

---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE  
ELECTRÓNICO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA EN EL  
PERÚ PARA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN  
TRIBUTARIA EN LA SUNAT, 2016**

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO  
DE MAESTRO EN CONTABILIDAD CON  
MENCIÓN EN TRIBUTACIÓN**

**AUTOR:  
BCH. JORGE MIGUEL CHÁVEZ DÍAZ**

**ASESOR:  
DRA. NAZARETH RUTH VELÁSQUEZ PERALTA**

**LIMA - PERÚ**

**2015**

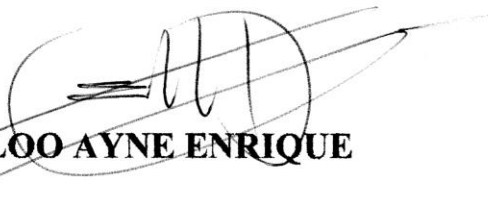
**JURADO Y ASESOR DE TESIS**

**MIEMBROS DEL JURADO**



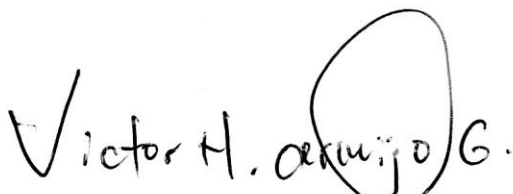
**MG. C.P.C.C. EUSTAQUIO AGAPITO MELÉNDEZ PEREIRA**

**PRESIDENTE**



**DR. C.P.C. LOO AYNE ENRIQUE**

**SECRETARIO**



**MG. C.P.C. ARMIJO GARCIA VÍCTOR**

**MIEMBRO**



**ASESOR**

**:**

**DRA. CPCC NAZARETH RUTH VELÁSQUEZ PERALTA**

**MIEMBRO**

## **AGRADECIMIENTO**

Al Señor Dios, autor de mi vida, mi escudo y fortaleza, consolador indiscutible de mis soledades y alegrías. Mi esperanza y mi destino.

A esta casa de estudios, al asesor de tesis que encausó esta investigación con sus aportes significativos. A mis compañeros y su aliento comunitario para seguir adelante.

## **DEDICATORIA**

Para Jorge y Adela, mis padres.  
Quienes me inspiraron la superación,  
el respeto y la alegría de vivir y hacer  
todas las cosas con excelencia.

Para mi esposa Ruth, fiel y dedicada,  
su apoyo es la base de este trabajo.

Para mis hijos Josías, Naomi, Misael y  
André, por las sencillas y dulces  
alegrías de cada día.

## **RESUMEN**

Una Administración Tributaria moderna y eficiente considera dentro de sus estrategias el uso intensivo de Tecnologías de Información que acompañen a sus sistemas de negocio. Objetivo. En la presente investigación, se muestra una propuesta de expediente electrónica para el proceso de fiscalización tributaria correspondiente a la auditoría tributaria en la Administración Tributaria SUNAT para el 2016. Material y Métodos. Se propone una investigación de tipo cualitativa de diseño bibliográfico y documental. Resultados. Producto de la investigación se obtiene un proceso estandarizado del proceso de fiscalización tributaria sobre el cual se identifican y clasifican los documentos del proceso, su origen así como los metadatos que les corresponden. Asimismo, se presenta una propuesta de jerarquía que debe seguir el expediente del contribuyente de manera general para luego mostrar la estructura del expediente electrónico de fiscalización. Se presenta la necesidad de contar con un expediente electrónico así como sus características como son los documentos electrónicos y sus metadatos básicos y complementarios (en caso el documento haya tenido un origen manual o físico), la firma digital y el servicio del índice electrónico. Por último, se presenta los cambios normativos al Código Tributario para que el expediente electrónico tenga una consistencia como el que muestra en otros países iberoamericanos. Conclusiones. Se han identificado los factores claves que permitirán una implementación exitosa del expediente electrónica de Auditoría Tributaria en SUNAT.

**Palabras Clave:** Expediente Electrónico, Auditoría Tributaria, Fiscalización.

## **ABSTRACT**

A modern and efficient Tax Administration considers within their strategies the intensive use of Information Technology accompanying their business systems. Object. In the present investigation, it shows an Electronic expedient proposal for the process of Tax Audit corresponding to the Tax Audit in the Tax Administration of SUNAT for the 2016. Material and methods. Qualitative research of bibliographic and documentary kind of design is proposed. Result. Product of the investigation is obtained a standardized process of the process of Tax Audit upon which they are identified and classify the documents of the process, their source and the metadata that correspond. Likewise, it present a proposal of hierarchy that the expedient of the tax payer must follow in a general way for later show an structure of the electronic expedient of audit. It present the need is presented with an electronic file and its features such as electronic documents and their basic metadata and complementary metadata (In the case of the document has been manual or physical origin), the digital firm and the service of electronic index. By last, it presents the normative changes to the Tax Code to make the electronic expedient has the consistency like is shown in the rest of Ibero American countries. Conclusions. We have identified the key factors that will enable the successful implementation of electronic tax audit file in SUNAT.

**Keywords:** Expedient Electronic, Tax Audit, Supervision.

## CONTENIDO

JURADO Y ASESOR DE TESIS .....	II
AGRADECIMIENTO.....	III
DEDICATORIA.....	V
RESUMEN.....	VI
ABSTRACT .....	VII
ÍNDICE DE GRÁFICOS, TABLAS Y CUADROS .....	X
I. INTRODUCCIÓN .....	11
1.1    Problematización e Importancia.....	2
1.2    Objeto de Estudio.....	4
1.3    Pregunta Orientadora.....	4
1.4    Objetivos del estudio.....	5
1.5    Justificación y relevancia del estudio.....	5
II. REFERENCIAL TEÓRICO CONCEPTUAL.....	7
2.1    Antecedentes.....	7
2.2    Referencial Teórico.....	25
2.3    Referencial Conceptual.....	58
III. METODOLOGÍA.....	66
3.1    Tipo de Investigación.....	66
3.2    Método de Investigación.....	66
3.3    Sujetos de la Investigación .....	67
3.4    Escenario del estudio.....	67
3.5    Procedimiento de recolección de datos cualitativos .....	68
3.6    Consideraciones éticas y de rigor científico .....	68
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	69
4.1    Presentación de Resultados .....	69
4.1.1    Resultados Objetivo específico N° 1 .....	69
4.1.2    Resultados Objetivo específico N° 2 .....	71
4.1.3    Resultados Objetivo específico N° 3 .....	71
4.2    Análisis y Discusión de Resultados.....	91
4.2.1    Respecto al Objetivo específico N° 1 .....	91
4.2.2    Respecto al Objetivo específico N° 2 .....	92

4.2.3	Respecto al Objetivo específico N° 3 .....	93
V.	CONSIDERACIONES FINALES.....	95
5.1	Respecto al Objetivo específico N° 1.....	94
5.2	Respecto al Objetivo específico N° 2.....	96
5.3	Respecto al Objetivo específico N° 3.....	97
VI.	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	99
	ANEXOS.....	103

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS, TABLAS Y CUADROS**

Tabla 1 - Acciones de Fiscalización últimos cinco años	2
Tabla 2 - Ámbito de Fiscalización y Actividades	29
Tabla 3 - Indicadores Estratégicos	31
Tabla 4 - Estrategias a aplicar	32
Tabla 5 - Indicadores Operativos	33
Tabla 6 - Herramientas por Capítulo Estratégico	34
Tabla 7 - Ejemplo de Rubros de Estados Financieros a Auditar	38
Tabla 8 - Tributos Fiscalizados en SUNAT	43
Tabla 9 - Segmentación de Contribuyentes	44
Tabla 10 - Ficha de Auditoría	50
Tabla 11 - Relación del Proceso de Fiscalización y del Expediente Electrónico	51
Tabla 12 - Documentos de Inicio	52
Tabla 13 - Documentos para Comunicación	53
Tabla 14 - Documentos de Proceso	54
Tabla 15 - Documentos bajo Reserva Tributaria	55
Tabla 16 - Documentos de Salida a otros procesos	56
Tabla 17 -Resumen de Documentos	70



Tabla 18 -Beneficios del Expediente Electrónico	73
Tabla 19 -Entrevista a Directivo	74
Tabla 20 - Comparación de Códigos Tributarios – Expediente Electrónico	76
Tabla 21 - Procesos de Negocio Tributario	82
Tabla 22 - Estructura Lógica del Documento Electrónico	85
Tabla 23 - Metadatos Básicos del Expediente Electrónico	86
Tabla 24 - Metadatos Complementarios – Documentos Digitalizados	87
Tabla 25 - Conformación del Índice Electrónico	89
Gráfico 1: Conformación de Grandes Empresas y Nivel de Ingresos	93
Figura 1 - Menú Principal de Acceso	46
Figura 2 - Acceso a Proyectos de Auditoría en cartera	47
Figura 3 - Datos generales del Proyecto de Auditoría	47
Figura 4 - Estructura del Proyecto de Auditoría	48
Figura 5 - Proyecto de Auditoría - Planeamiento	48
Figura 6 - Proyecto de Auditoría - Ejecución	49
Figura 7 - Proyecto de Auditoría - Comunicaciones	49
Figura 8 - Proyecto de Auditoría - Cierre	50
Figura 9 - Esquema de archivo electrónico	52
Figura 10 - Jerarquía del Expediente Electrónico	53
Figura 11 - Estructura del Expediente Electrónico	54
Figura 12 - Generación del índice electrónico	55
Figura 13 - Índice electrónico	55
Figura 14 - Esquema de Firma Electrónica	88
Figura 15 – Jerarquía del Expediente del Contribuyente	90

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Fiscalización Tributaria según lo establece el Art. 62° del Código Tributario es una de las facultades conferidas a la Administración Tributaria – SUNAT para el logro de sus objetivos. El ejercicio de dicha facultad conlleva a un conjunto de actividades y procedimientos que deben de ser sustentados por evidencias de actuación. Estas son las que se muestran en los expedientes de fiscalización.

Estos expedientes de fiscalización generados son llevados en la actualidad de manera manual y constan de documentación elaborada por personal de fiscalización. Esta documentación proviene de los sistemas de la entidad, así como la producida por sus agentes fiscalizadores y además conforma el expediente la documentación que es entregada por el contribuyente como sustento a los requerimientos que les son emitidos por el área fiscalizadora.

En la actualidad, existen herramientas tecnológicas informáticas que permiten un manejo eficiente de la documentación generada en los diferentes procesos de negocio. Así, constituye un salto cuántico en la gestión del proceso de fiscalización conceptos como documento electrónico, índice electrónico, firma electrónica o digital y metadatos elementos que hacen posible el denominado expediente electrónico.

El presente trabajo aporta una propuesta para implementar el expediente electrónico de auditoría tributaria en la Administración Tributaria – SUNAT, y específicamente para la fiscalización definitiva del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría para las empresas que pertenecen al Segmento de Grandes empresas del Perú.

## 1.1 Problematización e Importancia

Cada año se ejecutan más de 300,000 acciones de fiscalización en la Administración Tributaria - SUNAT, de los cuales el 7% de dichas actuaciones son dirigidas a contribuyentes que pertenecen al segmento de Grandes Empresas. Tal como se muestra en la Tabla 1.

**Tabla 1. Acciones de Fiscalización últimos cinco años.**

Segmento	2011	2012	2013	2014	2015
GRANDES EMPRESAS	11,247	20,380	22,987	24,684	14,973
OTROS GRUPOS	222,578	676,944	328,699	321,727	227,787
<b>TOTAL</b>	<b>233,825</b>	<b>697,324</b>	<b>351,686</b>	<b>346,411</b>	<b>242,760</b>

Estas acciones de fiscalización se sustentan en los expedientes de fiscalización que el agente fiscalizador establece como producto de su actuación.

Los expedientes de auditoría sin embargo, son realizados con las mismas características de hace más de 20 años, y que constituyen en la actualidad una debilidad en el proceso de fiscalización. Estas debilidades son las siguientes:

- Expediente físico, compuesto por documentos enviados y recibidos.
- Pérdida de tiempo en el armado del expediente.
- Alto costo en el armado del expediente considerando que esta labor la realiza el agente fiscalizador.
- Alto costo por la utilización de papel A-4, tóner de impresoras, cartulinas para las carátulas, sellos, tampones, tornillos.
- Alto costo en el traslado de los expedientes.
- Alto costo en el almacenamiento de los expedientes.
- Acceso y consulta onerosa del expediente por parte del área operativa de fiscalización.
- Retroalimentación nula del Planeamiento de Auditoría en el proceso de fiscalización.
- Retroalimentación nula de la Ejecución de la Auditoría en el proceso de fiscalización.
- Alto costo en la notificación de los documentos emitidos por parte de la Administración Tributaria en el proceso de fiscalización.
- Proceso que no sigue los estándares del gobierno electrónico.
- Acceso costoso del expediente para el área de recursos impugnatorios o para el Tribunal Fiscal.
- Manejo ineficiente de los documentos entregados por el Contribuyente, pues se pierde tiempo en el foliado y en su paginación con respecto a los otros documentos que conforman el expediente de auditoría.
- Alto costo en la puesta a disposición del expediente para el contribuyente. (según sea el proceso, ya sea de fiscalización o cobranza coactiva).

- Dificultades en la búsqueda de información para fines de intercambio de información con otras entidades similares fuera del país.

El expediente electrónico es la respuesta a la necesidad, pero ¿cómo se puede implementar? si no se cuenta con una norma legal clara sobre su uso, y si tampoco se ha normado a nivel operativo, además no se cuenta con una propuesta de proceso para que los diferentes documentos generados y recibidos se conformen en el expediente.

## **1.2 Objeto de Estudio**

Se estudiará el proceso de fiscalización tributaria en la SUNAT que comprende los subprocesos de selección y programación de las acciones de control y propiamente acciones de control, que pueden ser: Gabinete, Fiscalización Parcial, Fiscalización Definitiva y para esta última propiamente le corresponde todas las fases: Planeamiento, Ejecución y Cierre.

## **1.3 Pregunta Orientadora**

Por lo indicado en el numeral anterior, se plantea la siguiente pregunta orientadora:

**¿DE QUÉ MANERA SE PUEDE IMPLEMENTAR UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE AUDITORIA TRIBUTARIA EN EL PERÚ PARA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA EN LA SUNAT 2016?**

## **1.4 Objetivos del estudio**

### **Objetivo General.**

Determinar cómo se puede implementar un expediente electrónico de auditoría tributaria en el Perú para el proceso de fiscalización tributaria en la SUNAT 2016.

### **Objetivos Específicos.**

Se atenderán los siguientes:

1. Describir el proceso y los documentos que se emiten en la fiscalización tributaria de acuerdo a SUNAT en el Perú.
2. Describir la necesidad de un expediente electrónico de auditoría tributaria en SUNAT,2016
3. Determinar e implementar el expediente electrónico de acuerdo a la normatividad nacional versus normatividad iberoamericana.

La importancia de la investigación es que propondrá un cambio de paradigma en la manera de gestionar los documentos del proceso de fiscalización en SUNAT.

## **1.5 Justificación y relevancia del estudio**

### **Naturaleza.**

Establecer la necesidad de que el proceso de fiscalización tributaria y por ende cualquier otro proceso de negocio que documente su actuación, la deba realizar mediante el expediente electrónico como una práctica innovadora.

### **Trascendencia.**

Los resultados del presente proyecto de investigación servirán principalmente a la SUNAT y además a otras instituciones públicas o empresas que necesiten documentar los expedientes que generen en su actuación. En este sentido los beneficios directos de la investigación son los siguientes:

- Ya no perderá el 30% de tiempo en el armado del expediente.
- Se optimizará el uso de recursos materiales al no utilizarse papel A-4, tóner de impresoras, cartulinas para las carátulas, sellos, tampones, tornillos.
- Se bajarán ostensiblemente los costos en el traslado de documentos.
- Se bajarán los costos en el almacenamiento de los expedientes. En su reemplazo se tendrán costos de almacenamiento en servidores informáticos.
- Bajo costo para acceder y consultar un expediente por parte del área operativa de fiscalización, así como de usuarios externos.
- Facilitará la retroalimentación oportuna de los informes de Planeamiento y Ejecución en el proceso de fiscalización.
- Bajo costo en la notificación de los documentos emitidos por parte de la Administración Tributaria en el proceso de fiscalización.
- Se contará con un proceso que sigue los estándares del gobierno electrónico.
- Manejo eficiente de los documentos entregados por el Contribuyente.

- Normas legales actualizadas que permitan el uso generalizado del expediente electrónico.

## **II. REFERENCIAL TEÓRICO CONCEPTUAL**

### **2.1 Antecedentes.**

#### **2.1.1 Expediente Electrónico**

El expediente electrónico forma parte de un conjunto de servicios que las Administraciones modernas de primer mundo vienen implementando en su gestión con el administrado.

