# SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

# REGISTRO DE ADMINISTRADOS EN PROCEDIMIENTO CONCURSAL O EN LIQUIDACIÓN POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS

## PROCEDIMIENTO: GGC-DCT-PR002

### Versión: 03

### GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA

| | |
|---|---|
| **Elaborado por:** Liz Rojas Gamarra<br>**Cargo:** Analista de Organización y Racionalización<br>**Fecha:** 20/04/2009 | **Firma:** |
| **Revisado por:** Patricia Llerena Chumpitaz<br>**Cargo:** Jefe (e) de División de Cobranza Tributaria<br>**Fecha:** 23/04/2009 | **Firma:** |
| **Revisado por:** Enrique Villa Caballero<br>**Cargo:** Gerente de Asuntos Legales<br>**Fecha:** 23/04/2009 | **Firma:** |
| **Revisado por:** Christian Ruiz Gudiel<br>**Cargo:** Gerente de Servicios al Administrado<br>**Fecha:** 20/05/2009 | **Firma:** |
| **Aprobado por:** Pilar Espinoza Galarcep<br>**Cargo:** Gerente de Organización y Racionalización<br>**Fecha:** 26 MAY 2009 | **Firma:** |
| **Aprobado por:** Pilar Caballero Estella<br>**Cargo:** Gerente de Gestión de Cobranza<br>**Fecha:** 26 MAY 2009 | **Firma:** |

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| ITEM | TEXTO MODIFICADO | VERSIÓN | FECHA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | Elaboración inicial del documento. | 01 | 18/04/06 | Gerencia de Organización y Racionalización |
| | Elaboración de la segunda versión del documento | 02 | 10/11/08 | Gerencia de Organización y Racionalización |
| 3 | Se especifica la base legal del procedimiento. | 03 | 20/04/09 | Gerencia de Organización y Racionalización |
| 6 | Se agrega un lineamiento sobre los expedientes generados con la documentación de sustento del registro de los distintos estados. | | | |
| 7 | Se indica que cuando el registro de un estado se realiza de oficio, también se debe guardar un expediente con toda la documentación de sustento. | | | |

SAT PILAR ESPINOZA FARCEF

**INDICE**


1. OBJETIVO ..... 4
2. ALCANCE ..... 4
3. BASE LEGAL ..... 4
4. AREAS INVOLUCRADAS ..... 4
5. DEFINICIONES GENERALES ..... 4
   5.1 ESTADOS QUE SON MATERIA DE REGISTRO ..... 4
   5.2 INSOLVENCIA ..... 5
   5.3 REESTRUCTURACIÓN PATRIMONIAL ..... 5
   5.4 DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN ..... 5
   5.5 EXTINCIÓN ..... 5
   5.6 QUIEBRA ..... 5
   5.7 PLAN DE REESTRUCTURACIÓN ..... 5
   5.8 RESOLUCIÓN O AUTO DE QUIEBRA ..... 5
   5.9 PATRIMONIO FAMILIAR ..... 6
   5.10 RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO ..... 6
   5.11 BALANCE GENERAL ..... 6
   5.12 CERTIFICADO DE INCOBRABILIDAD ..... 6
   5.13 PRELACION DE PAGOS ..... 6
   5.14 AYUDA MEMORIA ..... 6
6. LINEAMIENTOS GENERALES ..... 6
   6.1 REQUISITOS PARA ACREDITAR LA REESTRUCTURACIÓN ..... 6
   6.2 REQUISITOS PARA REGISTRAR LA LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DE BANCOS Y COMPAÑÍAS DE SEGUROS ..... 7
   6.3 REQUISITOS PARA REGISTRAR EXTINCIÓN DE BANCOS O COMPAÑÍAS DE SEGUROS ..... 7
   6.4 REQUISITOS PARA REGISTRAR EL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCION Y LIQUIDACION SEGUIDOS ANTE INDECOPI DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS ..... 7
   6.5 REQUISITOS PARA REGISTRAR LA QUIEBRA DE PERSONA JURIDICA ..... 7
   6.6 REQUISITOS PARA REGISTRAR LA QUIEBRA DE PERSONA NATURAL ..... 7
   6.7 *DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES EN ESTADO CONCURSAL O EN LIQUIDACIÓN POR LA SBS:* ..... 7
7. PROCEDIMIENTO ..... 8
8. REGISTROS ..... 13


