

FORMATO N° 02-LOG.
TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)

TERMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA INFORMATICO DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL HUANCAYO**

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Ley de Tributación Municipal ha establecido como ingreso de las municipalidades las rentas obtenidas por concepto de:

- Impuesto Predial
- Impuesto Al Patrimonio Vehicular
- Impuesto de Alcabala
- Impuesto a los Juegos (Literal a) del Artículo 50 del DS 156-2004 texto Ordenado de la Ley de Tributación Municipal)
- Impuesto a los espectáculos Públicos No Deportivos
- Arbitrio Municipales

La finalidad de la administración tributaria municipal es recaudar los tributos bajo su competencia dentro del marco legal establecido, para lo cual se requiere tener un sistema de información confiable y que proporcione flexibilidad a la administración tributaria para el proceso de recaudación sea eficiente y eficaz tanto para la administración como para los administrados; asegurando los ingresos necesarios para que la municipalidad proporcione los bienes y servicios que la ciudadanía demanda.

II. BASE LEGAL

Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972

Ley de Bases de la Descentralización – Ley N° 27783.

Texto Único Ordenado del Código Tributario – Decreto Supremo N° 133-2013-EF

Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo N° 156-2004-EF

III. OBJETIVO

Actualizar el modelo de datos, estructura funcional y la tecnología para contar con un software Web especializado en Administración Tributaria Municipal, que permita al Servicio de Administración Tributaria de Huancayo mejorar el control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes para aumentar la recaudación.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un software de Administración Tributaria Municipal en entorno Web.
- Desarrollo de acuerdo con lo señalado en las características funcionales del sistema.
- Migrar la información al nuevo sistema, que permita el adecuado control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en el nuevo sistema de información a implementar.

V. ASPECTOS GENERALES

A continuación, se detallan aspectos referenciales a tener en cuenta el momento de realizar la actualización del sistema informático del servicio de administración tributaria, puesto que se tendrá que tomar en cuenta la normatividad legal correspondiente.

Para cumplir con sus funciones técnico-tributarias y cobranza administrativa cuenta con dos sistemas:

El INFOSATH, que es el principal sistema de la gestión tributaria. Que fue desarrollado en el año 2004 en entorno web en lenguaje de programación Visual Estudio 2003. A mediados del 2004 se desarrolló un sistema de control de papeletas de infracción de tránsito y administrativas llamado CODEPI, el cual fue migrado a la misma tecnología Visual Estudio denominado como SIATH y que contiene la deuda tributaria de los ejercicios fiscales anteriores al 2004, así como las deudas administrativas.

Ambos aplicativos soportan las operaciones de la entidad, la cual viene funcionando con severas limitaciones para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus operaciones, dentro de los aspectos más limitantes al adecuado desempeño de la entidad se puede señalar lo siguiente:

Deficiencias Generales

- No todos los procesos de la administración tributaria se encuentran informatizados.
- Los procesos informatizados, poseen una utilidad parcial y también en algunos aspectos constituyen limitantes, por cuanto no se han venido desarrollando nuevas versiones de acuerdo a los requerimientos de la entidad en general y de las unidades orgánicas en particular.
- La gestión de la deuda administrativa, tiene poco avance en el nivel de sistematización y el procedimiento sancionador de las Infracciones al Tránsito no se encuentra sistematizado.
- Los reportes de ambos sistemas no revierten mayor utilidad para las funciones que ejercen las unidades orgánicas.
- El estado actual del INFOSAT y del SIATH, no permiten el desarrollo eficiente de los principales procesos de la entidad y limitan sus funciones, generando el riesgo de afectar severamente los resultados institucionales y el servicio a los contribuyentes y administrados.
- El INFOSATH y el SIATH todos los cálculos los efectúa el gestor de base de datos lo que ocasiona el bloqueo de tablas cuando el sistema está en funcionamiento, lo que dificulta el acceso a la base de datos para otras tareas, por lo que es recomendable soluciones que permitan, realizar tareas múltiples.

En tal sentido, urge desarrollar un nuevo sistema integral, en una tecnología moderna y flexible (en entorno web) para que las operaciones de la entidad se realicen de manera eficiente y se generen espacios de interoperabilidad con otras plataformas de información que complementen el adecuado desarrollo de los principales macroprocesos de la administración tributaria.

Es prioritario, tener sistematizado los macroprocesos más importantes como el macroproceso de registro y determinación, el macroproceso de control de deuda, el macroproceso de tesorería y pagos, el macroproceso de notificaciones y el macroproceso de contenciosos y no contenciosos en una primera etapa.

En lo referente a la gestión de la deuda no tributaria; es necesario sistematizar el registro, control, cobranza y pagos de las papeletas de infracción de tránsito (PIT) y de las Papeletas de Infracción administrativa (PIA).

Adicionalmente a ello, es necesario sistematizar el proceso gestión del procedimiento sancionador de las Papeletas de Infracción de Tránsito en la parte pecuniaria y no pecuniaria.

De manera especial el SIATA deberá poseer un módulo de reportes, en el que adicionalmente a los reportes estandarizados, tenga la opción de autogeneración de reportes personalizados por parte de los usuarios, que les otorgue autonomía para el aprovechamiento eficiente y eficaz de la información del sistema.

El sistema deberá desarrollarse en un lenguaje de programación moderno y en entorno web compatible con los sistemas operativos y desarrollos modernos, que permitan a la entidad en posteriores desarrollos, generar el buzón electrónico, el SATH virtual, la red bancaria y el acceso a pasarela de pagos y atención modernos.

Automatización de macroprocesos de la administración tributaria Municipal

En el presente documento **solo se establecen los términos para la sistematización de los procesos tributarios**, no incluye, por ende, los procesos relacionados con la deuda no tributaria o administrativa la que será parte de otro proyecto complementario.

MACROPROCESO DE REGISTRO Y DETERMINACIÓN

Comprende las actividades que permitirán mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria, conteniendo la información relevante de los contribuyentes, de los predios registrados, de los vehículos registrados, las declaraciones juradas y la fiscalización tributaria correspondiente, a fin de determinar eficientemente el Impuesto Predial, el Impuesto al patrimonio Vehicular, el impuesto de Alcabala, y los arbitrios. Cuenta con tres procesos importantes: el Registro tributario, la Fiscalización tributaria y la Determinación de la deuda tributaria.

Listado de funcionalidades:

Macroproceso de Registro y determinación.

Registro

Registro de contribuyentes (Alta/ Modificación/Baja)

Registro de declaraciones juradas (Alta/ Modificación/Baja)

Registro de predios (Alta/ Modificación/Baja)

Registro de usos para arbitrios (Alta/ Modificación/Baja)

Registro de vehículos (Alta/ Modificación/Baja)

Fiscalización Tributaria

Segmentación del universo fiscalizable (por periodos, por tributos).

Emisión de requerimientos.

Registro de declaraciones. (voluntario dentro del proceso de fiscalización)

Registro de fichas. (cuando el contribuyente no declara la información detectada por la administración tributaria).

Determinación de la deuda

Determinación de la Base Imponible.

Impuesto predial; la sumatoria del valor de los predios del contribuyente en la jurisdicción de Huancayo (distrital) deducida el valor de los predios inafectos.

La base imponible para la determinación del impuesto está constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital.

A efectos de determinar el valor total de los predios, aplicarán los valores arancelarios de terrenos y valores unitarios oficiales de edificación vigentes al 31 de octubre del año anterior y las tablas de depreciación por antigüedad y estado de conservación, que formula y aprueba anualmente el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial.

Para el cálculo y actualización periódica de los valores arancelarios de terrenos se deberá considerar, en cuanto resulte aplicable, el mayor valor del suelo generado por las acciones en las que haya participado total o parcialmente el Estado.

Las instalaciones fijas y permanentes serán valorizadas por el contribuyente de acuerdo a la metodología aprobada en el Reglamento Nacional de Tasaciones y de acuerdo a lo que establezca el reglamento, y considerando una depreciación de acuerdo a su antigüedad y estado de conservación.

Dicha valorización está sujeta a fiscalización posterior por parte del gobierno local respectivo.

Impuesto al Patrimonio Vehicular; La base imponible del impuesto está constituida por el valor original de adquisición, importación o de ingreso al patrimonio, el que en ningún caso será menor a la tabla referencial que anualmente debe aprobar el Ministerio de Economía y Finanzas, considerando un valor de ajuste por antigüedad del vehículo.”

Impuesto de Alcabala

La base imponible del impuesto es el valor de transferencia, el cual no podrá ser menor al valor de autovalúo del predio correspondiente al ejercicio en que se produce la transferencia ajustada por el Índice de Precios al por Mayor (IPM) para Lima Metropolitana que determina el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Impuesto a los Espectáculos Públicos No Deportivos

La base imponible del impuesto está constituida por el valor de entrada para presenciar o participar en los espectáculos.

En caso que el valor que se cobra por la entrada, asistencia o participación en los espectáculos se incluya servicios de juego, alimentos o bebidas, u otros, la base imponible, en ningún caso, será inferior al 50% de dicho valor total.