Uno de los casos más exitosos corresponde a la Administración Pública Española quienes desde el 2010 ya ponen al servicio del contribuyente un conjunto de servicios que ya son derecho, como lo indica **Viana (2012)**. Entre estos derechos se cuentan:

1. Derecho a utilizar canales electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
2. Derecho a no aportar datos y documentos ya entregados a las Administraciones Públicas.
3. Derecho a conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados.
4. Derecho a realizar pagos por medios electrónicos.
5. Derecho a obtener copias electrónicas de documentos electrónicos que pertenezcan a expedientes administrativos.
6. Derecho a utilizar técnicas de identificación electrónica.



Dado estos derechos definidos para el administrado, la Administración Tributaria española viene implementando un conjunto de soluciones tecnológicas que permiten atender al administrado con la calidad que corresponde. **Viana (2012)**, nos indica los siguientes: (subrayado propio)

1. Creación de una sede electrónica.
2. Crear un registro electrónico donde los ciudadanos puedan entregar sus documentos electrónicos.
3. Creación de un expediente electrónico
4. Pasarela de pagos.
5. Inventario electrónico.
6. Usar técnicas de identificación electrónica que garanticen la autenticidad.

En el Perú, el órgano responsable por la normatividad y ejecución de la forma de ser llevados los expedientes y en general los archivos en general es el Archivo General de la Nación (AGN). A la fecha de la presente investigación el AGN no ha emitido las regulaciones correspondientes a la conformación de un expediente electrónico. Seguido se describen información relevada en entrevistas de experiencias de implementación de expediente Electrónico en el Perú.

#### **2.1.1.1 Banco Central de Reserva del Perú.**

Se realizó una entrevista con las personas encargadas del Proyecto de Gestión del Conocimiento. Se obtuvieron las siguientes recomendaciones, comentarios u observaciones:

1. El proyecto de Gestión del Conocimiento para que obtenga sus resultados propuestos debe tener el respaldo de la Alta Dirección de la Institución.

2. El proyecto tuvo como alcance el trámite documentario de la institución. Es decir, alcanza a los trámites internos y no a su relación que tiene con clientes como las instituciones financieras del país.
3. El BCRP dentro del marco del proyecto Gestión del Conocimiento realizó la compra del ECM Laserfiche.
4. Uno de los pilares del proyecto fue la decisión de uso de la firma digital, ya que ello suponía la eliminación del papel.
5. La implantación tuvo su proceso y se basó en difusión agresiva del cambio a través de campañas, charlas, capacitación, entre otras.
6. Actualmente su sistema documentario se denomina TRADE y se conecta con el ECM Laserfiche actuando este como repositorio.
7. Uno de los más grandes escollos para el cambio fue el cambio de paradigma. De la utilización del sello y firma hacia la firma digital.
8. Las características más importantes del documento deben ser la seguridad y confiabilidad del documento.
9. Uno de los primeros procesos en ser considerados dentro del modelo fue la denominada “Agenda del Directorio” la cual se lleva a cabo semanalmente los días martes y jueves. Consiste en entregar al miembro del directorio un maletín que contiene todos los informes y documentación sobre la cual se tomarán decisiones establecidas en la Agenda. El cambio ahora residía en que se entrega al miembro del directorio TODA la información en un IPOD.
10. La tecnología IOS actualmente no puede leer las firmas digitales plasmadas en un documento electrónico. Este impase tecnológico se espera superar en la medida que siga avanzando la tecnología.

11. Uno de los principales escollos tecnológicos se refiere al servicio de certificados digitales a cargo de la RENIEC. Según los entrevistados, lamentablemente esta no atiende la matrícula de manera masiva, y además no actúa rápidamente ante los requerimientos propios de la Institución.
12. Lo mejor del ECM Laserfiche, según los entrevistados es:
  - Workflow. Flujo documentario del documento.
  - Toolkit. Herramientas para la edición de los documentos.
13. Es necesario considerar en el tema de la firma la cultura organizacional, por ejemplo, ya sea el proceso de firmas lineal o el proceso paralelo de firmas. Y también los tipos de firma (vistos y firma propiamente).
14. A manera de sugerencia indican que es necesario desarrollar una pizarra electrónica de trámite que permita a los usuarios conocer los plazos y estados de sus documentos.
15. Consideran dentro de su esquema de expedientes los documentos anidados, es decir, que un expediente puede ser conformado por varios documentos y al finalizar los mismos los llevan al siguiente.
16. Actualmente se encuentran en su tercera revisión taxonómica desde el 2010. Esta es una labor conjunta entre la Secretaria del Directorio y la Gerencia de Tecnologías de Información.
17. Para llevar a cabo una adecuada taxonomía se debe considerar que la misma debe orientarse sobre los macro procesos y procesos de la institución.
18. Considerar en la redacción de la taxonomía la labor de campo para homogeneizar los documentos entre los diferentes procesos que utilicen los mismos documentos.

19. Al inicio del proyecto contrataron a un consultor para la taxonomía y tomaron base el modelo cognoscitivo. Actualmente no tienen contrato con algún consultor.
20. Con respecto al esquema de metadatos y el catálogo, este debe de realizarse por proceso y a la vez considerar los metadatos que son genéricos.
21. Con referencia a las Normas ISO consideran que primero es la institución antes que la metodología. Por ello, no han tomado como base dichas normas pero tienen planteado este año empezar a considerarlas para un proceso de certificación.
22. Es necesario aparte del ECM un software que permita crear el índice electrónico que contenga una foliación electrónica con la finalidad de establecer la unidad documental de un determinado expediente. Este software recién lo van a adquirir.

#### **2.1.1.2 OSINERGMIN**

Se realizó una entrevista con las personas encargadas del Proyecto de Gestión del Conocimiento. Se obtuvieron las siguientes recomendaciones, comentarios u observaciones:

1. La entidad OSINERGMIN, inició el proyecto antes del 2010 pero tuvieron que replantearlo por problemas con el proveedor relaciones a la poca experiencia de éste en la implantación del sistema. Empezó con una propuesta de mejora por parte del área de sistemas.
2. Desde esa fecha tuvieron que establecer estrategia institucional que se basaba en las siguientes actividades:

- a. Empoderar a las secretarias como aliadas estratégicas. La secretaria llevaba su cuaderno de control de expedientes, todo el flujo era manual. Sólo atendía con copias fotostáticas para la Alta Dirección.
  - b. Se solicitó el apoyo de dos secretarias de CONASEV para apoyar con el cambio, asimismo con un ingeniero informático.
  - c. Se trabajó en un marco normativo que impulsaba el cambio y el eje central era la introducción de la firma electrónica y firma digital. Por ello, se emitió el reglamento correspondiente. Este documento de uso interno puede ser proporcionado por la entidad.
  - d. Se obtuvo compromiso de la Alta Dirección.
3. Se obtuvieron los certificados digitales con RENIEC desde el 2012. De esta manera cada usuario utilizaba el token. Existen 300 usuarios actualmente.
  4. Se implantó que el procedimiento de digitalización operase en cada mesa de partes. En ella a parte del personal que recibe los documentos existe uno que realiza control de calidad. Cuentan con cerca de 50 mesa de partes a nivel nacional.
  5. Se trabajó en la estandarización de documentos.
  6. Se trabajó en el diseño de plantillas.
  7. El Sistema Integrado de Gestión así, ha seguido con las normas ISO 9000. Actualmente se encuentra certificado con la norma ISO 27001.
  8. Cuentan con el software ECM Alfresco. Inicialmente con la versión libre y luego pasaron a la versión licenciada.
  9. El sistema de trámite documentario recibe el nombre de SIGED “Sistema de Gestión de Expedientes Digitales”.

10. Trabajan a nivel de flujo de procesos BPM con Oracle, dado que cuentan con base de datos del mismo producto.
11. Se tuvo que implementar un área que asuma la responsabilidad del sistema, ésta es una jefatura que pertenece a la Gerencia de Administración y Finanzas.
12. La jerarquía que han implementado es la siguiente:
  - Expedientes OSINERGMIN
    - Año
    - Mes
    - Día
    - Número de expediente
  - Casillas Electrónicas (solo de envío)
13. El número de expediente se halla conformado por doce caracteres: los cuatro primeros relativos al año y los ocho siguientes el correlativo.
14. La cantidad de expedientes al año es de 100,000.
15. Muy importancia es la creación de ACL (Access Control List) o lista de control de accesos para proteger la confidencialidad del expediente.
16. El expediente electrónico es reusable cuando pasa a otra instancia por ejemplo para el caso de apelaciones, en cuyo caso se anexa la actuación del funcionario siguiente.
17. El sistema permite la captura de archivos de cualquier formato hasta con un peso de 40MB.
18. Con respecto al atendimento al usuario se recomienda un año de acompañamiento al usuario del sistema.

19. El proceso de firma digital se halla implementado para archivos en formato WORD. Para los archivos en formato EXCEL se tendría que exportar a PDF y allí realizar la firma. La entidad cuenta con Acrobat Profesional.
20. Utilizaron a la empresa SOFT-NET como proveedora de la firma digital. Mediante contrato otorgado por Contrato Público se obtuvo el servicio, Cabe señalar que un proyecto de firma digital es fundamental como punto de inicio del cambio de paradigma institucional pues propicia el cambio de mentalidad: en lugar de manipular papeles a establecer documentos electrónicos.
21. Aún no han empezado a trabajar a nivel de Gestión del Conocimiento.
22. La Foliación electrónica opera por documento, no para cada página del mismo. Están estudiando la posibilidad de foliar cada página de un documento y de todos los que la conforman, una solución sería armar un PDF al terminar la actuación y con una solución desarrollada en java numerar.
23. Con respecto a los roles, existen:
  - Administrador.
  - Usuario Interno.
  - Usuario Externo. Para el caso de consultores o supervisor de apoyo.Aún no se ha establecido un perfil habilitado para empresas supervisadas.
24. Para el caso de usuario interno que realiza labores de campo pueden acceder vía Citrix (El acceso vía Citrix es un acceso a una carpeta virtualizada realizada a través de un servicio web. De esta manera no se consumen recursos del equipo local, sino del servidor institucional. <https://lac.citrix.com/>).

25. El usuario interno con labores de campo también puede subir información por hasta 40MB por vez.
26. Actualmente se hallan en la versión 2.0 del producto y con pedidos de mejora de los usuarios que ameritarían el lanzamiento de la versión 3.0.

### **2.1.1.3 Contraloría General de la República.**

La Contraloría estuvo trabajando con un software elaborado por ellos y que les servía para atender las órdenes de servicio que a manera de órdenes de fiscalización en SUNAT, les servía para crear un expediente electrónico.

El software se denominó E-KIPU y se enlazaba inicialmente con otro aplicativo que le suministraba los números de las órdenes de servicio. Una vez que contaba con dichos números procedía a matricular el expediente con un número interno para luego proveer al usuario de las pantallas de trabajo: Planeamiento – Ejecución y Cierre.

Las pantallas principales del software son mostradas en las siguientes figuras:

#### **Figura 1. Menú Principal de Acceso**





**Figura 2. Acceso a Proyectos de Auditoría en cartera**

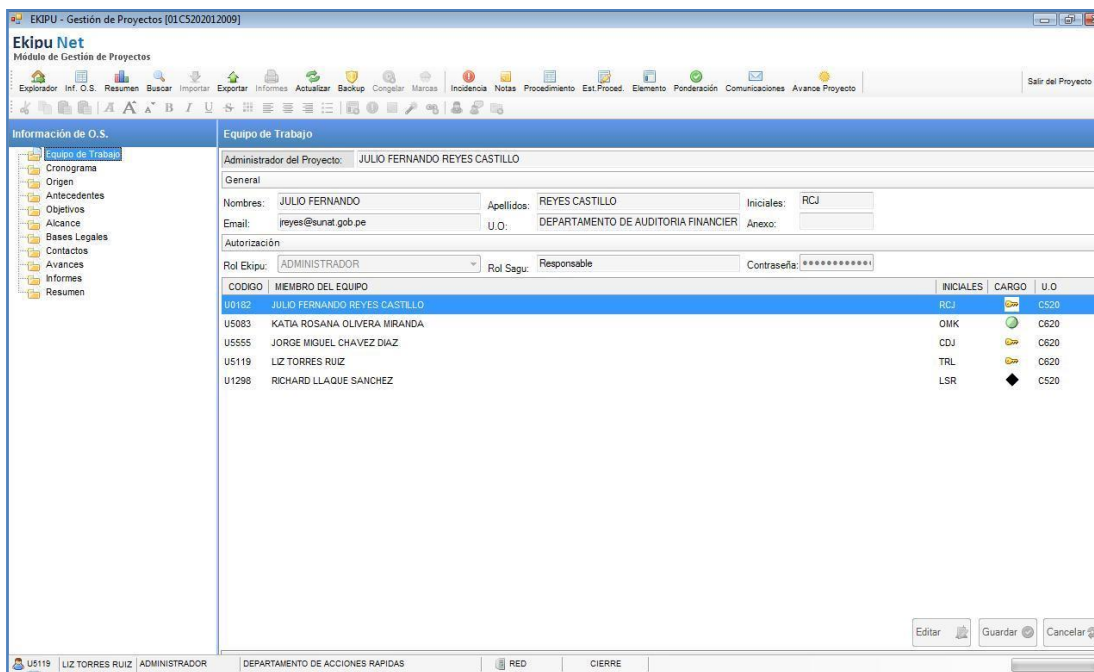
CODIGO	NOMBRE	F. EMISION	F. INICIO	F. FIN	ESTADO
01-C520-2012-008	OF. 110011355210 - 20382350368 - 2009 - RENTA - CORPORACION RADIAL D...	08/03/2012	08/03/2012	08/03/2012	Cancelada
01-C520-2012-008	OF. 110011347470 - 20506395179 - 2009 - RENTA - ADM INCA SAC	12/03/2012	12/03/2012	12/03/2012	Cancelada
01-C520-2012-009	OF. 110011355210 - 20382350368 - 2009 - RENTA - CORPORACION RADIAL D...	14/03/2012	16/11/2011	06/01/2012	Pendiente
01-C520-2012-010	OF. 110011 - 20530 - 2009 - RENTA - ADM INCA SAC	15/03/2012	15/03/2012	15/03/2012	Pendiente
01-C520-2012-011	OF. 110011355210 - 20382350368 - 2009 - CORPORACION RADIAL DEL PERU...	28/05/2012	21/05/2012	28/05/2012	Pendiente

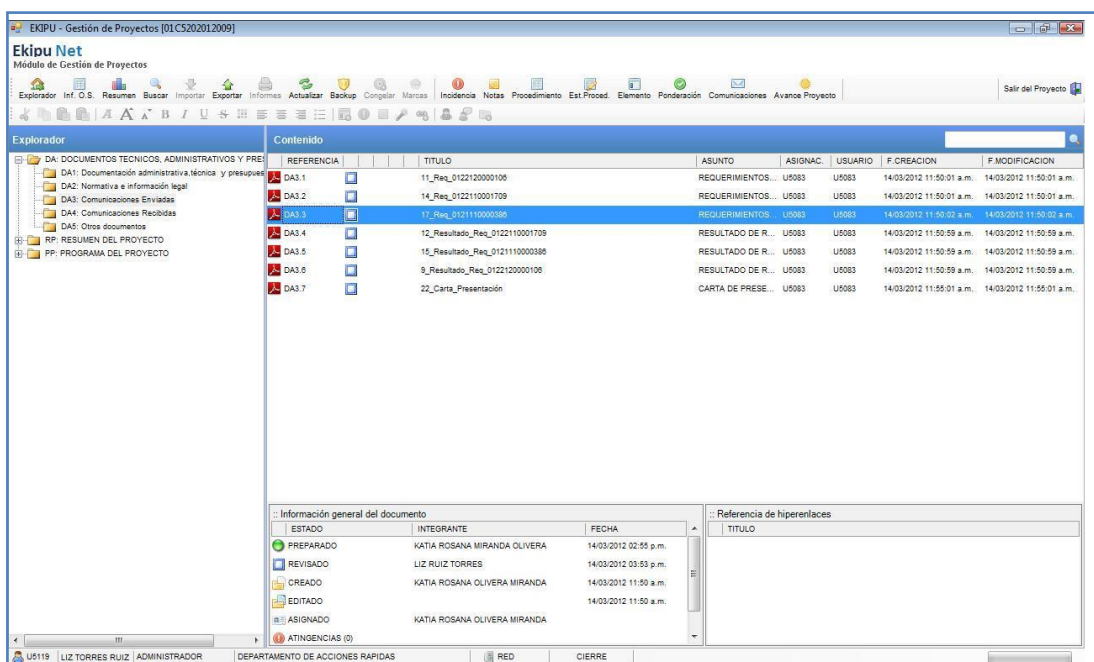
ESTADO	ATINGENCIAS	PROCEDIMIENTOS	PAPELES
En Progreso	0	0	14
Preparado	0	0	11
Revisado	2	20	19
Modificado	0	0	0

El usuario podrá elegir el expediente que tiene previamente asignado. Para ello la pantalla mostrará datos de Estado del expediente, con las fechas de emisión, inicio y/o fin previsto.

