

Universidad Nacional de Ingeniería

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas



“Servicios Electrónicos para las Instituciones
que conforman el Sistema Tributario Nacional
Tribunal Fiscal”

Informe de Suficiencia

Para Optar el Título Profesional de:

INGENIERO DE SISTEMAS

Efrain Vilca Chaicha

Lima-Perú

2003

Dedicatoria

A mi Raquelita, por ser mi esposa, ser mi todo.

A mis hijos Kelly, Luisito y Andrea por comprenderme y
Ser la razón de nuestra existencia y lucha diaria.

A mis Padres y Hermanos por que ellos siempre en una sola voz,
me alentaron a culminar la Carrera Profesional.

Agradecimientos

A mis profesores, a mi Alma Mater UNI por
transmitirnos Conocimientos y Experiencias.

A todos mis amigos que de alguna manera han compartido
sus conocimientos, por enriquecernos.

Al amigo de todo FISS, por el que todos pasan y él queda, nuestro
amigo Ciriano.

Mi profundo agradecimiento a todos ellos.

INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	
INTRODUCCION	07
I.- ANTECEDENTES	10
1.1 Diagnostico Estratégico.....	10
1.1.1. Fortalezas y debilidades	
1.1.2. Oportunidades y riesgos	
1.2 Diagnostico funcional.....	11
1.2.1 Productos	
1.2.2 Clientes	
1.2.3 Proveedores	
1.2.4 Procesos.....	12
1.2.4.1 Identificación e interfaz de procesos	
1.2.4.2 Objetivos y Descripción de procesos	
1.2.4.3 Flujograma de Documentos	
1.2.5. Organización de la Institución.....	27
1.2.5.1 Aspectos Legales	
1.2.5.2 Funciones Especificas	
II. MARCO TEORICO	31
III. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES	34
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	34
3.2 ALTERNATIVAS DE SOLUCION.....	34
3.3 METODOLOGIA DE SOLUCION.....	35
3.4 ESTRATEGIAS ADOPTADAS.....	36
3.5 EL PROYECTO WEB.....	36

- 3.5.1 Objetivos
- 3.5.2 Modelo funcional de la Portal Web o Web Site
- 3.5.3 Organización
- 3.5.4 Arquitectura Tecnológica
- 3.5.5 Seguridad de la Información

IV.- EVALUACION DE RESULTADOS.....	43
V.- ANALISIS ECONÓMICO FINANCIERO.....	45
VI.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	46

BIBLIOGRAFÍA
GLOSARIO DE TÉRMINOS
ANEXOS

DESCRIPTORES TEMÁTICOS

Tecnología Internet
Tecnología de la Información
Portal Web
Browser
HTML
PHP
Reingeniería de Negocios
Comercio Electrónicos
CRM
E - Government
Seguridad Informática
Encriptación
Vocabulario Tributario

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto presenta un enfoque de solución a las necesidades del contribuyente con respecto a la información que maneja con el Estado a través de las instancias administrativas y órganos administradores de tributos.

Se propone la implementación de servicios On Line a través de la Internet, de la utilización intensiva de tecnologías de punta y tecnologías de información.

Las ventajas obtenidas fruto de la ayuda internacional en el 2000 a través del BID – MEF, financiando la ejecución de la reingeniería de procesos de negocios en el Tribunal Fiscal, obteniendo reducción de tiempo en la solución de expedientes, reduciendo costos y mejorando la calidad de las resoluciones de los expedientes, una base de datos integrada y una arquitectura estándar de aplicaciones; para luego **implementar sistemas On Line**, aprovechando las ventajas que ofrece **el comercio en Internet**, mejorando los servicios a los contribuyentes, poniendo a su disposición en **forma oportuna su información requerida**.

La utilización de políticas de seguridad, la implantación de Firewall, permitirá a los contribuyentes la seguridad en la veracidad de su información. **La aplicación del lenguaje de modelamiento unificado permitirá conceptuar** los procesos de negocios en clases, objetos, componentes, y permitirá ser un software reusable.

A través del presente proyecto buscamos interactuar con el cliente a través de los múltiples canales que se vayan creando e implementando, con aplicaciones interconectadas e integradas, haciéndolo en tiempo real Impulsándola a ser una institución modelo en América Latina.

INTRODUCCION

El Tribunal Fiscal es el órgano encargado de resolver las controversias que en materia tributaria se entablan entre el Estado (llámese SUNAT, Aduanas, Municipalidades, IPSS, etc.) y los contribuyentes. En 1995 dentro del marco de modernización y reforma del Estado, se reorganizó el Tribunal Fiscal dotándolo de mejor infraestructura y de personal calificado, incrementándose el número de salas de tres (dos de tributos internos y una de tributos aduaneros) a seis (cinco de tributos internos y una de tributos aduaneros). En tal sentido, el objetivo directo de la reforma era lograr una mayor eficiencia en la resolución de casos, que se viera reflejada en una mayor producción y productividad, otorgando mayor seguridad a los contribuyentes y al propio Estado, llegando incluso a proponer modificaciones al sistema tributario a fin que este llegue a ser racional.

Luego de cinco años del inicio de la implementación de la reforma, existen aún problemas organizacionales que no han sido resueltos y que están impidiendo que el objetivo de la reforma sea alcanzado. La producción y productividad de las salas todavía no ha llegado a los niveles esperados, así por ejemplo se tiene que el número de expedientes que se resuelven mensualmente no es superior al número de los que ingresan, están a la par, generando así que no se pueda disminuir el pasivo existente.

Los problemas son de distinta naturaleza, los hay de naturaleza interna como son la unificación de procedimientos y criterios o la falta de compromiso institucional del personal, problemas de liderazgo en las personas que tienen encomendada la tarea de conducir la marcha de la Institución y de naturaleza externa como son las presiones para la resolución de determinados expedientes que entorpecen el sistema operativo de cada sala o el hecho de ser una entidad sin autonomía (dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas).

Uno de los problemas principales radica en la cantidad de expedientes que deben ser resueltos y la calidad de los mismos, ya que debe de mantenerse permanentemente el criterio de lo justo.

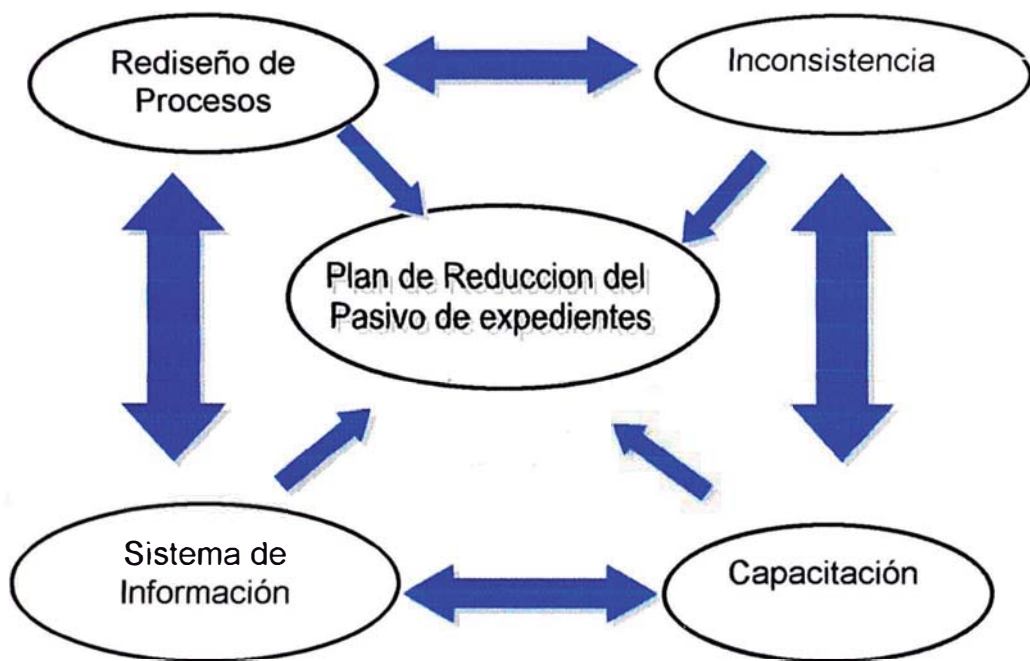
Las áreas de trabajo son muy diversos y su resolución es con diverso grado de dificultad: Impuesto General a las Ventas, Renta, Multa, reglamentos de comprobantes de pago, cierre de locales, etc.

El Tribunal debe encontrar un promedio o ritmo de resolución de expedientes mínimo al mes para evitar que se acumule el pasivo a lo largo del tiempo y los procesos pierdan vigencia ocasionando perjuicios a los contribuyentes y a las administraciones tributarias. Al finalizar el periodo 1999 el Tribunal Fiscal tenía un pasivo de 10,814 expedientes por resolver.

Con fecha 15 de diciembre del 1999, se le aprueba el plan de trabajo referido al proyecto de mejoramiento de la eficiencia del Tribunal Fiscal, aplicado dentro del Marco de cooperación técnica del programa de reformas de las finanzas públicas, recibiendo una ayuda por un monto de US \$ 866,660 para financiar dicho plan. Consta de cinco componentes dicho proyecto:

- 1.- Rediseño de procesos
- 2.- Inconsistencia normativa
- 3.- Sistema de Información y Seguimiento
- 4.- Plan de reducción del Pasivo
- 5.- Capacitación del Personal

COMPONENTES DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA DEL TRIBUNAL FISCAL



I.- ANTECEDENTES

1.1 Diagnostico estratégico

1.1.1 Fortalezas y Debilidades

Fortalezas:

■ Convenio de ayuda BID – MEF:

Para el mejoramiento de la eficiencia del Tribunal Fiscal

A fecha 15 – 12 – 1999, Monto y Fuente:

BID : US \$ 566,660

MEF : US \$ 300,000

TOTAL : US \$ 866,660

Periodo de Ejecución : 36 Meses.

■ RECURSOS PROPIOS:

Con fecha 07-12-2000 se publico en el diario El Comercio el Decreto de Urgencia Nro. 112 – 2000 por el se le asigna como sus recursos propios compuesto por:

a.- El 2.3 % del monto total que percibe la SUNAT

b.- El 1.2 % del monto total que percibe SUNAD

■ PERSONAL:

El personal técnico y administrativo es altamente calificado, cuentan con un know how de conocimiento, y muchos de ellos reconocidos en el medio profesional.

Existen tres formas de ingreso al Tribunal Fiscal:

1.- **Cargos Políticos:** El Presidente del Tribunal Fiscal, El Vocal Administrativo.

2.- **Cargos Técnicos:** Vocales, Secretario Relatores, Asesores, Consultores; los Vocales ingresan por concurso publico Refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, los Secretarios Relatores, Asesores y Consultores, ingresan por concurso público y refrendado por los Vocales.

3.- **Cargos Administrativos:** Administradores, Sistemas, Contadores, ingresan por concurso publico.

- Una Infraestructura de Primer Nivel.
- Una Remuneración competitiva con el mercado.
- Un personal que goza de un excelente seguro medico familiar.
- Una Cultura Organizacional.

DEBILIDADES:

- Deficiente Organización y Método
- Deficiente en la calidad de servicio al contribuyente

1.1.2 Oportunidades y Riesgos

Oportunidades:

- Restablecimiento de la Democracia
- El Estado en proceso de modernización
- La Evolución de la tecnología
- Crecimiento de la cultura Organizacional
- Mejoras de la Gestión de los Organos Administradores de Tributos

RIESGOS:

- Ineficiente Gestión de los gobiernos de turno
- La Inestabilidad de nuestra Constitución y sus leyes
- La inmoralidad enquistada en los poderes del estado
- La inestable política tributaria
- La presión de los grupos de poder
- Los ingresos del Tribunal Fiscal están en función de los montos que perciben Sunat y Sunad (A mediados del 2002 Sunad a sido absorbido por Sunat)

1.2 Diagnostico funcional

1.2.1 Producto : El producto esta dado por la resolución de un expediente, y adicionalmente sustentado por un dictamen; cuando uno de los tres vocales que firman la resolución existe un voto discrepante, en este caso se acompaña a la resolución con un dictamen del vocal ponente.

Organigrama: Tribunal Fiscal

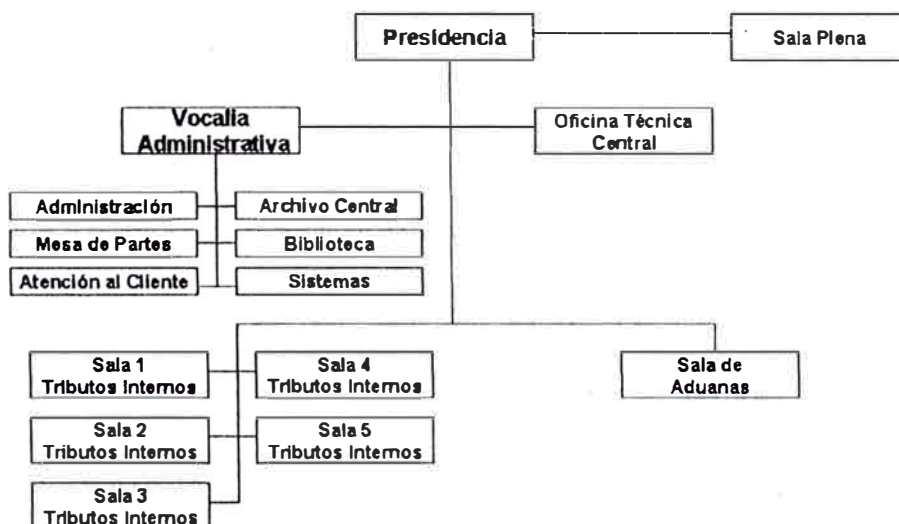


FIGURA: Gra_Estructura_de_la_Organización

1.2.2 Clientes : Pueden ser personas naturales o personas jurídicas; Son todos los contribuyentes del país, que tienen controversias en materia tributaria y/o aduanera originadas por sus reclamaciones contra las actuaciones de los diversos órganos administradores, llámese estos: Sunat, Aduanas, ESSALUD, municipios, otros. Fig gra_clientes

1.2.3 Proveedores : Los proveedores están dado por los diversos órganos administradores de tributos.

1.2.4 Procesos:

1.2.4.1 Identificación e interfaz de procesos

Según figuras adjunta: dfd00_Nivel_de_Contexto, dfd01 Nivel1

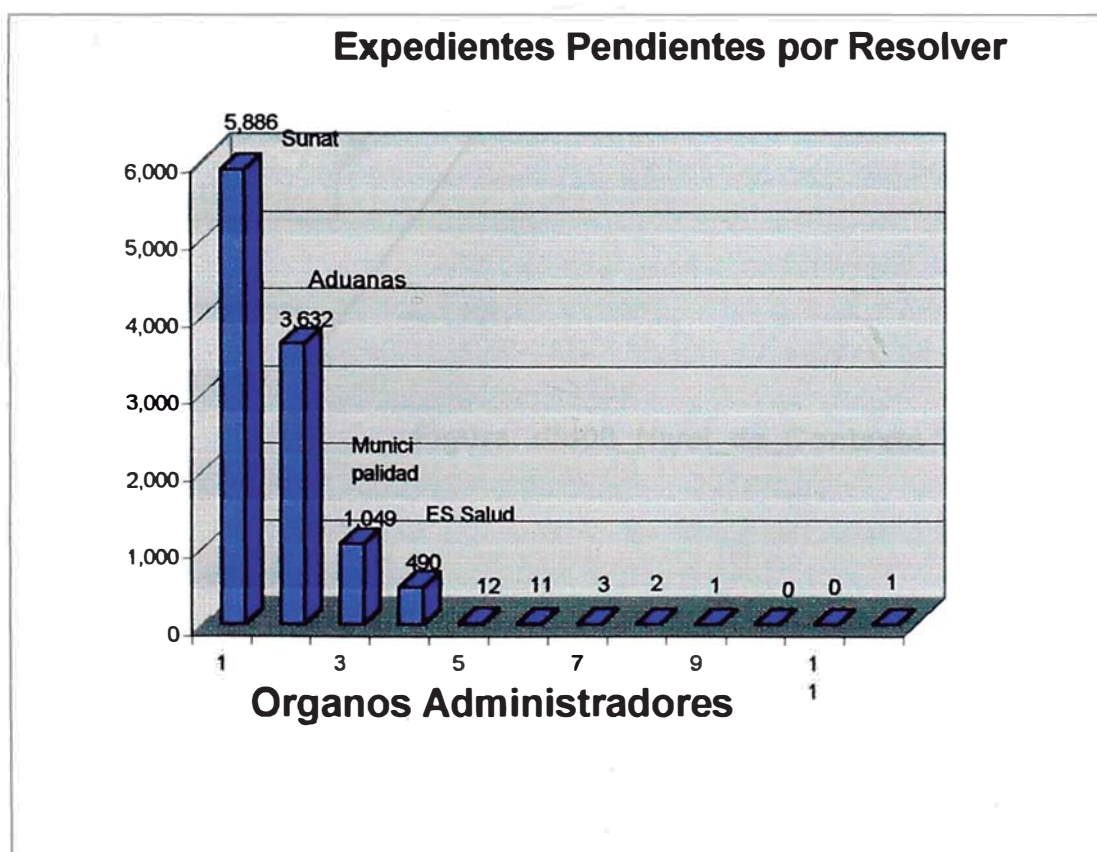
1.2.4.2 Objetivos y descripción de procesos

Según fig. gra_objetivos_y_descripcion_de_procesos

1.2.4.3 Flujograma de Documentos

**Relación de Expedientes Pendientes por Resolver en el 2000
Del Tribunal Fiscal**

ORGANO ADMINISTRADOR	Cantidad de Expedientes	Porcentaje (%)
SUNAT	5,886	53.09
ADUANAS	3,632	32.75
MUNICIPALIDADES	1,049	09.46
ESSALUD	490	04.42
MITINCI	12	00.11
SENATI	11	00.10
INICTEL	3	00.03
OSIPTEL	2	00.02
SAFP	1	00.01
SENCICO	0	00.00
SUNASS	0	00.00
OTROS	1	00.01
TOTAL	11,087	100.00