Determinación del tributo

Determinación del Impuesto Predial

El impuesto se calcula aplicando a la base imponible la escala progresiva acumulativa siguiente:

Tramo de autoavalúo	Alícuota
Hasta 15 UIT	0.2%
Más de 15 UIT y hasta 60 UIT	0.6%
Más de 60 UIT	1.0%

Las Municipalidades están facultadas para establecer un monto mínimo a pagar por concepto del impuesto equivalente a 0.6% de la UIT vigente al 1 de enero del año al que corresponde el impuesto.

Aquellos predios que, dentro de los Planes de Desarrollo Urbano de la jurisdicción a la que pertenecen, se encuentren ubicados en suelo urbano, que cuenten con acceso a servicios públicos, y no cuenten con habilitación urbana con recepción de obras o que teniendo habilitación urbana con recepción de obras no cuenten con edificación, se encontrarán sujetos al pago de una tasa adicional del 100% respecto de la tasa que le corresponda del Impuesto Predial que será aplicable al valor del suelo.

No se aplicará la tasa diferenciada a aquellos inmuebles cuyo valor de autoavalúo sea menor a 17 UIT.

La tasa diferenciada se aplicará a partir del 1 de enero de 2024, incluso respecto de aquellos predios que no hubieran culminado las obras de habilitación urbana o edificación correspondientes.

El cobro sobre la base de dicha tasa diferenciada se realiza hasta que se hubiera cumplido con la habilitación y edificación sobre el predio afectado, lo cual se verifica una vez que el propietario del predio hubiera obtenido la recepción de obras de habilitación urbana y la conformidad de obra, conforme a la normativa de la materia y según fuera el caso.

La actualización de las tasas se efectúa a partir del 1 de enero del año siguiente al año en el que se haya finalizado las obras de habilitación urbana o edificación, según corresponda.

Determinación del Impuesto al Patrimonio Vehicular

La tasa del impuesto es de 1%, aplicable sobre el valor del vehículo. En ningún caso, el monto a pagar será inferior al 1.5% de la UIT vigente al 1 de enero del año al que corresponde el impuesto. En el caso de vehículos que hubiesen sido objeto de robo, hurto o siniestro que disminuya el valor afecto en 50% o más, la tasa aplicable es de 0% a partir del ejercicio siguiente de producidos tales hechos y mientras mantengan dicha condición.

Liquidación del Impuesto de Alcabala

La tasa del impuesto es de 3%, siendo de cargo exclusivo del comprador, sin admitir pacto en contrario. No está afecto al Impuesto de Alcabala, el tramo comprendido por las primeras 10 UIT del valor del inmueble, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.

Liquidación del Impuesto a los espectáculos Públicos no Deportivos

El Impuesto se calcula aplicando sobre la base imponible las tasas siguientes:

a) Espectáculos taurinos: Diez por ciento (10%) para aquellos espectáculos cuyo valor promedio ponderado de la entrada sea superior al 0,5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y cinco por

ciento (5%) para aquellos espectáculos cuyo valor promedio ponderado de la entrada sea inferior al 0,5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

b) Carreras de caballos: Quince por ciento (15%).

c) Espectáculos cinematográficos: Diez por ciento (10%).

d) Conciertos de música en general: Cero por ciento (0%).

e) Espectáculos de folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet y circo: Cero por ciento (0%).

f) Otros espectáculos públicos: Diez por ciento (10%).

Determinación de los arbitrios

Barrido de calles: aplicación de tasa determinada por ml según frecuencia

Recolección de residuos sólidos: aplicación de la tasa por m² según uso.

Parques y Jardines: aplicación de una tasa según ubicación del predio.

Serenazgo: Aplicación de tasa según uso y zona de servicio.

Liquidación de Multas tributarias.

Aplicar las multas según la tabla II del Código Tributario, con la flexibilidad de poder aprobar regímenes de incentivos y de gradualidad según norma.

Emisión masiva del Impuesto Predial y de los arbitrios

Proceso mediante el cual se hace la determinación masiva de las bases imponibles y del tributo del Impuesto predial, así como los arbitrios municipales, previa actualización de los parámetros.

Actualización de parámetros. (valores arancelarios de construcción, valores unitarios de edificación, valores unitarios de otras instalaciones u obras complementarias)

Determinación masiva del Impuesto al patrimonio vehicular

Proceso mediante el cual se hace la determinación masiva de las bases imponibles y tributo del Impuesto al Patrimonio Vehicular.

MACROPROCESO DE CONTROL Y COBRANZA DE LA DEUDA

Este macroproceso es el que permite la gestión de las deudas tributarias de los contribuyentes, comprende las actuaciones de seguimiento y control en sus distintos estados, hasta lograr su extinción, su ámbito comprende los procesos de cobranza ordinaria, cobranza coactiva y el control de deuda para la emisión oportuna de los valores tributarios, el monitoreo adecuado de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos.

Este macroproceso cuenta con tres procesos principales:

La cobranza ordinaria,

El control y seguimiento de la deuda

La cobranza Coactiva

El proceso de cobranza ordinaria involucra determinados subprocesos y cada una de ellas, con acciones y estrategias diferenciadas:

El análisis y segmentación de cartera.

La gestión de cobranza preventiva.

La gestión de cobranza precoactiva.

El proceso de control y seguimiento de la deuda tiene tres subprocesos:

La conciliación de los saldos por cobrar en todas sus etapas o estados.

La emisión de valores de cobranza y su seguimiento.

El control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento de pago.

El proceso de cobranza coactiva que comprende los subprocesos de:

La emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC'S)

El seguimiento y control de los expedientes coactivos.

El control y seguimiento de las medidas cautelares interpuestas

El control y seguimientos de las tasaciones y remates.

Cobranza ordinaria

Proceso mediante el cual se realizan funciones de cobranza de la deuda vencida antes y/o después de la emisión y/o notificación de las órdenes de pagos o las resoluciones de determinación.

Segmentación de cartera

Emisión de cartas inductivas

Control de valores

Proceso mediante el cual se realiza la emisión de los actos administrativos con los requisitos formales establecidos en la normatividad, los que luego de su notifica para interrupción.

Generación de actos administrativos (OP, RD y RM)

Emisión de actos administrativos

Revocación, modificación y sustitución de actos administrativos

Cobranza Coactiva

Proceso mediante el cual se realiza la cobranza formal de la deuda, bajo el apercibimiento de medidas que garantizan el pago de la deuda con activos del deudor tributario, por lo que requiere el control de los expedientes y de las medidas cautelares que sobre ellos se implemente.

Emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC)

Control y seguimiento de expedientes en cobranza coactiva

Control de medidas cautelares y acciones de cobranza coactiva (Tasación y remate)

Fraccionamiento tributario

Proceso mediante el cual se consolida y una obligación tributaria y se establece un calendario formal de pagos en forma fraccionada.

Aprobación de solicitudes de Fraccionamientos

Seguimiento y control de fraccionamientos

Emisión de Resoluciones de pérdida de Fraccionamiento

Conciliación de saldos por cobrar.

Proceso mediante el cual se deben realizar un conjunto de acciones que generen certeza respecto a la cuantía y la estructura de las deudas por cobrar.

Saldo al inicio de periodo de control.

Seguimiento y control de altas y bajas.

Saldos al final del periodo de control.

MACROPROCESO DE TESORERIA Y CAJA

Permite realizar un seguimiento y control de los pagos para mantener actualizada la información de aquellos contribuyentes que han cumplido con sus obligaciones tributarias y administrativas.

Generación y parametrización de las cuentas corrientes

Una vez registrados los contribuyentes, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones, corresponde a la administración tributaria reflejar en un sistema el resultado de las operaciones realizadas por ellos.

Este proceso incluye verificar los saldos deudores como los acreedores, ya sea a favor de la propia administración o del contribuyente.

Este sistema de información se denomina sistema de cuenta corriente, que al igual que una cuenta corriente bancaria, refleja las transacciones de débito y crédito resultantes de la relación de la administración tributaria con el contribuyente.

De esta manera, la cuenta corriente debe incluir todos los conceptos generadores de los movimientos de la deuda (expresados en soles) para que de manera agregada o individual muestren los saldos que deben ser objeto de la cobranza.

Este sistema de cuenta corriente se convierte en una herramienta fundamental de la gestión de control de la deuda, de la cobranza y de la recaudación, y permite mostrar de manera precisa, los saldos adeudados o a favor del contribuyente, por cada uno de los conceptos y periodos tributarios que afectan la situación del contribuyente.

La administración tributaria debe implementar un sistema de cuenta corriente, para controlar permanentemente la cuantía de la deuda tributaria del contribuyente o responsable con esta.

Los componentes de la cuenta corriente son el insoluto, intereses, moras, gastos administrativos, costas procesales, recargos, multas, entre otros que correspondan.

La cuenta corriente permitirá conciliar la información de los pagos, imputaciones, cargos y otros que determinen el monto a cobrar o a devolver al contribuyente o responsable, previa verificación.

En caso de devolución, ésta se hará efectiva de oficio o a solicitud del contribuyente o responsable, dentro del plazo legal establecido con cargo a que, de excederse, se deberá reconocer y pagar los intereses tributarios compensatorios

Efectuado el registro tributario del contribuyente y determinada la cuantía del tributo con todos sus componentes, éste se reflejará en una cuenta corriente única la cual mostrará el monto a cobrar o saldo deudor del contribuyente.