**Figura 3. Datos generales del Proyecto de Auditoría**

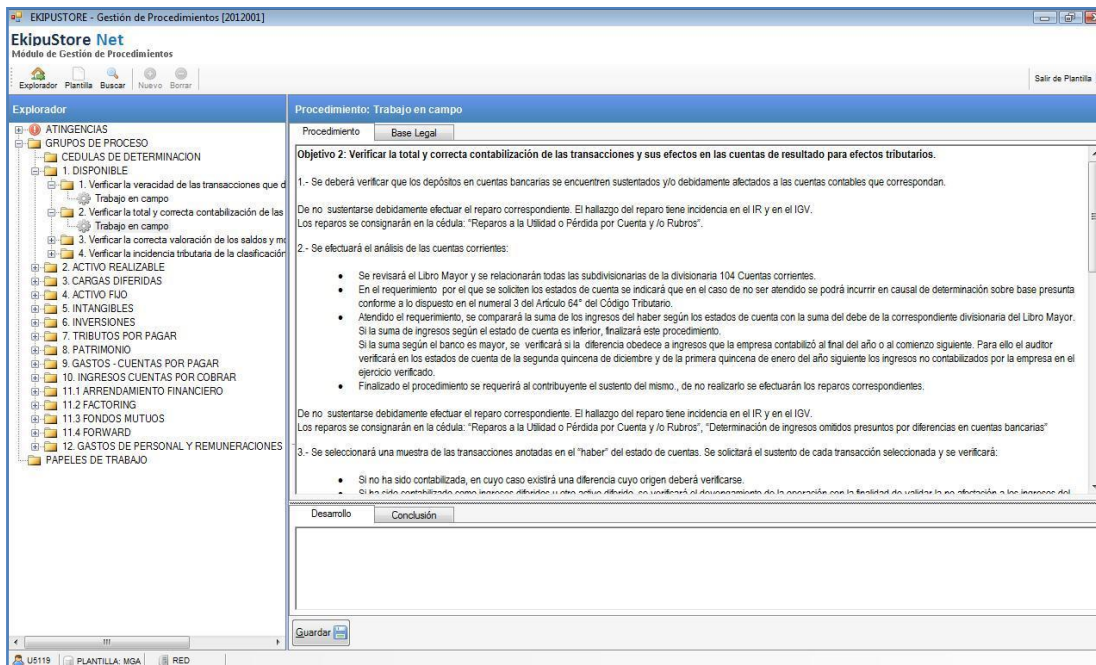


**Figura 4. Estructura del Proyecto de Auditoría**

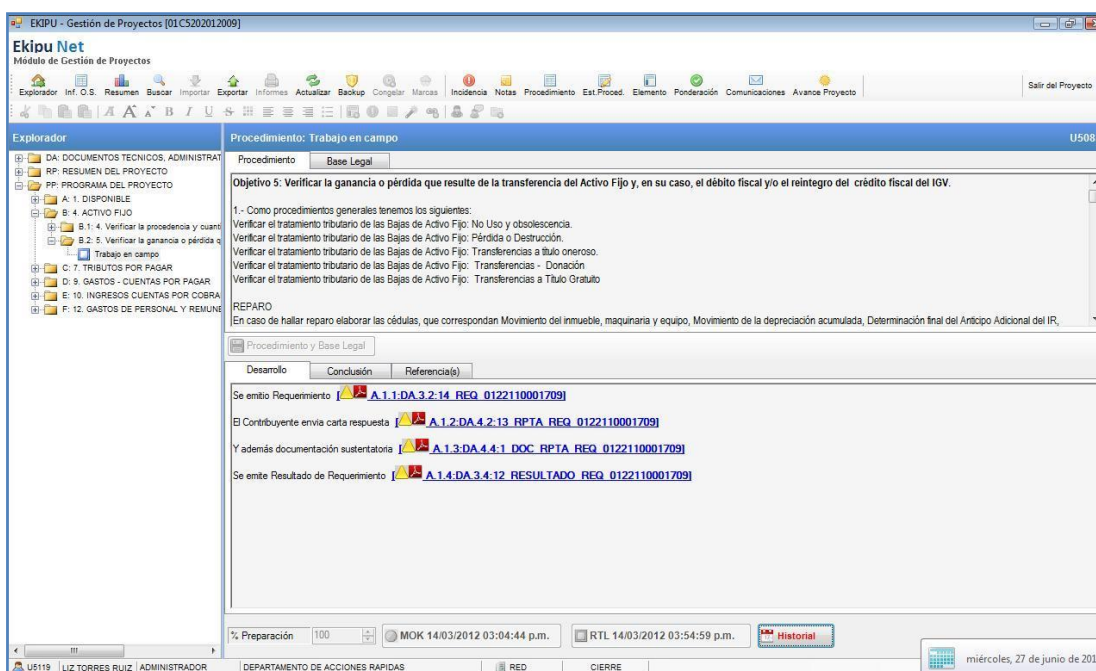


Se encuentra configurado para que el expediente este dividido en tres carpetas: Documentos, Resúmenes y Programa de Auditoría. En éste último se encuentra las fases de Planeamiento y Ejecución.

**Figura 5. Proyecto de Auditoría - Planeamiento**

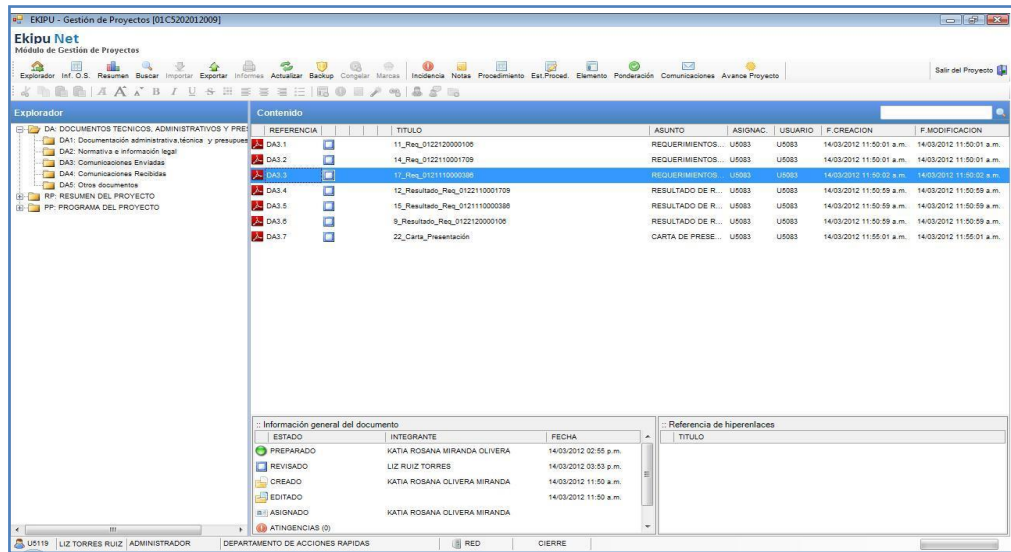


**Figura 6. Proyecto de Auditoría - Ejecución**

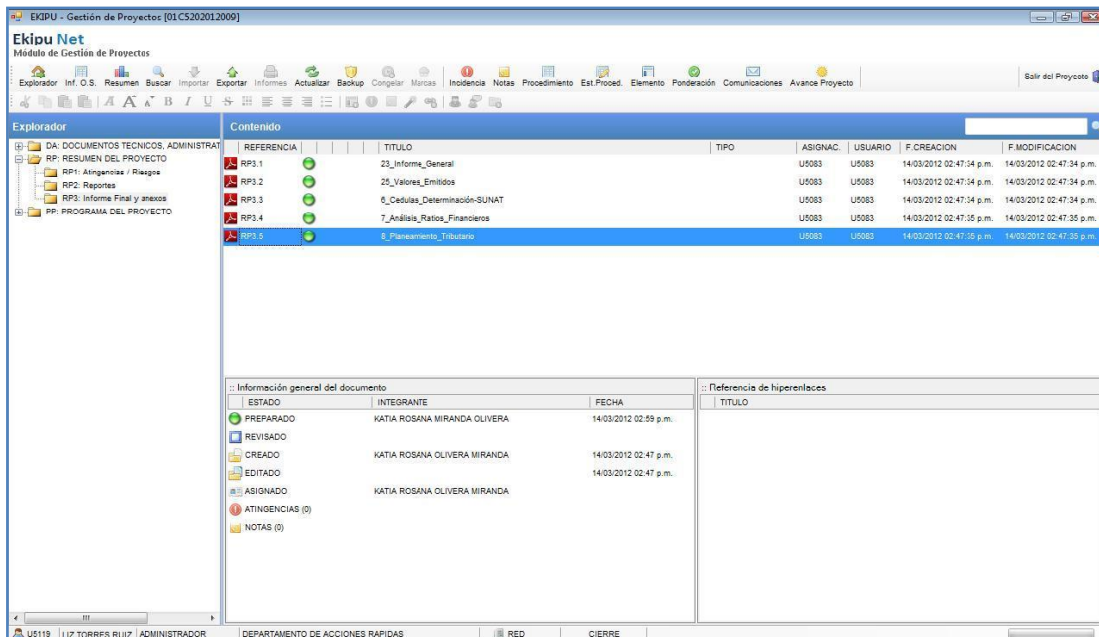


Los puntos de trabajo definidos en la Etapa de Planeamiento al ser ejecutados deberá describirse la actividad mediante el llenado de la información resultado en las pestañas: Desarrollo y Conclusión.

**Figura 7. Proyecto de Auditoría - Comunicaciones**



**Figura 8. Proyecto de Auditoría - Cierre**



De las figuras presentadas se puede obtener que el software e-KIPU, es uno que recoge las principales funcionalidades del software de mercado relacionado a papeles de trabajo de auditoría.

Los principales software de auditoría con que se cuentan en el mercado internacional son los siguientes:

- Team Mate
- Datev Sinfopac
- Eskort

Estos software integran dentro de sus funcionalidad la de creación de un expediente electrónico, utilizando un motor de base datos, principalmente el Oracle.

#### **2.1.1.4 Agencia Tributaria Española - AEAT**

La Administración Pública española cuenta con un marco de interoperabilidad entre las distintas instituciones que la conforman, de esta manera su alcance es mayor y logra cumplir con eficiencia el intercambio de información y por ende el uso de las mismas para sus propósitos.

#### **Normativa**

La Administración Tributaria española es la AEAT, y sus normas sobre el uso del expediente electrónico la toma de la normativa oficial aplicable a todas las instituciones públicas. Las principales normas son:

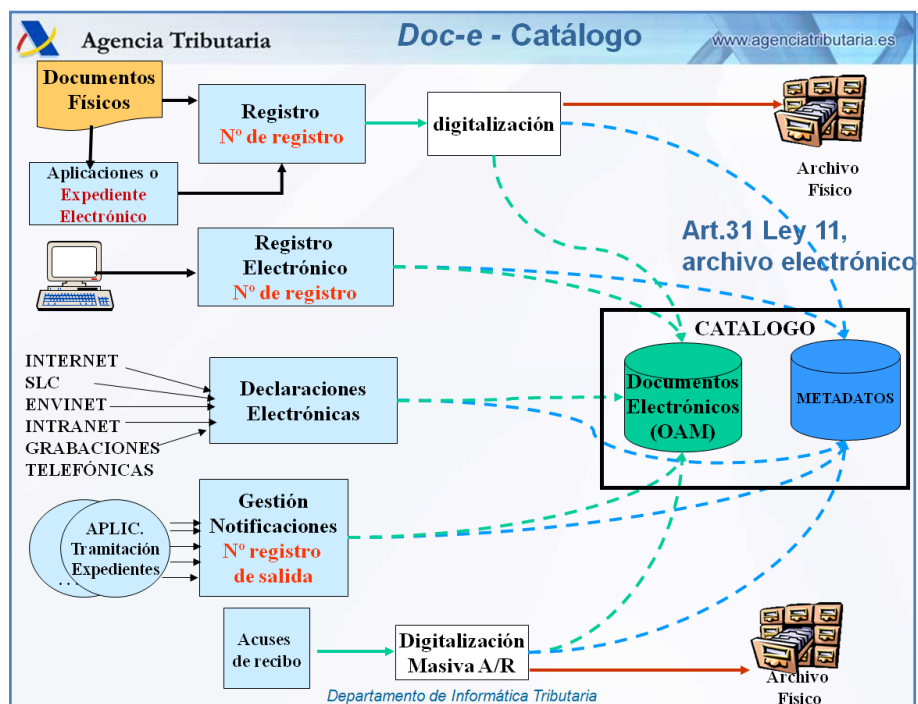
- Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (Ley 11/2007): Entrada en Vigor: 01-01-2010.

- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.
- Real decreto 3/2010 Esquema Nacional de Seguridad
- Real decreto 4/2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- Resoluciones de 19 de Julio de 2011 por la que se aprueban las Normas Técnicas de Desarrollo del ENI en particular:
  - Digitalización de documentos
  - Interoperabilidad de documento electrónico
  - Interoperabilidad de expediente electrónico
  - Copiado autentico y conversión
- Resolución del Director General de la AEAT para la aprobación de aplicaciones informáticas para la actuación automatizada. (publicado en Sede el 28-11-2011).
- Resolución del Presidente de la AEAT de 4 de febrero de 2011 sobre el uso del Código Seguro de Verificación y creación de Sellos electrónicos del organismo y ampliación de las aplicaciones informáticas para la actuación automatizada (BOE 12 de febrero de 2011).

### **Esquema General**

En la Figura siguiente se muestra la conformación del expediente general del administrado tributario.

**Figura 9. Esquema de archivo electrónico**



Del esquema general se obtiene que existe información que se encuentra en los sistemas y que se generan desde los mismos. Pero, además, existe otra información que se tiene de manera física, en ambos casos, independientemente de la fuente deben de fluir hacia documentos electrónicos.

En el caso de la información que existe en el sistema ésta debe de trasladarse al expediente del contribuyente y en el caso de información que exista de manera física, debe ser digitalizada y posteriormente depositada en repositorio del contribuyente. Se nota que al mismo nivel del contenido del documento electrónico se halla los METADATOS, los cuales permitirán la ubicación del documento, la consulta de los mismos y posteriormente la clasificación de los contenidos para su conversión en expediente electrónico.

### **Estructura del Expediente Electrónico.**







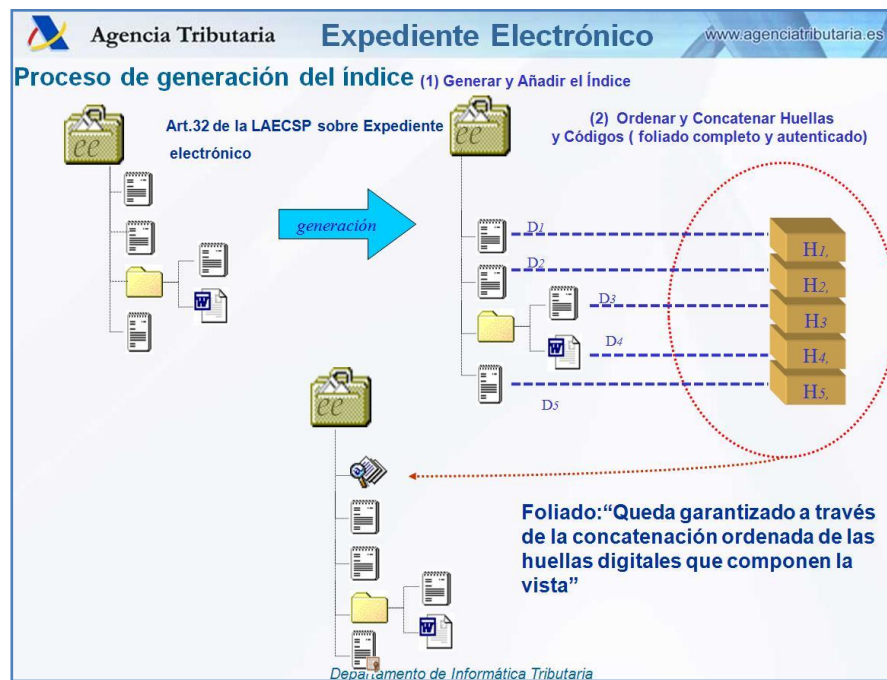
## Generación del índice electrónico

Una vez acopiado todos los documentos electrónicos con sus metadatos que les corresponden, para cerrar el expediente se debe de realizar la actividad de foliación y generación del índice electrónico.

Cabe señalar que la actividad de foliación permite establecer una concatenación lógica y ordenada de los documentos que ya se encuentran en el repositorio. Es indispensable su presencia porque da seguridad en la conformación del expediente.