SAT PILAR ESPINOZA CALARCEP Gerencia de Organización y Racionalización

SAT María del Pilar Castillero Estella

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el registro de administrados que se encuentren en reestructuración, disolución y liquidación, extinción o quiebra judicial de personas naturales o jurídicas que no pertenecen al sistema financiero; así como la disolución y liquidación o extinción de bancos, compañías de seguros, mutuales, entidades financieras, cooperativas de ahorro y toda persona jurídica regulada por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y la Ley Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.

## 2. ALCANCE

Se inicia cuando de oficio o a solicitud de parte, se registra la reestructuración, disolución y liquidación, extinción o quiebra judicial de una persona natural o jurídica o la disolución y liquidación o extinción de una entidad regulada por la Ley general del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y la Ley Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, culminando con la emisión del cargo y la comunicación del registro realizado a la Unidad de Pricos y a la Unidad de Control de Riesgo.

## 3. BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Concursal, Ley Nº 27809 y modificatorias.
- Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley Nº 26702 y modificatorias.
- Código Civil, Decreto Legislativo Nº 295 y modificatorias.
- ***Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.***
- ***Ley General de Sociedades, Ley Nº 26887 y modificatorias.***

## 4. AREAS INVOLUCRADAS

- Gerencia de Servicios al Administrado.
  - División de Atención y Orientación
- Gerencia de Gestión de Cobranza.
  - División de Cobranza Tributaria
    - Unidad de Pricos

## 5. DEFINICIONES GENERALES

### 5.1 ESTADOS QUE SON MATERIA DE REGISTRO

5.1.1 Procedimiento Concursal (personas naturales o jurídicas que no pertenecen al sistema financiero):

- Reestructuración

- Quiebra

5.1.2 Liquidación por la Superintendencia de Banca y Seguros:
- Disolución y liquidación
- Extinción

**5.2 INSOLVENCIA**
Estado económico - financiero de incapacidad temporal o definitiva de una persona natural o jurídica, para afrontar el pago de sus obligaciones; esta situación debe ser declarada por el INDECOPI. [1]

**5.3 REESTRUCTURACIÓN PATRIMONIAL**
Proceso que se da cuando la Junta de Acreedores decide la continuación de las actividades de la empresa en concurso porque se presume la existencia de posibilidades reales para su recuperación económica y financiera.

**5.4 DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**
Situación legal especial en la que se encuentra una persona natural o jurídica por la cual tiene que vender todos sus bienes (excepto el patrimonio familiar para persona natural) para pagar sus deudas y poner fin a la actividad que desarrollaba. Las personas que llegan a este estado por un procedimiento concursal regulado por Indecopi o la Superintendencia de Banca y Seguros, no pueden ser sujetos de cobranza coactiva.

**5.5 EXTINCIÓN**
Es el fin de la existencia de una empresa, luego de efectuada su liquidación, que se ejecuta con la inscripción en el registro correspondiente.

**5.6 QUIEBRA**
Situación declarada judicialmente en la cual, luego de extinguido el patrimonio de una persona natural o jurídica y repartido el dinero obtenido entre sus acreedores, aún quedan acreedores impagos. La declaración de quiebra deberá ser registrada en el Registro Público correspondiente y puede darse por un procedimiento de disolución y liquidación concursal o por el procedimiento previsto en la Ley General de Sociedades.

**5.7 PLAN DE REESTRUCTURACIÓN**
Plan por el cual la Junta de Acreedores define la forma en que los créditos de los acreedores serán pagados, incluye la programación de pagos y otras condiciones de cumplimiento obligatorio.[2]

**5.8 RESOLUCIÓN O AUTO DE QUIEBRA**
Es la resolución emitida por un juez que declara el estado de quiebra del administrado. Para emitir esta resolución el administrado debe haber transferido todos sus bienes pudiendo conservar solamente el inmueble perteneciente al patrimonio familiar (solo en el caso de personas naturales o sociedades conyugales).