Esta cuenta corriente se vinculará con el código de contribuyente, el código del predio, el año y periodo de afectación, el tipo de impuesto, el número o código de la declaración jurada, entre otros aspectos.

En el caso de las declaraciones rectificatorias o sustitutorias, que constituyen una modificación de la determinación inicial, con el fin de no afectar la cuenta corriente directamente y al libre albedrío de los contribuyentes se han establecido algunos parámetros como:

- El tiempo límite para su presentación
- El número de rectificaciones o sustituciones y la oportunidad para presentarlas
- El valor declarado en comparación con la declaración primigenia, es decir si aumenta o disminuye el saldo.

Por ejemplo, en caso disminuya la base imponible se otorga un plazo para las verificaciones respectivas en el marco de las facultades fiscalizadoras de la administración tributaria.

Una de las mayores utilidades que presenta el sistema de cuenta corriente, es:

- la automatización de los cálculos por intereses, gastos administrativos y plazos vencidos
- la actualización de la deuda permanentemente
- los reportes de saldos de deuda, luego de aplicar pagos, compensaciones y devoluciones.

Para los cálculos de actualización e intereses regularmente se utilizan fórmulas financieras y parámetros ya establecidos (por ejemplo, el monto de la UIT, cuyo valor pueden variar de un año a otro).

La cuenta corriente debe estar parametrizada también para todas las reglas de imputación, que regularmente es: primero a los cargos, intereses, luego a los gastos administrativos y costas procesales, y por último al tributo. También existe la imputación proporcional del pago, según la cual el valor pagado se distribuye proporcionalmente al monto de los diferentes conceptos calculados a la fecha del pago.

Otra regla existente es imputar el pago a la deuda más antigua del impuesto. Todos estos parámetros deben definirse para que el sistema pueda reconocer a qué concepto y en qué orden se imputaría lo pagado y determinar el valor del saldo restante.

Otros parámetros están relacionados a los descuentos por amnistías, beneficios por regularización de obligaciones, exoneraciones y pagos fraccionados con descuentos inferiores a los del pago efectivo, en cuyo caso el no pago de las cuotas pactadas bajo

el beneficio da lugar a la pérdida del mismo. En estos casos, la cuenta corriente debe estar preparada para manejar distintos porcentajes de descuento en función a varios factores, y permitir identificar el universo de contribuyentes y las obligaciones a las cuales se les aplicaría el beneficio otorgado, así como de revertir sus efectos cuando la norma lo defina. Entre estos parámetros tenemos:

- Tipo de incumplimiento (mora u omisión)
- Antigüedad de la deuda
- Tipos de deuda (firmes o reclamadas)
- Porcentajes de descuento
- Periodos en los que aplica
- Rangos de deuda.

Finalmente, este sistema de cuenta corriente debe estar vinculado con el módulo contable ya que es la base para la contabilidad de los ingresos tributarios y permitir la elaboración de análisis estadísticos para el seguimiento y monitoreo de dichos ingresos.

Funciones de la cuenta corriente:

- La cuenta corriente generará transacciones a partir de las declaraciones juradas, pagos y actuaciones administrativas. Cada cuenta se parametriza para cada transacción.
- Actualizar saldos de deuda de un periodo a otro
- Automatización de cargos, intereses y actualizaciones, de manera masiva o individual sin necesidad que intervenga una actuación administrativa.
- Imputar pagos de acuerdo con los parámetros establecidos evitando el efecto de la prescripción de deudas.
- Las actuaciones administrativas que afectan los saldos también pueden ser ingresados al sistema y tener sus propias reglas de aplicación.

Son ventajas de tener cuentas corrientes:

- Reducen el riesgo del uso de efectivo en las oficinas de las administraciones tributarias, ampliando la red de oficinas de pago y, por lo tanto, las facilidades de pago al contribuyente. El uso de plataformas móviles y de dispositivos móviles para el pago es una tendencia en este ámbito.
- Ofrece la posibilidad de integrar los sistemas de la administración tributaria, con relación al cálculo de saldos de deuda de los contribuyentes.
- Permite la selección o segmentación, para ejecutar acciones de cobranza en caso de incumplimiento de obligaciones o de contribuyentes morosos.
- Permite la detección y corrección de inconsistencias en la información en los procesos de determinación y cobranza.
- Los contribuyentes pueden hacer un pago integral de varias obligaciones (pago anual) o de alguna de ellas (por periodo) ya que cada uno de ellos tiene vinculado una cuenta corriente.

- Reporta información confiable a otros procesos, como es el caso de: devoluciones; compensaciones, cesión de saldos a favor, beneficios, deducciones, fiscalización, determinación, cobranza, entre otros
- Sirven de base para la contabilidad de los ingresos tributarios y de la determinación de las cuentas por cobrar a favor de la administración tributaria.
- Permite generara reportes y estadísticas de información para la toma de decisiones o identificación de datos no fiables.

La cuenta corriente es única para cada deuda generada y tiene una estructura que se define funcionalmente y consta de un número determinado de dígitos de naturaleza numérica (123.456.7890) o alfanumérica (P01.1234.5678), en los que se puede incluir el periodo y año de la determinación. Esta estructura nace con la determinación y su registro se mantiene en la administración tributaria aun cuando la deuda ha sido pagada o cancelada.

MACROPROCESO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y NO CONTENCIOSOS

Consiste en aquellas actividades que realiza la administración tributaria para mantener actualizado el registro de expedientes presentados por la deuda tributaria, además de realizar un adecuado control y seguimiento de la atención y resolución de dichos expedientes, así como la ejecución de sus respectivos resultados; a fin de evitar el retraso en la gestión de cobranza de la deuda tributaria.

Procedimiento Contencioso Tributario

Es el procedimiento donde existe una controversia, tiene por objeto cuestionar una decisión de la Administración Tributaria con contenido tributario y obtener la emisión de un acto administrativo de parte de los órganos con competencia resolutoria que se pronuncie sobre la controversia; inicia con la interposición del recurso de “reclamación” ; recurso que deberá ser resuelto por la Administración Tributaria en plazo de ley; posteriormente, se podrá interponer recurso de “apelación”, solo si la decisión de la Administración es contraria al interés del administrado.

El procedimiento se desarrolla en general en dos etapas:

Primera etapa: se inicia con la interposición de un recurso denominado “recurso de reclamación”, el cual puede interponerse contra una orden de pago, una resolución de determinación o una resolución de multa emitida por la Administración.

Actos Reclamables

- Resolución de Determinación
- Orden de Pago
- Resolución de Multa
- Resolución ficta sobre recursos no contenciosos
- Resoluciones que resuelvan las solicitudes de devolución
- Resoluciones que determinan la pérdida del fraccionamiento

Segunda etapa: si la decisión de la Administración Tributaria es contraria a los intereses del administrado, podrá interponer el denominado “recurso de apelación” ante el Tribunal Fiscal.

Es macroproceso debe ser sistematizado de tal manera que la administración pueda registrar todos los actos administrativos que estén inmersos en el proceso contencioso tributario, es necesario tener un registro de la deuda reclamada o apelada que incluya la siguiente información.

Número de expediente:

Código de contribuyente

Contribuyente

Tributo

Periodo

Monto.

También es necesario llevar un control de la deuda tributaria que ha sido elevada al poder judicial en el procedimiento contencioso administrativo.

Procedimiento No contencioso Tributario

Es el procedimiento en el cual no hay discusión sobre un acto administrativo, sino que se origina mediante una petición ante la Administración; es decir, no existe conflicto de intereses o controversia entre la administración y el deudor tributario; tales como las solicitudes de devolución, compensación, declaración de prescripción, declaración de inafectación, inscripción en el registro de entidades exoneradas, refinanciamiento, aplazamiento o fraccionamiento y demás beneficios para el pago de la deuda tributaria con carácter general o especial.

Una vez emitido el pronunciamiento de la administración tributaria se puede tener una discrepancia con el acto administrativo emitido por la administración, lo que no convierte al procedimiento en contencioso.

Para que el procedimiento no contencioso sea regulado por el Código Tributario tiene que encontrarse vinculado con la determinación de la obligación tributaria; si no tiene contenido tributario se regula por la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las normas relativas al procedimiento no contencioso vinculado a la determinación de la obligación tributaria están contenidas en el primer párrafo del artículo 162º y en el artículo 163º del Código Tributario.

El procedimiento no contencioso se rige por el principio de la doble instancia. Esto es, ante una respuesta en contra se puede apelar al Tribunal Fiscal, que tiene la facultad de conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las resoluciones de la administración tributaria que resuelvan las solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.

La solicitud de devolución

El pago indebido es el pago que realiza el sujeto sin estar obligado a ello, teniendo como referencia el concepto del código civil; por otro lado, el pago en exceso es la mayor suma que abona el deudor tributario sin estar obligado a ello.

Según lo dispuesto en los artículos 38º y 92º del Código Tributario, la devolución de los pagos indebidos o en exceso constituye un derecho del deudor tributario y por ende una obligación de

la administración tributaria, caso contrario estaríamos frente a la figura del enriquecimiento indevido por parte del Estado.