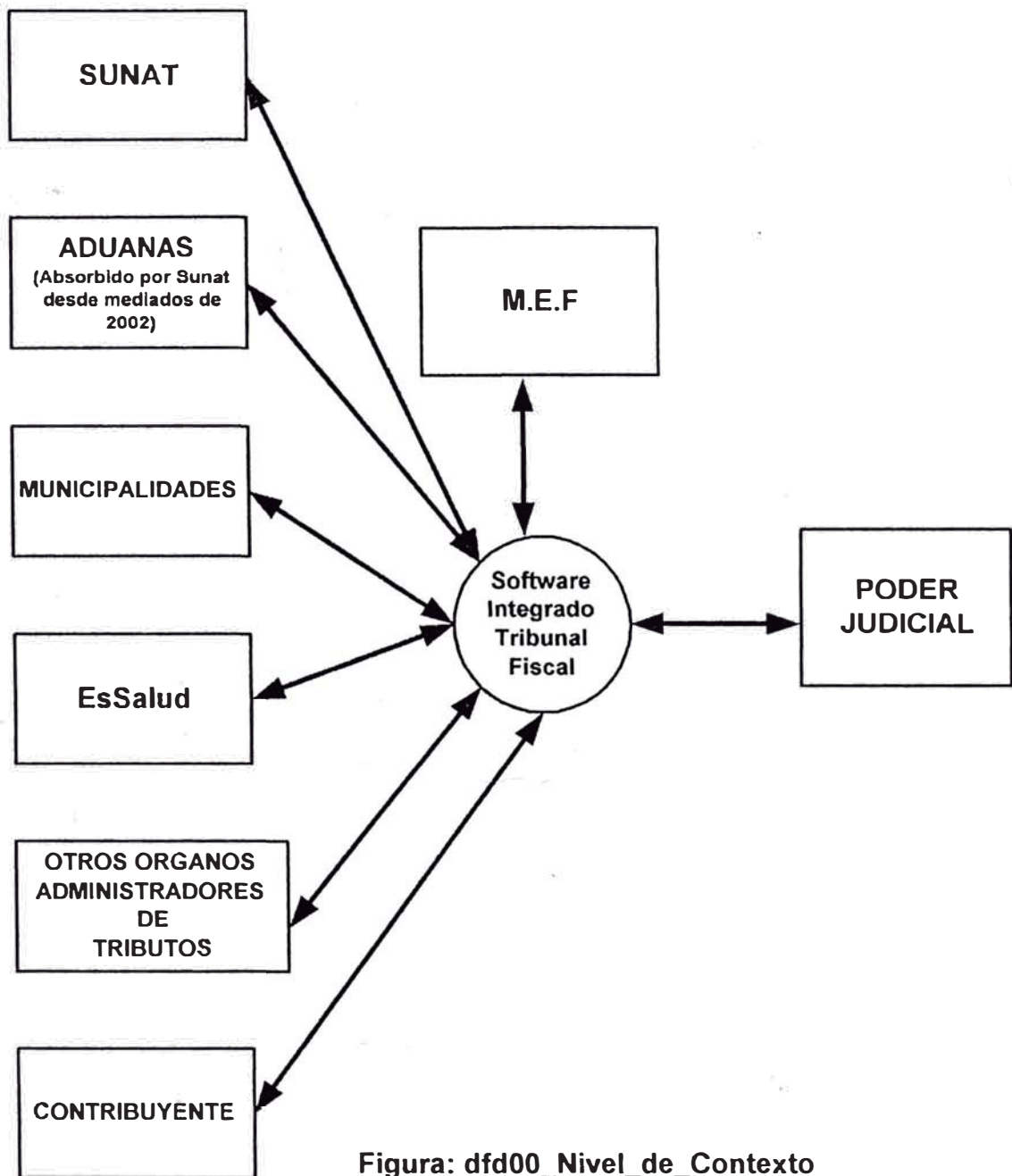


Figura: dfd00_Nivel_de_Contexto

Según figuras adjuntas:

- f101_Recepción_y_Registro_de_Expedientes
- f102_Actualización_de_Anxos_de_Expedientes
- f103_Control_de_Archivo_Físico
- f104_Casos_de_Excepción_de_Expedientes
- f105_Despacho_y_Comunicación_de_Resultados