En la figura siguiente de forma gráfica se muestra cómo funciona la actividad de generación del índice electrónico.

**Figura 12. Generación del índice electrónico**



Una vez generado el índice se envía una notificación al administrado indicándole que se encuentra disponible el expediente para su consulta. Cuando ingrese el administrado podrá ver el índice

**Figura 13. Índice electrónico**

Agencia Tributaria  
www.agenciatributaria.es

Página: 1

**INDICE DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

Referencia: 2008EE2501000000009M (EXPEDIENTE)  
Denominación: Reclamación Econ. Adm. (02600R080002)  
Tipo de expediente: RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINIST  
Contribuyente: [REDACTED]

EXPEDIENTE ELECTRONICO [2008EE2501000000009M]	ELEMENTO	SELLO
<b>1 PROCEDIMIENTO</b>		
- Petición de Informe	1	3C7F30FF099C7AC0
- Requerimiento Documentación	2	AD93D231A630D9E8
- Carátula Remisión Expediente TEA	3	8F9935B18E5996B7
- Acuerdo de Ejecución de Fallo	4	6D0AB3551EA10B02
<b>2 ANTECEDENTES</b>		
2.1 Subexpediente [2008EE2201000000006E]	(ver anexo: 1) 5	317F94A2A4F9B1BB

## 2.2 Referencial Teórico.

No se cuentan con estudios de implementación de expediente electrónico a nivel de Administraciones Tributarias en el país, sin embargo a nivel de instituciones públicas peruanas se tienen iniciativas como es el caso de la Contraloría General de la República, OSINERGMIN y el Banco Central de Reserva.

Sin embargo, a nivel de Planeamiento de Buen Gobierno de información la Oficina de Gobierno Electrónico e Informática ONGEI perteneciente a la Presidencia del Consejo de Ministros ha establecido que un proyecto de Expediente Electrónico se encuentra dentro del marco de trabajo de la Modernización y descentralización del

Estado e inclusión social, asimismo alineada a la Agenda Digital 2.0 (D.S. N° 066-2011-PCM) **ONGEI (2011)**.

En el caso de países extranjeros se tomarán como relevantes aquellos que tienen una aproximación cultural similar con el Perú. Así se recogerán las experiencias en la implementación de países como Colombia, Uruguay, Argentina y principalmente el caso Español que presenta un esfuerzo de envergadura nacional en la conformación no solo de los expedientes electrónicos sino en la implementación propiamente de un gobierno electrónico.

Por otro lado, a nivel tecnológico se cuentan con herramientas informáticas que atienden las necesidades documentales de las organizaciones. Estos productos se conocen como ECM, Enterprise Content Management, los cuales presentan como funcionalidad el encarpado automático de los documentos electrónicos, la búsqueda a través de los metadatos, la conformación de expediente electrónico, la identificación de palabras mediante OCR, entre otros.

Según revistas especializadas como Gartnerse cuentan con muchos productos en el mercado a nivel internacional y según los análisis de esos productos los clasifica según su facilidad para ser ejecutados o si muestran un producto con una visión completa. En el Anexo 2, se muestran los indicados productos.

Una segunda herramienta que se considera para la presente investigación es la conocida como CCM, CostumerCommunication Management, la cual permite

notificar de manera electrónica y de manera masiva los documentos previstos para el cliente o contribuyente.

La ya mencionada revista Gartner también presenta estudios de los diferentes productos existentes en el mercado y que son mostrados en el Anexo 3.

### **2.2.1 Proceso de Fiscalización Tributaria en SUNAT**

El procedimiento de fiscalización de la SUNAT es regulado mediante el Reglamento de Fiscalización aprobado mediante D.S. 085-2007-EF y en ella se establece en qué momento se inicia el procedimiento, los documentos que intervienen para la comunicación con el administrado, el alcance de las cartas, de los Requerimientos, de las Actas, de los cierres de los Requerimientos y de la conclusión del procedimiento de Fiscalización, entre otros.

#### **2.2.1.1 La naturaleza de la Fiscalización Tributaria.**

La Constitución otorga al Estado el poder de establecer los tributos que correspondan con la finalidad de atender sus obligaciones como tal. Estas obligaciones no son otras que atender las necesidades colectivas públicas esenciales y los tributos son los medios para la recaudación de los fondos necesarios que incluso son aprobados por el poder legislativo.

Así, el Estado queda premunido de la facultad de imponer las reglas de forzoso acatamiento por parte de sus ciudadanos.

Corresponde situar a la fiscalización tributaria dentro del dominio de esta facultad del Estado. Pero realmente ¿Qué se entiende como fiscalización tributaria?, al respecto **Rojas citando a Zegarra (citado por Rojas, 2013, pág. 197)** nos presenta un aporte significativo:

Debemos convenir en consecuencia, acorde con la mención realizada en el artículo 75° de nuestro Código Tributario y la doctrina predominante, que debe entenderse como fiscalización tributaria “al procedimiento administrativo que inicia la Administración Tributaria a un tercero en caso de delegación, en virtud de la “Función Fiscalizadora” y dentro del cual se ejercen atribuciones específicas de fiscalización [o de verificación, comprobación e investigación], el mismo que se encuentra orientado a obtener todos los elementos necesarios para adoptar un acto administrativo debidamente fundado”.

En el Art. 61° del Código Tributario, indica que la determinación efectuada por el deudor tributario está sujeta a fiscalización o verificación por la Administración Tributaria. Esta diferencia entre el monto que debe declarar un contribuyente y el que efectivamente declara es conocida como brecha de veracidad. Es una de las cuatro brechas de incumplimiento estudiadas.

#### **2.2.1.2 Estrategias de Fiscalización**

Como se indicó, el Estado dispone de su poder tributario para ejercer el procedimiento de fiscalización, sin embargo, merece indicar que existe una estrategia general para atender su facultad, relacionada a la facilitación al contribuyente, en contraposición con el enfoque de control exhaustivo realizado en los inicios de la SUNAT.

En la actualidad la organización de la SUNAT esta dimensionada para establecer las estrategias pertinente para cada uno de los segmentos de contribuyentes (Grande, Mediano – Pequeño y Persona Natural – Organizaciones sin fines de lucro) y a su

vez, cuenta con un área que ejecuta dichas estrategias. Ambos procesos al mismo nivel.

Mirando hacia el futuro, **Solorzano (2013)** concluye con respecto a la estrategia de Fiscalización:

Se debe fortalecer y brindar una buena calidad de atención al contribuyente. Facilitar y simplificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, para ello se debe tener una accesibilidad inmediata a la Administración Tributaria en forma física o a través de medios informáticos como la clave SOL. Claridad en las normas para no caer en incertidumbres o ambigüedades, que conducen a erróneas interpretaciones. Mayor eficiencia de los funcionarios de fiscalización para ello deben estar debidamente capacitados más que todo en el nivel preventivo y orientador que en los mecanismos de presión, ya que esto permite una buena relación de iguales entre el ciudadano y el Estado, descartándose la situación de confrontación, temor, desconfianza que no reporta beneficios para ninguna de las dos partes. Desarrollar programas de información y educación, promoviendo la sensibilización de los contribuyentes, haciendo énfasis en el tipo, uso y destino de los ingresos obtenidos por concepto de recaudación de impuestos.

### 2.2.1.3 Actividades en Proceso de Fiscalización.

Se releva del proceso de Fiscalización en SUNAT las siguientes fases de trabajo:

**Tabla 2. Ámbito de Fiscalización y Actividades.**

Ámbito de Fiscalización	Actividades	
<b>Normativo</b>	Plan Estratégico Institucional.	
	Plan Operativo Institucional	
	Desarrollo de Estrategia	Normativo
		Procedimental
		Informático
		Capacitación y desarrollo del personal
Diseño de obtención de información		

<b>Operativo</b>	Selección de Contribuyentes	Diseño de Variables
		Obtención de información
	Procesamiento y Ejecución de Variables	Procesamiento Variables
		Programación de casos
	Ejecución de la Fiscalización	Planeamiento
		Ejecución en campo
		Cierre de Auditoría
	Retroalimentación al proceso	
	Confirmación de los resultados	

1. Plan Estratégico Institucional.

Conocido por sus siglas PEI. Es un documento institucional en donde se plantean los objetivos estratégicos para cada año.

El último PEI fue aprobado mediante RS. 011-2015/SUNAT (Tomado de: <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2015/anexo1-011-2015.pdf>) con fecha 15.01.2015. Ver organigrama de SUNAT en Anexo 5.

En el citado documento se plantea los siguientes objetivos estratégicos (OE):

OE1. Ampliar la Base Tributaria. Ampliar la base de contribuyentes que cumplen con la inscripción, declaración y pago correcto de sus obligaciones.

OE2. Mejorar el Cumplimiento Tributario. Privilegiar el cumplimiento voluntario tributario y aduanero.

OE3. Reducir Costos y Tiempos para el Usuario. Simplificar y automatizar procesos así como aplicar intensivamente la gestión del riesgo para reducir los tiempos y los costos del cumplimiento tributario y aduanero.

OE4. Garantizar la Seguridad de la Cadena Logística. Coadyuvar sustancialmente en la seguridad de la cadena logística del comercio exterior.

OE5. Reducir el Contrabando y el tráfico ilícito de mercancías. Se enfrentan las actividades ilícitas por modalidades, tipo de mercaderías y por regiones.

OE6. Reducir el Desvío de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados. Referido a insumos químicos y bienes fiscalizados de manufactura industrial o de transformación artesanal que, directa o indirectamente, pueden ser utilizados en la elaboración ilícita de drogas derivadas de la hoja de coca, de la amapola y otras.

OE7. Asegurar el Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del Recurso Humano. Consolidar a la Institución como una entidad autónoma, sostenible en el tiempo, que cuente con la más moderna infraestructura y equipamiento para el cumplimiento de sus fines, y cuyo personal se encuentre altamente comprometido, motivado y cuente con oportunidades de crecimiento laboral.

Para el negocio de fiscalización, los objetivos estratégicos relevantes así como sus indicadores son los mostrados en la siguiente tabla:

**Tabla 3. Indicadores Estratégicos.**

Indicador Estratégico	OE1. Ampliar - Base Tributaria	OE2. Mejorar - cumplimiento voluntario	OE3. Reducir Costos y Tiempos para el Usuario
Productividad del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría	X	X	
Productividad del Impuesto a la Renta de Personas Naturales	X	X	



Productividad del IGV	X	X	
Ingresos recaudados por la SUNAT	X	X	
Índice general de satisfacción		X	X
Reducción de quejas reclamos			X
Costo de Cumplimiento Tributario	X	X	X

A su vez, se establecen las estrategias a aplicar para el logro de cada objetivo estratégico según se muestra en la Tabla siguiente:

**Tabla 4. Estrategias a aplicar.**

Estrategias	OE1	OE2	OE3
Reducir la evasión de rentas empresariales bajo un enfoque de gestión de riesgo que permita la detección oportuna de las principales modalidades de evasión y la ejecución de acciones de control de carácter sectorial.	X		
Reducir la brecha de veracidad focalizando el control en grupos económicos con controles extensivos oportunos y un seguimiento en línea.	X	X	
Facilitar el cumplimiento en los Grandes Contribuyentes.		X	
Control de la evasión de rentas de Personas Naturales a través de la trazabilidad de patrimonios.	X		
Facilitar el cumplimiento de obligaciones por segmentos a través de la simplificación de los procesos para cerrar la brecha de declaración.	X	X	X

Facilitar el cumplimiento de obligaciones por segmentos de riesgo a través de la automatización y simplificación de los procesos para cerrar la brecha de pago.	X	X	X
Mejorar la productividad del proceso de fiscalización a través de su automatización.	X		
Fortalecer el proceso de Control a través de la contraposición de intereses en operaciones con consumidores finales.	X	X	
Facilitar el acceso a la información relevante para el cumplimiento de cada segmento de contribuyentes.		X	X

## 2. Plan Operativo Institucional.

Conocido por sus siglas POI. Es un documento institucional en donde se plantean las metas operativas para cada año. El último PEI fue aprobado mediante RS. 012-2015/SUNAT (Tomado de <http://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2015/012-2015.pdf>) con fecha 15.01.2015.

Las principales metas que guardan relación con el negocio de fiscalización se muestran en la tabla siguiente:

**Tabla 5. Indicadores Operativos**

Indicador	Meta 2015
Tasa de recuperación de deuda determinada	22.0%

Ratio IGV	LB + %
Ratio Renta – Pagos a cuenta	LB + %
Ratio Renta Empresarial	LB + %
Auditorías destacadas	180

Es primordial que la Administración Tributaria cuente con indicadores de calidad que le permita evaluar su accionar. En los últimos años la tendencia ha sido en priorizar la recaudación y la presión tributaria en lugar de dar un servicio de calidad que oriente el cumplimiento del contribuyente. De esta manera, para el año 2015 se ha tratado de revertir esta tendencia con indicadores (alrededor de 84) que apuntaban a una mejor gestión de la SUNAT.

3. Desarrollo de Estrategia (La presente investigación se enfocará en el segmento de las Grandes Empresas y Grupos Económicos.).

A cargo de cuatro Gerencias actualmente, pero para fines de la presente investigación se trabajará sobre el segmento a cargo de la Gerencia de Cumplimiento de Grandes Empresas y Grupos Económicos.

**Tabla 6. Herramientas por Capítulo Estratégico**

Capítulo Estratégico	Herramientas
<b>Normativo</b>	Normas del tributo: Impuesto a la Renta, Impuesto General a las Ventas ambas con sus modificatorias.
<b>Procedimental</b>	Manual General de Auditoría actualizado así como Manuales Sectoriales: Hidrocarburos, Minería y Construcción
<b>Informático</b>	Microsoft Office, SQL, Software de Auditoria ACL

	(Audit Command Language) y Sistema de Negocio (Control de Órdenes de Fiscalización – COF), ECM (Sharepoint – Foundation).
<b>Capacitación y desarrollo del personal</b>	Planificación de cursos a medida: Curso de Administración Tributaria y Aduanera. Cursos a nivel de Postgrado: Auditoría Tributaria, Derecho Empresarial, Costos, Finanzas.
<b>Diseño de obtención de información</b>	Provenientes de los sistemas propios (PDTs, Libros Electrónicos, Comprobantes de pago electrónicos, Declaraciones de Importación). Provenientes de terceros: Organismos reguladores.

#### 4. Selección de Contribuyentes

La actividad de Selección de Contribuyentes es una que se realiza de manera centralizada para los principales contribuyentes a nivel nacional y de manera descentralizada solo para el caso de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Para el caso de la Selección Centralizada a cargo de la División de Selección de la Intendencia de Gestión Operativa, el Art. 192° del ROF de SUNAT establece sus funciones: encargada de la ejecución y mantenimiento de la programación centralizada de las acciones de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente a nivel nacional.

Para el caso de la Selección Descentralizada que ejecuta la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales a cargo de la División de Programación Operativa, el Art. 222° del ROF establece sus funciones: encargada de planificar, programar y evaluar las acciones de fiscalización orientadas a los contribuyentes que conforman el directorio de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

Por lo indicado, la actividad de selección propiamente consiste en escoger los contribuyentes a ser intervenidos durante un año, para ello se desarrollan modelos de riesgos, diseño de variables que comprenden ratios del IGV y RENTA estándar y son comparados con los declarados por los contribuyentes. De este cruce, se obtienen un universo de seleccionables a ser intervenidos.

##### 5. Procesamiento y Ejecución de Variables

Como en el caso de la Selección de Contribuyentes, puede ser Centralizada o Descentralizada.

Para el caso Centralizado, está a cargo de la División de Procesamiento y Ejecución de la Intendencia de Gestión Operativa, el Art. 194° del ROF de SUNAT establece sus funciones: encargada de la generación y transferencia de los casos seleccionados que deberán ser programados por las unidades orgánicas a nivel nacional, respecto de los procesos de control y recuperación de deuda, fiscalización, devoluciones y servicios al contribuyente, así como realizar el procesamiento de la información que se le requiera.

Para el caso Descentralizado, la misma División de Programación Operativa de la Intendencia de Principales Contribuyentes realiza el procesamiento de sus variables.

Una de las tareas que subyace al procesamiento de las variables diseñadas es obtener las fuentes de información. Se ha venido diseñando en este último año variables cada vez más complejas que involucran la utilización de los libros electrónicos, los comprobantes de pago electrónicos, entre otros.

Asimismo, esta tarea involucra, la obtención de bases de datos provenientes de otras instituciones que vía convenio con la Administración Tributaria las proporcionan. Sin embargo, la problemática resulta de una falta de claridad entre los diferentes entes públicos en el manejo de la información.

#### 6. Ejecución de la Fiscalización

Una vez establecido los contribuyentes programables, éstos son puestos en lista de espera para el inicio de las acciones de fiscalización.