Cabe mencionar que la devolución del pago indevido o en exceso será en moneda nacional y está sujeta a la aplicación de intereses, y se computan desde la fecha en que se efectuó el pago hasta la fecha de su devolución; el cual constituye el resarcimiento que realiza el fisco por el ingreso indebidamente obtenido a costa del deudor tributario. Para ello, se presenta una solicitud de devolución a la administración tributaria en la que se requiere la devolución e indicando el origen del crédito a su favor. Una vez resuelta, la devolución de los pagos indevidos o pagos en exceso se podrá realizar a través de cheques no negociables, notas de crédito negociables, giros, órdenes de pago del sistema financiero o abono en cuenta corriente o de ahorros.

El plazo que tiene la administración tributaria para resolver la solicitud de devolución es de 45 días hábiles, que se cuentan a partir del día en que se presenta la solicitud. Si la administración resuelve dentro del plazo señalado denegando la solicitud en todo o en parte, el solicitante, contribuyente o deudor tributario puede interponer un recurso impugnatorio de reclamación y la administración tributaria cuenta con nueve meses para resolver la reclamación. Si transcurren los nueve meses, el contribuyente puede esperar una resolución tardía o apelar contra la resolución ficta denegatoria de reclamación, siendo el Tribunal Fiscal el órgano competente para resolver la apelación en el plazo de doce meses.

La solicitud de compensación

Ocurre cuando dos sujetos reúnen la calidad de acreedor y deudor recíprocamente. El Código Tributario señala que la deuda tributaria podrá ser compensada total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o de forma indebida. La compensación es un derecho del deudor tributario y no se encuentra sujeta a la facultad discrecional de la administración tributaria.

Los requisitos de la compensación son:

- Que la deuda y el crédito no correspondan a periodos prescritos.
- Que la recaudación de ambos constituya ingreso de una misma entidad.
- Que sean administrados por el mismo órgano administrador, esto es, que exista identidad administrativa y financiera.

Existen tres tipos de compensación:

Automática, porque opera solo en aquellos casos previstos en la norma, de tal manera que el contribuyente pueda efectuarla si se cumple lo establecido en ella y sin necesidad de trámite previo alguno.

De oficio, porque puede darse dentro y fuera de un procedimiento de fiscalización. Si es dentro de un procedimiento de fiscalización, la administración se encuentra facultada para compensar de oficio en aquellos casos en que encuentre crédito y deuda pendiente de pago. Si es fuera del procedimiento de fiscalización, se detectan pagos indevidos o en exceso y deudas tributaria susceptibles de ser compensadas con dichos pagos.

De parte, porque está sujeta a una evaluación previa de la administración tributaria, que tendrá que verificar que se cumplan los requisitos de la compensación requerida por el contribuyente.

Sobre el momento en que opera la compensación, señala el Código Tributario que en el caso de la compensación automática y de oficio ocurre en el momento o fecha en que la deuda tributaria y los créditos coexistan y hasta agotar el crédito.

La solicitud de prescripción

La prescripción es la consolidación de una situación jurídica por efecto del transcurso del tiempo; ya sea convirtiendo un hecho en derecho, o perpetuando una renuncia, abandono, desidia, inactividad o impotencia. También podemos señalar que es el medio por el cual el deudor queda liberado de su obligación por inacción del acreedor tributario al transcurrir un determinado plazo.

El Código Tributario ha señalado que la acción de la administración tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe en determinado tiempo. También señala que estas acciones prescriben en un tiempo mayor cuando el agente de retención o percepción no ha pagado el impuesto retenido o percibido.

Existen dos tipos de prescripción: desde el punto de vista de la administración y desde el punto de vista del administrado o contribuyente. Desde el punto de vista de la administración, la prescripción se aplica para fiscalizar, para determinar la deuda tributaria, para aplicar sanciones para exigir el pago de la deuda. Desde el punto de vista del administrado, la prescripción se aplica para solicitar o efectuar la compensación, y para solicitar la devolución.

En este sentido, se debe tener presente que, en relación con la fiscalización, esta es una potestad de la administración tributaria. La potestad no prescribe, lo que prescribe o se extingue es la posibilidad del efectivo ejercicio de la potestad de fiscalización, es decir, lo que prescribe es la actividad de fiscalizar. Con relación a la cobranza, facultad de la administración tributaria, tampoco prescribe dicha facultad sino la posibilidad de llevar adelante la acción de cobranza.

Plazos

Debemos tener en cuenta que la acción de la Administración para determinar la deuda tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años, y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva. Así también, la acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución, prescribe a los cuatro años.

Asimismo, en el caso de retenciones, el plazo de prescripción es de diez (10) años siempre que el agente de retención o percepción no haya pagado el impuesto retenido o percibido.

Debemos tener presente la diferencia entre plazo y término. El plazo es un periodo de tiempo determinado y el término es el momento final de un periodo. Atendiendo al plazo de duración del período prescriptorio, se puede desarrollar la siguiente clasificación:

- Si se ha cumplido con el deber de presentar a la administración tributaria la declaración determinativa del impuesto, el plazo de prescripción es de cuatro años.

Para aquellos impuestos en los cuales el contribuyente no tiene el deber de presentar declaración determinativa del impuesto, como es el caso del impuesto de alcabala o de los arbitrios municipales, el plazo prescriptorio es de cuatro años.

- Si no se ha cumplido con la obligación de presentar a la administración la declaración determinativa, el plazo es mayor, seis años. Como podemos observar, el plazo de seis años se

aplica cuando no se ha presentado una declaración determinativa, impidiendo de este modo que la administración tributaria tome conocimiento de la existencia y cuantía de la deuda tributaria.

Respecto del cómputo de los plazos de prescripción, se debe tener presente que el plazo de prescripción se computa anualmente. Los plazos expresados en meses o años se cumplen en el mes del vencimiento y en el día de este correspondiente al día de inicio del plazo. Asimismo, se debe tener presente que los plazos que vencen en día inhábil se entienden prorrogados hasta día hábil siguiente

Interrupción:

Cuando en el transcurso del plazo prescriptorio ocurre un hecho previsto en la ley que deja sin efecto la prescripción, que implica que el plazo que estaba corriendo a favor (sea de la administración o del contribuyente) se pierde y se comienza a contar un nuevo plazo prescriptorio a partir del día siguiente del acto interruptorio de la prescripción. Ejemplos:

- por el reconocimiento expreso de la deuda tributaria de parte del deudor tributario;
- por la notificación de cualquier acto administrativo de parte de la administración tributaria;
- por el pago parcial de la deuda;
- por la presentación de la solicitud de fraccionamiento u otras facilidades de pago;
- por la notificación de la resolución de la pérdida de fraccionamiento;
- por la notificación de cualquier acto administrativo dentro del procedimiento de cobranza coactiva
- por la notificación de acto administrativo que reconoce la existencia y cuantía de un pago en exceso o indebido;
- por la compensación automática o por cualquier acción de la administración tributaria dirigida a efectuar la compensación

Suspensión:

Ante la existencia de un hecho causante de la suspensión, el plazo se suspende y se reanuda (el transcurso del plazo prescriptorio y su cómputo) una vez que ha finalizado o cesado el hecho causante.

En este caso, no se pierde el plazo que ha transcurrido, sino que queda en suspenso por un periodo de tiempo, y luego continúa contándose a partir del tiempo anteriormente transcurrido. En este periodo de tiempo, la administración tributaria no podrá ejercer su facultad de determinación de la obligación tributaria, ejercer la cobranza, o sancionar durante el tiempo en que el impedimento subsista. Son ejemplos:

- durante la tramitación del procedimiento contencioso tributario;
- durante la tramitación de la demanda contenciosa administrativa;
- durante el procedimiento de la solicitud de compensación o de devolución;
- durante el tiempo en que el deudor tributario tenga la condición de no habido;

- durante el plazo en que se encuentre vigente el aplazamiento o fraccionamiento

tributario;

- en los casos en que opera la suspensión del plazo en el procedimiento de fiscalización.

En caso de reclamación o apelación, la suspensión opera solo por los plazos establecidos en el Código Tributario para resolver dichos recursos, y se reanuda el cómputo del plazo de prescripción a partir del día siguiente del vencimiento del plazo para resolver la reclamación (nueve meses) y la apelación (doce meses).

La prescripción solo puede ser declarada a pedido del contribuyente o deudor tributario. Esto significa que no ocurre prescripción de oficio y por lo tanto corresponde al deudor tributario solicitarla especificando cuál es la deuda tributaria respecto de la que solicita se declare la prescripción.

La prescripción no extingue la obligación tributaria. La obligación natural respecto de la deuda subsiste si se efectúa el pago voluntario de la obligación tributaria prescrita, siendo que este pago no dará derecho a solicitar la devolución de lo pagado.

MACROPROCESO DE NOTIFICACIONES

Abarca aquellas actividades destinadas a las notificaciones de actos administrativos y diversas comunicaciones que emita la administración tributaria dentro de sus procedimientos de gestión, con la finalidad que estas se realicen de manera efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para así asegurar la celeridad, legalidad y economía procesal.

La notificación

¿En qué consiste?

La notificación es la manera formal como la administración tributaria comunica al ciudadano, en este caso contribuyente o responsable, respecto de una decisión relacionada a sus obligaciones, derechos o intereses, para que éste pueda decidir apelar, aceptar, cumplir o presentar los descargos correspondientes al acto comunicado.