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS - NIVEL 1

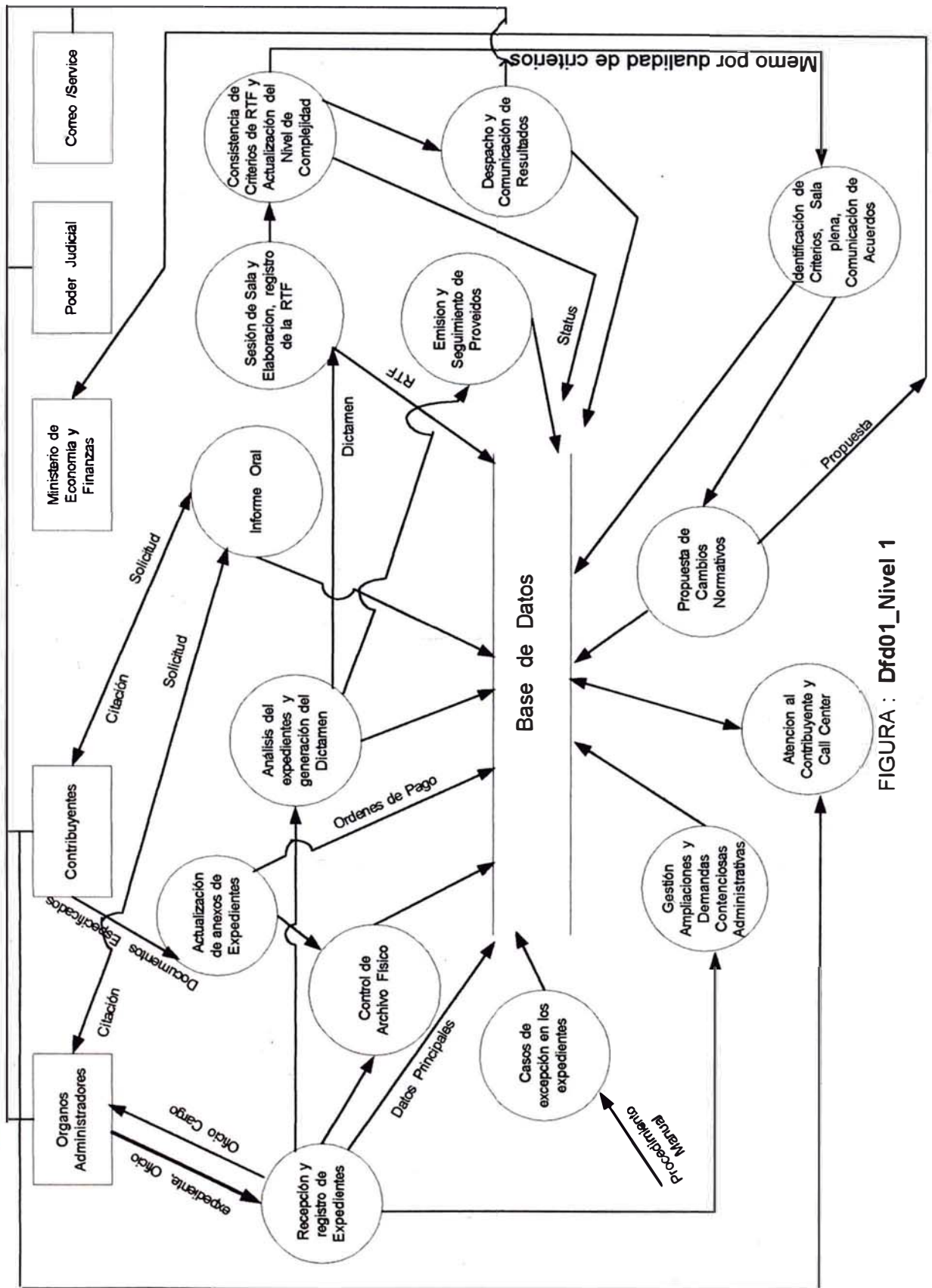


FIGURA : Dfd01_Nivel 1

1. Recepción y Registro de Expedientes

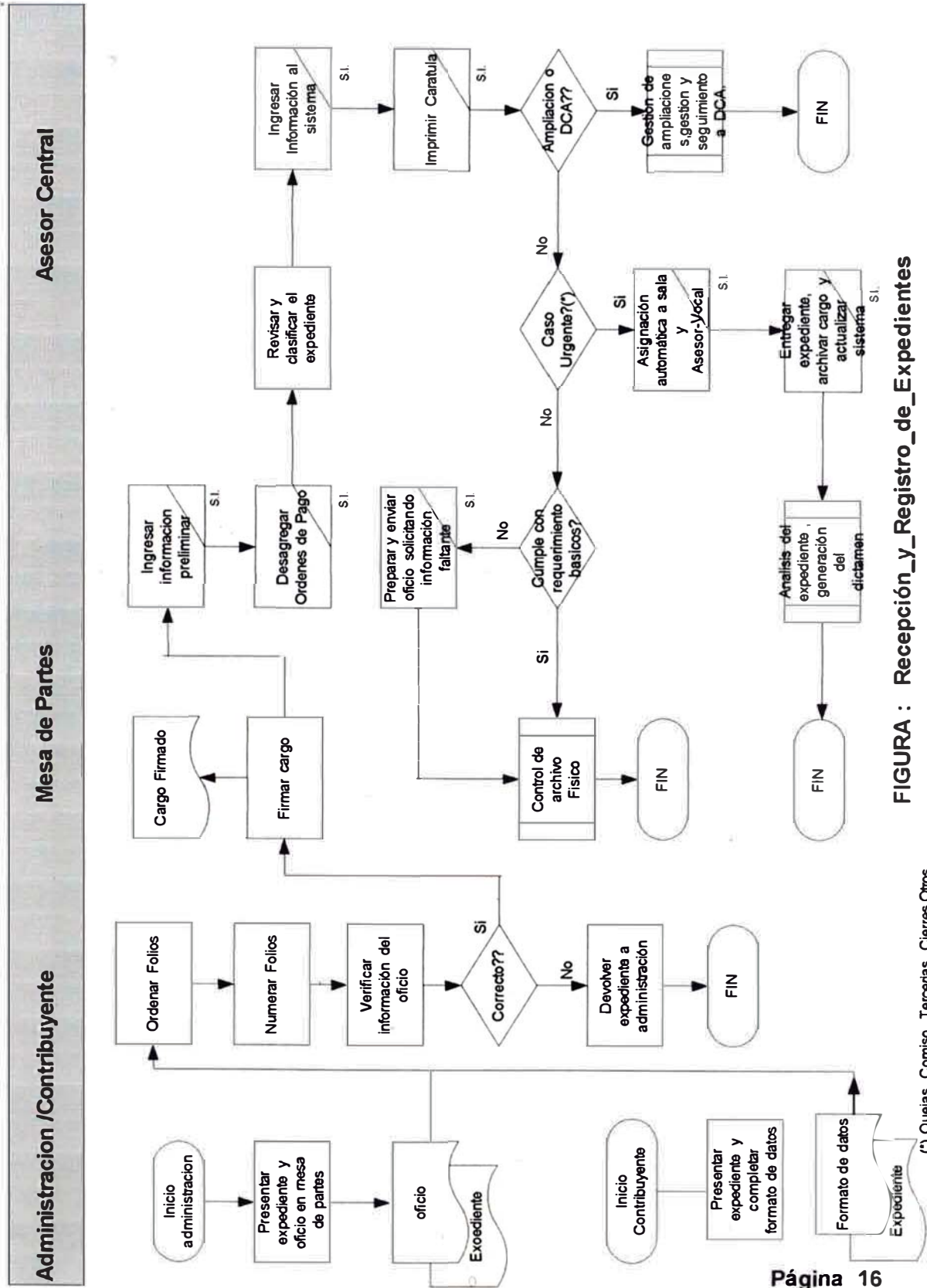


FIGURA : Recepción_y_Registro_de_Expedientes

(*) Quejas, Comiso, Tercetas, Cierres, Otros

2. Actualización de los Anexos de los Expedientes

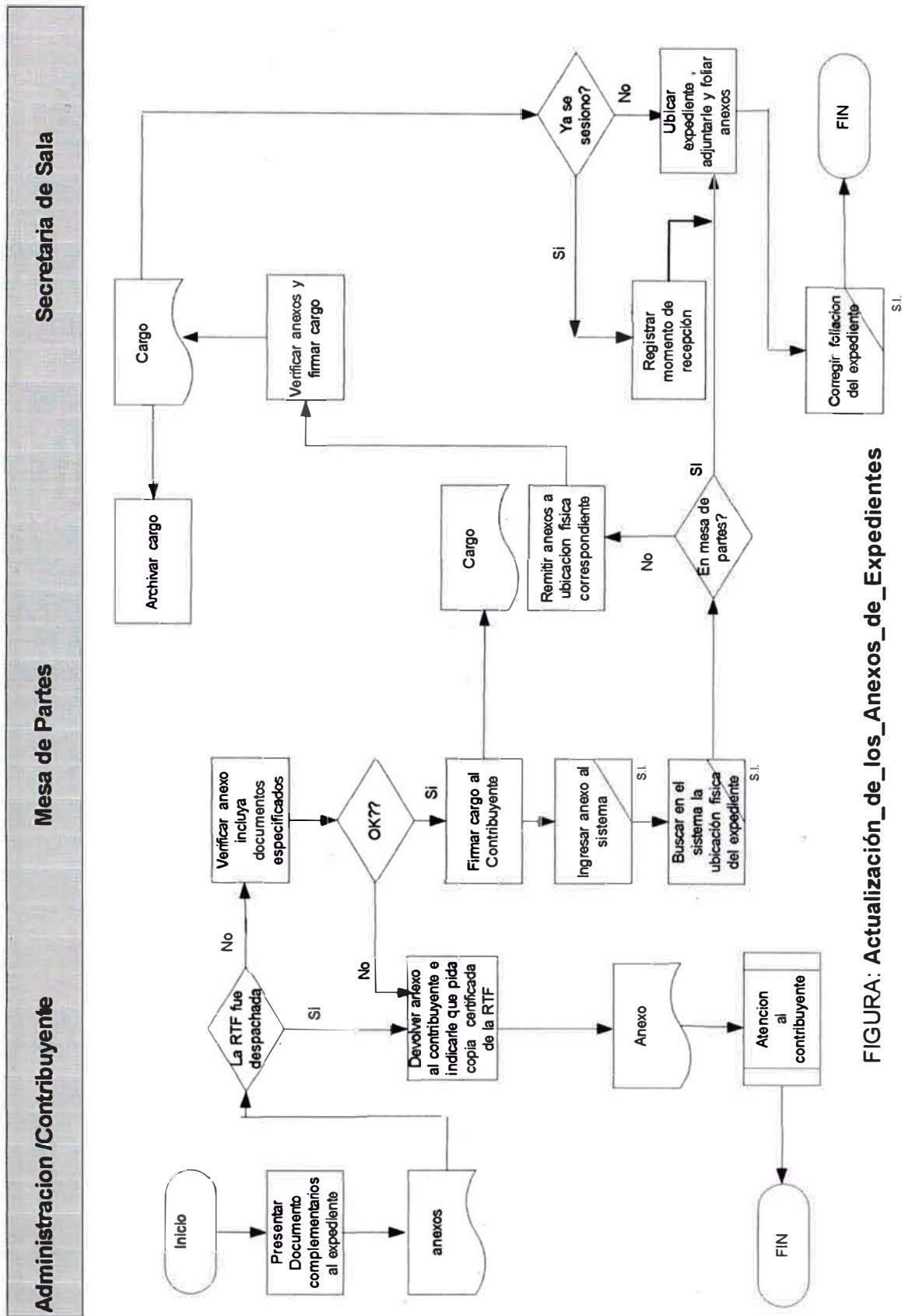


FIGURA: Actualización de los Anexos de los Expedientes

3. Control de Archivo Físico

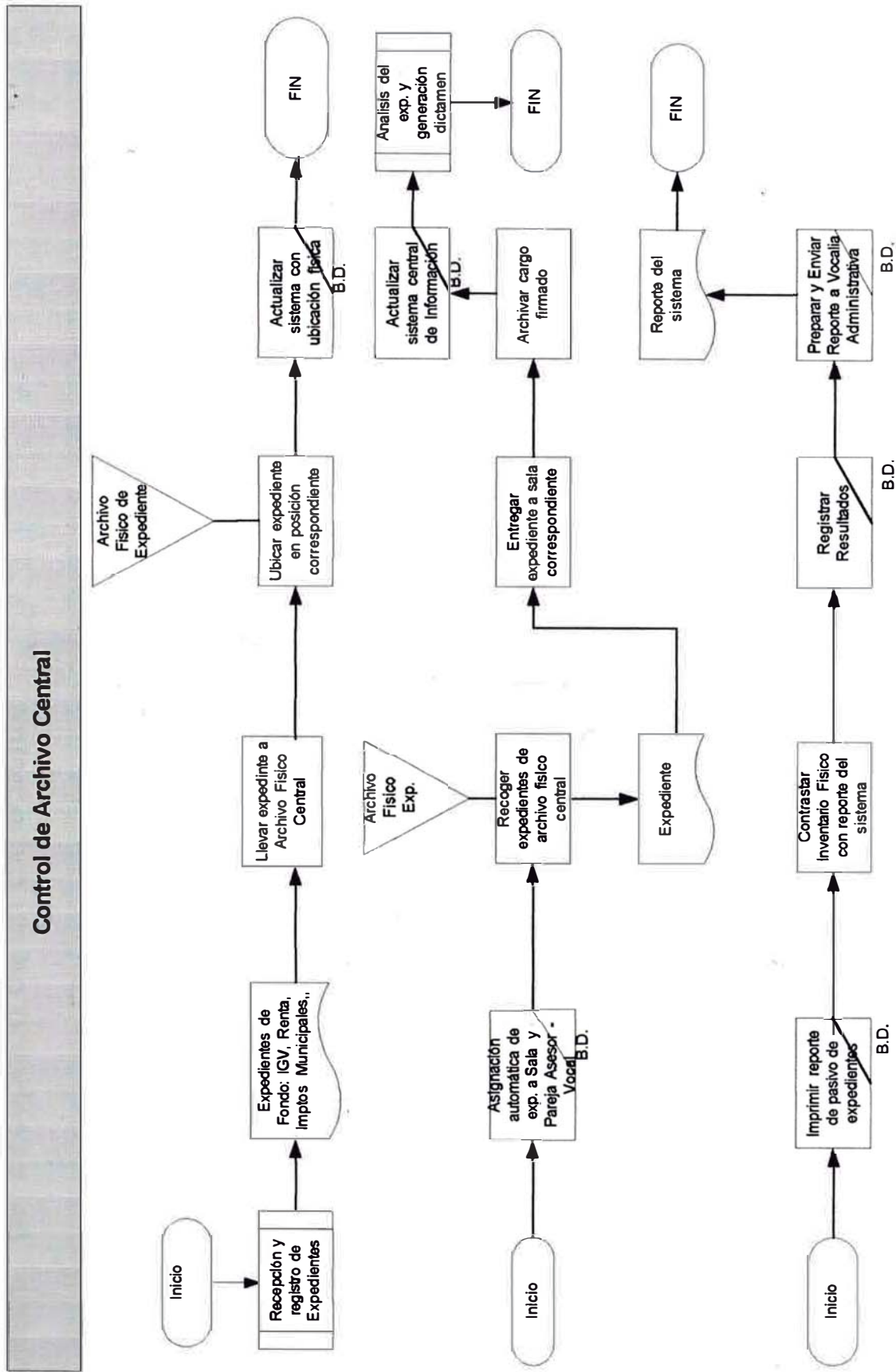


FIGURA: Control_de_Archivo_Físico

4. Casos de Excepción de un Expediente

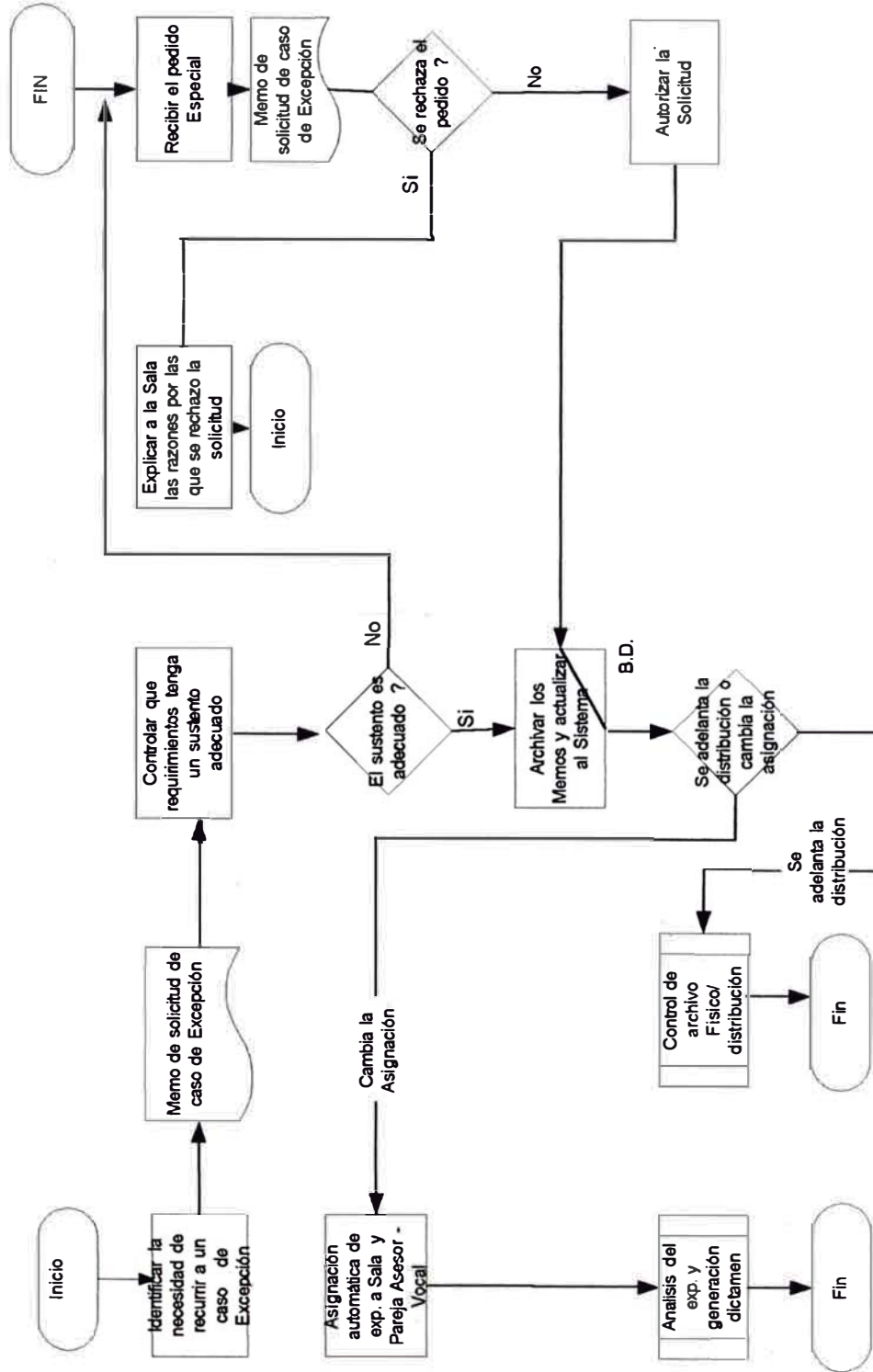


FIGURA: Casos de Excepción de Expedientes

5. Despacho y comunicación de resultados

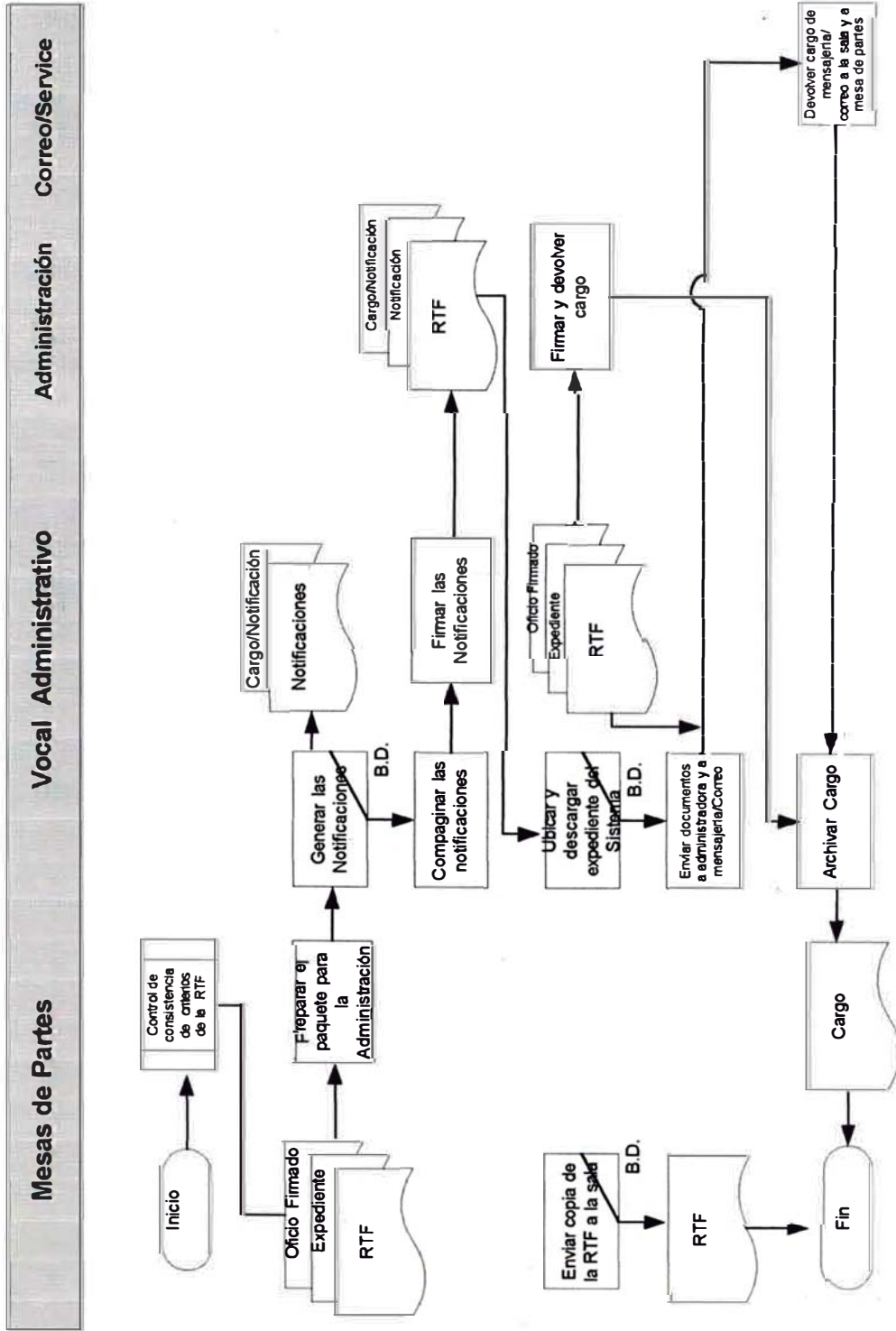


FIGURA: Despacho_y Comunicación_de Resultados

Figura 4. Gra_Objetivos_y_Descripcion_de_Procesos

I.- Recepción y registro de Expedientes	
Proceso	Administración de Expedientes
Sub-Proceso	Recepción y registro de expedientes
Procedimiento	Recepción y registro de expedientes
1.- Objetivos	Recibir, clasificar y registrar los expedientes enviados al Tribunal Fiscal, Capturando la información requerida e identificando deficiencias evidentes en la documentación de entrada.
2.- Alcance	Se inicia con la presentación del expediente en mesa de partes y culmina cuando el expediente se encuentra clasificado, registrado en el sistema, almacenado en el archivo central el expediente ó excepción de procedimiento por Gestión de ampliación, DCA, o Gestión de casos urgentes (Queja, Cierres, Comiso, Tercerías, otros)
3.- Políticas/Normas Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> •• El Tribunal Fiscal recibirá expedientes, Según la cantidad de folios/días: Si el expediente es menor de 1000 folios, los días Miércoles a Viernes. Si el expediente es mayor a 999 folios, sólo el día Lunes, el cargo le será devuelto a las 48 horas de recepcionado los expedientes. •• Los órganos administradores remitirán oficio con un máximo de 15 expedientes, indicando el número de folios de cada uno. •• La hoja de información sumaria presentada por la administración deberá incluir toda la información requerida para la actualización de la BD. •• Se consideran casos urgentes a las Quejas, Cierres, Comisos, Tercerías, y otros.
4.- Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Presentar expediente y oficio en mesa de partes El órgano administrador envía expediente, documentos y oficio que detalla datos principales del contribuyente, y folios. 2.- Presentar expediente y completar formato de datos El contribuyente presenta en mesa de partes, el expediente y los documentos relacionados, adicionalmente llenar un formato de datos básicos. 3.- Ordenar folios, numerar Las digitadoras de mesa de partes, compaginan y numeran los expedientes según orden lógico y numeración original. 4.- Verificar información del oficio Las digitadoras de mesa de partes validan la información reportada en el oficio. 5.- Devolver expediente al órgano administrador. La digitadora de mesa de partes devuelve a la administración el expediente rechazado. 6.- Firmar cargo La digitadora de mesa de partes Firman el oficio a manera de cargo, si es el contribuyente en todos los casos firmar un cargo. 7.- Ingresar información principal o preliminar al sistema: La

	<p>digitadora de mesa de parte registra en el sistema central o BD, previamente verifica si ya lo tenemos registrado en la BD, caso contrario lo actualiza.</p> <p>8.- Desagregar ordenes de pago. Registra en la BD por separado la información especificada en cada orden de pago incluida en el expediente.</p> <p>9.- Revisar y clasificar el expediente El asesor central Determina los parámetros que permitirán objetivamente asignarle al expediente, una clasificación y un nivel de complejidad del expediente, Verifica si el expediente cumple con los requisitos básicos como para poder ser resuelto, identifica lo faltante; para la sala de aduanas la labor del asesor central la efectúa un asesor de aduanas.</p> <p>10.- Ingresar información al sistema El asesor central registra en el sistema los parámetros de clasificación del expediente.</p> <p>11.- Imprimir carátula El asesor central imprimí carátula, el sistema solicitara se alimente a la impresora con un determinado color de carátula.</p> <p>12.- Asignación automática a sala y asignación de Asesor – Vocal El asesor central actualizo los parámetros de asignación, el sistema identifica el caso; imprime reporte de asignación el sistema</p> <p>13.- Entregar el expediente, archivar cargo y actualizar sistema. El asesor central entrega el expediente a sala, la secretaria de sala firma reporte a manera de cargo, registra en el sistema la entrega del expediente y archiva reporte-cargo.</p> <p>14.- Preparar y enviar oficio solicitando información faltante. El asesor central, redacta en el sistema la información que solicita a través de un oficio; la respuesta de dicho oficio pasa en el proceso de actualización de anexos, el relator central firma el oficio, despachar el oficio vía Courier, registrar el envío de dicho oficio.</p>
5.- Flujograma	FL01_Recepcion_y_registro_de_expedientes

II.- Actualización de anexos de los expedientes	
Proceso	Administración de expedientes
Sub-Proceso	Actualización de anexos de los expedientes
Procedimiento	Actualización de anexos de los expedientes
1.- Objetivos	Recibir, registrar y archivar los escritos, oficios y demás documentos que el contribuyente o la Administración Tributaria presentan en mesa de partes con posterioridad al ingreso del expediente
2.- Alcance	Se inicia con la presentación en mesa de partes de un escrito o documento adicional al expediente y culmina cuando se anexa al expediente correspondiente.
3.- Políticas/Normas	cada órgano administrador emite su valor
4.- Procedimiento	<p>1.- Presentar documentos complementarios al expediente. El Contribuyente presenta en mesa de partes los escritos, solicitudes o cualquier posible anexo a un expediente.</p> <p>2.- Devolver anexo al contribuyente e indicarle solicite copia certificada de la RTF.</p>

	<p>La digitadora de mesa de partes busca en el sistema el expediente, consulta si hay RTF despachado ó solicitud de documentos específicos</p> <p>Se rechaza y devuelve el anexo, Si documentos anexos están incompletos ó si existe RTF despachado entonces se explica procedimiento a obtener copia certificada de la RTF.</p> <p>3.- Verificar que el anexo incluya los documentos especificados.</p> <p>La digitadora de mesa de partes, acepta anexos cuando no existe RTF despachado y anexos ameritan entonces verificar oficio o cargo con documentos presentados, verificar folios del anexo.</p> <p>4.- Firmar cargo al contribuyente</p> <p>La digitadora de mesa de partes acepta anexos, firma, sella, pone fecha al cargo.</p> <p>5.- Ingresar anexo al sistema.</p> <p>La digitadora de mesa de partes ingresa al sistema el anexo, digita breve descripción, ingresa número de folios.</p> <p>6.- Buscar en el sistema la ubicación física del expediente.</p> <p>La digitadora de mesa de partes consulta en el sistema la ubicación física del expediente.</p> <p>7.- Remitir anexos a ubicación física correspondiente.</p> <p>La digitadora de mesa de partes al final del día de labores, emite cargo para la entrega de los anexos, despacha los anexos según corresponda.</p> <p>8.- Verificar anexos y firmar cargos</p> <p>El responsable: digitadora mesa de partes/ secretaria de sala/ secretaria de Presidencia/ Encargado de archivo central contrastan oficio o cargo con documentos presentados, verificar numero de folios del anexo, firmar cargo.</p> <p>9.- Archivar cargo</p> <p>La digitadora de mesa de partes confirma que el cargo esta firmado, luego archivar cargo.</p> <p>10.- Registrar momento de recepción</p> <p>La responsable: Secretaria de sala/ Secretaria de Presidencia consulta en el sistema el status del expediente (la secretaria de sala, solamente), sellar anexo en la primera pagina, registrar fecha de recepción y firmar.</p> <p>11.- Ubicar expediente, adjuntarle y foliar anexos</p> <p>La responsable: Digitadora de mesa de partes/ secretaria de sala/ secretaria de Presidencia/ Encargado de archivo central localizan físicamente los anexos y agregan a expediente y folian anexos.</p> <p>12.- Corregir foliación del expediente.</p> <p>La responsable: Digitadora de mesa de partes/ secretaria de sala/ Secretaria de Presidencia/ Encargado de archivo central en el sistema actualizan foliación.</p>
5.- Flujograma	FL02_Actualizacion_de_Anexos_de_expedientes

III.- Control de archivo físico	
Proceso	Administración de expedientes
Sub-Proceso	Control de archivo físico
Procedimiento	Control de archivo físico
1.- Objetivos	Administrar eficientemente el archivo central de expedientes, controlando y gestionando los ingresos, los despachos, control de inventario físico anual y la actualización a la Base de datos.

2.- Alcance	Se subdivide en tres componentes: la clasificación de un expediente nuevo y traslado al archivo central, la asignación automática de un expediente por parte del sistema y la solicitud de la vocalía administrativa para realizar un control físico anual de inventario Y culminan los tres componentes con sus respectivas actualizaciones del sistema.
3.- Políticas/normas	•• Una vez por año debe efectuarse el control físico del inventario
4.- Procedimiento	<p>1.- Llevar expediente a archivo físico central El asesor central/ control de archivo físico traslada físicamente el expediente al archivo central.</p> <p>2.- Ubicación de expediente en posición correspondiente Los de control de archivo central según su numeración determinan su ubicación física del expediente.</p> <p>3.- Actualizar sistema según ubicación física Los de control de archivo central registra en el sistema la ubicación física otorgada.</p> <p>4.- Asignación automática a sala y Asesor – Vocal Los de control de archivo central según parámetros el sistema asigna la sala y la pareja asesor – vocal que tendrá la responsabilidad de resolver el caso. Luego imprimir reporte diario.</p> <p>5.- Recoger expediente de archivo físico. Los de control de archivo central recogen de archivo central los expedientes según reporte diario de asignación obtenido al cierre del día anterior.</p> <p>6.- Entregar expediente a sala correspondiente Los de control de archivo central distribuyen a sala según reporte diario de asignación automática. El cargo es firmado por la secretaria de cada sala en el mismo reporte.</p> <p>7.- Archivar cargo firmado. Los de control de archivo central archivan en el lugar designado el reporte de asignaciones firmado por las secretarias.</p> <p>8.- Actualizar sistema Los de control de archivo central descargan al sistema los expedientes entregados a las salas</p> <p>9.- Imprimir reporte de pasivo de expedientes Los de control de archivo central imprimen el reporte del pasivo de expedientes a solicitud de la vocalía administrativa y otros.</p> <p>10.- Control de inventario físico con reporte del sistema Los de control de archivo central contrastan visualmente expediente por expediente entre la información contenida en el reporte con los expedientes físicamente.</p> <p>11.- Registrar resultados Los de control de archivo central actualizan al sistema con los resultados obtenidos de la contratación de expedientes.</p> <p>12.- Preparar e enviar reporte a Vocalía Administrativa. Los de control de archivo central ingresan al sistema comentarios sobre las diferencias encontradas al contrastar información y imprimen reporte del inventario físico e envían a través del sistema el reporte a la Vocalía administrativa.</p>
5.- Flujograma	FL03_Control_de_Archivo_Fisico