La acción de fiscalización a su vez comprende las fases de Planeamiento, Ejecución y Cierre de la Auditoría.

##### Planeamiento.

Es la actividad que busca establecer los puntos críticos en la Auditoría, es decir los temas que serán motivo de revisión. Sujeto a las limitaciones temporales de duración de la auditoría y de alcance en el tributo y profundidad (sea definitiva o parcial).

En el caso del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, Fiscalización Definitiva, los temas a considerar en el Planeamiento serán los relacionados a los rubros de los Estados Financieros.

Con la finalidad de establecer los puntos críticos el auditor realiza una revisión de la siguiente documentación:

- Antecedentes obtenidos del Sistema
- Informe de Sistemas sobre los riesgos detectados en la información contable electrónica.
- Informe Económico sobre la empresa a auditar.
- Informe del Ingeniero de Producción (en el caso se tratase de una fábrica con proceso productivo definido).
- Información de las Declaraciones Juradas Renta Anual y sus pagos a cuenta, así como del IGV si corresponde.
- Acceso a expedientes ingresados por el contribuyente a través de Mesa de Partes.
- Resoluciones de Tribunal Fiscal emitidas al auditado.
- Producto de la comprensión del negocio, se establecen los rubros de los Estados Financieros que serán auditados.

Por ejemplo, para la revisión del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, en la siguiente tabla se muestran los rubros acompañados de la proyección en días de actuación.

**Tabla 7. Ejemplo de Rubros de Estados Financieros a Auditar**

<b>Nro.</b>	<b>Rubro de Estados Financieros</b>	<b>Días hábiles estimados</b>
<b>1.</b>	Gastos – Cuentas por pagar	6
<b>2.</b>	Activos Fijos	4
<b>3.</b>	Activo Realizable	5
<b>4.</b>	Básico – Arrastre de pérdidas tributarias	2
<b>Total días</b>		<b>17</b>

El Planeamiento indicará adicionalmente los días que insumirá realizar el planeamiento así como el armado del expediente. A la fecha se cuentan con auditorías de 16, 40 y 60 días hábiles, esto está en función del tamaño del contribuyente y de la complejidad del caso.

#### Ejecución.

Comprende las actividades siguientes:

- Gestión de los Requerimientos. Esto es la emisión de los requerimientos inicial, el complementario así como el Requerimiento a que hace alusión el Art. 75 del Código Tributario.
- Verificar muestra de comprobantes de pago y asientos de gastos según lo indique el informe de planeamiento.
- Comprobar la fehaciente de las operaciones.
- Validar la información de terceros.
- Ingresar información a las Cédulas de Papeles de Trabajo.



- Determinar inconsistencias.
- Recibir información de sustento del Contribuyente.
- Verificar la documentación entregada por el Contribuyente.
- Validar la calidad de la documentación.
- Investigar elementos técnicos sectoriales.
- Confrontar las bases legales del contribuyente.
- Establecer base legal apropiada con referencias incluso a nivel internacional.
- Determinar existencia de reparos (Diferentes especialistas han compilado los reparos tributarios más frecuentes, como por ejemplo **Castro(2014)** quien los divide en reparos al ingreso y al gasto).
- Calcular monto a reparar.
- Facilitar el cumplimiento voluntario del contribuyente.
- Cerrar los requerimientos emitidos a través de la emisión del documento Resultado de Requerimiento.

### Cierre.

El cierre de Auditoría consiste en las siguientes actividades:

- Elaboración final de Cédulas de Papeles de Trabajo.
- Redacción Final del Informe de Auditoría.
- Elaborar el proyecto de Resolución de Determinación y/o Resolución de Multa y su generación en el Sistema.
- Ingresar en el Sistema de Fiscalización los detalles de la actuación. (alcance de la auditoría, pagos inducidos, rectificatorias presentadas)
- Ingresar en el Sistema los tiempos insumidos en Auditoría.

- Armar el expediente físico de Auditoría (Conformación por tomos y foliación en las cédulas elaboradas)
- Referenciar el Informe de Auditoría.
- Elaborar el índice del expediente.

#### 7. Retroalimentación al proceso.

A la fecha no se cuenta con una herramienta que pueda obtener de manera rápida y sistemática los resultados de las acciones de fiscalización. Por lo que, la evaluación de los programas de auditoría toman su tiempo.

En el Anexo 7, se muestra una propuesta para el levantamiento de información con miras a obtener las buenas prácticas que permitan gestionar la labor de auditoría del impuesto a la renta de tercera categoría.

Es preciso sostener que toda información que se establezca para fines de retroalimentación debe indicar el reparo tributario y de manera específica si se trata de ingreso o gasto, y compararlo con el monto planificado inicialmente en la etapa de Planeamiento.

#### 8. Confirmación del Proceso

Referido al proceso de recursos impugnatorios o también conocidos como Reclamaciones.

Tiene como finalidad atender las reclamaciones interpuestas por los contribuyentes ante las Resoluciones de Determinación y Multa que han sido notificados por el área de Fiscalización. Se indica la misma solo para efectos de mostrar el proceso siguiente, dado que en esta etapa también se conforma un expediente que sigue sus propias reglas y documentación.

#### **2.2.1.4 Tipo de actuación**

La forma en que interviene la Administración Tributaria – SUNAT para sus acciones de control del incumplimiento tributario son las siguientes:

- Auditorías. Son aquellas actuaciones en donde el agente fiscalizador realiza un procedimiento de control en función ya sea de puntos críticos determinados o por variables obtenidas según selección de contribuyentes. La actividad de Planeamiento de Auditoría estará presente y su alcance dependerá si se trata de una fiscalización definitiva o parcial. Se conforma un expediente administrativo para sustentar la actuación del agente fiscalizador.
- Verificaciones. Son aquellas de menor alcance que las auditorías y corresponden a actuaciones de control muy puntual, como por ejemplo cruces de información. También existe un expediente administrativo.
- Compulsas. Son aquellas actuaciones de mucho menor alcance que el agente fiscalizador realiza. Principalmente de contrastación de montos declarados con registrados en los libros contables. Hay un expediente administrativo.

- Cartas. Corresponden a acciones inductivas en las que no se requiere que el contribuyente se acerque a oficinas de la SUNAT. No hay expediente administrativo.
- Esquelas. Corresponden a acciones inductivas en las que sí se requiere que el contribuyente visite un Centro de Control y Fiscalización. En este caso será atendido por un verificador. No hay expediente administrativo propio.

### 2.2.1.5 Tributos Fiscalizados

Los tributos que administra la Administración Tributaria son diversos pero para las acciones de control se centran principalmente para el Impuesto General a las Ventas y al Impuesto a la Renta de Tercera Categoría.

En la tabla siguiente se muestra la composición de los tributos fiscalizados para las Auditorías ejecutadas en el 2013.

**Tabla 8. Tributos Fiscalizados en SUNAT**

Tributos	Expedientes de Control	Porc. %
RENTA 3RA CATEGORÍA	1,254	40.12%
IGV	1,010	32.31%
RENTA 3RA - IGV	384	12.28%
REMUNERACIONES	162	5.18%
RETENCIONES NO DOMICILIADOS	148	4.73%
ESSALUD	49	1.57%

TODO TRIBUTOS PERSONA NATURAL	49	1.57%
TRIBUTOS DESTINADOS(Sencico, Casino)	25	0.80%
REGALÍAS MINERAS	18	0.58%

De la tabla mostrada se tiene claro que el tributo más fiscalizado es el Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, y a su vez este tributo es el más complejo que el Impuesto General a las Ventas con respecto a su control. Precisamente por ello, en la presente investigación se tomará como base dicho tributo en el modelado de la propuesta de expediente electrónico.

Desde un punto de vista estratégico, la Administración Tributaria ha de poner principal énfasis en los tributos que le significan mayor recaudación. En el Anexo 4 se muestra la evolución en recaudación de los principales tributos.

Tomando en consideración el Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, desde un criterio pragmático podemos entender el concepto de Renta dentro de tres perspectivas:

El producto periódico de un capital (corporal o incorporal, aún el trabajo humano).  
 El total de ingresos materiales que recibe el individuo, o sea, el total de enriquecimientos que provienen de fuera del individuo, cualquiera sea su origen y sean o no periódicos.  
 El total de enriquecimientos del individuo, ya se hubieran traducido en satisfacciones (consumo) o en ahorros, a lo largo de un período. Este concepto implica considerar renta todo lo consumido en el período, más (menos) el cambio producido en su situación patrimonial. **Sánchez (2013)**, ¿Puede un ilícito generar renta imponible? (p. 26).

#### 2.2.1.6 Segmentos de Contribuyentes

Se denomina segmento de contribuyentes a la clasificación de los mismos según nivel de actividad comercial. De esta manera se configuran como tipo de empresas según los criterios indicados en la siguiente tabla:

**Tabla 9. Segmentación de Contribuyentes.**

Tipo de Empresa	Equivalente a ventas máximas anuales en UIT
Gran Empresa	Más de 2,300
Mediana Empresa	de 1,701 hasta 2,300
Pequeña Empresa	de 151 hasta 1,700
Microempresa	hasta 150

La segmentación presentada en la tabla precedente es sin embargo dejada de lado por la Administración Tributaria – SUNAT cuando quiere establecer los padrones por tipo de contribuyente, según indica Sánchez:

En el Perú, la Administración Tributaria ha dividido el padrón en dos grupos, los Principales Contribuyentes (PRICO), que son aproximadamente 10,000 contribuyentes a nivel nacional, a los que *se les aplica una estrategia de seguimiento y control permanente mediante procesos que pueden detectar el incumplimiento de las obligaciones en forma inmediata al vencimiento o a la presentación de la DDJJ.*

El segundo grupo es el de los Medianos y Pequeños Contribuyentes (MEPECO) que son aproximadamente 1.5 millones de contribuyentes y que aportan aproximadamente el 30% de la recaudación. La SUNAT en este caso *aplica estrategias de inducción al pago y al cumplimiento de las obligaciones formales, mediante la emisión de esquelas*, dirigidas a los mayores aportantes en este segundo grupo. El control y seguimiento en este caso se hace de manera muestral en forma periódica y mediante procesos masivos de detección de incumplimientos. **Sánchez, Rodríguez y Zumaeta (2011, Monografía IV, p. 19)**

Sin embargo, a partir del cambio de estructura organizativa en SUNAT, se ha dispuesto de tres gerencias que se encargarán de los diseños y desarrollos de estrategias para sus respectivos segmentos:

- Grandes Empresas y Grupos Económicos. Para los contribuyentes con ingresos superiores a 2,300 UIT
- Medianas y Pequeñas Empresas. Para todo el resto de contribuyentes.
- Personas Naturales y entidades sin fines de lucro. Para las personas naturales excepto las consideradas como Grandes Empresas.

El diseño de estrategias por segmento presenta ventajas significativas, pues permite un análisis pormenorizado de los detalles del segmento. Para la presente investigación, el expediente electrónico se enfocará en atender las necesidades de control al segmento de Grandes Empresas.

#### **2.2.1.7 Documentos notificados al Contribuyente**

Durante el proceso de fiscalización tributaria se emiten un conjunto de documentos que según su naturaleza sirven a diversos objetivos. Se tienen los siguientes:

- Cartas de Presentación.
- Cartas de Ampliación.
- Cartas de Apoyo.
- Cartas de Reemplazo
- Cartas de respuesta a solicitud de prórroga.

- Cartas de solicitud de información.
- Requerimientos.
- Resultados de Requerimientos.
- Actas.
- Resolución de Determinación.
- Resolución de Multa.
- Resolución de Intendencia.

#### **2.2.1.8 Documentos Generados por el Sistema de Fiscalización.**

Son aquellos documentos que se generan en el sistema del negocio de fiscalización. Este sistema se denomina COF (Control de Órdenes de Fiscalización) y su visor es el denominado Rediseño SIRAT.

Los documentos que se generan en el sistema son los siguientes:

- Orden de Fiscalización.
- Reportes diversos.
- Reporte Estadístico de Fiscalización (REF).
- Reporte de Valores.
- Reporte de Tiempos.

#### **2.2.1.9 Documentos generados como producto de la fiscalización**

Son aquellos documentos que el agente fiscalizador utiliza para sustentar su actuación.

- Informe de Planeamiento.
- Cédulas de Liquidación del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría.



- Cédulas Anexas.
- Informe Final.
- Otros informes (Medidas cautelares, Pase a Recaudación, Presunción de Defraudación tributaria)

#### **2.2.1.10 Conformación del Expediente Administrativo de Fiscalización**

El Expediente Administrativo de Fiscalización se halla conformado por los siguientes documentos:

- Documentos notificados al contribuyente.
- Documentos generados por el sistema.
- Documentos generados como producto de la fiscalización.
- Expedientes recibidos provenientes del contribuyente.

#### **2.2.1.11 Notificación Electrónica de los Documentos**

En la actualidad en SUNAT se vienen implementando los documentos que son notificados de manera electrónica. A la fecha son 26 tipos de documentos aprobados por la RS. 014-2008-SUNAT y sus modificatorias.

Uno de los últimos en implementarse es la Orden de Pago por saldo deudor el cual se notificará por esta vía desde octubre del 2015. Se tiene previsto notificar electrónicamente el documento Resolución de Ejecución Coactiva para el mes de Noviembre 2015.

Las características de la notificación electrónica son las siguientes:

- Notificación a la Casilla de Mensajes en Buzón Electrónico a través de Clave SOL.
- Documentos a notificar de manera masiva, dado que se cuenta con la herramienta CCM HP ExStream.
- Información obtenida directamente de los sistemas de negocio, como son los sistemas de recaudación y el sistema de fiscalización.
- Nuevo visor desarrollado inclusive para pantallas como smartphones y tablets.
- Seguridades de proceso implantadas a través de firma digital.
- Utilización de sello de tiempo.
- Capacidad para realizar seguimiento del documento.
- Constancia de notificación con valor legal depositada en la casilla del contribuyente y también en el repositorio del sistema.

#### **2.2.1.12 Sistema de gestión documentaria**

La Administración Tributaria – SUNAT utiliza en la actualidad como sistema documentario el denominado SIGED, como lo relevó **Tejada (2013)** el indicado sistema permite gestionar el flujo de documentos electrónicos, y de esta manera se obtiene ahorro en costos de impresión de papel de los documentos y sus copias.

Sin embargo, el indicado sistema solo atiende la documentación interna de los siguientes documentos:

- Memorándum Electrónico.
- Informe Electrónico.
- Documentos con autorización.

- Otros Documentos.

Además, insiste **Tejada (2013)** que el propósito principal de la documentación es permitir la operación coherente y estable de los procesos (El autor enmarca su propuesta bajo los alcances del Sistema de Gestión de Calidad aplicados a los diferentes procesos de la SUNAT). La SUNAT para una mejor gestión de los mismos debe atender las siguientes variables:

- El tamaño de sus áreas y el tipo de actividades.
- La complejidad de sus procesos y sus interacciones.
- La criticidad de los procesos.
- La disponibilidad de personal competente.

### 2.2.2 Documentos en el Proceso de Fiscalización en SUNAT.

La auditoría del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría es la más compleja y la que toma más tiempo de actuación. Se ejecuta principalmente bajo la modalidad de Fiscalización Definitiva. La ficha general se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 10. Ficha de Auditoría**

Atributo	Detalle
<b>Contribuyentes</b>	Segmento de Grande Empresas
<b>Número de contribuyentes</b>	6,355 Contribuyentes
<b>Tributo</b>	Impuesto a la Renta – Tercera Categoría

<b>Período de revisión</b>	2014
<b>Tipo de Fiscalización</b>	Fiscalización Definitiva
<b>Fases de Auditoría activas</b>	Planeamiento – Ejecución - Cierre
<b>Tiempo asignado en días</b>	Megas: 60 días; TOP: 40 días; GRANDES: 16 días
<b>Órgano Ejecutor</b>	Gerencia de Fiscalización de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales y dependencias a nivel nacional en tanto cuenten con contribuyentes del segmento de Principales Contribuyentes en su directorio.

El Proceso de Fiscalización completo para el Impuesto a la Renta de Tercera Categoría se muestra en el Anexo 9.

En el Anexo 10 se muestra el proceso de fiscalización para el Impuesto a la Renta de Tercera Categoría descompuesto para su mejor lectura.

Asimismo, el expediente electrónico tiene sus etapas claramente definidas:

- Apertura. Mediante el documento denominado Orden de Fiscalización se procede a la generación del expediente, que mantendrá como nombre el mismo número de la Orden de Fiscalización.
- Tramitación. En esta etapa se recogen los documentos que conforman un expediente típico de fiscalización. Ya sea que sean emitidos por la Administración Tributaria como aquellos que son enviados por el Administrado con la finalidad de ejercer su derecho de defensa y así

configurar el debido proceso administrativo. Una vez que se tienen completados todos los documentos, se procede al cierre del expediente.