Toda administración tributaria tiene la obligación de cumplir con esta función ya que deviene de la relación jurídica tributaria entre el sujeto activo y pasivo.

La notificación acerca a ambos sujetos debe realizarse en el momento oportuno y con las formalidades establecidas ya que debe contener las garantías necesarias que la administración tributaria otorga a los contribuyentes para asegurar su derecho de defensa o de reclamo, constituyéndose también en una garantía jurídica para la propia administración por las actividades que ejecuta en el marco de sus funciones y atribuciones.

La notificación no tiene contenido propio, pues solo traslada el contenido del acto que notifica. Por ello, la acción de notificar implica la realización de un trámite o una diligencia indispensable para brindarle eficacia a un acto administrativo, que podría dar inicio a un procedimiento administrativo.

Es preciso señalar que la notificación debe expresar la certeza de la fecha en la cual se efectúa la notificación, es decir la fecha en la cual el contribuyente toma conocimiento del acto que se notifica, de tal manera que éste pueda o cumplir el acto que se le notifica dentro del plazo

establecido, o a su juicio interponer los recursos impugnatorios que considere convenientes, también dentro del plazo correspondiente.

La notificación de los actos administrativos tiene vital importancia en el procedimiento administrativo, debido a que esta constituye un derecho de los contribuyentes y una garantía jurídica frente a la actividad de la administración tributaria. Por lo tanto, constituye un deber de información impuesto a la administración tributaria en garantía de los derechos de los contribuyentes o usuarios. En este orden de ideas, un acto administrativo debe ser válidamente notificado, y los contribuyentes tienen el derecho a ser notificados para tomar conocimiento de estos actos, de tal manera que puedan tomar las acciones pertinentes para ejercer los actos que consideren convenientes.

Objetivos

Son objetivos de la notificación:

- a. Que el deudor tributario tome conocimiento de los documentos, valores o información que la administración tributaria necesita que él conozca.
- b. Dotar de publicidad a los actos administrativos o tributarios que motivan una gestión de cobranza de deuda vencida o corresponden a una liquidación.
- c. Permitir al contribuyente el ejercicio de su derecho de defensa, contradicción o de reclamo.
- d. Incorporar al procedimiento administrativo todos los pareceres involucrados en el tema sobre el cual la administración tributaria se va a pronunciar.

¿Qué contiene la notificación?

La notificación debe contener:

- La identificación del destinatario, del contribuyente: apellidos y nombres, denominación o razón social del deudor tributario.
- Dirección del domicilio fiscal / procesal donde se realiza la notificación.
- Número de documentos de identidad o número del documento de identificación que corresponda / código de contribuyente.
- Número(s) de documento(s) que se notifica.
- El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
- La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recurso y el plazo para interponerlos.

Asimismo, respecto de la diligencia debe contener:

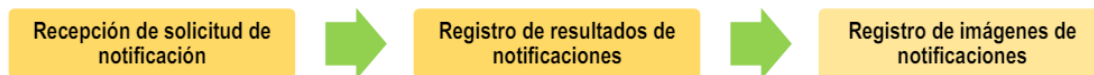
- Nombre de quien recibe y su firma, o la constancia de la negativa de recepción.
- Fecha y hora en que se realiza la notificación.
- Número de Cedulón.
- Las motivaciones que generan la forma de notificación.
- Observaciones o indicaciones expresas propias de la diligencia.

El procedimiento de notificaciones.

Consiste en establecer la secuencia de actividades a seguir para efectuar una efectiva notificación de los documentos emitidos por la administración tributaria.

Debe contemplar desde la recepción de la solicitud de notificación hasta el registro de los resultados de la notificación y de las imágenes digitalizadas de los cargos de notificación.

REGISTRO DE NOTIFICACIONES



Comprende los siguientes canales de notificación:

- Notificación efectuada con personal de la administración tributaria
- Notificación efectuada por empresa de mensajería.
- Notificación electrónica.
- Notificación en sede administrativa.

Es necesario definir la responsabilidad de un área de notificaciones quien funcionalmente realiza las acciones pertinentes para notificar los documentos emitidos por la administración tributaria, así como verificar y supervisa la correcta notificación de los actos administrativos y otros documentos cuando esta acción es llevada a cabo por un tercero.

Notificación en el Procedimiento de Ejecución Coactiva:

Al respecto, la cuarta disposición final de la Ley N° 28165 señala que las notificaciones de todos los actos a los que se refiere la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva se realizarán de conforme con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

Solo en el caso de las administraciones tributarias municipales, con el inicio del procedimiento de ejecución coactiva dejan de aplicarse las reglas de notificación del Código Tributario para dar paso a las de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

Tanto la resolución mediante la cual se inicia el procedimiento coactivo como las siguientes, deben efectuarse conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).

En la Ley del Procedimiento Administrativo General, las modalidades de notificación se encuentran establecidas en su artículo 20°, estableciéndose de manera expresa un orden de prelación, es decir deben seguirse el orden predeterminado en la ley.

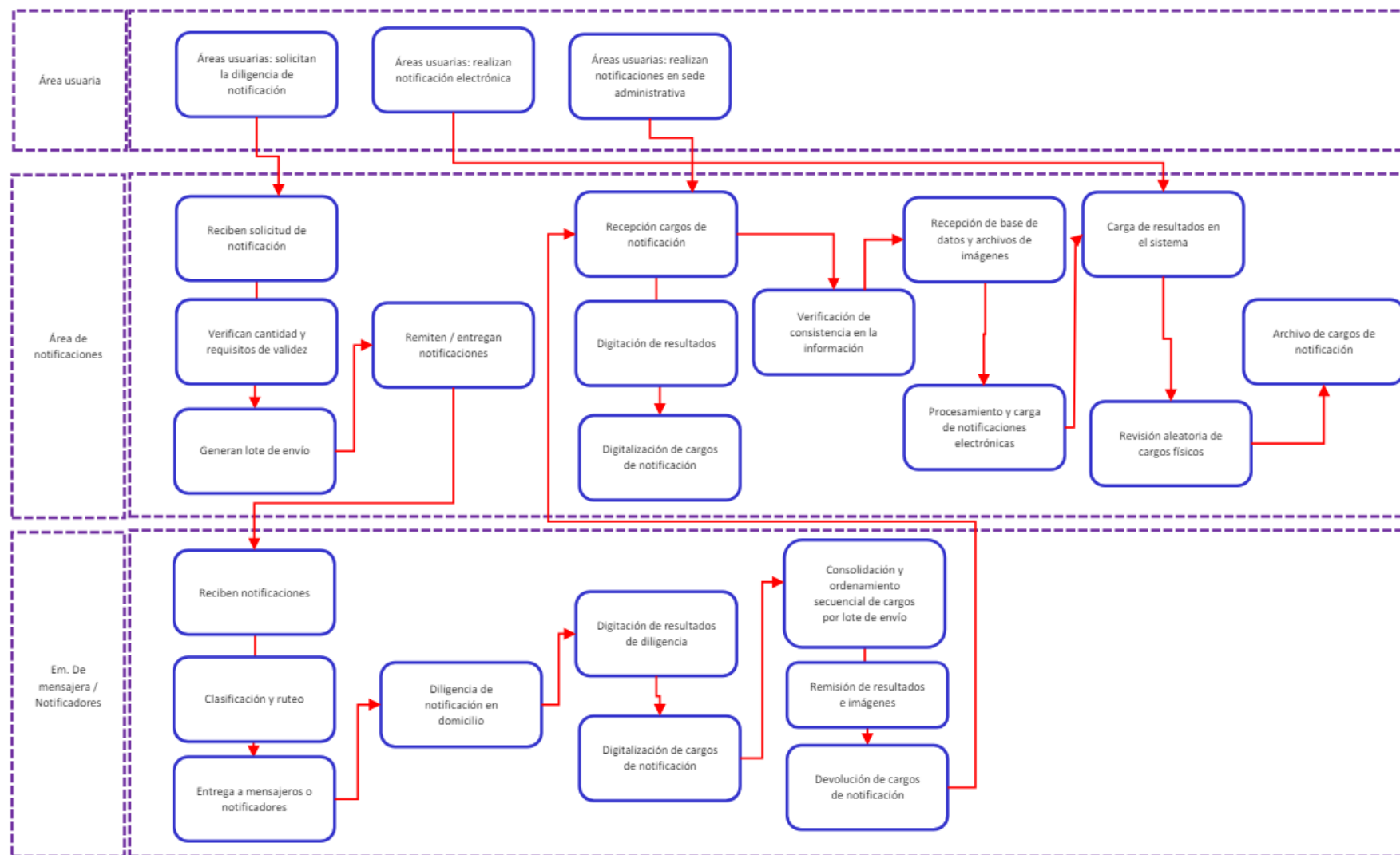
El numeral 18.1 del artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1272, señala que la notificación del acto administrativo es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

El día inhábil es fijado por el Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo dentro del ámbito geográfico nacional o alguno particular para efectos del cómputo de plazos administrativos (Artículo 148° de la Ley N° 27444).

El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas: 1) son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a 8 horas diarias consecutivas. (Artículo 149° de la Ley 27444).