IV.- Casos de Excepción de expedientes

Proceso	Administración de expedientes
Sub-Proceso	Casos de excepción de expedientes
Procedimiento	Casos de excepción de expedientes
1.- Objetivos	Tramitar de manera transparente las apelaciones de excepción que requiere la priorización del caso o de una resignación del expediente a otra sala o a otro asesor - vocal
2.- Alcance	Se inicia cuando se identifica la necesidad de ejecutar una operación manual en el sistema y termina cuando se canaliza el expediente a través del proceso que corresponda.
3.- Políticas/normas	<ul style="list-style-type: none"> ● Se solicitara un cambio manual en la asignación de expedientes: <ul style="list-style-type: none"> ● Por razones administrativas: Vacaciones, por rotación de personal, otros. ● Expedientes relacionados del mismo contribuyente o del mismo tipo, previa coordinación con los asesores – Vocales involucrados. ● Cuando el caso exige de un análisis adicional de experiencia, previa coordinación de los involucrados. ● Cuando el Vocal ponente se inhibe de resolver un expediente en particular, con la condición que para que proceda debe acreditar la causal. ● Cuando se solicita que determinados expedientes sea distribuido de inmediato por: <ul style="list-style-type: none"> - Coyuntura, se le trata como casos urgentes y que no han sido distribuidos: Solicitudes de devolución, procesos de insolvencia/ liquidación y expedientes con carta fianza próxima a vencerse. - Por interés del Ministerio de Economía y Finanzas según memorándum de la Presidencia.
4.- Procedimiento	<p>1.- Identificar la necesidad de recurrir a un caso de excepción La sala identifica excepciones procedimentales en sus expedientes asignados, plantea al Presidente de la Sala la Inhibición detectada, elaboran un memo dirigido al área de administración solicitando el ajuste manual de la asignación / distribución del sistema.</p> <p>2.- Controlar que los requerimientos tengan un sustento. La Administración recibe los requerimientos, analiza los requisitos, coordinar cualquier duda con el secretario relator de la Sala, si persiste la duda elevarlo a la Presidencia del Tribunal Fiscal.</p> <p>3.- Explicar a la sala las razones de rechazo de la solicitud La Presidencia Del Tribunal analiza con el relator y/o vocales solicitantes, explica las razones por las que se rechaza dicha solicitud</p> <p>4.- Recibir el pedido especial La Presidencia del Tribunal Identifica los requerimientos especiales de acuerdo con la norma, elabora y firma un oficio solicitando el cambio manual de los parámetros del sistema.</p> <p>5.- Autorizar la solicitud La Presidencia del Tribunal Visa/firma la solicitud de cambio manual, deriva a la Administración.</p> <p>6.- Archivar el memo y actualizar el sistema La Administración realiza los cambios en los parámetros del sistema.</p>

	Archivar las solicitudes que originaron los cambios. 7.- Recibir la documentación requerida Las salas realizan las coordinaciones necesarias con los profesionales involucrados y su transferencia a otros profesionales asignados el caso.
5.- Flujograma	FL04_Casos_de_Excepcion_de_Expedientes

V.- Despacho y Comunicación de Resultados	
Proceso	Administración de Expedientes
Sub-Proceso	Despacho y Comunicación de Resultados
Procedimiento	Despacho y Comunicación de Resultados
1.- Objetivos	Garantizar que la RTF emitida por el Tribunal Fiscal sean de conocimiento de las partes en conflicto.
2.- Alcance	Se inicia cuando mesa de partes recibe los documentos para su despacho, y culmina cuando recibe mesa de partes el cargo firmado por la Administración Tributaria y la de Mensajería/correo.
3.- Políticas/Normas Asociadas	•• La RTF serán notificadas al contribuyente y a la Administración Tributaria.
4.- Procedimiento	<p>1.- Preparar el paquete para la Administración Tributaria. Mesa de Partes recibe los documentos a ser enviados a los órganos administradores, folea los documentos adicionales</p> <p>2.- Generar las notificaciones. Mesa de Partes a alista los expedientes a ser notificados y selecciona expedientes a ser despachados.</p> <p>3.- Compaginar las notificaciones. Mesa de Partes adjunta las notificaciones a los paquetes a ser despachados y separa paquetes para distintos repartidores.</p> <p>4.- Firmar las notificaciones. Es el Vocal Administrativo quien verifica si el cargo se encuentra conforme y aprueba la salida de las notificaciones.</p> <p>5.- Ubicar y descargar expedientes del sistema. Mesa de partes recibe la notificación y el cargo firmado por el vocal administrativo, archiva copia de la RTF y le da baja el lote de expedientes seleccionados.</p> <p>6.- Enviar copia de la RTF a la sala correspondiente. Mesa de Partes separa una copia de la RTF y envía a los archivos de la sala correspondiente.</p> <p>7.- Enviar documentos a la Administración y a mensajería / Correo. Mesa de Partes genera el cargo a enviar a la administración y mensajería/correo, y entrega los documentos, recibiendo el cargo correspondiente.</p> <p>8.- Firmar y devolver cargo. La Administración Tributaria recibe el paquete enviado por el Tribunal Fiscal, verifica y firma cargo.</p> <p>9.- Devolver cargo de mensajería/correo a la sala y mesa de Partes. La empresa de mensajería/correo transporta los documentos a las direcciones correspondientes, entrega y verifica que el cargo sea firmado y devuelve dicho cargo a mesa de partes.</p> <p>10.- Archivar cargo. Mesa de partes recibe y archiva cargos.</p>
5.- Flujograma	FL05_Despacho_y_Comunicación_de_resultados

1.2.5 Organización de la Institución

1.2.5.1 Aspectos Legales

Se promulgó el Decreto de Urgencia 034-95 del 1º de Junio de 1995 en el que se dictaban las medidas que eran necesarias, entre ellas, cesar a todo el personal que no reunía las condiciones idóneas para ocupar un puesto tan importante: **Administrar la Justicia Tributaria.**

El Presidente del Tribunal Fiscal asumió ambos Tribunales manteniendo al Presidente del Tribunal de Aduanas bajo su cargo, aumentando el número de Salas Fiscales a cinco, se creó el puesto de Vocal Administrativo para que agilizará todo lo relativo al apoyo administrativo, económico y logístico. Esta unificación trae como consecuencia la reducción de algunas plazas (en el área administrativa) y la creación de otros puestos.

En 1999 Producto del apoyo económico del BID – MEF, se contrata los servicios de la consultora Arthur Andersen para la reestructuración de la organización, sus procedimientos, rediseño de sus procesos, fruto del cual se ha elaborado un nuevo manual de organización y funciones sobre la base del nuevo cuadro de asignación de personal y reglamento, las cuales señalan las nuevas funciones y cargos; se ha publicado a fecha 15 de febrero del 2002, con resolución Vice-Ministerial nro. 142 – 99 – EF/13.03 y con la resolución de Presidencia del Tribunal Fiscal nro. 001 – 2002 – EF/41 Quedando un organigrama definitivo con la que funciona actualmente. Según fig. gra_estructura_de_la_organización

1.2.5.2 FUNCIONES ESPECIFICAS:

♦ **El Presidente del Tribunal Fiscal:** Formula la política general y el plan de desarrollo del Tribunal Fiscal, **evalúa la conducta funcional, la idoneidad, y el desempeño de todo el personal**, en conjunción con el Vocal Administrativo, representa al Tribunal Fiscal, Absuelve consultas, aprueba el proyecto de presupuesto, propone el nombramiento de secretarios relatores y del personal necesario para cubrir las plazas

vacantes, propone al MEF las normas que juzgue necesario para suplir las deficiencias en la legislación tributaria, confecciona la memoria anual.

♦ **El Vocal Administrativo:**

Evalúa las actividades de la sala, **proporcional apoyo administrativo** a los órganos que lo requieran, administra el personal, administra los recursos materiales y económicos racionalmente, evalúa con el Presidente del Tribunal, la conducta funcional, la idoneidad y el desempeño de todo el personal.

♦ **De los Presidentes de Sala:**

Responsable de **convocar, presidir y dirigir las sesiones de sala**, distribuir los expedientes de acuerdo a los criterios establecidos, señalar las fechas de las intervenciones orales, confeccionar la memoria anual, asistir a la reunión de los Presidentes de Sala (sala plena).

♦ **De los Vocales:**

Emitir el dictamen sobre el expediente que se le asigne, solicitar a los apelantes la información que requieren para dictaminar, asistir a las sesiones de sala emitiendo su voto sobre las causas expresar las razones de su voto singular o de su voto en discordia al pie de las resoluciones.

♦ **Del Director de Programa Sectorial (Jefe de Oficina Técnica)**

Dirigir y supervisar las actividades de la Oficina Técnica, en concordancia con la política de la presidencia del Tribunal. **Verificar la uniformidad de criterios en la codificación temática de expedientes que ingresan, verificar la uniformidad de criterios en la resolución de expedientes, formular propuestas** de estandarización, supervisar la Base de datos de información legal, supervisar los informes finales para la sesión de sala plena, preparar las actas.

♦ **Del Secretario Relator:**

Efectuar las coordinaciones con el Presidente de Sala, preparando los temas para la reunión de Presidentes de Sala, **actuar como secretario de actas** en las reuniones de Presidente de Sala, representar los intereses del Tribunal ante el poder judicial en los procesos que se inicien por la interposición de demandas contenciosos administrativas, concurrir a la sesiones de las sala en las que se dará lectura a los dictámenes de los vocales, siendo **responsable de la elaboración del acta correspondiente y de la redacción de las resoluciones**, reemplazar al secretario relator de otra sala en caso de ausencia o enfermedad, vacaciones u otro.

♦ **De los Asesores:**

Estudiar los expedientes que les soliciten los Vocales **presentando los informes y auditorias que se les requiera**, recabar de los contribuyentes e instituciones la información complementaria necesaria para el cumplimiento de sus funciones previa autorización del Presidente de sala y/o secretario relator, concurrir a requerimiento de la Presidencia de la sala a las sesiones que se efectúen para las situaciones para el esclarecimiento de las situaciones sometidas a discusión, sin derecho a voto.

♦ **Del Coordinador de asuntos jurídicos internos:**

Clasificar el material bibliográfico que periódicamente ingrese a la biblioteca del Tribunal Fiscal, **coordinar y supervisar la publicación** de jurisprudencia emitida por el Tribunal Fiscal en forma impresa y electrónica.

♦ **Del técnico de mesa de partes:**

Recibir ,foliar, numerar, controlar y distribuir de acuerdo a las instrucciones que se le impartan, los expedientes presentados al Tribunal Fiscal, recepción y distribución a los órganos que correspondan de la documentación ingresada al Tribunal Fiscal, informar a los contribuyentes

y representantes de los órganos administradores del estado de los expedientes en trámite.

♦ **Del asistente administrativo:**

Llevar el control de asistencia y permanencia del personal del Tribunal, de los secristas y practicantes, licencias, vacaciones y permisos, realizar los trámites necesarios del personal afiliado al Seguro médico familiar, mantener actualizado el registro de personal, formular los cuadros de necesidades materiales y llevar el control de los pedidos de bienes, servicios, útiles, materiales de oficina y demás, rendir cuenta del fondo fijo asignado al Tribunal y otros.

♦ **De la secretaria de sala:**

Encargada del **tipeo de los documentos emitidos en la sala, distribuye y archiva** la documentación remitida a la sala, apoya al secretario relator en la elaboración de las actas, recibir, registra, archiva, actualiza la foliación y facilita la ubicación de los expedientes asignados a la sala.

♦ **De la sala Plena: Funciones**

- a. Establecer los procedimientos que permitan el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Fiscal.
- b. Uniformar y aprobar criterios que constituyan jurisprudencia de observancia obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 154° del Código Tributario.
- c. Proyectar las normas que juzgue necesarias para suplir deficiencias en la legislación tributaria, de conformidad con lo establecido en el inciso 7 del artículo 101° del Código Tributario.

II MARCO TEORICO

El enfoque aplicado al presente proyecto se ha desarrollado de lo general a la particular (Top Down), buscando una solución, eficiente e integral, con la ayuda de los enfoques como un e-government, CRM , aplicando tecnología de la información y tecnología internet.

El planteamiento de la estructura de la portal Web o Web Site es jerárquica, un conjunto de paginas que le permitirá al lector visualizar todos los contenidos de una manera fácil y clara.

e-government = que permite cambiar el modo en que las autoridades se relacionan con los ciudadanos y que a medida que los ciudadanos se incorporen en el comercio electrónico en sus vidas diarias, los ciudadanos/contribuyentes demandaran mas servicios)

CRM = Es la Gestión de la Relación con los Clientes; Es una estrategia de negocios orientada a seleccionar y gestionar las relaciones con clientes más valiosos, bajo una cultura corporativa orientada al cliente, optimizando la satisfacción de los clientes mediante la asignación de los recursos de la empresa a las actividades de mayor impacto en dicha relación. Los medios con que se relacione con los clientes son diversos: Internet, Teléfono, correo electrónico, cara a cara, etc.(Ejm. Saga Falabela), recoge la información de esos contactos, las procesa con objeto de asegurar los niveles de servicio requerido.

Tecnologías de la Información = proceso de manejo de la información, combinan software, hardware y comunicaciones con el propósito de optimizar la ejecución de los procesos de la organización.

Hoy en día resulta de fundamental importancia una alta dirección más involucrada con el tema tecnológico; por su rápida evolución es preciso

tomar decisiones en forma dinámica y cauta para su oportuna incorporación a los procesos del negocio; su manejo esta vinculado al uso de metodología y herramientas en forma prudente y creativa, al estudio de alternativas complementarias como es Outsourcing, el uso de paquetes ad-hoc, y a la gran capacidad de comunicación con lo fundamental, en forma clara y bien sustentada.

Tecnología Internet = como plataforma tecnológica ofrece alternativas de implementación como:

- **Internet** : Es la permite ofrecer productos y servicios alrededor del mundo, ofrece los servicios como la WWW, Correo Electrónico, FTP, etc.

Los accesos a Internet o salidas a Internet se pueden obtener a través de las siguientes conexiones:

1.- Dial UP: a través de línea telefónica convencional /línea conmutada Las PCs se encuentran en diferentes lugares, se conectan a través de modems en cada una de las PCs , con un programa que utiliza ambos modems, de esta forma pueden transferir datos entre ambas computadoras.

2.- Línea dedicada: es una línea telefónica exclusiva hasta el lugar donde se desea el acceso. Existe dos formas de conexión, una línea dedicada convencional, llamada línea analógica que con módems en el usuario y en carrier, están conectados en forma permanente a través de los circuitos especiales de la red telefónica; la otra línea telefónica es la de fibra Óptica o Transmisión Digital esta línea ingresa directamente hacia los equipos del usuario y va conectado al Router entablándose una conexión permanente de salida a Internet.

3.- Cable MODEM

4.- Modem ADSL: es un dispositivo que transforma la línea telefónica convencional en una línea digital de alta velocidad, es ideal para navegar por Internet con tarifa plana, gracias a la tecnología de banda ancha ADSL, se instala en los domicilios dos dispositivos: el Filtro y el Modem.

5.- Accesos Inalámbricos.

- **Intranet** : permite a las instituciones brindar información al interior de su organización.

- **Extranet** : permite a las instituciones compartir información con otras instituciones, ejemplo : sus proveedores.

E – Commerce = Es la implantación de canales comerciales para efectuar transacciones de compra – venta aplicando la tecnología de la información – Internet.

PHP = php 4 es un lenguaje scripting que permite la generación dinámica de contenidos en un servidor Web. Es multiplataforma , es una combinación de conceptos de "C" , Perl y Java; la sintaxis es similar a "C" , emplea estructura modular. Su adquisición es gratuita, su explotación con reducido consumo de recursos.

Encriptación = Son programas que tienen por entrada un archivo de simple texto, al cual se le aplica una fórmula alterando el contenido de dicho archivo por salida del proceso al cual le llamamos archivo con texto codificado.

La aplicación de una fórmula sencilla podría ser cambiar cada letra de un alfabeto para reflejar otra letra así : $a = b$, $b = c$; al desplazamiento de cada letra del alfabeto, ese acto resulta ser la clave para descubrir el desplazamiento que se utilizo cuando fue codificado. El descryptado es el proceso reverso de este proceso.

La criptografía simétrica es cuando se utiliza una misma clave tanto para encriptar como para descryptar mensajes, muy utilizado en Intranet.

Los algoritmos simétricos : CAST utiliza una Clave de 128 bits, CAST5 utiliza una clave de 64 bits, DES utiliza una clave de 56 bits, triple DES que utiliza una clave de 168 bits, IDEA utiliza una clave de 128 bits.

Los algoritmos asimétricos son los que utilizan dos claves: clave pública y clave privada (secreto). Cuando uno envía un mensaje solo necesita su clave pública la cual es utilizada para codificar, pero el mensaje puede ser descodificado con la clave privada; uno nunca necesita enviar sus claves o contraseñas al otro.

Estas técnicas sirven para proteger los datos que enviamos vía correo electrónico, vía FTP para los archivos Backup, Etc.

III. PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Entre los principales problemas que afronta el Tribunal Fiscal tenemos:

- a. Enfrenta una legislación inconsistente**, que permite diferentes Interpretaciones por parte de los órganos administradores y así como también los administrados. Como consecuencia surge la demora de parte del Tribunal Fiscal, identificando inconsistencias normativas, estableciendo criterios interpretativos de observancia obligatoria, y hasta a veces si fuese el caso proponer una modificación legislativa que resuelva las inconsistencias.
- b. El numero de apelaciones que se encuentran pendientes de resolución en el Tribunal Fiscal**
- c. Falta de Herramientas especializadas a la medida**, que permitan a los Vocales, asesores , agilizar la resolución de expedientes.
- d. La falta de un sistema de información**, que permita al contribuyente conocer la situación de su(s) expedientes, el estado en que se encuentran en el Tribunal Fiscal.
- e. Falta de un medio de información**, que permita al contribuyente tener conocimiento de los procedimientos administrativos por los que pasa un expediente que ingresa al Tribunal Fiscal hasta que sea resuelto y devuelto al órgano administrador donde se origino las reclamaciones.

3.2 ALTERNATIVAS DE SOLUCION

- ♦ Las alternativas de solución deben ser integrales y deben hacer uso de las actuales Tecnologías Informáticas
- ♦ Tenemos las siguientes alternativas:

- 1.- Hacer uso de la Portal Web del MEF y desarrollar la hoja web del Tribunal Fiscal considerando Outsourcing para su desarrollo.
- 2.- Hacer uso de la Portal Web del MEF y desarrollar la hoja web del Tribunal Fiscal utilizando recursos locales para su desarrollo.
- 3.- Adquirir Servidor Web propio y considerar Outsourcing para el desarrollo de la Portal Web del Tribunal Fiscal.
- 4.- Adquirir Servidor Web propio y utilizar recursos locales para el desarrollo de la Portal Web del Tribunal Fiscal.

► **Proceso de toma de decisiones**

La alternativa seleccionada fue la **primera opción**.