- Conservación y Selección. Es la fase en donde se conserva de manera activa el expediente antes de su eliminación o conservación a largo plazo.

El flujo del proceso del negocio se presenta en el Anexo 8.

Entonces, se tiene por un lado las fases de auditoría del proceso y por otro lado las etapas en la conformación del expediente electrónico. Estos dos procesos conviven y se alimentan mutuamente. Tanto el proceso del negocio como el del expediente electrónico. Para comprenderlo mejor se presenta la siguiente tabla.

**Tabla 11. Relación del Proceso de Fiscalización y del Expediente Electrónico**

Proceso de Fiscalización (Tabla 5)	Proceso de Expediente Electrónico
Selección	
Programación	Apertura
Planeamiento	Tramitación
Ejecución	
Cierre	
Confirmación	
	Conservación y Selección

**2.2.2.1 Documentos de inicio y sus fuentes de origen**

Son los siguientes:

**Tabla 12. Documentos de Inicio**

Documentos	Descripción	Fuente
------------	-------------	--------

<b>Orden de Fiscalización (OF)</b>	Documento que ordena el inicio de la acción de fiscalización. Contiene los parámetros de la acción, tales como Período, Grupo de tributos, variables de selección y recurso entre otros para el caso de Tributos Internos. Para el caso de fiscalización aduanero se utiliza el documento denominado Programa de Auditoría y que contempla los mismos objetivos.	Sistemas (RCOF)
<b>OF Complementaria</b>	Contiene la información complementaria tales como las provenientes de las evaluaciones de los medios magnéticos entregados previamente por el contribuyente u otra información previamente relevada.	MANUAL - LOCAL
<b>Carta de Presentación</b>	Documento que pone en conocimiento al contribuyente del inicio de la acción de fiscalización y del agente fiscalizador que tendrá a su cargo la misma. Asimismo, mediante las cartas de presentación nuevas o de reemplazo se indican las modificaciones correspondientes.	Sistemas (RCOF)

Con la emisión de la Orden de Fiscalización debe de generarse el expediente electrónico, en donde este documento debe ser el primer documento en integrarlo. Como regla de negocio se establece que no existe expediente sin una orden de fiscalización.

#### 2.2.2.2 Comunicaciones.

**Tabla 13. Documentos para Comunicación**

Documentos	Descripción	Fuente
------------	-------------	--------

<b>Requerimiento Inicio</b>	Solicitud de información inicial al contribuyente, y por cuyo cumplimiento se da inicio legal al procedimiento de fiscalización.	Sistema Fiscalización/ Sistema de Notificación
<b>Requerimiento Complementario</b>	Solicitud de información complementaria. Pueden haber más de uno durante el proceso	Manual / Sistema de Notificación
<b>Solicitud Prorroga</b>	Solicitud emitida por el contribuyente con la finalidad de ampliar el plazo previsto para la presentación requerida por la Administración Tributaria.	Buzón Electrónico/ Mesa de Partes (Digitalización)
<b>Respuesta Solicitud Prorroga</b>	Una vez evaluada la solicitud de prórroga, la Administración Tributaria emite la respuesta al contribuyente.	Manual / Sistema de Notificación
<b>Escrito Respuesta Requerimiento</b>	Escrito que responde a los puntos solicitados mediante requerimiento.	Buzón Electrónico/ Mesa de Partes (Digitalización)
<b>Documentación Requerimiento</b>	Documentación que sustenta lo indicado por el contribuyente mediante el escrito precedente.	Buzón Electrónico/ Mesa de Partes (Digitalización)
<b>Otras Comunicaciones</b>	Relacionado con otras cartas que la AT pueda emitir al contribuyente relacionado al requerimiento emitido.	Manual / Sistema de Notificación
<b>Resultado Requerimiento</b>	Documento que comunica las conclusiones relacionadas al requerimiento emitido.	Manual / Sistema de Notificación

### 2.2.2.3 Documentos de Proceso.

**Tabla 14. Documentos de Proceso**

<b>Documentos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente</b>
<b>Planeamiento. Informe Planeamiento</b>	Establece los procedimientos a realizar así como el cronograma de trabajo.	Manual
<b>Planeamiento. Anexo Informe</b>	Análisis de información que sustenta el informe precedente.	Manual
<b>Ejecución. Cédulas Papeles Trabajo</b>	Archivo en excel que muestran la liquidación del tributo sujeto a fiscalización	Manual
<b>Cierre. Resumen Estadístico Fiscalización – REF</b>	Reporte estadístico de la Fiscalización obtenido del sistema RCOF.	Sistema de Fiscalización
<b>Cierre. Reporte Preliminar Valores – RPV</b>	Reporte de Valores emitidos obtenidos del sistema RCOF.	Sistema de Fiscalización
<b>Cierre. Reporte Tiempos</b>	Reporte de tiempos consumidos en la fiscalización por parte de los recursos asignados al mismo. Se obtiene del sistema RCOF.	Sistema de Fiscalización
<b>Cierre. Proyecto de Valores</b>	Valores propuestos por el auditor.	Manual
<b>Cierre. Valores notificados</b>	Valores notificados al contribuyente.	Manual
<b>Cierre. Informe Final de Auditoría</b>	Informe Final que resumen la actuación realizada por el auditor.	Manual

**2.2.2.4 Documentos bajo Reserva Tributaria.**



**Tabla 15. Documentos bajo Reserva Tributaria**

<b>Documentos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fuente</b>
<b>Documentos relevados</b>	Obtenida durante el proceso y que cumple con los requisitos para ser considerada bajo los alcances de la reserva tributaria.	Manual
<b>Manifestaciones</b>	Obtenidas de terceros informantes durante el proceso.	Manual
<b>Cruces Información</b>	Expedientes originados mediante otra Orden de Fiscalización	Como Expediente

Según el Art. 86° del Código Tributario, uno de los valores fundamentales del sistema tributario peruano es el respeto a la intimidad, y de manera específica a la reserva tributaria, por ello, debe de existir en la conformación del expediente un metadato que asegure que estos sean visibles solo para los titulares de la información.

Al respecto cabe señalar que es un derecho constitucional del contribuyente el debido proceso y al de la intimidad. Los datos que pueden aparecer con motivo de un cruce de información o por el aporte de un denunciante deben de ser cuidadosamente reservados.

#### **2.2.2.5 Documentos de salida a otros procesos.**

**Tabla 16. Documentos de Salida a otros procesos**

Documentos	Descripción	Fuente
<b>Atribución Responsabilidad Solidaria</b>	Informe para atribuir responsabilidad solidaria por la deuda tributaria determinada al contribuyente.	Manual
<b>Pase Recaudación</b>	Nota emitida por el auditor para que los importes por deducciones pasen a recaudación al haber el contribuyente incurrido en las causales señaladas en la norma.	Manual
<b>Medida Cautelar Previa</b>	Informe cuyo objeto es cautelar la deuda tributaria determinada en auditoría.	Manual
<b>Caso Especial</b>	Informe de indicios de presunta defraudación fiscal.	Manual

### 2.2.3 Expediente del Contribuyente

Según las buenas prácticas de otras Administraciones Tributarias se ha relevado la importancia de contar con múltiples tipos de expedientes del contribuyente ya sea por proceso (registro, control de deuda, fiscalización, reclamaciones) o para cada tipo de impuesto según le sea aplicable.

Una Administración Tributaria transparente y que opte por un servicio de clase mundial considerará conformar un expediente con toda información pertinente y así el contribuyente podrá acceder de manera oportuna a su información.

Al respecto, **Crowford (2013)** ha investigado estas buenas prácticas en la conformación de un expediente e indica la información básica que debe de contener:

Informes completos que proporcionan un resumen de cuenta de:

- toda la información financiera sobre el contribuyente, incluyendo un análisis de la capacidad de pago.
- todas las recaudación y los esfuerzos de cumplimiento adoptados, y
- todos los esfuerzos o no esfuerzos por parte del contribuyente para el cumplimiento.

Las recomendaciones del recaudador tales como la siguiente acción legal a ser tomada o si hay una carga excesiva en el pago de la mora.

Las decisiones finales sobre las medidas que han sido aprobadas por el directorio.

Las comunicaciones de las decisiones del supervisor al recaudador.

Adicionalmente, se tiene un tipo de expediente desde el punto de vista del administrado y es que se relaciona con los procedimientos administrativos impulsados por este ante el órgano Administrador.

**Martel (2012)** añade un elemento primordial en el significado del expediente, y es el derecho que tiene el contribuyente a tomar conocimiento de los actuados en el expediente de fiscalización.

Una manifestación del debido procedimiento administrativo lo constituye el derecho de los contribuyentes a conocer el expediente administrativo que se le sigue, como un mecanismo que le permitirá apreciar las pruebas aportadas por la Administración y proponer los medios probatorios necesarios para desvirtuarlos.

Sobre este punto, César Gamba Valega refiere que el artículo 131° del Código Tributario establece que tratándose de procedimientos de verificación o fiscalización, los deudores tributarios o sus representantes o apoderados tendrán acceso únicamente a los expedientes en los que son parte y se encuentran culminados. Agrega que esta norma restringiría de modo injustificado el derecho a tener acceso al expediente, que es una manifestación del debido proceso administrativo. (Martel, 2012, p. 179).

### **2.3 Referencial Conceptual.**

El presente trabajo se desarrolla sobre tres grandes ámbitos de conocimiento:

- Tributación, proceso de Fiscalización

- Aplicaciones Informáticas. Notificación Electrónica, Expediente Electrónico y Firma digital.
- Bibliotecología.

### 2.3.1 **Tributación.**

Los siguientes conceptos son tomados del Decreto Supremo N° 207-2012-EF "Reglamento de Fiscalización" y sus modificatorias.

**Agente Fiscalizador:** Al trabajador o trabajadores de la SUNAT que realizan la función de fiscalizar.

**Procedimiento de Fiscalización.** Al Procedimiento de Fiscalización Parcial o Definitiva mediante el cual la SUNAT comprueba la correcta determinación de la obligación tributaria o de parte, uno o algunos de los elementos de ésta, incluyendo la obligación tributaria aduanera así como el cumplimiento de las obligaciones formales relacionadas a ellas y que culmina con la notificación de la Resolución de Determinación y de ser el caso, de las Resoluciones de Multa que correspondan por las infracciones que se detecten en el referido procedimiento. No se encuentran comprendidas las actuaciones de la SUNAT dirigidas únicamente al control del cumplimiento de obligaciones formales, las acciones inductivas, las solicitudes de información a personas distintas al Sujeto Fiscalizado, los cruces de información, las actuaciones a que se refiere el artículo 78 del Código Tributario y el control que se realiza antes y durante el despacho de mercancías.

**Procedimiento de Fiscalización Parcial.** Al procedimiento de fiscalización en el que la SUNAT revisa parte, uno o algunos de los elementos de la obligación tributaria.

### 2.3.2 Aplicaciones Informáticas

1. De los proveedores informáticos: SOA Professionals. Se obtiene el concepto de lo que es un aplicativo CCM.

**CCM.** (De su siglas en inglés Customer Communications Management y en español Gestión de Comunicación con el Cliente). Es la comunicación con el cliente por medios físicos o electrónicos. Va desde la manipulación de la información, generación y almacenamiento de documentos hasta inteligencia en la localización.

**ECM.** (Por sus siglas en inglés de Enterprise Content Management y en español Gestión de Contenido Empresarial) es un término general que abarca la gestión de documentos, gestión de contenido web, búsqueda, colaboración, gestión de registros, gestión de activos digitales (DAM), la gestión del flujo de trabajo, captura y digitalización. ECM se dirige principalmente a la gestión del ciclo de vida de la información de la publicación inicial o la creación de todo el camino a través de archivos y, finalmente, su eliminación.

2. Conceptos tomados de la LEY N° 27269 - LEY DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES:

**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.

**Firma digital.** La firma digital es la 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.

3. Conceptos tomados de la ENI: Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Expediente Electrónico.

**Digitalización.** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

**Disponibilidad.** Referido a un documento, indica propiedad o características del mismo consistente en que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener

los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

**Documento electrónico.** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Esquema de metadatos.** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Expediente electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Foliado o Indizado.** Proceso de gestión del expediente electrónico mediante el que se incluye en el índice electrónico del mismo la concatenación ordenada de las referencias a los documentos que lo integran y las huellas digitales de dichos documentos, finalizando el proceso con la firma electrónica del índice.

**Gestión de documentos.** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

**Índice electrónico.** Documento electrónico que incluye la relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

**Interoperabilidad.** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Metadato.** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

**Proceso operativo.** Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

**Trazabilidad:** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

4. Conceptos tomados de la ENI: Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Documento Electrónico.



**Documento Electrónico.** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Repositorio electrónico:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

**Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

**Sello de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

### 2.3.3 Bibliotecología.

Del Instructivo para la Organización de Documentos de SUNAT

**Documento.** Es toda información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona durante el desarrollo de su actividad. Los documentos pueden ser textuales (manuscritos, mecanografiados o impresos), iconográficos (mapas, planos, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.), sonoras (discos, cintas magnetofónicas, discos compactos), audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas), entre otros.

**Expediente.** Conjunto ordenado de documentos o piezas documentales, en cualquier soporte, que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales de una institución u organismo encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotadas de una cierta autonomía. Internamente los documentos están foliados y ordenados siguiendo una cronología y conformando una unidad. Es un ejemplo de Pieza o Unidad Documental Compuesta.

**Serie Documental.** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes (por ejemplo: correspondencia, libros contables principales, resoluciones de intendencia, etc.) el mismo tipo documental o el mismo asunto, y que por consiguiente, son usados, archivados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad.

**Tipo Documental.** Es el elemento que distingue de manera individual a un documento en función a su naturaleza, cuyo formato, contenido informativo y

soporte son homogéneos (por ejemplo: informe, memorándum, oficio, lote ruc mepeco, etc.).

### **III. METODOLOGÍA**

#### **3.1 Tipo de Investigación.**

La presente tesis es una investigación cuantitativa que propone innovaciones tecnológicas que resuelvan los problemas de gestión de los expedientes administrativos referidos al proceso de fiscalización tributaria de la SUNAT. La matriz de consistencia se presenta en el Anexo 1.

Además, la investigación es de carácter exploratorio porque examina un problema de investigación poco estudiado, no habiéndose abordado con anterioridad en ninguna administración tributaria en el Perú.

Además, es descriptiva porque examina las buenas prácticas de su implementación en otras instituciones en el país y principalmente en Administraciones fuera del país.

#### **3.2 Método de Investigación**

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se utilizará el diseño Bibliográfico– Documental porque se requiere la revisión de información especializada sobretodo de las buenas prácticas a nivel internacional.

### **3.3 Sujetos de la Investigación**

El sujeto a estudiar es la Administración Tributaria – SUNAT. El contexto es el referido a la auditoría tributaria en su modalidad de fiscalización definitiva del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría para el segmento de Grandes Empresas.

### **3.4 Escenario del estudio**

La teoría para la selección de escenarios de investigación lo proporciona **Taylor (1987, p. 36)** cuando indica que el escenario a considerar es:

Aquel en el cual el observador obtiene fácil acceso, establece una buena relación con los informantes y recoge los datos directamente relacionados con los intereses de la investigación.

Para el caso que aquí nos ocupa el escenario general será la SUNAT ubicada en la ciudad de Lima y como escenario particular la Gerencia de Cumplimiento de Grandes Empresas y Grupos Económicos y la Gerencia de Procesos y Proyectos Transversales, ambas gerencias pertenecientes a la Intendencia de Desarrollo Estratégico y de Cumplimiento y la Gerencia de Fiscalización de la Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.

### **3.5 Procedimiento de recolección de datos cualitativos**

Se utilizaron los siguientes:

- Observación Participante. Se alternará con los equipos de trabajo de fiscalización que son responsables del proceso de control en SUNAT de manera estratégica.
  
- Entrevista. Se procederá a entrevistas no estructuradas con los principales referentes en el tema de implementación del expediente electrónico en otras instituciones del Estado como OSINERGIM o el BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ.
  
- Revisión Bibliográfica. Búsqueda de referencias documentales de antecedentes internacionales y nacionales.

Procesamiento de Datos.

Los datos y sus resultados serán presentados en tablas apropiadas y en función a los objetivos específicos planteados.

### **3.6 Consideraciones éticas y de rigor científico**

**Consideraciones éticas.**

El investigador se somete por su función en la Administración Tributaria SUNAT a los principios éticos de Cumplimiento de la Ley, Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia así como Justicia y Equidad (El Código de Ética del trabajador de SUNAT es uno de sus activos más valiosos y piedra angular en el carácter del servidor. Link: <http://www.sunat.gob.pe/cuentassunat/codigoEtica/codigoEtica-SUNAT.pdf>).

Además de los descritos, el investigador declara que los siguientes forman parte de su rol como investigador: objetividad, respeto de los derechos de terceros, y relaciones de igualdad.