Tipo	Requisitos
Notificación Personal en el domicilio del administrado	1. Fecha hora y firma de quien recibe la notificación
	2. Negativa a firmar o recibir: se deja constancia y se coloca las características del domicilio
	3. Puede entregarse al administrado, su representante o persona que se encuentre en el domicilio
	4. En caso de que reciba un tercero: debe indicar su nombre, documento de identidad y relación con el administrado.
	5. En caso de domicilio cerrado, dejar constancia de visita y avisar indicando fecha de retorno
	6. En caso de imposibilidad de entrega de la notificación en nueva visita, se deja bajo puerta un acta con la notificación
Mediante telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo o quien lo recibe	El empleo de cualquiera de estos medios debe haber sido solicitado expresamente por el administrado
Por publicación en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional	1. Procede cuando no se pudo aplicar otra modalidad preferente por ignorarse el domicilio del administrado y a pesar de haber realizado las indagaciones pertinentes.
	2. Cuando no se tuvo éxito al aplicar otra modalidad de notificación
	3. Cuando la notificación personal o vía correo certificado es infructuosa por causas imputables al administrado lo cual corresponde demostrar al ejecutor coactivo

ANEXO 01. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES



Criterios para la notificación válida

Los criterios para declarar si una notificación es válida o no las recogemos del glosario de notificaciones aprobado por el Tribunal Fiscal y que considera todos los supuestos referidos a las notificaciones de los actos administrativos. Este glosario sistematiza los diversos criterios en aras de los principios jurídicos de predictibilidad y seguridad, siendo de obligatorio cumplimiento de las salas y vocales.

Cuestiones generales

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se notifica en el domicilio fiscal a pesar de haberse fijado un domicilio procesal, sin haberse dejado constancia de haber acudido previamente a este último y de haber fijado la constancia de visita respectiva.	Notificación inválida
Cuando la notificación no se realiza conforme a ley pero la persona a quien ha debido notificarse efectúa cualquier acto o gestión que demuestre o suponga conocimiento del contenido del acto a notificar, operando en dicha fecha la notificación tácita.	Notificación válida
Cuando la notificación no se realiza conforme a ley y se trata de subsanar mediante "Informe de Mensajería" o documentos similares ajenos a la constancia de notificación (Conforme con el criterio de la RTF N° 7217-5-2014, que constituye precedente de observancia obligatoria, según el cual: "El informe, acta o documento adicional en el que se detalla diversa información relacionada con la diligencia de notificación, no subsana las omisiones del cargo de notificación, dado que no es posible determinar si fue emitido en el mismo momento del acto de notificación").	Notificación inválida
Cuando parte o toda la fecha de notificación se encuentra pre impresa o ha sido consignada mediante un sello.	Notificación válida
Cuando en la constancia de notificación se aprecien enmendaduras, borrones o datos ilegibles en los requisitos exigidos por la norma para la notificación, que hacen que la constancia pierda fehaciencia.	Notificación inválida
Cuando la fecha de notificación consignada en la constancia respectiva es anterior a la fecha de emisión del acto notificado, lo que hace que la constancia pierda fehaciencia.	Notificación inválida
Cuando la notificación cumple los requisitos de ley y la firma del notificador o receptor de la notificación consignada en el cargo de notificación respectivo no coincide con la que figura en RENIEC (Conforme con el criterio de la RTF N° 17003-7-2010, que constituye precedente de observancia obligatoria, según el cual: "No procede que el Tribunal Fiscal analice y se pronuncie sobre la autenticidad de las firmas consignadas en los cargos de notificación relacionados con actos emitidos por la Administración". "El Tribunal Fiscal no puede pronunciarse sobre la fehaciencia de la diligencia de notificación, en tanto no exista resolución judicial firme o mandato judicial concediendo una medida cautelar que se pronuncie sobre la falsificación de la firma)	Notificación válida
Cuando una persona natural tenga la condición de no hallada o no habida y la notificación mediante acuse de recibo no se entrega al deudor tributario de manera personal o a su representante legal o apoderado, en el lugar en que se los ubique	Notificación inválida
Cuando una persona natural tenga la condición de no hallada o no habida y la notificación mediante certificación de la negativa a la recepción por el encargado de la diligencia no se entiende con el deudor tributario de manera personal o con su representante legal o apoderado, en el lugar en que se los ubique,	Notificación inválida
Cuando una persona jurídica o empresa sin personería jurídica tengan la condición de no hallada o no habida y la notificación mediante acuse de recibo no se efectúa con el representante legal en el lugar en que se le ubique, con el encargado o con algún dependiente de cualquier establecimiento del deudor tributario.	Notificación inválida
Cuando una persona jurídica o empresa sin personería jurídica tengan la condición de no hallada o no habida y la notificación mediante certificación de la negativa a la recepción efectuada por el encargado de la diligencia no se entiende con el representante legal en el lugar en que se le ubique, con el encargado o con algún dependiente de cualquier establecimiento del deudor tributario.	Notificación inválida
Cuando únicamente se consigna la fecha de la visita y los datos del notificador.	Notificación inválida

Notificación mediante acuse de recibo

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se omite consignar alguno de los requisitos establecidos por el inciso a) del artículo 104º del Código Tributario para la modalidad de acuse de recibo.	Notificación inválida
Cuando en el acuse se consigna un número de DNI del receptor, y éste no coincide con los datos que pueden consultarse en la web del RENIEC, siempre que en el acuse se deje constancia de no haber tenido a la vista el documento nacional de identidad o de que se exhibió uno distinto al DNI.	Notificación válida
Cuando en el acuse de recibo se consigna un número de DNI del receptor, y éste no coincide con los datos que pueden consultarse en la página web del RENIEC, sin que el notificador haya dejado constancia de que no se exhibió el DNI o de que se exhibió un documento distinto al DNI.	Notificación inválida
Cuando la constancia de notificación cumple los requisitos previstos por el inciso a) del artículo 104º del Código Tributario para acuse de recibo y el receptor no tiene vinculación con el deudor tributario.	Notificación válida
Cuando la constancia de notificación cumple los requisitos previstos por el inciso a) del artículo 104º del Código Tributario para acuse de recibo y no se ha dejado constancia de la relación del receptor con el deudor tributario.	Notificación válida

Notificación mediante certificado de negativa a la recepción

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se deja constancia de que la persona con quien se entendió la diligencia se negó a recibir los documentos y/o a proporcionar sus datos de identificación y/o a firmar el cargo de notificación, y el notificador consignó sus datos de identificación y firma.	Notificación válida
Cuando en la constancia de notificación existe una contradicción ya que si bien se consignan los datos de identificación de quien recibe, también se señala que éste se negó a identificarse.	Notificación inválida.
Cuando en la constancia de notificación, el notificador consigne su número de DNI y éste no coincida con el consultado en la web del RENIEC.	Notificación inválida
Cuando se consigna que la persona a notificar “se mudó” o “destinatario desconocido” o “ausente”, sin certificar la negativa a la recepción conforme con el inciso a) del artículo 104º del Código Tributario.	Notificación inválida.
Cuando existe contradicción en la constancia de notificación que le hace perder fehaciencia ya que, si bien se deja constancia de la negativa de la recepción, también se consigna que el domicilio se encontraba cerrado.	Notificación inválida
Cuando se certifica la negativa a la recepción de forma válida y adicionalmente se hace referencia a un número de cedulón.	Notificación válida

VI. CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

A. CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA

El sistema actualizado deberá incluir los siguientes módulos y funcionalidades:

1. PROCESO DE REGISTRO

- 1.1. Búsqueda de Contribuyentes.
- 1.2. Registro y actualización de datos de contribuyente (persona Natural, persona Jurídica, Patrimonio autónomo, otros), considerando sus características especiales como pensionista, adulto mayor, exoneraciones e inafectaciones.
- 1.3. Registro y rectificación de declaración jurada de predios.
- 1.4. Registro de declaración jurada de baja de predios (descargo)
- 1.5. Registro de usos de los predios.
- 1.6. Determinación de Impuesto Predial y generación de deuda por ejercicio.
- 1.7. Registro y rectificación de declaración jurada de vehículos.
- 1.8. Registro de declaración jurada de baja de vehículos (descargo).
- 1.9. Determinación de Impuesto Vehicular y generación de deuda por ejercicio.
- 1.10. Consulta de vehículos.
- 1.11. Anulación de determinación de Impuesto Predial, Arbitrios Municipales, Impuesto Vehicular Impuesto al Alcabala, Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos e impuestos a los juegos.
- 1.12. Prescripción de deuda
- 1.13. Compensación de Deuda
- 1.14. Transferencia de deuda
- 1.15. Descargos de deuda
- 1.16. Generación de multas tributarias.
- 1.17. Consulta de pagos.
- 1.18. Emisión de Hoja de Resumen (HR), Emisión de Predio Urbano (PU), Emisión de Predio Rustico (PR), emisión de hoja de Liquidación (HL) emisión de hoja de resumen vehicular (HLV), hoja de liquidación vehicular (HLV).
- 1.19. Emisión de estados de cuenta de impuesto predial, arbitrios e impuesto al patrimonio vehicular, Impuesto de Alcabala, Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos e impuesto a los juegos.
- 1.20. Reporte anual de cuentas por cobrar por años
- 1.21. Reporte de cuentas por cobrar detallado.
- 1.22. Reporte de deuda por cobrar por contribuyentes.
- 1.23. Reporte de inscripciones y trasferencias.
- 1.24. Reporte de movimientos de declaraciones juradas por usuarios.