Mi voto es discrepante con respecto a esta decisión soy de la opinión que la opción tercera es la mejor alternativa porque:

- Ofrecería mejores servicio al cliente.
- Mayores retos y
- No perderíamos la oportunidad del mayor impacto social de una portal
- Asi como dar una imagen de una institución independiente del Estado

3.3 METODOLOGIA DE SOLUCION

La metodología a seguir corresponde a:

1. La identificación de las actividades consideradas criticas:

- a. Conocimiento del negocio
- b. Conocimiento sobre alcance de los dispositivos del proceso de modernización de la gestión del estado, transparencia.
- c. Costos de adquisición de comunicaciones
- d. Costos de mantenimiento de comunicaciones
- e. Costo de Hardware : Servidor Web
- f. Costos de desarrollo de la portal Web ó el Site
- g. Costo de mantenimiento de la portal Web ó Site
- h. Experiencia tecnológica
- i. Visión de la Institución

2. **Una interpelación más efectiva** con los órganos administradores de tributos, desarrollando y fortaleciendo nuevos canales de comunicación y coordinaciones más efectivas.
3. **El establecimiento de niveles de coordinación** entre los diferentes órganos administradores para una mejor atención de los contribuyentes

3.4 ESTRATEGIAS ADOPTADAS

La estrategia a seguir esta determinada por la premisa de:

Servir al contribuyente con la información oportuna, transparente siguiendo dentro del marco técnico, legal y ético.

Una estrategia de servicio, definiendo una estrategia integral como la que nos ofrece la gestión de la relación con el cliente (CRM), donde **combinamos procesos de servicios y tecnologías**, donde la organización para que tenga éxito se enfocara diligentemente en las necesidades del cliente y su visión definida como institución, estos tienen que traducirse a través de los contenidos de la portada Web o Web Site.

3.5 EL PROYECTO WEB

3.5.1 Objetivos

El objetivo principal es hacer accesible la información y los servicios de la institución en tiempo real a los contribuyentes, difundir nuestra imagen institucional y reducir costos operativos.

3.5.2 Modelo funcional de la Portal Web

Para la realización del modelo funcional de la Portada Web ó Site, se ha estructurado en 6 capas. Actualmente, luego de un año de presentado al **Al mundo** la pagina Web se ha ejecutado el 22 % del Proyecto Propuesto. La salida al mercado de la pagina Web debería haberse construido el 58 % del proyecto en forma inmediata.

DESCRIPCION	Ejecutado	Plazo
Capa1: Información del Tribunal Fiscal		
1.- Mensaje de Bienvenida:		
o Puede ser en audio, video y texto el mensaje.	NO	Inmediata
2.- Con respecto al Tribunal Fiscal		
o Reseña Histórica	NO	Inmediata
o Misión	SI	Inmediata
o Visión	SI	Inmediata
o Metas	NO	Inmediata
o Objetivos	NO	Inmediata
3.- Organización Estructural		
o Organigrama	SI	Inmediata
o Manual de Organización y Funciones	SI	Inmediata
Capa 2: Información de Interés en Línea o Interactiva		
1.- Servicios en Línea		
o Consulta del Estado de un Expediente	NO	Inmediata
o Consulta sobre Jurisprudencia de Resoluciones	SI	Inmediata
o Consulta sobre Acuerdos de Sala Plena	NO	Corto Plazo
o Consulta sobre directivas, circulares internos	NO	Corto Plazo
o Trámites Documentario	NO	Corto Plazo
2.- Información Interactiva		
o Orientación al Contribuyente en Línea	NO	Corto Plazo
o Debates, Opiniones y análisis	NO	Corto Plazo
3.- Boletín del Tribunal Fiscal		
o Boletín semanal en línea	NO	Corto Plazo
o Boletín mensual en línea	SI	Corto Plazo
o Boletines mensuales anteriores en línea	SI	Corto Plazo
Capa 3: Desarrollo y Crecimiento		
1.- Educación y Cultura		
o Talleres para escolares	NO	Corto Plazo

o Concursos escolares	NO	Corto Plazo
o Biblioteca Virtual	NO	Corto Plazo
Capa 4: Actividades del Tribunal Fiscal		
1.- Agenda de Eventos/Cursos		
o Cronograma de Eventos/Cursos	NO	Corto Plazo
o Descripción de los Eventos/Cursos	NO	Corto Plazo
2.- Proyectos Tributarios/Congreso		
o Proyectos de Ley	NO	Corto Plazo
o Resumen de Proyectos Aprobados/ no aprobados	NO	Corto Plazo
Capa 5: Transparencia de la Gestión Pública (**)		
o Las remuneraciones por cargos	NO	Inmediato
o Presupuesto Publico	NO	Inmediato
o Gastos Trimestrales	NO	Inmediato
o Calendario de compra de bienes y servicios	NO	Inmediato
o Otros eventos de interés público	NO	Inmediato
Capa 6: Utilidades y Enlaces de Interés		
o Moneda : Tipo de Cambio /fecha	NO	Inmediato
o Consulta sobre Glosario de términos	NO	Inmediato
o Comentarios y Sugerencias	NO	Inmediato
o Cronograma de Informes Orales	NO	Inmediato
o Preguntas frecuentes	NO	Inmediato
o Enlaces de interés	SI	Inmediato

Ejecutado	Cant.	Porcentaje
SI	8	22.22 %
NO	28	77.78 %

Plazos	Cant.	Porcentaje
Inmediato	21	58.34 %
Corto Plazo	15	41.16 %

() El decreto de Urgencia nro. 035 – 2001**

Crea el mecanismo de acceso ciudadano a información sobre Finanzas Publicas. Fomenta el derecho fundamental de las personas a solicitar sin

expresión de causa la información que requiera y recibirla de cualquier entidad pública a un plazo legal.

Estratégicamente se construira las capas en dos momentos:

1.- A efectuarse de forma inmediata el Proyecto Web:

La capa 1 que comprende la **Información del T.F.**

La capa 2 que es **Información de Interés** y dentro de ella los temas sobre servicios en Línea

- Consulta del estado de un expediente,
- Consulta sobre Jurisprudencia de una Resolución Fiscal,
- Consulta sobre directivas / circulares,
- Trámite documentario (solicitar copia de resolución, solicitar ver el expediente, presentar una Queja (reglamentar))

La capa 5 Transparencia de la Gestión Pública.

La capa 6 Utilidades y Enlaces de Interés

2.- **Las capas tres y cuatro debe realizarse a corto plazo**, ósea dentro de los cinco meses de iniciado el desarrollo e implantación de la Web.

3.- **Los demás temas como:**

Consulta sobre Acuerdos de Sala Plena que es un tema muy importante para los tributaristas en general, y en particular importancia para el personal del Tribunal Fiscal, como para los tributaristas de los órganos administradores por que es una herramienta legal de ayuda en la solución de expedientes pendientes. Este tema debe hacerse realidad al más corto plazo.

3.5.3 Organización

El personal involucrado esta conformado por todas las entidades involucradas en el proyecto, agrupados por:

Comité Directivo: Vocal Administrativo, Consultor

Equipo de Contenidos : Vocales, asesores

Equipo técnico

3.5.3.1 Planificación de la Organización:

Esta comprende la identificación, documentación y asignación de funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas del proyecto. Se pueden asignar a personas o grupos, y pueden ser personas o grupos pertenecientes a la organización o ser externos a la institución. Los grupos internos están frecuentemente asociados con un departamento/ Oficina funcional como Sala 1, oficina Técnica, Administración, etc. Se desarrolla como parte de la fase inicial del proyecto, sus resultados deben ser revisados regularmente a lo largo del proyecto para asegurar su vigencia; si la organización deja de ser efectiva debería revisarse.

Las organizaciones matriciales, son una mezcla de las organizaciones funcionales y por proyectos.

Las organizaciones matriciales fuertes tienen muchas de las características de las organizaciones por proyectos, donde los directores (Consultores) trabajan totalmente para el proyecto con considerable autoridad y un equipo administrativo dedicado totalmente al proyecto

3.5.4 Arquitectura Tecnológica

3.5.4.1.- Arquitectura tecnológica del Tribunal Fiscal

► **Hardware:** IBM - NetFinite 5000, PC Workstation

► **Software de base:** Windows NT 4.0, Windows 9X, Linux 6.2

Microsoft Windows 2000: un pack a 600 dólares americanos

Cada licencia a 120 dólares

Un pack de Linux 6.2: 100 dólares americanos la caja

► **Software de Oficina:** Microsoft Office 2000

Microsoft Office Standard \$ 680 dólares americanos

► **Software de desarrollo:** PowerBuilder:

Un pack a \$400 dólares americanos

Cada licencia a 80 dólares americanos

► **Software de Comunicaciones:**

Servicio de comunicaciones en Linux

Un firewall (un corta fuegos): Linux tiene esa capacidad.

Instalación/Configuración a 800 dólares americanos

► **Software de Seguridad:**

Control de Intrusos, detector: Ethust, un pack a 1500 dólares,

Licencia para 100 nodos a 3000 dólares,

Un software de seguridad de red: Network It C.A.

Un pack a \$ 2000 dólares americanos

Cada 100 nodos a \$ 8000

Un antivirus:

Full Pack 3500 dólares americanos

Cada 100 nodos a 2000 dólares americanos

3.5.4.2 .- Arquitectura tecnológica de la Portal Web

► **Hardware:** IBM – NetFinitte 5000

Un servidor con dos discos duros: 35,000 dólares americanos

► **Software de base:**

El Sistema Operativo : Linux

Servidor de Correo : SendMail: SMTP(sesion), POP3

Servidor Web Apache

La instalación /configuración de productos: 1,500 dólares.

► **Software de desarrollo**

Lenguaje de programación: PHP

El pack a 100 dólares americanos con n licencias

Registro de Dominio a 40 dolares/año

Desarrollo e Implantación: **una portal web ó Site 16,500 dólares**

(Un jefe de proyecto, un analista, un diseñador, y tres programadores Web por cinco meses, desarrollando el 100 % del proyecto)

► **Comunicaciones Digitales:** (Para la Portal Web)

Una línea dedicada de ancho de banda 256 kbps (Mínimo) a 1200 dólares / mes.

► **Seguridad:**

Un Firwalls configurado con Linux

► **Herramientas de diseño gráfico:** Photoshop, Corel Draw

Adobe Photoshop \$ 1,150 dólares americanos

Corel Drawn \$ 1,300 dólares americanos

COSTOS:

Desarrollo de la Web	Cantidad	Tiempo (Meses)	Costo Mensual (\$)	Total (\$)
Jefe de Proy.	1	5	1200	6000
Analista de Sistemas	1	5	900	4500
Diseñador Grafico	1	5	600	3000
Programador Web	3	5	600	3000
COSTO (Web)				16500

Costo para la Arquitectura Tecnologica de la Portal Web**COSTOS FIJOS****Dólares**

IBM NetFinity 5000		35000
Instalacion y Configuracion de Productos Linux (sistema operativo, servidor Web, servidor de Correo, Firwalls)		1500
Lenguaje de programacion PHP para n licencias		100
Desarrollo e Implantacion de la Portal Web (duracion 5 meses, el 100% del proyecto)		16500
Herramientas de diseño grafico		
Adobe Photoshop	1150	2450
Corel Drawn	1300	
Mobiliario		120
Totales		55670

COSTOS OPERATIVOS

Linea dedicada, mensualmente (Ancho de banda 256 kbps)		1200
Registro de dominio, por año		40
luz, teléfono mensuales		60
totales		1300

Costo Total del Proyecto Web: 55,670 + 1,300 = \$56,970

3.5.5 Seguridad de la información

“ Ser lo que soy, no es nada sin la Seguridad”, W.Shakespeare

El amplio desarrollo de las nuevas tecnologías informáticas esta ofreciendo un nuevo campo de acción a conductas antisociales y delictivas, ofreciendo la posibilidad de cometer delitos tradicionales en forma no tradicionales. La seguridad es hoy día una profesión compleja con funciones especializadas.

Un Sistema Informático es un conjunto formado por las personas, computadoras (Hardware y Software), papeles, medios de almacenamiento digital, el entorno donde actúan y sus interacciones. "El objetivo de la seguridad informática será mantener la Integridad, Disponibilidad, Privacidad, Control y Autenticidad de la información manejada por computadora".

La Seguridad física es uno de los aspectos mas olvidados a la hora del diseño de un sistema informático; la aplicación de barreras físicas y procedimientos de control, como medida de prevención y contramedidas ante amenazas de los recursos e información confidencial, este aspecto a sido derivado a una compañía de vigilancia en que las 24 horas da sus servicios a la institución y al centro de computo y sus alrededores.

En cuanto a seguridad de equipamiento cuenta con su sistema de aire acondicionado a 18 grados centígrados, tiene extintores manuales.

En cuanto a la seguridad lógica se han aplicado barreras y procedimientos que resguardan el acceso a los datos y solo se permite acceder a las personas autorizadas para hacerlo.

Los controles de acceso se han implantado a nivel del sistema operativo, sobre los sistemas de aplicación, en las bases de datos, y en paquetes específicos de seguridad. Se están aplicando los siguientes estándares: Identificación y autenticación, roles, limitaciones a los servicios, modalidad de acceso, control de acceso interno, control de acceso externo.

En cuanto a niveles de control informático se utiliza dominios de seguridad, y protección de acceso controlado.

En cuanto a los Backup se realizan diarios, semanales y mensuales, a las bases de datos de los sistemas de información, a la Portal Web ó Site, con copias uno para el centro de computo, uno para el MEF, realizados al final del día de trabajo respectivo. Previamente codificado la información (encriptado)

IV. EVALUACION DE RESULTADOS

La evaluación de resultados debe analizarse antes de, durante y después del lanzamiento de la Portal Web ó Site.

Debe evaluarse antes del lanzamiento de la portal Web o Site desde el punto de vista del tiempo de respuesta de los servicios que ofrece, de lo amigable que resulte sus aplicativos, así como de la seguridad que ofrece.

Durante el lanzamiento de la Portal Web se debe hacer uso:

- 1.- Publicación en diarios de mayor circulación, en revistas.
- 2.- Presentación en programas de la radio.
- 3.- Presentación en programas de los canales de televisión.
- 4.- Inscripción en otras portales y buscadores

Luego del lanzamiento de la portal Web se debe revisar periódicamente si se esta cumpliendo con los objetivos que fue creado la portal Web, en cada tipo de servicio, se esta ejecutando mantenimiento en forma periódica a la portal.

V. ANALISIS ECONÓMICO FINANCIERO

◊ **Los costos:**

Actualmente se tiene un Site ubicado en la Portal Web del MEF, con personal MEF-Tribunal Fiscal los que se encargan de la aplicación Web, estos costos los asume MEF, si hubiesen seleccionado la alternativa tres que es implementar un servidor Web y el desarrollo mediante OutSourcing, para esta opción se añadiría los siguientes costos que asumiría el Tribunal Fiscal y en total sería **\$56,970** dólares

- como es la adquisición de **un servidor web**,
- ampliación de la oficina del centro de computo, y
- Adquisición de Software de diseño gráfico.
- costo de contratar personal para desarrollar la portal Web ó Site; así como el Registro de Dominio que por año es 40 dólares
- Servicios de una línea dedicada de 256 kbps como mínimo.
- Instalación / configuración de software de base: 1500 dólares
- Gastos varios.

◊ **Beneficios tangibles:**

El Tribunal Fiscal ofrece sus servicios en forma gratuita. Se percibe los siguientes beneficios:

- . Beneficio al contribuyente al efectuar un servicio en línea como saber el estado de su expediente. Al año ingresan aproximadamente unos 10,000 expedientes.
- . Reducción significativa de los tiempos de resolución de expedientes.
- . Recuperación de la deuda tributaria: aproximado 500,000 soles
- . Mejorar la Imagen Institucional
- . Contribuir a mejorar la Imagen del Estado

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- 1.- El empleo de tecnología de punta en los servicios que brinda el Tribunal Fiscal, permitirá estar a disposición del contribuyente la información actualizada de la situación de sus expedientes, en el momento oportuno.
- 2.- Beneficia al contribuyente en cuanto al ahorro tiempo, obteniendo mejores costos de oportunidad.
- 3.- Permite al Organo Administrador realizar las acciones correspondientes en cuanto a salvaguardar los intereses del fisco.
- 4.- Permite mejorar la imagen del Estado por la transparencia en sus actuaciones.
- 5.- En términos de eficiencia va a redundar a todo el proceso de resolución tanto operativa como funcional.

Recomendaciones

- 1.- Que se dicten leyes tributarias, estables y duraderas.
- 2.- Mantener una política de capacitación constante de su personal
- 3.- Mantener políticas de motivación.
- 4.- Mantenerse actualizado en la tecnología de la Información para brindar un eficiente servicio al contribuyente.
- 5.- Realizar campañas de difusión de los servicios que ofrece gratuitamente
- 6.- Mantener su independencia orgánica, económica y administrativa frente a los órganos administradores de tributos.
- 7.- Transparencia en su Gestión: actualización periódica

BIBLIOGRAFIA

- ★ Diseño de Paginas Web Deke McClelland, katrin Eismann,
Terri Stone
- ★ E – Commerce American Chamber of Commerce
of Peru
- ★ Administración de Negocios Electrónicos Ing. Arturo Simich Lopez
- ★ Cutomer Relationship Management GrapPeru - UNT
- ★ Seguridad Informática Gustavo Aldegani
- ★ Ingeniería del Software Roger S. Pressman
- ★ Análisis y Diseño Practico para David A. Ruble
Sistemas Cliente/Servidor con GUI
- ★ Desarrollo de Sistemas Orientado a Ing Zalatiel Carranza Avalos
Objetos Usando UML y Rational Rose
- ★ www.ipce.org.pe Instituto Peruano del Comercio
Electrónico

GLOSARIO DE TERMINOS

Ancho de Banda (Bandwidth) = Es el volumen de información que puede ser enviado a través de un medio de transmisión en un periodo determinado de tiempo. Habitualmente se mide en kilobits por segundo (Kbps) o megabits por segundo (Mbps).

Browser = Programa que permite a las computadoras localizar, descargar y mostrar documentos que contienen sonido, vídeo, gráficos, animación y fotografías localizadas en una red de computadoras normalmente la Internet, así como también introducir datos sobre formularios y transmitirlos al servidor.

Ejemplos: Internet Explorer, NetScape Navigator.

La función del navegador es de enviar peticiones de archivos a un servidor Web y visualizar la información recibida en la estación de trabajo.

Hipertexto = Colección de documentos que contienen referencia cruzadas llamadas hipervínculos. Permiten al usuario saltar fácilmente de un documento a otro y a otro.

Hipervínculo = Vinculo electrónico que contiene una dirección o documento destino que es posible recuperar mediante el clic de Mouse.

HTML = Hypertext Markup Language. Lenguaje estándar de hipertexto que se utiliza para crear paginas Web y otros documentos hipertexto.

HTTP = hypertext Transport Protocol. Protocolo que se utiliza para manejar los encadenamientos entre un documento hipertexto y otro. Los caracteres usados en HTML se ajustan a una serie de tablas estandarizadas por ISO.