El investigador asume estos principios, desde el inicio, durante y después del proceso de investigación; a efectos de cumplir el principio de reserva, el respeto a la dignidad humana y el derecho a la reserva tributaria.

### **Rigor Científico.**

Las consideraciones de rigor científico de la investigación estarán establecidas en la coherencia lógica interna que se da entre todos los elementos estructurales del proyecto de investigación.

## **IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

#### **4.1. Presentación de Resultados.**

##### **4.1.1 Objetivo específico N° 1. Describir el proceso y los documentos que se emiten en la fiscalización tributaria de acuerdo a SUNAT en el Perú.**

Para obtener el mapeo de proceso completo de la labor de auditoría dentro del proceso de fiscalización se realizaron visitas a diferentes dependencias de la SUNAT, como son Iquitos, Arequipa, Cusco y Lima, durante las cuales se relevaron las actividades que intervienen en el proceso de Fiscalización para la actuación de Fiscalización Definitiva del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría para el segmento de Principales Contribuyentes.

Luego de relevar las actividades indicadas se procedió a tomar un inventario de todos los documentos que son necesarios para sustentar el expediente de auditoría.

Estos documentos asimismo fueron clasificados según las características del proceso y de las limitaciones normativas como es la reserva tributaria y la salida a otros procesos luego de la fiscalización.

Asimismo se ha identificado las fuentes de información que permiten la generación de los documentos del proceso de fiscalización, subproceso de Auditoría Tributaria. Los resultados se encuentran en las tablas 12 al 16. En la siguiente tabla se muestra en resumen:

**Tabla 17. Resumen de Documentos**

Tipo	Documentos	Descripción	Fuente
Documentos de Inicio	Orden de Fiscalización (OF)	Documento que ordena el inicio de la acción de fiscalización.	Sistemas (RCOF)
	OF Complementaria	Contiene la información complementaria tales como las provenientes de las evaluaciones de la contabilidad en formato digital.	MANUAL - LOCAL
	Carta de Presentación	Documento que pone en conocimiento al contribuyente del inicio de la acción de fiscalización y del agente fiscalizador que tendrá a su cargo la misma.	Sistemas (RCOF)
	Requerimiento Inicio	Solicitud de información inicial al contribuyente, y por cuyo cumplimiento se da inicio legal al procedimiento de fiscalización.	Sist.Fiscalización/ Sist.Notificación
<b>Documentos para</b>	Requerimiento Complementario y sus Resultados	Solicitud de información complementaria. Pueden haber más de uno durante el proceso	Manual / Sist.de Notificación
<b>Comunicación</b>	Solicitud Prorroga	Solicitud emitida por el contribuyente con la finalidad de ampliar el plazo previsto para la presentación requerida por la Administración Tributaria.	Buzón Electrónico/ Mesa de Partes (Digitalización)
	Respuesta Solicitud Prorroga	Una vez evaluada la solicitud de prórroga, la Administración Tributaria emite la respuesta al contribuyente.	Manual / Sistema de Notificación



Tipo	Documentos	Descripción	Fuente
Documentos de Proceso	Planeamiento. Informe Planeamiento	Establece los procedimientos a realizar así como el cronograma de trabajo.	Manual
	Planeamiento. Anexo Informe	Análisis de información que sustenta el informe precedente.	Manual
	Ejecución. Cédulas Papeles Trabajo	Archivo en excel que muestran la liquidación del tributo sujeto a fiscalización	Manual
	Cierre. Resumen Estadístico Fiscalización – REF	Reporte estadístico de la Fiscalización obtenido del sistema RCOF.	Sistema de Fiscalización
	Cierre. Reportes: Preliminar Valores y Tiempos	Reporte de Valores emitidos obtenidos del sistema RCOF y rReporte de tiempos consumidos en la fiscalización por parte de los recursos asignados al mismo. Se obtiene del sistema RCOF.	Sistema de Fiscalización
	Cierre. Proyecto de Valores, Notificación e Informe Final	Compuesto por valores propuestos por el auditor, valores notificados al contribuyente y el Informe Final que resumen la actuación realizada por el auditor.	Manual.

Tipo	Documentos	Descripción	Fuente
	Documentos relevados	Obtenida durante el proceso y que cumple con los requisitos para ser considerada bajo los alcances de la reserva tributaria.	Manual
Documentos bajo Reserva Tributaria	Manifestaciones	Obtenidas de terceros informantes durante el proceso.	Manual
	Cruces Información	Expedientes originados mediante otra Orden de Fiscalización	Como Expediente
Documentos de Salida a otros procesos	Atribución Responsabilidad Solidaria	Informe para atribuir responsabilidad solidaria por la deuda tributaria determinada al contribuyente.	Manual
	Pase Recaudación	Nota emitida por el auditor para que los importes por detracciones pasen a recaudación al haber el contribuyente incurrido en las causales señaladas en la norma.	Manual
	Medida Cautelar Previa	Informe cuyo objeto es cautelar la deuda tributaria determinada en auditoría.	Manual
	Caso Especial	Informe de indicios de presunta defraudación fiscal.	Manual

**4.1.2 Objetivo específico N° 2. Describir la necesidad de un expediente electrónico de auditoría tributaria en SUNAT,2016.**

A partir de los documentos emitidos por el Programa Mejora del Cumplimiento mediante el Proyecto denominado “Nuevo Sistema de Fiscalización”, así como de los documentos emitidos por la Oficina de Gobierno Electrónico ONGEI.

**Tabla 18. Beneficios del Expediente Electrónico**

FUENTE	RESUMEN
<p><b>Oficina Nacional de Gobierno Electrónico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se enmarca dentro de la política de Modernización y descentralización del Estado e Inclusión Social.</li> <li>- Alineada a la Agenda Digital 2.0 (DS 066-2011-PCM)</li> <li>- Apoya la simplificación administrativa.</li> <li>- Mejor entendimiento de la debida comunicación con el administrado.</li> </ul>
<p><b>Programa de Mejora del Cumplimiento – Proyecto de Fiscalización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ahorro de espacio.</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> <li>- Posibilidad de impresión.</li> <li>- Vinculación entre archivos.</li> <li>- Reducción de los posibles errores de cálculo.</li> <li>- Utilización posterior en auditorías recurrentes.</li> <li>- Automatismos de ciertas operaciones.</li> <li>- Contribuye a homogeneizar sistemas de elaboración de la documentación.</li> <li>- Busca, archiva, solicita documentación.</li> <li>- Contribuye a reducir tiempo.</li> <li>- Contribuye a reducir los costos de distribución de información.</li> <li>- Reduce el uso del correo ordinario de documentos con el empleo de páginas Web internas y compartir con todos los interesados autorizados.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, el expediente electrónico es una propuesta a nivel estratégico que va en la línea de los objetivos institucionales, como se demuestra en entrevista al Gerente de Cumplimiento de Grandes Empresas y Grupos Económicos en SUNAT.

**Tabla 19. Entrevista a Directivo**

ÍTEMS	RESULTADOS	
	SI	NO
<b>Objetivo Estratégico 1. Ampliar -Base Tributaria.</b>		
1. ¿Considera que un expediente electrónico para el proceso de auditoría mejoraría la identificación de sectores económicos afectos a los tributos Impuesto a la Renta de personas jurídicas e IGV y que aún no se han registrado como contribuyentes?	X	
2. ¿Cree Ud. que con un expediente electrónico se mejoraría el costo del cumplimiento tributario?	X	
<b>Objetivo Estratégico 2. Mejorar - Cumplimiento voluntario.</b>		
3. ¿Considera que un expediente electrónico para el proceso de auditoría mejoraría la productividad de los tributos Impuesto a la Renta de personas jurídicas e IGV?	X	
4. ¿Considera que un expediente electrónico elevaría el indicador de satisfacción del contribuyente?	X	
<b>Objetivo Estratégico 3. Reducir Costos y Tiempos para el Usuario.</b>		
5. ¿Considera que un expediente electrónico permitirá atender mejor el proceso de auditoría tributaria, proporcionando una comunicación fluida entre la Administración Tributaria y el Contribuyente?	X	
6. ¿La utilización de un expediente electrónico disminuiría las quejas o reclamos derivados del proceso?	X	
7. ¿Considera que los costos de adquisición del expediente electrónico se cubrirían rápidamente con los beneficios generados?	X	

### **4.1.3 Objetivo específico N° 3. Determinar e implementar el expediente electrónico de acuerdo a la normatividad nacional versus normatividad iberoamericana.**

#### **4.1.3.1 Normativa Propuesta.**

Actualmente, en el Art. 112°-B del Código Tributario se regula lo concerniente al expediente de manera general:

La SUNAT regula, mediante resolución de superintendencia, la forma y condiciones en que serán llevados y archivados los expedientes de las actuaciones y procedimientos tributarios, asegurando la accesibilidad a estos.

La utilización de sistemas electrónicos, telemáticos o informáticos para el llevado o conservación del expediente electrónico que se origine en los procedimientos tributarios o actuaciones, que sean llevados de manera total o parcial en dichos medios, deberá respetar los principios de accesibilidad e igualdad y garantizar la protección de los datos personales de acuerdo a lo establecido en las normas sobre la materia, así como el reconocimiento de los documentos emitidos por los referidos sistemas.

Para dicho efecto:

- a) Los documentos electrónicos que se generen en estos procedimientos o actuaciones tendrán la misma validez y eficacia que los documentos en soporte físico.
- b) Las representaciones impresas de los documentos electrónicos tendrán validez ante cualquier entidad siempre que para su expedición se utilicen los mecanismos que aseguren su identificación como representaciones del original que la SUNAT conserva.
- c) La elevación o remisión de expedientes o documentos podrá ser sustituida para todo efecto legal por la puesta a disposición del expediente electrónico o de dichos documentos.
- d) Cuando en el presente Código se haga referencia a la presentación o exhibiciones en las oficinas fiscales o ante los funcionarios autorizados esta se entenderá cumplida, de ser el caso, con la presentación o exhibición que se realice en aquella dirección o sitio electrónico que la SUNAT defina como el canal de comunicación entre el administrado y ella.

Como se indica recién a través de una resolución de superintendencia se regularán:

- Forma y condición de ser llevado el expediente.
- Archivamiento de los expedientes.

- Accesibilidad al expediente.

Se procede a establecer una comparación entre el Código Tributario Nacional y el Código Tributario del CIAT, estableciéndose que en la actual norma existen vacíos que pueden ser llenados por el aporte del **CIAT(2013)**. El estudio del grupo de trabajo del CIAT recoge las mejores prácticas de las Administraciones Tributarias Iberoamericanas.

**Tabla 20. Comparación de Códigos Tributarios – Expediente Electrónico**

<b>Código Tributario Peruano – Art. 112-B</b>	<b>Código Tributario del CIAT – Art. 96 y 97</b>
<p>La SUNAT regula, mediante resolución de superintendencia, la forma y condiciones en que serán llevados y archivados los expedientes de las actuaciones y procedimientos tributarios, asegurando la accesibilidad a estos.</p>	<p><b>Art. 96.</b> 1. La Administración Tributaria promoverá como principio general la utilización de las técnicas y medios electrónicos informáticos y telemáticos necesarios para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que las leyes establezcan. Estas técnicas podrán ser automatizadas o no, según que requieran o no la intervención humana en la actuación respectiva.</p> <p>2. Los procedimientos y actuaciones en los que se utilicen técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos garantizarán la identificación de los obligados tributarios y de los funcionarios u órganos de la Administración Tributaria.</p> <p>3. Los programas y aplicaciones electrónicas, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por la Administración Tributaria para el ejercicio de sus potestades habrán de</p>
<p>La utilización de sistemas electrónicos, telemáticos o informáticos para el llevado o conservación del expediente electrónico que se origine en los procedimientos tributarios o actuaciones, que sean llevados de manera total o parcial en dichos medios, deberá respetar los principios de accesibilidad e igualdad y garantizar la protección de los datos personales de acuerdo a lo establecido en las normas sobre la materia, así como el reconocimiento de los documentos emitidos por los referidos sistemas.</p>	

	<p>ser previamente aprobados por ésta en la forma que se determine reglamentariamente.</p> <p>4. En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes según los casos, para la definición de especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad del sistema de información. Asimismo, se garantizará la identificación de los órganos competentes para la programación y supervisión del sistema de información y de los órganos competentes para resolver los recursos que pueden interponerse.</p>
<p>Para dicho efecto: a) Los documentos electrónicos que se generen en estos procedimientos o actuaciones tendrán la misma validez y eficacia que los documentos en soporte físico.</p>	<p><b>Art. 97°.</b> 1.Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por la Administración Tributaria, o los que ésta emita como copias de originales almacenados por estos mismos medios, así como las imágenes electrónicas de los documentos originales y sus copias, tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.</p>
<p>b) Las representaciones impresas de los documentos electrónicos tendrán validez ante cualquier entidad siempre que para su expedición se utilicen los mecanismos que aseguren su identificación como representaciones del original que la SUNAT conserva.</p>	<p>2.Los documentos emitidos en papel por medios electrónicos, informáticos o telemáticos podrán garantizar su autenticidad e integridad mediante un código seguro de verificación o una firma digitalizada, o mediante ambos medios, generados electrónicamente y vinculados a su autor, que en su caso,</p>

	<p>permitan contrastar su contenido accediendo a medios telemáticos a los archivos del órgano u organismo emisor.</p>
	<p>3. Cuando al tiempo de emitir el documento en papel el sistema de información genere un documento con el mismo contenido en soporte electrónico, ambos tendrán la condición de originales.</p>
	<p>4. Las Administraciones Tributarias podrán obtener imágenes electrónicas de documentos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, la integridad y conservación del documento imagen, dejando constancia de ello. En tal caso, podrá ser destruido el documento origen salvo que una norma legal o reglamentaria imponga un específico deber de conservación.</p>
	<p>5. La Administración Tributaria podrá expedir copias en papel de cualquier clase de documento electrónico, ya sea original, imagen electrónica de original o copia, realizando su cotejo un funcionario público.</p>
	<p>6. En los procedimientos tributarios, los expedientes administrativos podrán tener carácter electrónico total o parcialmente, siempre que los documentos y archivos que los integren reúnan las características necesarias para su validez y eficacia. En dichos expedientes podrán incorporarse archivos con grabaciones de conversaciones, consentidas por los</p>



	<p>intervinientes o con grabaciones de imágenes lícitamente obtenidas.</p>
<p>c) La elevación o remisión de expedientes o documentos podrá ser sustituida para todo efecto legal por la puesta a disposición del expediente electrónico o de dichos documentos.</p>	<p>7. Los expedientes administrativos en que se integren las actuaciones y procedimientos tributarios podrán recogerse en soporte papel o electrónico utilizando, en éste último caso, tecnologías informáticas o telemáticas con las condiciones o limitaciones establecidos por ley. La remisión de expedientes prevista en la normativa tributaria podrá ser sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico.</p>
	<p>8. Cualquier otro método tecnológico que permita verificar la autenticidad e integridad de un documento electrónico podrá ser adoptado por la Administración Tributaria por la vía reglamentaria.</p>
<p>d) Cuando en el presente Código se haga referencia a la presentación o exhibiciones en las oficinas fiscales o ante los funcionarios autorizados esta se entenderá cumplida, de ser el caso, con la presentación o exhibición que se realice en aquella dirección o sitio electrónico que la SUNAT defina como el canal de comunicación entre el administrado y ella.</p>	

El cambio normativo propuesto entonces debe considerar los siguientes aspectos:

- Asegurar la información de identidad de los contribuyentes así como de los funcionarios responsables de la emisión del documento. Para esto se debe de implementar primeramente la firma digital, que como se recogió de la entrevista

en el Banco Central de Reserva del Perú, a partir de allí se deviene en un cambio de paradigma (del papel al electrónico).

- Definir la figura de actuación automatizada. Referida al proceso informático que genera documentos electrónicos.
- Aclarar que cuando un documento se genera de manera física y a su vez se obtiene un documento electrónico en el mismo proceso ambos devienen en originales. Incluso si se trata de su copia digitalizada.
- Añadir el contenido de tipo multimedia (audio y video) al tipo de documentos que integran el expediente electrónico.

#### **4.1.3.2 Características del Expediente Electrónico para SUNAT**

Es oportuno incidir en la finalidad del procedimiento de fiscalización, el cual no se trata de considerarlo un canal más de recaudación sino de ser una herramienta de riesgo. Al respecto, coincido plenamente con **Cabanillas (2012)**

Tradicionalmente, se consideraba a la función de fiscalización casi exclusivamente como un medio directo para obtener ingresos adicionales. En la actualidad, el objetivo general de la función de fiscalización, está orientado al logro de una mayor eficacia de la gestión de la Administración Tributaria, esto significa que los resultados alcanzados en la ejecución del sistema tributario deben aproximarse a los resultados óptimos, es decir, a los que corresponderían a aquella situación ideal en la que todos los deudores tributarios cumplieren correcta y espontáneamente con sus obligaciones tributarias.

