realice lo siguiente:</u> - Levantar la medida cautelar de retención bancaria y comunicar a la entidad financiera. - Dentro del procedimiento de ejecución coactiva, en el caso de vehículos con captura e internamiento, se podría proceder a la suspensión de la emisión y ejecución de la medida cautelar y la liberación de la unidad vehicular. ***Nota: Esta tarea aplica sólo en casos de retención bancaria y vehículo en depósito.***
Reglas de Negocio		• **De las causales para anular el compromiso de pago y sus responsables** ▪ <u>El mismo día de su creación</u> El ***Especialista de Cobranza No Tributaria*** o el ***Especialista Coactivo*** puede anular el compromiso de pago: - Si el mismo no se haya registrado correctamente. - Por desistimiento del administrado. - Por modificación del compromiso de pago a solicitud del administrado. **Nota:** Cuando el administrado no haya realizado el pago total de la primera cuota, ***en el día de generación del compromiso***, el sistema de manera automática (en un proceso nocturno) procede***rá*** a anular el compromiso de pago. ▪ <u>Transcurrido “n” días desde su creación</u> El ***Especialista de Cobranza No Tributaria*** o el ***Especialista Coactivo*** puede anular el compromiso de pago: - Por desistimiento del administrado. - Para ello, el administrado debe presentar su solicitud en Mesa de Partes. En caso se haya efectuado algún pago, estos serán asumidos como pagos a cuenta.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	Notas: - No se emitirá documento alguno que declare la anulación del compromiso de pago. - No se notificará al administrado la anulación del compromiso de pago.

Código		**Nombre de la Actividad**
ACTIVID04		**Realizar seguimiento de pagos**
N.º	**Responsable**	**Tareas**
01	Supervisor	• **<u>Realizar seguimiento a los compromisos registrados</u>** Ingresar al Módulo de Gestión de Cobranzas No Tributaria, ***extraer reporte de compromisos vigentes.***
02		• **<u>Verificar si existe compromisos vigentes ya vencidos</u>** ➢ ***Si existe compromisos vigentes ya vencidos, continuar con la siguiente tarea*** ➢ ***Si no existe compromisos vigentes ya vencidos, fin del proceso***.
03		• **<u>Registrar la pérdida</u>** Registrar la pérdida del compromiso de pago. Fin del proceso.
Reglas de Negocio		• **Causales de pérdida de compromiso de pago** - Si el administrado no cumple con el pago de las cuotas del compromiso de pago. - Según disposiciones del ***Especialista de Cobranza No Tributaria*** y ***Especialista Coactivo***. • **Efectos de la pérdida de compromiso de pago** Ocurrida la pérdida del compromiso de pago se producen los siguientes efectos: - Se continuará con el proceso de cobranza coactiva que fue interrumpido (congelado). - No se emitirá documento alguno que declare la pérdida del compromiso de pago. - No se notificará al administrado la pérdida del compromiso de pago. - Será retirado de la base de deuda no tributaria excluida para la cobranza.

3 REGISTROS

- Formato “Preliminar del compromiso de pago - materia no tributaria”.
- Formato “Compromiso de pago – materia no tributaria”.

4 ANEXOS

- Anexo 1: Formato “Preliminar del Compromiso de Pago - Materia No Tributaria”.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

ANEXO 1

Formato "Preliminar del Compromiso de Pago - Materia No Tributaria".

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	PRELIMINAR DE COMPROMISO DE PAGO (DEUDA NO TRIBUTARIA)					
DOCUMENTO (S) DE DEUDA						
ESTADO DE DEUDA	PEND		REC		RMC	
TOTAL DE DEUDA	S/.					
CUOTA INICIAL	S/.					
SALDO	S/.		Nro. de cuotas		S/. c/u	
VIGENTE HASTA						
TICKET N°						
REQUISITOS		Copia DNI (poderdante y apoderado de ser el caso)				
		Carta poder simple (caso de representación)				
		Vigencia de poder (Antigüedad no mayor a 3 meses)				
		Desistimiento de Rev. Jud. o Demanda Cont.				
APROBADO POR				Agencia		
OBSERVACIONES	Vehículo en depósito	Si	No	Retención Bancaria	Si	No
SELLO Y FIRMA						
Nota: El presente preliminar considera los gastos y costas generados sobre el estado de la deuda a la fecha de la evaluación. De haber nuevos actos administrativos generados con posterioridad al preliminar o el ingreso del vehiculo (s) al deposito se realizará una nueva evaluacion acorde a los parametros establecidos por la Administracion						
VENCIDA LA VIGENCIA DEL PRESENTE PRELIMINAR, SE REALIZARÁ UNA NUEVA EVALUACIÓN						

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".