ISDN = Red de discado que usa dos canales de 64 k por segundo para transportar data, voz digitalizada o vídeo a través de líneas telefónicas digitales.

Internet = Es una herramienta potencial, entre otras, para fortalecer la capacidad de las políticas públicas, de lograr calidad, oportunidad, y transparencia en la resolución de dichos problemas. La visión social de Internet está conformada por: el acceso equitativo, el uso con sentido y la apropiación social de los recursos de Internet.

Linux = Es un sistema operativo moderno, flexible y maduro. Características:

- Es multiplataforma, corre en Intel, Alpha, Apple, Sun (Cliente).
- Es Multitarea, es la capacidad de compartir la CPU entre distintos programas, ósea todos los procesos corren independientemente uno de otro y dejan la administración del procesador al Kernel.
- Multiprocesamiento simétrico, ósea que puede manejar hasta 16 procesadores a la vez. Para este caso se tiene que ampliar el modelo de multitarea a un modelo de multiproceso; si tuviese dos procesadores en este caso realmente está ejecutando dos tareas simultáneamente y no parte del tiempo de ejecución compartida. Pueden ser asimétrico y simétricos.

Reingeniería de Negocio = es el rediseño radical en los flujos de trabajo de los procesos de negocio para aumentar la productividad, competitividad y conseguir mejoras drásticas en los indicadores de costo, calidad, servicio y tiempo. La Reingeniería requiere de un análisis riguroso de los procesos del negocio, eliminando actividades sin valor agregado, cambio de políticas, modificación de la estructura organizacional, redefinición de los flujos de trabajo y actividades de control, y una implantación de una cultura organizacional que de soporte adecuado a los cambios que se realizarán. Existe una interpelación entre estrategia de negocios, las tecnologías de información y los procesos de negocio; porque cualquier cambio en alguno de ellos obliga a revisar los otros dos.

TCP/IP = TCP (Transmission Control Protocol) e IP (Internet Protocol)

Conjunto de reglas que permiten que diferentes tipos de computadoras y redes en la Internet se comuniquen entre sí.

World Wide Web = se abrevia WWW, W3 o simplemente Web

Colección inmensa de páginas hipertexto en Internet.

Vocabulario Jurídico

· **Apelación Contenciosa** = Es interponer contra las resoluciones que resuelven los recursos de reclamación planteados ante SUNAT y Aduanas; También procede en el caso de procedimiento tributario municipal o el instituto peruano de seguridad social o ES SALUD, donde esta prevista dos instancias antes de llegar al Tribunal Fiscal.

La apelación contenciosa se puede interponer hasta 15 días hábiles contados a partir de la resolución, y es presentado ante el órgano que dicto la resolución y quien deberá elevarlo al Tribunal Fiscal en el plazo de 30 días.

El Tribunal Fiscal deberá resolver la apelación dentro del plazo de 6 meses. Pueden solicitar el uso de la palabra para informe oral dentro de los 45 días de interpuesto el recurso de apelación.

Apelación no contenciosa = esta se inicia con la solicitud del contribuyente sobre un asunto no contencioso la que al ser denegado por la Administración Tributaria puede dar lugar a la apelación no contenciosa. Ejemplos:

La solicitud de Fraccionamiento, de Devolución, etc.

La Administración Tributaria tiene 45 días para resolver la solicitud no contenciosa, si transcurrido dicho plazo no ha tenido pronunciamiento, el recurrente puede dar por denegada su solicitud e interponer reclamación a efecto de lograr pronunciamiento de la Administración Tributaria.

Jurisprudencia = Son las resoluciones de Observancia Obligatoria emitidas por el Tribunal Fiscal y Publicadas en el Diario Oficial El Peruano.

Informe Oral = Es un acto público y solemne, su duración es de no más de 15 minutos por causa, pueden participar ambas partes, con derecho a replica y duplica. Puede solicitar en el plazo de 45 días de interpuesto la demanda por cualesquiera de las partes.

Confirmar = Fallo que Reafirmar la vigencia de la resolución de la Administración Tributaria, avala su legalidad el Tribunal Fiscal.

Revocar = Fallo que deja sin efecto la resolución de la Administración Tributaria, volviendo el caso a fojas cero.

Fundada = Fallo que emite en el caso de recibir una Queja, la violación del procedimiento en el recurrente se halla acreditado y como consecuencia se ordena nulidad o suspensión del acto violatorio.

Infundada = Fallo que se emite en el caso de resolver una Queja y corresponde para la circunstancia en el que el recurrente no tiene la razón.

Procedente = fallo que se emite cuando es apelación de puro derecho y se declara cuando el recurrente tiene la razón.

Improcedente = Fallo que se emite en el caso de resolver apelaciones de puro derecho y corresponde cuando el recurrente no tiene la razón.

Inhibirse = Fallo en que el Tribunal Fiscal declara que el caso de autos no es de su competencia.

Nula e Insubsistente = Fallo que deja sin efecto la resolución de la Administración Tributaria, por incurrir en algún defecto de procedimiento o interpretación de las normas, a efecto que se emita un nuevo pronunciamiento.

Nulo el concesorio = Fallo que se emite cuando la evaluación de los requisitos de admisibilidad se halla a cargo de la administración y el presente auto no obstante no haberse cumplido con los referidos requisitos, la Administración Tributaria ordeno la alzada del concesorio, de allí que se declara nulo el concesorio y devuelva los actuados a la Administración a efecto que este declare su in admisibilidad.

Queja = Es un recurso contra las actuaciones o procedimientos de la Administración Tributaria que infrinjan lo que establece el Código Tributario. Puede ser interpuesto en cualquier etapa del procedimiento a fin de encausar el proceso. El Tribunal Fiscal Tiene 20 días para resolver dicha queja.

Tercería = Se interpone la tercería de propiedad contra la resolución emitida por el Ejecutor Coactivo a efecto que se excluya de los bienes embargados el bien de propiedad de terceros que por error a sido comprendido dentro de las acciones de cobranza coactiva.

Se puede interponer este recurso de Tercería antes de que se inicie el remate del bien; la resolución emitida por el ejecutor coactivo procede

interponer apelación ante el Tribunal Fiscal dentro de los cinco días hábiles de recibida dicha notificación.

- **Demanda Contencioso Administrativo** = Las partes pueden interponer demanda contencioso administrativo contra lo resuelto por el Tribunal Fiscal. Este recurso se presente dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la notificación, previamente se debe efectuar el pago o presentar carta fianza por el monto actualizado de la deuda. Se eleva ante la corte Suprema lo cuestionado en la ultima instancia administrativa.

Sala Plena = Es un organismo de asesoría a la Presidencia del Tribunal Fiscal , esta conformado por todos los Vocales.

La información que maneja minimamente esta conformado por los siguientes Items: (Nro. de acuerdo por año, Fecha del acuerdo de sala, Texto del acuerdo, Base Legal).

Ejemplo de texto del Acuerdo:

1. Las reuniones de sala plena serán **convocadas a pedido** de cualquier Vocal, previa coordinación con el Presidente del Tribunal, quien también está facultado para convocarlas cuando lo estime conveniente.
2. Los días martes y jueves a las 9.00 a.m. tendrán lugar reuniones de **trabajo** entre el Presidente del Tribunal y los Presidentes de las Salas. A dichas reuniones podrán asistir los demás Vocales cuando lo tengan por conveniente.
3. Cada Sala determinará el horario en el que se efectuarán los **informes orales**. Tendrán lugar dos veces a la semana, con una duración aproximada de 15 minutos por informe. Pudiendo ser ampliado sólo si la complejidad del caso lo amerita.
4. Todos los lunes cada Sala del Tribunal contará con un **compendio** de las resoluciones emitidas durante la semana anterior. Para tal efecto, la secretaria de cada Sala entregará a la secretaria responsable una copia de los mismos los días viernes.
5. La jurisprudencia del Tribunal Fiscal se clasificará por **temas**, estando los asesores a cargo de dicha labor.
6. Las **notificaciones** deberán ser hechas mediante un sistema propio del Tribunal Fiscal para la provincia de Lima, en tanto que para las demás provincias se coordinará con la SUNAT.
7. Otros.

ANEXOS

Estructura de la Pagina Web del Tribunal Fiscal – Peru - 2003

⊕ **Presentación**

Nuestra Visión

Nuestra Misión

⊕ **Organización**

Que es el Tribunal Fiscal

Estructura Orgánica del Tribunal Fiscal

Funciones Especificas

Conformación de las Salas Especializadas

⊕ **Jurisprudencia**

Materia Aduanera (Desde 1996)

Materia Tributaria (Desde 1996)

Resoluciones de Observancia Obligatoria

Boletines de Jurisprudencia Fiscal

⊕ **Regulación Jurídica**

Código Tributario

Reglamento de Organización y Funciones – Res. Minist. 191 – 2000 – EF/43

Manual de Organización y Funciones – Res. De Presidencia del T.F.

⊕ **Información de Utilidad**

Dirección, Horarios y Teléfonos

Informes Orales

Obtención de Copias de Resolución

Biblioteca del Tribunal Fiscal

⊕ **Enlaces de Interés**

Entidades Nacionales

Algunas Municipalidades Distritales

Poder Judicial

Entidades Extranjeras

Estructura de la Pagina Web del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa – México 2003

● **Identidad** : Antecedentes, Misión, Visión, Políticas Estratégicas, organigrama, Eventos.

● **Demandas, Requisitos**

Requisitos para interponer una demanda

● **Acuerdos Importantes** (Acuerdo Pleno de la Sala Superior)

Acuerdos del Año 1998 - 2002, desde Enero a Diciembre

● **Salas** : Sala Superior y Sala Regionales

● **Días Inhábiles**

Calendario de días inhábiles en el Tribunal Federal.

Año 2000 - 2002 (Desde Enero - Diciembre)

● **Información**

Comunicarse con nosotros si requiere información acerca de:

a.- La Jurisprudencia del TFJFA: jurisprudencia@mail.tff.gob.mx

b.- Las Publicaciones del TFJFA: publicaciones@mail.tff.gob.mx

c.- Material de consulta bibliografica: biblioteca@mail.tff.gob.mx

d.- Instituto de Estudios sobre Justicia Administrativa del TF:

instituto@mail.tff.gob.mx

● **Publicaciones : Ejemplares**

Subscripciones anuales, semestrales, revistas sueltas

Revistas, discos compactos, libros

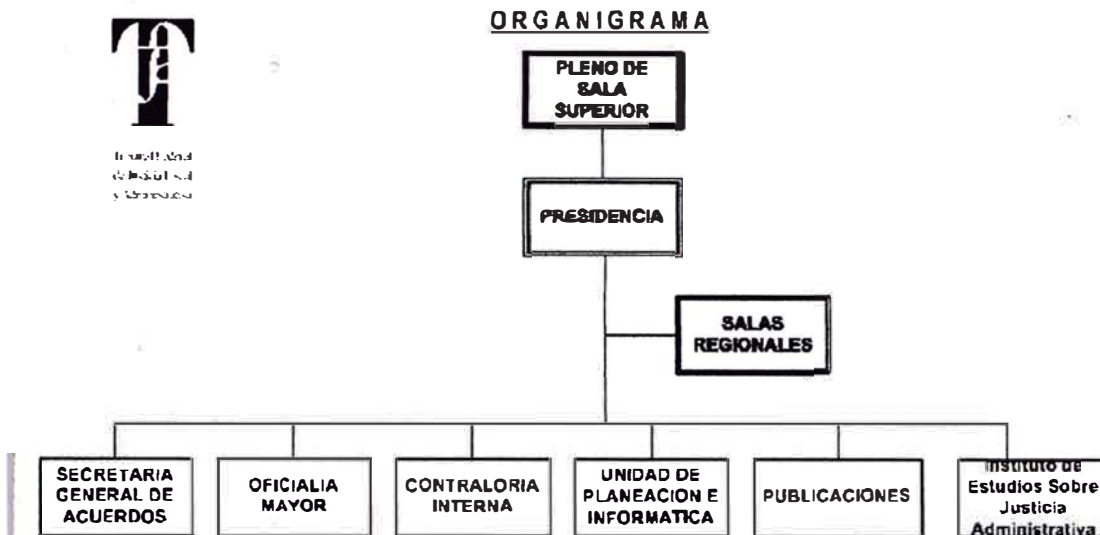
Ubicación de las Librerías: puntos de Venta.

● **Ligas (Enlaces)**

Enlaces a otras paginas del gob. Federal, poderes legislativos y otros

<http://www.tff.gob.mx/Tribunal.htm>

El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa De México



Políticas Estratégicas

- Es propósito fundamental del plan estratégico, distinguir el trabajo en el Tribunal, como el mejor servicio público de impartición de justicia en México; esto es, que sea honesto, oportuno y de alta calidad.
- Todos los involucrados en el proceso jurisdiccional, deberán cumplir con los plazos establecidos en los estándares de oportunidad para la realización de los actos del procedimiento.
- El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa considera como primera prioridad servir a las partes, sin más límites que los establecidos por la ley.
- Los Magistrados y Secretarios deberán cumplir con sus obligaciones jurisdiccionales con una jornada mínima efectiva de 8 horas.
- Todo el personal deberá procurar conservar la limpieza, el orden y la buena presentación, dentro de sus áreas de trabajo.
- Los Magistrados y el personal profesional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa consideran indispensable promover su desarrollo profesional y en especial, mantenerse

actualizados en las materias competencia del Tribunal.

- El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa considera de alta prioridad la capacitación y el desarrollo profesional del personal, el cual es responsabilidad de cada uno, ya sea tomando o impartiendo cursos formativos diversos. Los jefes deberán orientar, apoyar y dar facilidades a su personal para que éstos se lleven a cabo.
- Todas las personas que trabajan en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa deberán tratar con respeto a sus jefes, compañeros y colaboradores. El trabajo de cada persona se reconoce como valioso e importante. El trato con los subordinados debe ser cordial y amable.
- El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa considera de alta prioridad establecer un órgano de magistrados que además de dictar las políticas de capacitación y carrera jurisdiccional, dicte las de evaluación, remuneración y estímulo del personal profesional del Tribunal; el Contralor Interno quedaría subordinado a este Órgano.
- Es responsabilidad del Pleno de la Sala Superior impulsar el Plan Estratégico, supervisar el avance de los programas anuales y buscar la aceptación y corresponsabilidad de todos los miembros del Tribunal debiendo tomar las acciones necesarias para lograr que todo el personal se involucre en su cumplimiento

Eventos

ue importante es hablar de la transformación y crecimiento del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ahora es un momento oportuno para reflexionar en su **sexagésimo quinto** aniversario.

El pasado 23 de agosto del 2001 se llevo a cabo el Segundo Congreso Internacional de Justicia Fiscal y Administrativa sita en la Ciudad de Guanajuato México, lugar donde se dieron cita innumerables juristas de excelente talla, quienes hicieron gala al aportar sus conocimientos a los participantes al mismo evento.

Promulgada el 26.MAYO.2000

Publicada el 28.MAYO.2000

LEY No. 27269

LEY DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES

Artículo 1o.- Objeto de la ley

La presente ley tiene por objeto regular la utilización de la **firma electrónica** otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.

Artículo 2o.- Ámbito de aplicación

La presente ley se aplica a aquellas firmas electrónicas que, puestas sobre un mensaje de datos o añadidas o asociadas lógicamente a los mismos, puedan vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticación e integridad de los documentos electrónicos.

DE LA FIRMA DIGITAL

Artículo 3o.- Firma digital

La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.

DEL TITULAR DE LA FIRMA DIGITAL

Artículo 4o.- Titular de la firma digital

El titular de la firma digital es la persona a la que se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital que contiene una firma digital, identificándolo objetivamente en relación con el mensaje de datos.

Artículo 5o.- Obligaciones del titular de la firma digital

El titular de la firma digital tiene la obligación de brindar a las entidades de certificación y a los terceros con quienes se relacione a través de la utilización de la firma digital, declaraciones o manifestaciones materiales exactas y completas.

DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES

Artículo 6o.- Certificado digital

El certificado digital es el documento electrónico generado y firmado

digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

Artículo 7o.- Contenido del certificado digital

Los certificados digitales emitidos por las entidades de certificación deben contener al menos:

1. Datos que identifiquen indubitablemente al suscriptor.
2. Datos que identifiquen a la Entidad de Certificación.
3. La clave pública.
4. La metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta a un mensaje de datos.
5. Número de serie del certificado.
6. Vigencia del certificado.
7. Firma digital de la Entidad de Certificación.

Artículo 8o.- Confidencialidad de la información

La entidad de registro recabará los datos personales del solicitante de la firma digital directamente de éste y para los fines señalados en la presente ley. Asimismo la información relativa a las claves privadas y datos que no sean materia de certificación se mantiene bajo la reserva correspondiente. Sólo puede ser levantada por orden judicial o pedido expreso del suscriptor de la firma digital.

Artículo 9o.- Cancelación del certificado digital

La cancelación del certificado digital puede darse:

1. A solicitud del titular de la firma digital.
2. Por revocatoria de la entidad certificante.
3. Por expiración del plazo de vigencia.
4. Por cese de operaciones de la Entidad de Certificación.

Artículo 10o.- Revocación del certificado digital

La Entidad de Certificación revocará el certificado digital en los siguientes casos:

1. Se determine que la información contenida en el certificado digital es inexacta o ha sido modificada.
2. Por muerte del titular de la firma digital.
3. Por incumplimiento derivado de la relación contractual con la Entidad de Certificación.

Artículo 11o.- Reconocimiento de certificados emitidos por entidades extranjeras

Los Certificados de Firmas Digitales emitidos por entidades extranjeras tendrán la misma validez y eficacia jurídica reconocida en la presente ley, siempre y cuando tales certificados sean reconocidos por una entidad de certificación nacional que garantice, en la misma forma que lo hace con sus propios certificados, el cumplimiento de los requisitos, del procedimiento, así como la validez y la vigencia del certificado.

DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACIÓN Y DE REGISTRO

Artículo 12o.- Entidad de Certificación

La Entidad de Certificación cumple con la función de emitir o cancelar certificados digitales, así como brindar otros servicios inherentes al propio certificado o aquellos que brinden seguridad al sistema de certificados en particular o del comercio electrónico en general.

Las Entidades de Certificación podrán igualmente asumir las funciones de Entidades de Registro o Verificación.

Artículo 13o.- Entidad de Registro o Verificación

La Entidad de Registro o Verificación cumple con la función de levantamiento de datos y comprobación de la información de un solicitante de certificado digital; identificación y autenticación del suscriptor de firma digital; aceptación y autorización de solicitudes de emisión de certificados digitales; aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales.

Artículo 14o.- Depósito de los Certificados Digitales

Cada Entidad de Certificación debe contar con un Registro disponible en forma permanente, que servirá para constatar la clave pública de determinado certificado y no podrá ser usado para fines distintos a los estipulados en la presente ley.