SAT PILAR ESPINOZA CALARCEP Gerente de Organización y Racionalización

---

[1] *Esta definición se utiliza para fines didácticos del presente procedimiento, más no es la contemplada en la Ley general del sistema Concursal.*
[2] *Se detalla de conformidad al Art. 66.2 de la Ley General del Sistema Concursal.*

SAT María del Pilar Caballero Estella

### 5.9 PATRIMONIO FAMILIAR
Es un único predio destinado para uso familiar como vivienda, ***comercio, artesanía o industria***. Se constituye por Escritura Pública y se inscribe en los Registros Públicos. Solo puede ser constituido por Persona Natural o Sociedad Conyugal.

### 5.10 RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITO
Resolución que reconoce una deuda del ***concursado*** frente a un acreedor y que le permite, a este último participar en la Junta de Acreedores.

### 5.11 BALANCE GENERAL
Informe básico que muestra la situación financiera de un ente económico, en una fecha determinada. Contiene información sobre los activos, pasivos y patrimonio, los cuales deben relacionarse unos con otros para reflejar dicha situación financiera.

### 5.12 CERTIFICADO DE INCOBRABILIDAD
Documento expedido por el Indecopi dentro de un proceso de Disolución y Liquidación, o por el Poder Judicial (un juzgado) en un proceso de Quiebra; que certifica la imposibilidad de cobrar una deuda.

### 5.13 PRELACION DE PAGOS
Rango de preferencia en los pagos establecido en el Articulo Nº 42 de la Ley General del Sistema Concursal.

### 5.14 AYUDA MEMORIA
Detalle del plan de reestructuración que mostrará los siguientes datos:
- Créditos reconocidos al SAT.
- Créditos no reconocidos (deuda posterior a la fecha de corte detallada por el SAT no reconocida en el plan).[3]
- Tasa de interés
- Detalle de pagos (cronograma).

La ayuda memoria deberá contener una declaración jurada presentada por el administrado, validando la veracidad de los datos consignados en ella con firma legalizada del representante de la empresa.

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES

### 6.1 REQUISITOS PARA ACREDITAR LA REESTRUCTURACIÓN
- Original y/o copia[4] del Plan de Reestructuración.
- Original y/o copia de la Ayuda Memoria con declaración jurada.
- Original y/o copia de la publicación de la Resolución que dispone la difusión del procedimiento concursal.

SAT PILAR ESPINOZA GALARCEP Gerente de Organización y Racionalización

[3] *La fecha de difusión del estado de sometimiento de un deudor al régimen concursal y que es publicado en el Diario Oficial el Peruano, de conformidad con el artículo 32º de la Ley General del Sistema Concursal.*

[4] *Se entenderá por **"Original y copia"** cuando se trate de una copia simple que será fedateada por personal del SAT y **"o copia"** cuando se trate de una copia legalizada por un notario, en cuyo caso no será necesario contar con el documento original.*

Maria del Pilar Caballero Estelle

**6.2 REQUISITOS PARA REGISTRAR LA LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DE BANCOS Y COMPAÑÍAS DE SEGUROS**

- Copia simple de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Original y/o copia de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación en el Diario Oficial El Peruano.
- Carta poder simple de representación de la entidad en Liquidación.

**6.3 REQUISITOS PARA REGISTRAR EXTINCIÓN DE BANCOS O COMPAÑÍAS DE SEGUROS**

- Original y/o copia de la Resolución y/o comunicación de Superintendencia de Banca y Seguros que declara la Extinción de la entidad en liquidación.
- Copia literal o legalizada de la inscripción de extinción en Registros Públicos.
- Copias simples de los documentos mencionados.

**6.4 REQUISITOS PARA REGISTRAR EL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCION Y LIQUIDACION SEGUIDOS ANTE INDECOPI DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS**

- Original y/o copia del Convenio de Disolución y Liquidación.
- Impresión del estado del procedimiento concursal de la base de datos del Indecopi. (E-value)

**6.5 REQUISITOS PARA REGISTRAR LA QUIEBRA DE PERSONA JURIDICA**

- Original y/o copia de la Resolución o Auto de quiebra judicial o el Certificado de Incobrabilidad.
- Original y/o copia de la inscripción de la quiebra en Registros Públicos.
- Copias simples de los documentos mencionados.