2. PROCESO DE DETERMINACIÓN, CONTROL Y COBRANZA DE DEUDA

- 2.1. Determinación de la base imponible y del Impuesto Predial.
- 2.2. Determinación de la base imponible y del Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- 2.3. Determinación del cálculo de Arbitrios Municipales por ejercicio.
- 2.4. Cálculo de Interés y reajuste según corresponde.
- 2.5. Emisión de recordatorios de deudas de impuesto predial y arbitrios.
- 2.6. Emisión de Órdenes de Pago masivo.
- 2.7. Emisión de Resoluciones de Multa.
- 2.8. Descargo de valores.
- 2.9. Emisión de Resoluciones de Determinación del Impuesto Predial, Arbitrios y vehicular.
- 2.10. Transferencia de valores a Cobranza Coactiva

- 2.11. Registro de notificaciones.
- 2.12. Fraccionamiento tributario.
- 2.13. Reporte de recaudación.
- 2.14. Reporte de descargos.
- 2.15. Reporte de notificaciones.
- 2.16. Reporte de deuda de valores.
- 2.17. Estado situacional de deuda.
- 2.18. Reporte de Valores Revocados.

3. PROCESO DE COBRANZA COACTIVA

- 3.1. Segmentación de Valores.
- 3.2. Generación de expedientes.
- 3.3. Gestión de Expedientes: acumular expediente, desacumular expediente y registro costas y gastos
- 3.4. Registro de notificaciones de resoluciones coactivas.
- 3.5. Suspensión de resolución coactiva.
- 3.6. Reporte de notificaciones de expedientes.
- 3.7. Descargo de Costas y gastos.
- 3.8. Asignación de expedientes.
- 3.9. Reporte de ingresos tributarios.
- 3.10. Reporte de situación cartera.
- 3.11. Reporte de situación de deuda.
- 3.12. Reporte de situación de exigibilidad de la deuda.
- 3.13. Registro de ejecutores y auxiliares coactivos.
- 3.14. Impresión masiva de resoluciones coactivas.

4. PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

- 4.1. Registro de ficha de fiscalización predial.
- 4.2. Determinación de diferencias por acciones de fiscalización tributaria.
- 4.3. Emisión de Resoluciones de Determinación Fiscalización del Impuesto Predial.
- 4.4. Emisión de Resoluciones de Determinación Fiscalización de Arbitrios Municipales.
- 4.5. Emisión de Resoluciones de Multa.
- 4.6. Registro de Notificaciones, inspecciones y resoluciones.
- 4.7. Registro de programas fiscalización.
- 4.8. Reporte de Rendimiento de Plan.
- 4.9. Reporte de recaudación por Fiscalización.
- 4.10. Reporte de Diferencias de Bases Imponibles por año Deuda Fiscalizada.

5. PROCESOS CONTENCIOSO Y NO CONTENCIOSO

- 5.1. Registro de mesa de partes de procedimientos tributarios (registro del contribuyente, acto relacionado, documentos anexos)
- 5.2. Reporte de expedientes ingresados
- 5.3. Registro de notificación de resolución de reclamos
- 5.4. Registro de notificación de expediente coactivo
- 5.5. Control de los plazos del proceso contencioso tributario

- 5.6. Bandeja de entrada de reclamos (asignación a especialista, carga de documento digital)
- 5.7. Bandeja de evaluación de expedientes
- 5.8. Registro de resolutores.
- 5.9. Registro de funcionario y firma autorizada
- 5.10. Reporte de expedientes ingresadas
- 5.11. Reporte de expedientes atendidas.
- 5.12. Reporte de expedientes pendientes.
- 5.13. Reporte por estado de expedientes tributarios.
- 5.14. Reporte de expediente por resolutor.

6. PROCESO DE RECAUDACIÓN: MODULO DE CAJA

- 6.1. Apertura y Cierre de Agencias
- 6.2. Apertura y cierre de caja
- 6.3. Pagos tributarios
- 6.4. Pagos tupa / Tusne
- 6.5. Consulta de operaciones de cajero por rango de fechas
- 6.6. Extornos de pagos, requiere autorización del supervisor.
- 6.7. Cuadre de caja
- 6.8. Reporte de cierre caja
- 6.9. Reporte de Operaciones de los cajeros, solo de uso del supervisor
- 6.10. Reporte de recaudación de los cajeros, solo de usos del supervisor
- 6.11. Reporte por partidas de ingreso
- 6.12. Cobro de Predial, Arbitrios y Vehicular con Tarjetas de Crédito, Debito
- 6.13. Cobro de Predial, Arbitrios y Vehicular con otras plataformas de pago y en línea.

7. MÓDULO DE MANTENIMIENTO DE TABLAS Y PARÁMETROS DEL SISTEMA

- 7.1. Registro de Tasa de Interés Moratorio por mes
- 7.2. Registro de IPM por año
- 7.3. Registro de UIT por año
- 7.4. Registro de fechas de vencimiento de cuotas por concepto de cada obligación por año
- 7.5. Registro de valores arancelarios de terrenos urbanos por año según corresponda
- 7.6. Registro de valores arancelarios de terrenos rústicos por año según corresponda
- 7.7. Registro de valores unitarios de edificación por año, según corresponda
- 7.8. Registro de valores unitarios de instalaciones fijas y obras complementarias.
- 7.9. Registro de valores de depreciación de la construcción por antigüedad y estado de conservación.
- 7.10. Registro de sectores, lugares, manzanas, vías, cuadras y lados de las direcciones.
- 7.11. Registro de mantenimiento de agencias de recaudación.
- 7.12. Creación y actualización de vías.

8. MODULO DE DETERMINACION MASIVA

- 8.1. Registro, copia y actualización de parámetros a usar en el nuevo ejercicio tributario.
- 8.2. Verificación automática de requisitos para la copia de declaraciones juradas para el siguiente año.
- 8.3. Copia de Declaraciones Juradas para el siguiente año.
- 8.4. Verificación automática de requisitos para la determinación masiva anual del Impuesto Predial y Arbitrios.
- 8.5. Determinación masiva anual del Impuesto Predial, Vehicular y Arbitrios.
- 8.6. Generación de cuponeras predial y vehicular.

9. MODULO DE REPORTES

- 9.1. Se considera el desarrollo de 20 reportes que deben ser definidos por el SATH, según su necesidad.
- 9.2. De manera especial el SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA (SIATA) deberá poseer un módulo de reportes, en el que adicionalmente a los reportes estandarizados, tenga la opción de autogeneración de reportes personalizados por parte de los usuarios, que les otorgue autonomía para el aprovechamiento eficiente y eficaz de la información del sistema.

10. MÓDULO DE CONTROL DE USUARIOS Y CLAVES

- 10.1. Registro de usuarios
- 10.2. Asignación de roles y permisos a los usuarios: servicios, control de deuda, reclamos, fiscalización, cobranza coactiva, supervisor de caja, cajero y otros.
- 10.3. Para los supervisores y cajeros asignación de agencias y cajas.

11. INTERFACE PARA TASAS MUNICIPALES

- 11.1. Interface que permita la transferencia y/o lectura de la deuda generada para este concepto desde el sistema origen hacia el nuevo sistema de administración tributaria para su cobro a través del módulo de caja del nuevo sistema
- 11.2. Haciendo interface con el sistema existente

12. INTERFACE PARA DEUDA NO TRIBUTARIA

- 12.1. Interface que permita la transferencia y/o lectura de la deuda generada para este concepto desde el sistema origen hacia el nuevo sistema de administración tributaria para su cobro a través del módulo de caja del nuevo sistema
- 12.2. Haciendo interface con el sistema existente

B. IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN

La implementación del nuevo Sistema de Administración Tributaria comprende las siguientes actividades:

- Configuración inicial del Sistema: carga inicial de tablas maestras, parámetros, etc. Configuración de reglas y parámetros del sistema.

- Configuración de servidores (contenedores, servidores web, bases de datos) y puesta en producción del nuevo sistema de información asegurando la correcta migración de datos y su integración con otros sistemas.
- Capacitación a nivel técnico del sistema para que los responsables del Servicio de Administración Tributaria de Huancayo puedan realizar el mantenimiento luego de entregado el producto.
- Capacitación a los usuarios del sistema a nivel operativo para la adecuada operatividad del nuevo sistema de información. Elaboración de manuales de usuario y guías rápidas para facilitar la adopción del sistema por parte de los usuarios.

C. MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Para la migración de información necesaria para el adecuado funcionamiento del nuevo sistema de información se deben de realizar,

- Análisis de la información actual contenida en las bases de datos.
- Elaboración de los Scripts de migración
- Pruebas de migración
- Migración en base de producción
- Validación post-migración

Nota: La migración, será considerando la data existente, y no incluye depuración o limpieza de datos.