El Registro contará con una sección referida a los certificados digitales que hayan sido emitidos y figurarán las circunstancias que afecten la cancelación o vigencia de los mismos, debiendo constar la fecha y hora de inicio y fecha y hora de finalización.

A dicho Registro podrá accederse por medios telemáticos y su contenido estará a disposición de las personas que lo soliciten.

Artículo 15o.- Inscripción de Entidades de Certificación y de Registro o Verificación

El Poder Ejecutivo, por Decreto Supremo, determinará la autoridad administrativa competente y señalará sus funciones y facultades.

La autoridad competente se encargará del Registro de Entidades de Certificación y Entidades de Registro o Verificación, las mismas que deberán cumplir con los estándares técnicos internacionales.

Los datos que contendrá el referido Registro deben cumplir principalmente con la función de identificar a las Entidades de Certificación y Entidades de Registro o Verificación.

Artículo 16o.- Reglamentación

El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en un plazo de 60 (sesenta) días calendario, contados a partir de la vigencia de la presente ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Mientras se cree el Registro señalado en el artículo 15o, la validez de los actos celebrados por Entidades de Certificación y Entidades de Registro o Verificación, en el ámbito de la presente ley, está condicionada a la inscripción respectiva dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días siguientes a la creación el referido Registro.

SEGUNDA.- El Reglamento de la presente ley incluirá un glosario de términos referidos a esta ley y a las firmas electrónicas en general, observando las definiciones establecidas por los organismos internacionales de los que el Perú es parte.

TERCERA.- La autoridad competente podrá aprobar la utilización de otras tecnologías de firmas electrónicas siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la presente ley, debiendo establecer el Reglamento las disposiciones que sean necesarias para su adecuación.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los ocho días del mes de mayo del dos mil.

MARTHA HILDEBRANDT PÉREZ TREVIÑO

Presidenta del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI

Presidente Constitucional de la República

Lima, lunes 17 de julio de 2000

LEY N° 27310

LEY QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 11° DE LA LEY N° 27269

Artículo Único.- Objeto de la ley

Modifíquese el Artículo 11° de la Ley N° 27269, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

“Artículo 11°.- Los Certificados de Firmas Digitales emitidos por Entidades Extranjeras tendrán la misma validez y eficacia jurídica reconocidas en el presente Ley, siempre y cuando tales certificados sean reconocidos por la autoridad administrativa competente.”

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil.

MARTHA HILDEBRANDT PÉREZ TREVIÑO

Presidenta del Congreso de la República

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los quince días del mes de julio del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI

Presidente Constitucional de la República

Lima, 23 de Junio del 2000

LEY No. 27291

LEY QUE MODIFICA EL CÓDIGO CIVIL PERMITIENDO LA UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LA COMUNICACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD Y LA UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 1 Modificación del Código Civil

Modifícase los Artículos 141° y 1374° del Código Civil, con los siguientes textos:

“Artículo 1410 Manifestación de voluntad

La manifestación de voluntad puede ser expresa o tácita. Es expresa cuando se realiza en forma oral o escrita, a través de cualquier medio directo, manual, mecánico, electrónico u otro análogo. Es tácita cuando la voluntad se infiere indubitablemente de una actitud o de circunstancias de comportamiento que revelan su existencia.

No puede considerarse que existe manifestación tácita cuando **la ley exige declaración expresa** o cuando el agente formula reserva o declaración en contrario.

Artículo 1374 Conocimiento y contratación entre ausentes

La oferta, su revocación, la aceptación y cualquier otra declaración contractual dirigida a determinada persona se consideran conocidas en el momento en que llegan a la dirección del destinatario, a no ser que este pruebe haberse encontrado, sin su culpa, en la imposibilidad de conocerla.

Si se realiza a través de medios electrónicos, ópticos u otro análogo, se presumirá la recepción de la declaración contractual, cuando el remitente **reciba el acuse de recibo.**”

Artículo 2. Adición de artículo al Código Civil

Adiciónase el Artículo 141° A al Código Civil, con el siguiente texto:

“Artículo 141° A - Formalidad

En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requiera de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.

Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta.”

Artículo 3. Reglamentación para relaciones con el Estado

El Poder Ejecutivo, por decreto supremo refrendado por el Ministro de Justicia y dentro del plazo de 90 (noventa) días, reglamentará la aplicación de la presente Ley en las relaciones entre el Estado y los particulares.

Mando se publique y cumpla.

Lima, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

Lima, **lunes 17 de julio de 2000**

LEY N° 27309

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;
ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE INCORPORA LOS DELITOS INFORMÁTICOS AL CÓDIGO PENAL

Artículo Único.- Objeto de la ley

Modifícase el Título V del Libro Segundo del Código Penal, promulgado por **Decreto Legislativo N° 635**, con el texto siguiente:

“TÍTULO V

(...)

CAPÍTULO X

DELITOS INFORMÁTICOS

Artículo 207°-A .- El que utiliza o ingresa indebidamente a una base de datos, sistema o red de computadoras o cualquier parte de la misma, para **diseñar, ejecutar o alterar un esquema u otro similar**, o para interferir, interceptar, acceder o copiar información en tránsito o contenida en una base de datos, será reprimido con pena privativa de libertad **no mayor de dos años** o con prestación de servicios comunitarios de cincuentidós a ciento cuatro jornadas.

Si el agente actuó con **el fin de obtener un beneficio económico**, será reprimido con pena privativa de la libertad **no mayor de tres años** o con prestación de servicios comunitarios no menor de ciento cuatro jornadas.

Artículo 207°-B .- El que utiliza, ingresa o interfiere indebidamente una base de datos, sistema, red o programa de computadoras o cualquier parte de la misma **con el fin de alterarlos, dañarlos o destruirlos**, será reprimido con pena privativa de libertad **no menor de tres ni mayor de cinco años** y con setenta a noventa días multas.

Artículo 207°-C .- En los casos de los Artículos 207°-A y 207°-B, la pena será privativa de libertad **no menor de cinco ni mayor de siete años**, cuando:

1. El agente accede a una base de datos, sistema o red de computadora, haciendo uso de información privilegiada, obtenida en función a su cargo.
2. El agente pone en peligro la seguridad nacional.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIÓN COMÚN

Artículo 208° .- No son reprimibles, sin perjuicio de la reparación civil, los hurtos, apropiaciones, defraudaciones o daños que se causen:

1. Los cónyuges, concubinos, ascendientes, descendientes y afines en línea recta.
2. El consorte viudo, respecto de los bienes de su difunto cónyuge, mientras no hayan pasado a poder de tercero.
3. Los hermanos y cuñados, si viviesen juntos. “

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil.

MARTHA HILDEBRANDT PÉREZ TREVIÑO
Presidenta del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Lima, a los quince días del mes de julio del año dos mil.
ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

Lima, 06 de Febrero del 2001

LEY N° 27419

LEY SOBRE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRONICO

Artículo único.- Objeto de la ley.

Modifícase los Artículos 163° y 164° del Código Procesal Civil, con el siguiente texto:

"Artículo 163°.- Notificación por telegrama o facsímil, correo electrónico u otro medio.

En los casos del Artículo 157°, salvo el traslado de la demanda o de la reconvencción, citación para absolver posiciones y la sentencia, las otras resoluciones pueden, a pedido de parte, ser notificadas, además, por telegrama, facsímil, correo electrónico u otro medio idóneo, siempre que los mismos permitan confirmar su recepción.

La notificación por correo electrónico sólo se realizará para la parte que lo haya solicitado.

Los gastos para la realización de esta notificación quedan incluidos en la condena de costas.

"Artículo 164°.-Diligenciamiento de la notificación por facsímil, correo electrónico u otro medio.

El documento para la notificación por facsímil, correo electrónico u otro medio, contendrá los datos de la cédula.

El facsímil u otro medio se emitirá en doble ejemplar, uno de los cuales será entregado para su envío y bajo constancia al interesado por el secretario respectivo, y el otro con su firma se agregará al expediente. La fecha de la notificación será la de la constancia de la entrega del facsímil al destinatario. En el caso del correo Electrónico, será, en lo posible, de la forma descrita anteriormente, dejándose constancia en el expediente del ejemplar entregado para su envío, anexándose además el correspondiente reporte técnico que acredite su envío.

El Consejo Ejecutivo del Poder judicial podrá disponer la adopción de un texto uniforme para la redacción de estos documentos."

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil uno.

CARLOS FERRERO

Presidente a.i. del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Mando se publique y cumpla.

Lima, a los seis días del mes de febrero del año dos mil uno.

VALENTIN PANIAGUA CORAZAO

Presidente Constitucional de la República

Tribunal Fiscal: MOVIMIENTO DE EXPEDIENTES 1998 - 1999
(Desde Enero - 1998 Hasta Diciembre - 1999)

Periodo 1998

MESES	Exp_Ing_Fis	Exp_Ing_Adua	Total_Ing	Exp_Res_Fis	Exp_Res_Adu	Total_Res	SaldoxRes	Sal_Acu
01	633	587	1220	224	141	365	855	9,789
02	443	351	794	410	55	465	329	10,118
03	751	249	1000	399	520	919	81	10,199
04	392	225	617	388	190	578	39	10,238
05	334	186	520	344	131	475	45	10,283
06	493	126	619	441	216	657	-38	10,245
07	389	181	570	478	223	701	-131	10,114
08	572	144	716	380	151	531	185	10,299
09	556	196	752	352	109	461	291	10,590
10	592	213	805	245	102	347	458	11,048
11	559	139	698	633	167	800	-102	10,946
12	651	135	786	481	179	660	126	11,072
Totales	6365	2732	9097	4775	2184	6959	2138	

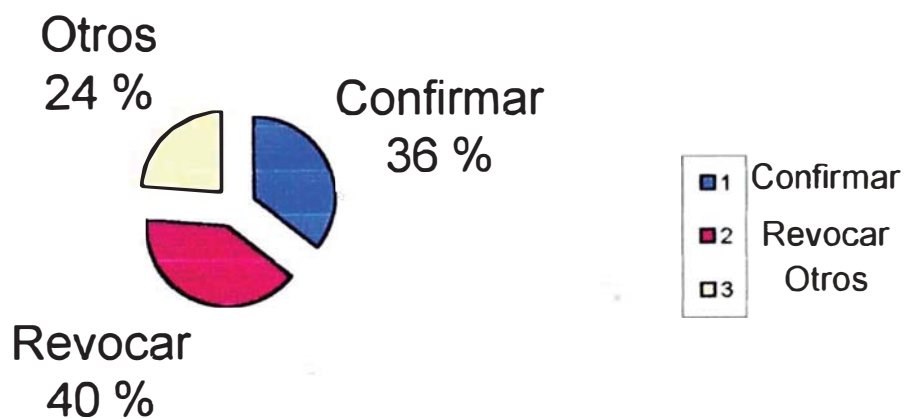
Periodo 1999

MESES	Exp_Ing_Fis	Exp_Ing_Adua	Total_Ing	Exp_Res_Fis	Exp_Res_Adu	Total_Res	SaldoxRes	Sal_Acu
01	362	165	527	425	18	443	84	11156
02	382	120	502	375	138	513	-11	11145
03	453	155	608	634	223	857	-249	10896
04	292	136	428	468	136	604	-176	10720
05	291	152	443	417	78	495	-52	10668
06	350	143	493	232	185	417	76	10744
07	278	254	532	270	242	512	20	10764
08	413	245	658	422	15	437	221	10985
09	424	256	680	547	226	773	-93	10892
10	480	213	693	378	222	600	93	10985
11	578	176	754	405	180	585	169	11154
12	502	151	653	694	299	993	-340	10814
Totales	4805	2166	6971	5267	1962	7229	-258	

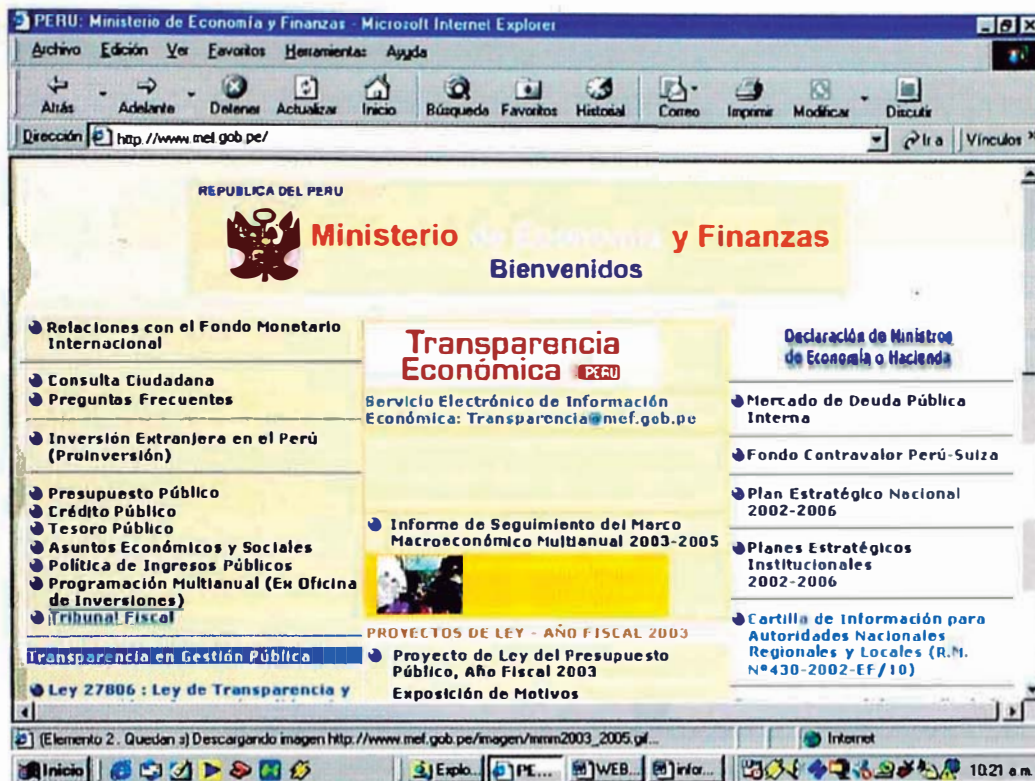
Relación de Expedientes Resueltos en 1998 - Salas Fiscales
Según Fallos VS Casos

Fallos / Casos	IGV	RENTA	MULTA	FONAVI	OTROS	Total	% Total
Confirmar	319	166	189	13	1029	1716	35.94
Revocar	361	194	275	23	1079	1932	40.46
Otros	198	92	88	7	742	1127	23.60
TOTALES	878	452	552	43	2850	4775	100.00