**6.6 REQUISITOS PARA REGISTRAR LA QUIEBRA DE PERSONA NATURAL**

- Original y/o copia de la Resolución o Auto de quiebra judicial o el Certificado de Incobrabilidad
- Original y/o copia de la inscripción de la quiebra en Registros Públicos
- Presentar Declaración Jurada de no tener predio constituido como patrimonio familiar.
- Copias simples de los documentos mencionados.

**6.7 *DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRIBUYENTES EN ESTADO CONCURSAL O EN LIQUIDACIÓN POR LA SBS:***

- ***Se conformará un expediente para cada administrado que tengan registrada alguna de las condiciones señaladas en el punto 5.1, ya sea a pedido de parte o de oficio.***
- ***Este expediente deberá contener las copias de todos los documentos que son requisito para el registro y todos los actuados, incluyendo las copia de las cartas emitidas para solicitar documentación sustentatoria al contribuyente.***
- ***El expediente será custodiado por el Analista Sectorista Pricos responsable del seguimiento de los procesos concursales.***

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1 CUANDO EL REGISTRO DE LAS DIVERSAS CONDICIONES SE REALIZA A PEDIDO DE PARTE

| AREA/CARGO | ACTIVIDADES / TAREAS |
|---|---|
| Administrado | 1. Se apersona al SAT a solicitar el registro de su estado de concurso. Si lo hace directamente con el Analista Sectorista Pricos, ir al paso 5. Si presenta un escrito en la Unidad de Mesa de Partes, ir al siguiente paso. |
| **OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL / Unidad de Mesa de Partes**<br>Técnico de Mesa de Partes | 2. Registra y deriva el escrito a la Gerencia de Gestión de Cobranza para su atención. |
| **GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA / División de Cobranza Tributaria**<br>Analista Sectorista Pricos | 3. Recibe escrito y prepara una carta para requerir los documentos sustentatorios necesarios para el registro del estado del administrado en el sistema, en caso no se adjunten.<br>4. Envía a notificar la carta y espera a que el administrado traiga la documentación.<br>5. Recibe la documentación (original y/o copias) proporcionada por el administrado.<br>6. Verifica que la documentación esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos generales según sea el caso, de no ser conforme se solicitará al administrado la subsanación.<br>Entrega copias simples y documentos al fedatario, de ser el caso. |
| Fedatario del SAT | 7. Autentica las copias simples.<br>8. Entrega las copias fedateadas y documentos al Analista Sectorista Pricos. |
| Analista Sectorista Pricos | 9. Guarda las copias simples de toda la documentación de sustento generando un expediente.<br>10. Si todo es conforme y se trata del estado de Reestructuración, lo registra en su Base Concursal (Excel) para realizar el seguimiento correspondiente, ir al punto 18. Si se trata un estado distinto al de Reestructuración, ir al siguiente paso.<br>11. Deriva con cargo la documentación de sustento ya verificada al Técnico de Atención y Orientación que realizará el registro. |

| AREA/CARGO | ACTIVIDADES / TAREAS |
|---|---|
| **GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO / División de Atención y Orientación**<br>Técnico de Atención y Orientación | 12. Ingresa la información en el sistema SIAT y registra condición según corresponda:<br><br>12.1 Registro de Persona Natural o Jurídica en Disolución y Liquidación Concursal vía INDECOPI.<br>▪ Registra en el sistema el estado de disolución liquidación. Ir al paso 14.<br><br>12.2 Registro de Bancos y Compañías de Seguros en Disolución y Liquidación.<br>▪ Registra en el sistema el estado de disolución liquidación. Ir al paso 14.<br><br>12.3 Registro de Bancos y Compañías de Seguros de en Extinción.<br>▪ Registra en el sistema el estado de extinción.<br>▪ Da de baja las propiedades del administrado en el sistema.<br>▪ Verifica en el sistema la totalidad de la deuda del administrado.<br>Ir al paso 14.<br><br>12.4 Registro de Quiebra a Pedido, Persona Natural y Jurídica.<br>▪ Si el administrado tiene algún inmueble constituido como patrimonio familiar afecto a tributos de la MML :<br>✓ Registra inmueble como patrimonio familiar con la copia literal de Registros Públicos respectiva.<br>✓ Da de baja todas las propiedades del administrado excepto la que figure como patrimonio familiar, si es que la hubiere.<br>✓ Verifica en el sistema la totalidad de la deuda del administrado.<br><br>▪ Si no lo tuviera,<br>✓ Da de baja todas las propiedades del administrado y verifica en el sistema la totalidad de la deuda del administrado. Ir al punto 14.<br><br>13. Entrega al administrado o a su representante el cargo del "Reporte Datos del Administrado" donde figura el registro realizado. Ir al punto 15. |