VII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA

Descripción	Herramienta o estándar
Lenguajes de programación	Frontend: Angular 18+ para la creación de interfaces de usuario interactivas y escalables.
	Backend: Java (Spring Boot) última versión estable para el desarrollo de la lógica de negocio y la gestión de servicios web.
Aplicaciones	Servidor web: NGINX para la gestión de solicitudes HTTP y la distribución de contenidos.
	Autenticación y Autorización: Uso del estándar OAuth2
	Contenedorización: Uso de contenedores (Docker) para la portabilidad y escalabilidad de las aplicaciones.
Gestor de base de datos	MS SQL Server 2019+ para el almacenamiento y gestión eficiente de los datos relacionales del sistema.
Sistemas operativos	Compatible con servidores que operen bajo los sistemas Windows y Linux.
Navegadores web para usuarios	Soporte para los principales navegadores web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Opera, asegurando compatibilidad y rendimiento.
Protocolo de transporte / red utilizada	Conexión basada en el protocolo TCP/IP, garantizando la comunicación eficiente entre los componentes distribuidos del sistema.
Reportes del sistema	Soporte para generación de reportes en formato Excel y PDF, además de integración con Power BI para visualización avanzada de datos.

VIII. PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN LA SOLUCIÓN REQUERIDA

El plazo para desarrollo, implementación y migración de los datos al nuevo de software de Administración Tributaria es de **240 DIAS** calendarios.

IX. ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de esta contratación, se contempla como parte del trabajo una etapa de operación y mantenimiento del Sistema que se iniciará una vez entregado el producto, después de haberse efectuado la capacitación y con el Sistema completamente operativo. Esta etapa tendrá una duración de 90 días calendarios, sin costo alguno.

X. ENTREGABLES

La empresa deberá cumplir con los siguientes entregables:

Entregables	Detalle Plazo
I entregable	Plan de trabajo 20 días calendario de firmado el contrato
II entregable	Según Plan de trabajo 70 días calendario de firmado el contrato
III entregable	Según Plan de trabajo 120 días calendario de firmado el contrato
IV entregable	Según Plan de trabajo 180 días calendario de firmado el contrato
V entregable	Según Plan de trabajo 240 días calendario de firmado el contrato

XI. ESTANDARES Y DOCUMENTACIÓN

El proveedor deberá entregar como mínimo la siguiente documentación:

- Documento de Requerimientos: Especifica los objetivos de negocio y las necesidades que el sistema debe satisfacer. Ya sean los requisitos funcionales y no funcionales.
- Documento de Diseño de Sistema: Define la arquitectura general del sistema y cómo se implementarán los requisitos.
- Diccionario de datos, contiene toda la documentación asociada a la base de datos, donde se debe indicar la descripción de los campos y tablas e indicar los diagramas más importantes, el informe debe estar en Word, los diagramas de las tablas más importantes en el modelador de base de datos así como la descripción de las tablas los campos y tipos de datos, reglas de validación y la relación ente los diferentes elementos de datos.
- Manual de usuario, contiene la funcionalidad de cada uno de los módulos del sistema y serán entregados a los usuarios finales en formato Word.
- Manuales de instalación, indica los procedimientos de instalación de todos los componentes asociados del sistema los cuales serán realizados inicialmente por el Consultor, este manual será entregado en Word.
- Manual Técnico dirigido a desarrolladores y administradores técnicos. Debe de considerar descripción detallada de la arquitectura del sistema, documentación de APIs y servicios. especificaciones técnicas de hardware y software, procedimientos de mantenimiento y actualización.
- Programas fuentes, contiene los programas desarrollados para cada uno de los módulos del sistema, esto incluye las fuentes de los elementos gráficos que se hayan utilizado en el sistema.

XII. EXPERIENCIA DEL POSTOR y DEL PERSONAL

- Experiencia general no menor del 25% del valor referencial

Experiencia General, incluye todos los servicios relacionados al análisis, diseño y desarrollo de sistema de información, soporte técnico, mantenimiento de sistemas, administración de base de datos y otros servicios que desarrolla una empresa de tecnología informática.

- Experiencia específica no menor de 20% del valor referencial.
Experiencia específica, incluye todos los servicios relacionados al análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.

EL plazo para acreditar la experiencia general y específica es de 10 años

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

La empresa deberá acreditar por lo menos al siguiente personal

1. Coordinador del Proyecto - Especialista en Administración Tributaria

- Formación Académica:
Profesional (titulado) en Economía, Derecho, Ingeniería Económica o profesión afín.
- Estudios adicionales
Estudios en administración de negocios, administración pública o administración de proyectos
- Experiencia:
El especialista deberá contar con los siguientes requisitos:
Se considera como experiencias específicas o similares a las constancias de prestaciones de servicios o de trabajo en entidades que desarrollan funciones de administración tributaria relacionados a tributos internos o tributos municipales.
 - a) Experiencia laboral mínima de quince (15) años de ejercicio profesional.
 - b) Experiencia Específica mínima de seis (06) años en el Sector Público dedicado a temas tributarios del gobierno central.
 - c) Experiencia específica mínima de dos (02) años en entidades recaudadores de tributos de los gobiernos subnacionales, desempeñando cargos de dirección.

2. Líder Técnico

- Formación Académica:
Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión a fin.
- Estudios adicionales
Estudios en Desarrollo de Aplicaciones J2EE y/o JEE.
Estudios o certificación en metodologías ágiles (SCRUM, KANBAN)
- Experiencia:
Experiencia laboral mínima de ocho (8) años de ejercicio profesional.
Experiencia mínima de cuatro (4) años como Analista y/o Programador Java Señor o Especializado.
Experiencia mínima de seis (6) años usando alguna base de datos relacional.
Experiencia mínima de dos (2) años usando base de datos SQL Server 2014 o Superior.
Experiencia en por lo menos 5 proyectos del sector público.
Experiencia en desarrollo de sistemas en el sector público en entidades dedicadas a temas tributarios del gobierno central o subnacionales (SUNAT, SATS).

3. Uno (01) Profesionales en sistemas.

- Formación Académica:
Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín.
- Experiencia:
Experiencia mínima de cuatro (4) años como Analista Programador Java.
Experiencia mínima de tres (3) años usando alguna base de datos relacional.

4. Dos (02) Profesionales en sistemas

- Formación Académica:
Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín.
- Experiencia:
Experiencia mínima de dos (2) años como Analista Programador Java.
Experiencia mínima de un (1) años usando alguna base de datos relacional.

5. Arquitecto de Software

- Formación Académica:
Profesional (bachiller o titulado) en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o profesión afín.
- Experiencia:
Experiencia mínima de 8 años en desarrollo de software, con al menos 5 años en roles de arquitectura de sistemas y más de 5 desarrollos de la misma envergadura o mayor con soporte de cargas masivas de datos y transacciones en tiempo real y manejo de big data.

B. Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación o la facturación emitida y con la constancia del abono correspondiente. Cuando en los contratos u órdenes de servicios se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

XIII. PENALIDADES

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento y/o retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, que incluyen la etapa de revisión y levantamiento de observaciones, el SATH aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual en cada etapa del desarrollo según lo siguiente:

Penalidad diaria es = $0.10 \times \text{monto del pago parcial} / (F \times \text{Plazo para el cumplimiento de las obligaciones})$

$F=0.40$

El monto y el plazo se refieren a la prestación que debió ejecutarse o entregarse y que fue materia de retraso.

La penalidad será deducida del monto que corresponda pagar al proveedor según la forma de pago establecida.

Si la penalidad alcanza el valor del diez por ciento (10%) del monto contractual, la OGIP procederá a resolver el Contrato de acuerdo con los mecanismos de resolución que se pacten en el contrato.

XIV.CONFIDENCIALIDAD:

La firma se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del SATH a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, deberá abstenerse de divulgar tales documentos, software e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrita por la Entidad.

XV. COORDINADOR DEL SERVICIO DE PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

El Jefe del SATH, el Gerente de Operaciones del SATH y el Sub- Gerente de Gobierno Electrónico, Informática e Imagen Institucional serán los encargados de coordinar, proveer información y coordinación con los usuarios y todo lo necesario para la adecuada implementación del nuevo software de administración tributaria y para la migración de los datos al nuevo sistema.

XVI.CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la será dada por el Gerente de Operaciones del SATH y Sub-Gerente Electrónico, informática e imagen institucional.

XVII. MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará por la entrega de cada uno de los siguientes productos:

El costo estimado del servicio se calculara tiendo en consideración el estudio de mercado (Incluye todos los impuestos de Ley) y se pagara de la siguiente manera.

El pago se realizará por la entrega de cada uno de los siguientes productos o entregables:

Entregables	Pago
Primer Entregable	10% del monto total del contrato
Segundo entregable	20% del monto total del contrato
Tercer entregable	20% del monto total del contrato
Cuarto entregable	25% del monto total del contrato
Quinto entregable	25% del monto total del contrato

XIX. PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor entregará al SATH los códigos fuente de todos los módulos del sistema actualizado y esta podrá realizar las modificaciones que considere necesario luego de entregado el sistema.

XX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por la prestación brindada conforme al artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El proveedor deberá corregir los vicios ocultos identificados, que pudieran surgir como resultado de la operación y mantenimiento del sistema, y a costo cero (o) para el Servicio de Administración Tributaria de Huancayo, dentro del plazo de 10 días calendarios de comunicada las observaciones respectivas.