Expedientes Resueltos en Salas Fiscales - 1998 Fallos VS Casos

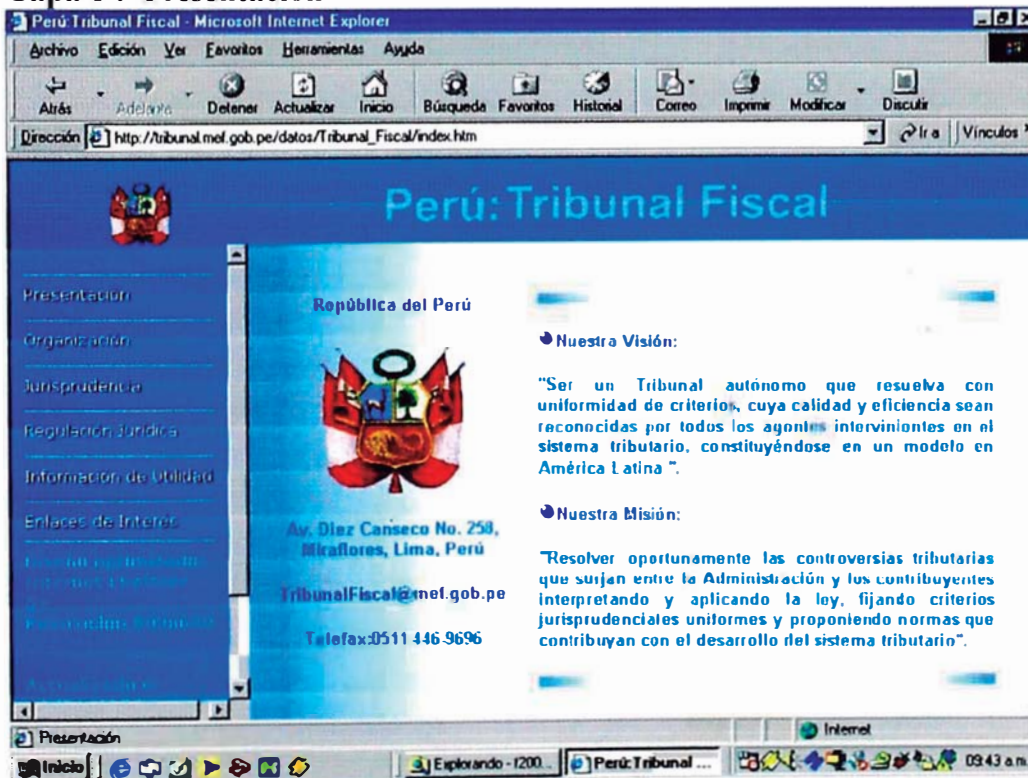


Portal Web del Ministerio de Economía y Finanzas

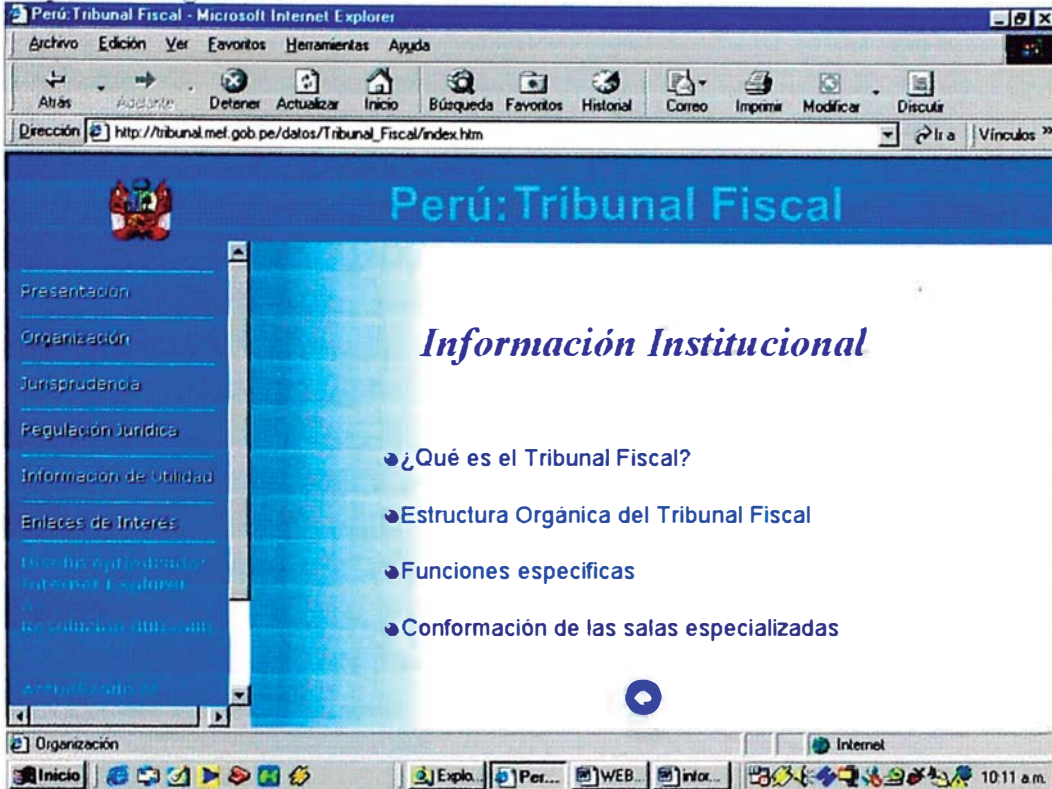


WEB SITE : Tribunal Fiscal de la República del Perú - 2003

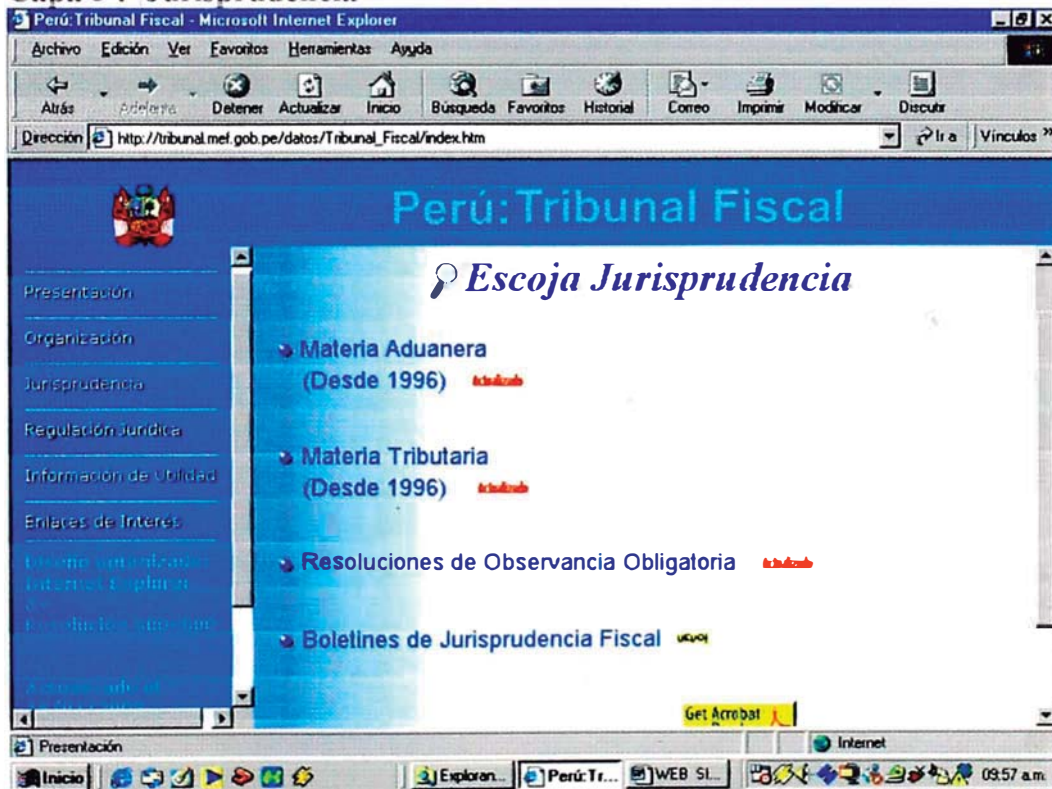
Capa 1 : Presentación



Capa 2 : Organización



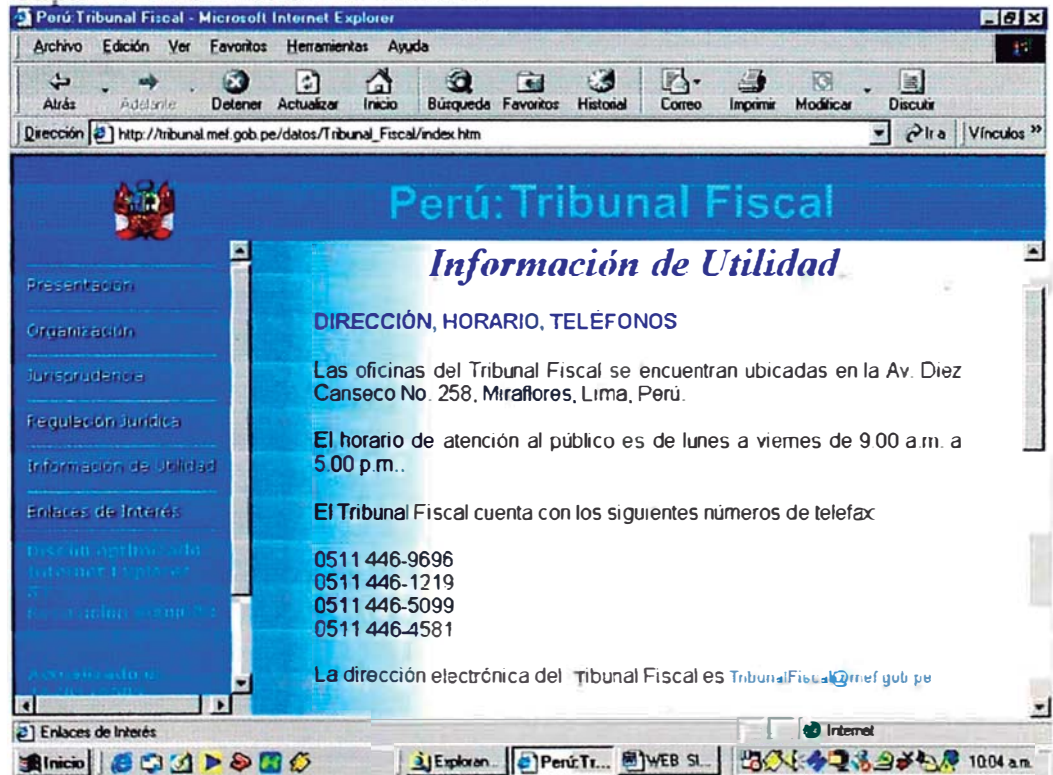
Capa 3 : Jurisprudencia



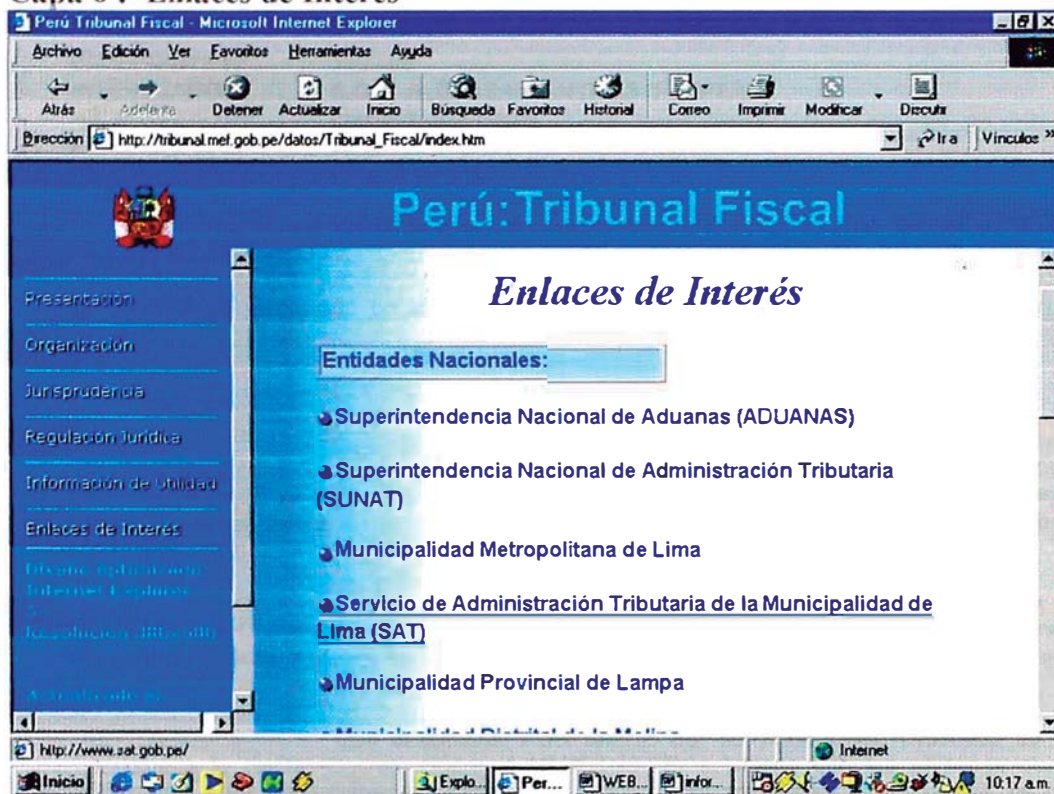
Capa 4 : Regulación Jurídica



Capa 5 : Información de Utilidad



Capa 6 : Enlaces de Interés



PRODUCTO : El Tribunal Fiscal emite o produce Resoluciones y si hay discrepancia se adjunta un Dictamen del Vocal a la resolución, respectiva.
Ejemplo :

EXPEDIENTE N° 1492-99
INTERESADO S.O.S. ALDEAS INFANTILES DEL PERU
ASUNTO Impuesto a la Renta
PROCEDENCIA Lima
FECHA Lima, 4 de agosto de 2000

VISTA la apelación interpuesta por **S.O.S. ALDEAS INFANTILES DEL PERU** contra la Resolución de Intendencia N° 023-4-35631 de 14 de enero de 1999, expedida por la Intendencia Regional Lima de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, que declaró improcedente su solicitud de Inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones con Beneficio Tributario;

CONSIDERANDO:

Que según lo prescrito por el numeral 1 del artículo 101° del Texto Unico Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, dentro de las atribuciones del Tribunal Fiscal se encuentra conocer y resolver en última instancia administrativa, las apelaciones contra las resoluciones de la Administración Tributaria que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria;

Que es necesario dilucidar si la inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones con Beneficio Tributario constituye un acto vinculado a la determinación de la obligación tributaria, a efectos de determinar si la Impugnación de los actos administrativos que deniegan la inscripción puede ser materia de resolución del Tribunal Fiscal;

Que el numeral 1 del artículo 88° de Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta -Decreto Supremo N° 054-99-EF- establece que las personas que otorguen donaciones a las Instituciones educativas particulares comprendidas en el artículo 19° de la Ley, o a instituciones con fines culturales a que se refieren el inciso c) del artículo 18° y el inciso b) del artículo 19° o a Instituciones educativas públicas, tendrán derecho a aplicar un crédito contra el Impuesto;

Que el artículo 58° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta - Decreto Supremo N° 122-94-EF, establece que para efectos de los créditos contemplados en el artículo 88° de la Ley, los donatarios deberán Inscribirse en un Registro que para tal efecto llevará la SUNAT, y que el crédito sólo será computable a los donantes si las entidades beneficiarias se encuentran inscritas en dicho Registro;

Que por lo expuesto, la inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones con Beneficio Tributario no es un acto administrativo que tenga relación directa con la determinación de la obligación tributaria de quien solicita su ingreso a dicho registro, pues no afecta su situación tributaria como contribuyente;

Que si bien dicho acto administrativo tendría alguna injerencia en la determinación tributaria del donante, quien debe cerciorarse de que la entidad donataria se encuentre debidamente registrada para que sea aplicable su crédito, dicha circunstancia no es suficiente para considerar que la denegatoria de la inscripción en dicho Registro es un acto vinculado a la determinación de la obligación tributaria y que, por lo tanto, sería materia de competencia del Tribunal Fiscal;

Que aún cuando el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, aprobado por Decreto Supremo N° 059-98-EF, contemplaba que los medios impugnatorios contra los actos administrativos que deniegan la inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones son resueltos por el Tribunal Fiscal, debe prevalecer lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 101° del Código Tributario, antes citado, que señala el ámbito de competencia de esta Instancia;

Que mediante la presente resolución se está variando el criterio anteriormente establecido en las Resoluciones del Tribunal Fiscal Nos. 454-2-96, 455-2-96, 466-2-96 y 471-2-96, entre otras, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 154° del Código Tributario, cuyo Texto Unico Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, debe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano";

De acuerdo con el dictamen del vocal Parra Rojas, cuyos fundamentos se reproducen;

Con los vocales Parra Rojas, Santiváñez Yuli y Guillén Meza, a quien se llamó para completar Sala;

RESUELVE:

1.- **REMITIR** el presente recurso a la Administración Tributaria a fin que le dé el trámite correspondiente.

2°.- **DISPONER** que la presente Resolución constituya Jurisprudencia de Observancia Obligatoria y sea publicada en el Diario Oficial "El Peruano", de conformidad con lo establecido en el artículo 154° del Texto Unico Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF, en razón de que con la misma se está modificando el criterio asumido por el Tribunal Fiscal mediante Resoluciones Nos. 454-2-96, 455-2-96, 466-2-96 y 471-2-96, entre otras.

Regístrese, comuníquese y devuélvase a la Intendencia Regional Lima de la SUNAT, para sus efectos.


PARRA ROJAS
Vocal


SANTIVÁÑEZ YULI
Vocal


GUILLEN MEZA
Vocal


Palomino Márquez
Secretario Relator
PR/227
cvc

EXPEDIENTE N° : 1492-99
DICTAMEN : Vocal Parra Rojas
INTERESADO : S.O.S. ALDEAS INFANTILES DEL PERU
ASUNTO : Impuesto a la Renta
PROCEDENCIA : Lima
FECHA : Lima, 4 de agosto de 2000

Señor:

S.O.S. ALDEAS INFANTILES DEL PERU, debidamente representada por el señor Jesús Neyra Uyen, interpone recurso de apelación contra la Resolución de Intendencia N° 023-4-35631 de 14 de enero de 1999, expedida por la Intendencia Regional Lima de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, que declaró Improcedente la solicitud de inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones con Beneficio Tributario.

Argumentos de la recurrente:

Manifiesta que la solicitud presentada reúne todos los requisitos exigidos por las normas correspondientes.

No se toma en cuenta la Resolución Ministerial N° 559-58-DE del Sector Educación que reconoce a la recurrente como entidad no lucrativa con fines educativos.

Argumentos de la Administración:

Sostiene que no se encuentra comprendida dentro del alcance de lo previsto en el inciso d) del artículo 88° de la Ley del Impuesto a la Renta, sustituido por el artículo 21° del Decreto Legislativo N°882, ni adjunta reconocimiento oficial como institución dedicado en carácter exclusivo a la prestación de servicios educativos en cualquiera de los niveles o modalidades previstos en el Decreto Legislativo N° 882, por lo que la solicitud es improcedente.

Análisis:

El asunto materia de controversia consiste en determinar si el Tribunal Fiscal es competente para conocer las impugnaciones contra la resolución que declara Improcedente la solicitud de inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones con Beneficio Tributario.

Según lo establecido por el numeral 1 del artículo 101° del Texto Unico Ordenado del Código Tributario - Decreto Supremo N° 135-99-EF, dentro de las atribuciones del Tribunal Fiscal se encuentra conocer y resolver en última instancia administrativa las apelaciones contra las resoluciones de la Administración Tributaria que resuelven solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.

Por lo expuesto es necesario dilucidar si la inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones con Beneficio Tributario constituye un acto vinculado a la determinación de la obligación tributaria a efectos de determinar si la impugnación de los actos administrativos que deniegan la inscripción puede ser materia de Resolución del Tribunal Fiscal.

El numeral 1 del artículo 88° de Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta - Decreto Supremo N° 054-99-EF, establece que las personas que otorguen donaciones a las instituciones educativas particulares comprendidas en el artículo 19° de la Ley, o a Instituciones con fines culturales a que se refieren el inciso c) del artículo 18° y el inciso b) del artículo 19° o a instituciones educativas públicas, tendrán derecho a aplicar un crédito contra el Impuesto.

El artículo 58° del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta - Decreto Supremo N° 122-94-EF, preceptúa que para efectos de los créditos contemplados en el artículo 88° de la Ley, los donatarios deberán inscribirse en un Registro que para tal efecto llevará la SUNAT, y que el crédito sólo será computable a los donantes si las entidades beneficiarias se encuentran inscritas en dicho Registro.

Por lo expuesto, la inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones con Beneficio Tributario no es un acto administrativo que tenga relación directa con la determinación de la obligación tributaria de quien solicita su Ingreso a dicho registro, pues no afecta su situación tributaria como contribuyente.

Si bien dicho acto administrativo tendría alguna injerencia en la determinación tributaria del donante quien debe cerciorarse de que la entidad donataria se encuentre debidamente registrada para que sea aplicable su crédito, dicha circunstancia no es suficiente para considerar que la denegatoria de la inscripción en dicho Registro es un acto vinculado a la determinación de la obligación tributaria y que por lo tanto sea materia de competencia del Tribunal Fiscal.

Por otro lado, aún cuando el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - Decreto Supremo N° 059-98-EF, contemplaba que los medios impugnatorios contra los actos administrativos que deniegan la inscripción en el Registro de Entidades Perceptoras de Donaciones son resueltos por el Tribunal Fiscal, debe prevalecer lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 101° del Código Tributario antes citado que señala el ámbito de competencia de esta instancia.


Cabe indicar que mediante la presente resolución se está variando el criterio anteriormente establecido en las Resoluciones del Tribunal Fiscal Nos. 454-2-96, 455-2-96, 466-2-96 y 471-2-96, entre otras, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 154° del Código Tributario, cuyo Texto Unico Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, debe publicarse en el Diario oficial "El Peruano".

Conclusión:

Por lo expuesto, soy de opinión por que este Tribunal acuerde **REMITIR** el presente recurso a la Administración Tributaria a fin que le dé el trámite correspondiente; y, **DISPONER** que la presente Resolución constituya Jurisprudencia de Observancia Obligatoria y sea publicada en el Diario Oficial "El Peruano", de conformidad con lo establecido en el artículo 154° del Texto Unico Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF, en razón de que con la misma se está modificando el criterio asumido por el Tribunal Fiscal mediante Resoluciones Nos. 454-2-96, 455-2-96, 466-2-96 y 471-2-96, entre otras.

Salvo mejor parecer,

TRIBUNAL FISCAL


VICTOR PARRA ROJAS
Vocal Informante