SAT PILAR ESPINOZA GALARCEP Gerente de Organización y Racionalización

SAT del Pilar Caballero Estrella

| AREA/CARGO | ACTIVIDADES / TAREAS |
|---|---|
| **Administrado** | 14. Recibe y firma declaración jurada de descargo del impuesto predial o vehicular según sea el caso. Ir al paso 13.<br>15. Firma cargo y devuelve al Técnico de Atención y Orientación. |
| **GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO / División de Atención y Orientación**<br>Técnico de Atención y Orientación | 16. Devuelve documentos originales al administrado.<br>17. Envía correo electrónico al Analista Sectorista Pricos informándole de lo realizado. |
| **GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA/ División de Cobranza Tributaria/ Unidad de Pricos**<br>Analista Sectorista Pricos | 18. Elabora informe al Jefe de División de Cobranza Tributaria sobre los registros realizados. |
| Jefe de División de Cobranza Tributaria | 19. Deriva informe a los Ejecutores Coactivos para que lleven a cabo los actos administrativos correspondientes y a la División de Control de la Deuda. |
| Analista Sectorista Pricos | 20. Informa los saldos de deuda y su estado al Especialista de Control de Riesgo, de la Gerencia de Finanzas. |

**7.2 CUANDO EL REGISTRO DE LAS DIVERSAS CONDICIONES SE REALIZA DE OFICIO.**

| AREA/CARGO | ACTIVIDADES / TAREAS |
|---|---|
| **GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA/ División de Cobranza Tributaria/ Unidad de Pricos**<br>Analista Sectorista Pricos | 1. Busca en los diferentes medios según sea el caso:<br>**1.1 En Caso de Registro de Persona Natural o Jurídica en Disolución y Liquidación Concursadas vía INDECOPI:**<br>1.1.1 Obtiene copia simple del Convenio de Disolución y Liquidación y una impresión del estado del procedimiento concursal de la base de datos E-value del INDECOPI.<br>1.1.2 Coordina con el Técnico de Atención y Orientación para que registre la condición en el sistema derivándole los documentos con cargo. |

| AREA/CARGO | ACTIVIDADES / TAREAS |
|---|---|
| | En caso se requiera realizar la depuración anticipada de deuda incobrable de administrados en Disolución y Liquidación vía Indecopi ir al punto siguiente. |
| | 1.1.3 Verifica que el administrado no tenga inscrito a su nombre en RRPP algún inmueble (acreditable con copia obtenida por Internet). Si no lo tiene continuar con los pasos siguientes, caso contrario ir al paso 2. |
| | 1.1.4 Verifica la existencia de desbalance patrimonial en el balance general o el estado de concurso en que se encuentra el administrado en el informe E-value (Estado de activos) |
| | 1.1.5 Verifica el orden asignado por el Indecopi en la prelación de pagos que mantiene el SAT respecto del administrado en cuestión. |
| | 1.1.6 Determina en función al balance general y el rango de prelación que le asigna el Indecopi y la Ley General del Sistema Concursal si el SAT tiene posibilidades de:<br>• Recibir algún pago. Fin del procedimiento<br>• De no poder recibir algún pago. Continuar. |
| | 1.1.7 Elabora informe solicitando la autorización para solicitar el certificado de incobrabilidad. |
| | 1.1.8 Deriva informe al Jefe de División de Cobranza Tributaria. |
| Jefe de División de Cobranza Tributaria | 1.1.9 Recibe informe y documentos sustentatorios<br>1.1.10 Verifica la documentación de sustento.<br>1.1.11 Autoriza la obtención del certificado de incobrabilidad. |
| Analista Sectorista Pricos | 1.1.12 Recibe autorización y gestiona la obtención del certificado de incobrabilidad emitido por el juzgado correspondiente a través del liquidador del deudor. En caso sea necesario obtener el certificado a través de la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi, realizará la gestión del pago correspondiente, para lo cual deberá contar con la disponibilidad presupuestal autorizada por la Gerencia de Finanzas.<br>1.1.13 Una vez completada la documentación, comunica al Técnico de Atención y Orientación |

SAT Lucía del Pilar Caballero Estella

| AREA/CARGO | ACTIVIDADES / TAREAS |
|---|---|
| | para que realice el registro correspondiente, gestionando la derivación de los documentos con cargo.<br>1.1.14 Inicia la depuración de todas las deudas incobrables de la misma manera como se procede para las deudas de contribuyentes declarados en quiebra. Ir al punto 2.<br><br>**1.2 En caso de Registro de Bancos y Compañías de Seguros en Liquidación**<br>Detecta que el contribuyente sea una entidad regulada por la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros que se encuentra en liquidación y obtiene las copias de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación (donde se pueda verificar la fecha de publicación) y coordina con el Técnico de Atención y Orientación para que realice el registro de la condición, derivando los documentos con cargo. Ir al punto 2<br><br>**1.3 En Caso de Registro de Quiebra de Persona Natural o Jurídica**<br>1.3.1 Si se obtiene copia de la Resolución de Quiebra o de su publicación o de la inscripción de la quiebra en los RRPP o del certificado de incobrabilidad, Ir al paso 1.3.4. De no obtener ninguno de los documentos mencionados ir al paso siguiente.<br>1.3.2 Verifica en base SUNARP (Internet) la ficha informativa o la copia literal de la quiebra y/o extinción de la empresa.<br>1.3.3 Imprime ficha informativa.<br>1.3.4 Entrega con cargo los documentos mencionados en el punto 1.3.1 o la ficha informativa al Técnico de Atención y Orientación. Ir al siguiente punto. |
| **GERENCIA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO**<br>**División de Atención y Orientación**<br>Técnico de Atención y Orientación | 1.3.5 Recibe los documentos.<br>1.3.6 Si el administrado (persona natural solamente) tiene algún inmueble constituido como patrimonio familiar detectado o declarado afecto a tributos de la MML registra inmueble como patrimonio familiar con la copia literal de Registros Públicos respectiva.<br>1.3.7 Da de baja todas las propiedades del administrado excepto la que figure como patrimonio familiar si es que la hubiere<br>1.3.8 Verifica en el sistema la extinción de la totalidad |

SAT PILAR ESPINOZA GALARCEP Gerencia de Organización y Modernización

SAT María Luz Pilar Caballero Estella

| AREA/CARGO | ACTIVIDADES / TAREAS |
|---|---|
| | de la deuda del administrado. Ir al paso 4<br><br>2. Recibe la documentación.<br>3. Ingresa la información en el sistema.<br>4. Envía correo electrónico al Analista Sectorista Pricos informándole de lo realizado. |
| **GERENCIA DE GESTIÓN DE COBRANZA/**<br>**División de Cobranza Tributaria/**<br>**Unidad de Pricos**<br>Analista Sectorista Pricos<br><br>Jefe de División de Cobranza Tributaria<br><br>Analista Sectorista Pricos | 5. ***Guarda las copias simples de toda la documentación de sustento generando un expediente.***<br>6. Elabora informe al Jefe de División de Cobranza Tributaria sobre los registros realizados<br>7. Deriva informe a los Ejecutores Coactivos para que lleven a cabo los actos administrativos correspondientes y a la División de Control de la Deuda.<br>8. Informa los saldos de deuda y su estado al Especialista de Control de Riesgo, de la Gerencia de Finanzas. |

## 8. REGISTROS

Los registros generados por la aplicación de este procedimiento son:

8.1 Reporte Datos del Administrado
8.2 Base Concursal (Excel)