Dentro de aquel objetivo general, el cometido predominante de la función de fiscalización deberá ser el de participar en la generación de una situación de riesgo para los evasores induciendo tanto a ellos como al resto de deudores tributarios, a un mejor comportamiento futuro; coadyuvando a promover un mayor cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias (**Cabanillas, 2012, p. 221**).

#### **4.1.3.2.1 Sistema de Gestión de la Información.**

La información constituye uno de los activos más valiosos que resguarda una Administración Tributaria. Así, la información que proviene del contribuyente es activo intangible y la que se produce mediante la gestión se convierte en capital intelectual, ambos conforman el conocimiento. Una adecuada gestión de la información contribuye a la toma de decisiones que a su vez conlleva a un incremento de los niveles de eficiencia y eficacia de la Administración.

El Sistema de Gestión de la Información está compuesto por los siguientes elementos:

Gestión Documental. Que hace el seguimiento del ciclo de vida del documento, desde que se genera hasta su conservación a largo plazo.

Gestión de Procesos. Una vez que se identifiquen los flujos de trabajo, se pueden implementar servicios de aprobaciones, rechazos, firma digital, envío de alertas que nos indican el vencimiento de los plazos y fechas de cumplimiento.

Gestión del Conocimiento. Una vez obtenida la información, la misma se comparte entre los usuarios potenciales de negocio a fin de difundir y seguir generando nuevo conocimiento.

#### 4.1.3.2.2 Negocio Tributario

Los negocios tributarios sobre los cuales debe existir un expediente electrónico son realmente todos los negocios de la Administración Tributaria, estos se muestran en tabla siguiente:

**Tabla 21. Procesos de Negocio Tributario**

Código	Proceso de Negocio Tributario	¿Necesita Expediente?
NT.01	Registro tributario	SI
NT.02	Administración de la recaudación tributaria	SI
NT.03	Gestión y recuperación de la deuda	SI
NT.04	Fiscalización	SI
NT.05	Atención de devoluciones	SI
NT.06	Asistencia al contribuyente y ciudadano	SI
NT.07	Atención y recursos impugnatorios	SI
NT.08	Diseño y desarrollo de productos y servicios tributarios	SI

#### 4.1.3.2.3 Sobre el Expediente Electrónico.

Los componentes de un expediente electrónico son:

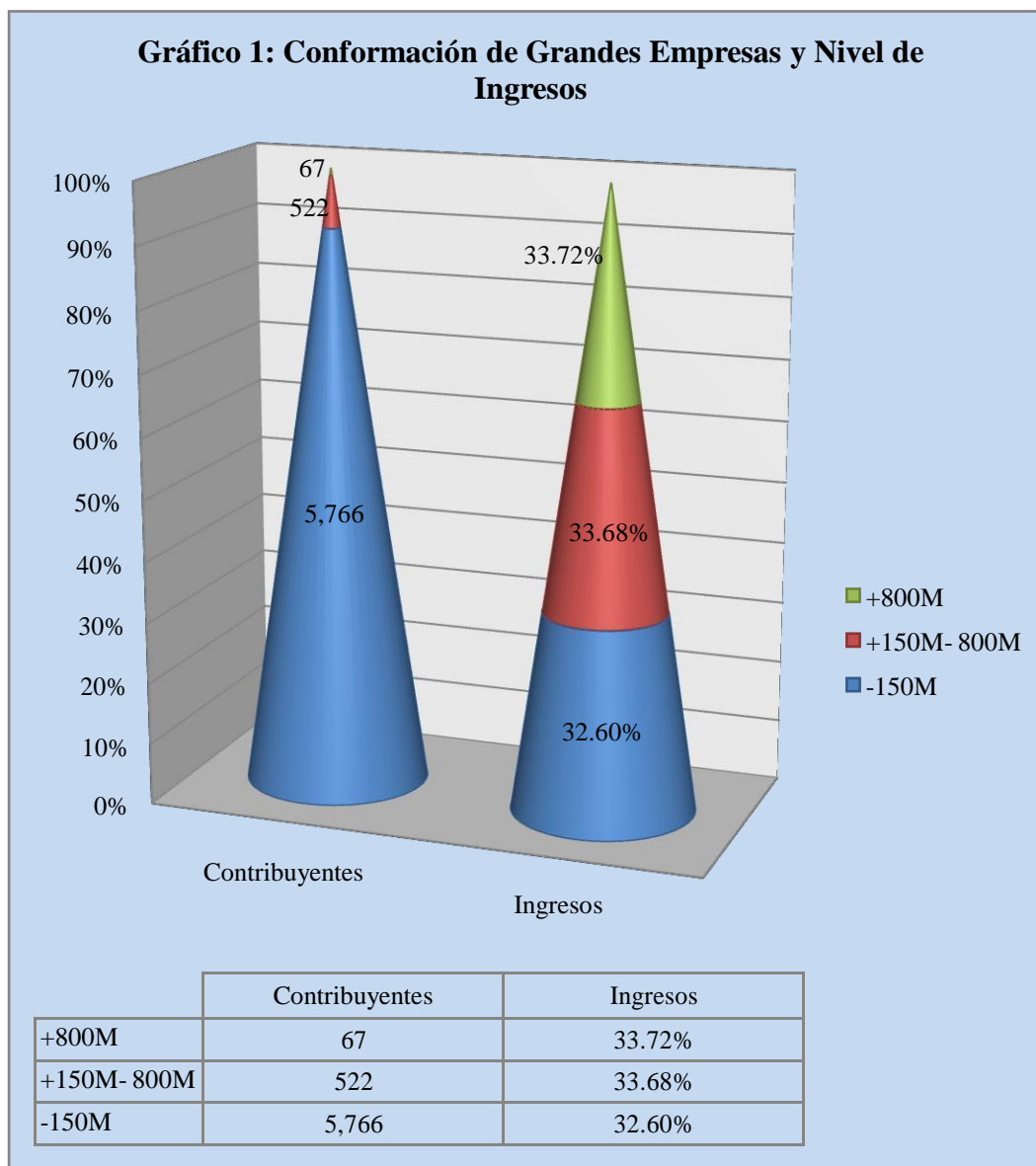
**Expediente Electrónico** = Documentos Electrónicos + Índice + Firma + Metadatos

#### Estructura del Expediente del Contribuyente.

La jerarquía propuesta del expediente del Contribuyente para el Negocio de Fiscalización es el siguiente:

“NRO_RUC”	Nivel 1
“NEGOCIO_TRIBUTARIO”	Nivel 2
“NRO_ACCIÓN_DE_FISCALIZACIÓN”	Nivel 3

Dado que el segmento de contribuyentes al que se pretende implementar es el segmento de Grandes Empresas, la cantidad de carpetas no es muy alta, con 6,355 contribuyentes. En Gráfico Nro. 1 se muestra la composición del segmento a nivel nacional.



De la agrupación presentada se desprende los subsegmentos de MEGAS (Con Ingresos superiores a 800 Millones, TOPS con ingresos entre 150 a 800 Millones y los Grandes con ingresos menores a 150 Millones (con el límite inferior para pertenecer al segmento de grandes que es 2,300 UIT).

#### **4.1.3.2.4 Documento Electrónico.**

Los componentes de un documento electrónico son:

**Documento Electrónico** = Contenido + Firma Electrónica + Metadatos

Siguiendo la Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad – Documento Electrónico (Documento emitido bajo el Esquema Nacional de Interoperabilidad de la Administración Pública Española), podemos indicar que un documento electrónico está compuesto por Dimensiones y Componentes.

El contenido es el conjunto de datos que opera como información en el documento electrónico.

La firma electrónica es un conjunto de datos en forma electrónica que permite detectar cambio ulterior de los datos firmados (integridad), además la firma está vinculada al firmante de manera única y a los datos que se refiere (identificación del autor) y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

Los metadatos es un elemento que proporciona contexto al contenido, estructura y firma de un documento, de esta manera contribuye a su valor probatorio y fiabilidad de éste a lo largo del tiempo como evidencia electrónica.

Entonces las dimensiones del documento electrónico está compuesta por la siguiente estructura lógica, según tabla adjunta, en donde para cada bloque de datos existe una correspondencia con bloque de metadatos.

**Tabla 22. Estructura Lógica del Documento Electrónico**

Tipo	Bloque de metadatos	Descripción
<b>Bloque de datos</b>	Datos de Contenido	La información sustancia
	Datos de Identificación	Firma electrónica
	Estructura	Según jerarquía establecida.

#### **4.1.3.2.5 Metadatos Mínimos del Expediente**

Los metadatos han sido definidos en la norma ISO 15489 (La ISO 15489 es la primera norma ISO para la gestión integral de los sistemas archivísticos, los archivos y los documentos de archivo) como “datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo”.

Los metadatos para el expediente constituyen una información básica de identificación del expediente, de esta forma se facilita el conocimiento inmediato y automatizable de las características principales del expediente electrónico. En la medida que se catalogue de una manera adecuada los metadatos mejor será la forma en que se podrá acceder a los documentos y por ende a los expedientes.

En la siguiente tabla se propone los metadatos mínimos que debe contener el expediente electrónico de SUNAT.

**Tabla 23. Metadatos Básicos del Expediente Electrónico**

<b>Metadato</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Esquema de valores</b>
<b>Versión</b>			
<b>Catálogo Metadatos</b>	Identifica con cuál versión se ha estructurado el expediente	Cadena de caracteres	Por ejemplo: V1 (para la versión 1 aprobada)
<b>Identificador</b>	Identificador normalizado del expediente electrónico de Fiscalización	Cadena de caracteres	Compuesto por doce caracteres, y sería el número de la acción de fiscalización. Por ejemplo: "140011426720"
<b>Órgano</b>	Identificador del Área responsable de la tramitación del procedimiento.	Cadena de caracteres	Código alfanumérico del área de fiscalización. Por ejemplo: "6D3104"
<b>Fecha de apertura del expediente</b>	Fecha de inicio del expediente de fiscalización	Cadena de caracteres	En formato AAAAMMDD, según la ISO 8601. Por ejemplo: "20150924"
<b>Clasificación</b>	Referido al código con el que se relaciona el expediente, en este caso fiscalización.	Cadena de caracteres	Por ejemplo: NT.04 (Ver Tabla 11 Procesos de Negocio)
<b>Estado</b>	Estado del expediente en un momento determinado	Cadena de caracteres	Se contemplan los estados: - Abierto. - Cerrado. - Suspendido
<b>Interesado</b>	Identificador del interesado	Cadena de caracteres	a) Si es ciudadano su número de identificación. b) Si es Administración, el órgano específico.
<b>Tipo de Firma</b>	Indica el tipo de firma del índice del expediente	Cadena de caracteres	Un código dependiendo si es firma electrónica o digital.



#### 4.1.3.2.6 Metadatos Complementarios – Digitalización de documentos

No todos los documentos pueden ser generados de manera electrónica desde el inicio. En el procedimiento habrá muchos documentos que serán digitalizados e ingresados como documentos electrónicos. En este caso, es preciso establecer cuáles serán los metadatos complementarios que permitirán una descripción adecuada del documento.

En la siguiente tabla se propone los mismos.

**Tabla 24. Metadatos Complementarios – Documentos Digitalizados**

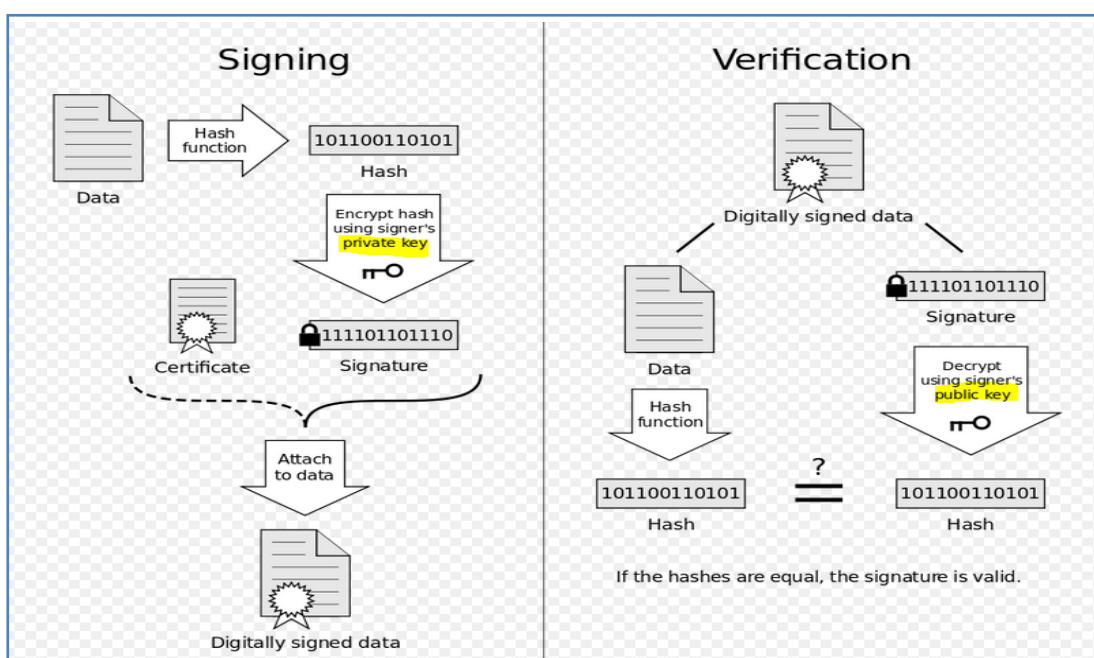
Metadato	Descripción	Tipo	Esquema de valores
<b>Resolución</b>	Referido al número de dpi con el cual se digitalizó	Cadena de caracteres	Por ejemplo: 300 dpi
<b>Tamaño Lógico</b>	Referido al peso del documento	Valor Numérico	Por ejemplo: 45
<b>Tamaño Unidades</b>	Referido a la unidad de medida	Cadena de caracteres	Por ejemplo: MB
<b>Idioma</b>	Referido al idioma en el que fue redactado principalmente el documento	Cadena de caracteres	Se asigna un código por país, siguiendo el estándar ISO 639. Por ejemplo: eng para inglés chi para chino ger para alemán

#### 4.1.3.2.7 Sobre la Firma Digital

La firma digital es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente determinar la entidad originadora de dicho mensaje y confirmar que dicho mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad).

En la siguiente figura se muestra cómo opera la firma electrónica:

**Figura 14. Esquema de Firma Electrónica**



El contenido mediante una función Hash es encriptado y se le añade un certificado el cual se vuelve en un solo cuerpo documental con su contenido. Cuando este contenido es enviado a un receptor en los sistemas verificará que el contenido posee un certificado el cual será cotejado con la base de certificados, obteniendo una identidad inequívoca del origen del documento. A la fecha, INDECOPI ha aprobado el Software de Firma Digital en SUNAT.

#### 4.1.3.2.8 Sobre el Índice Electrónico

Sobre la buena práctica obtenida de la Administración Pública Española, ya mencionada en la figura 12, se puede indicar que es necesario que se tenga un aplicativo que le dé el servicio al ECM o repositorio documental de foliación electrónica y generación del índice electrónico.

Para ello cada documento que integre el expediente tiene una huella digital que será tomada para la elaboración del índice.

**Tabla 25. Conformación del Índice Electrónico**

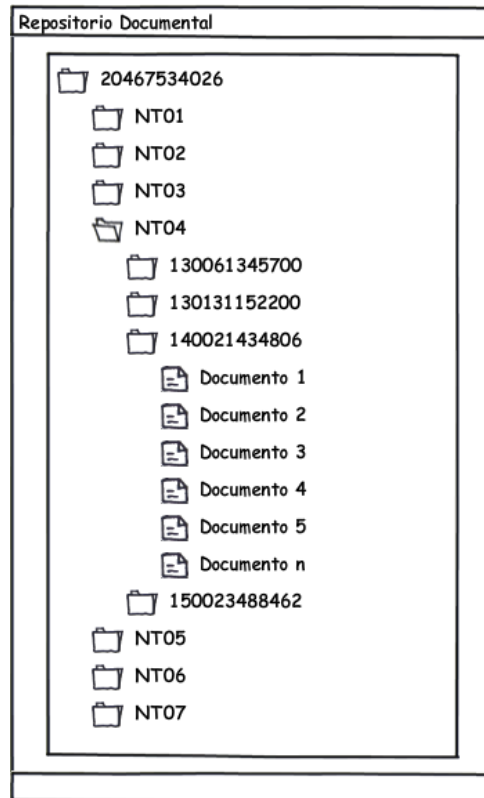
Tipo de documento	Huellas Digitales
- Documentos de Inicio. (3 documentos)	H1 al H3
- Documentos para Comunicaciones. (8 documentos)	H4 al H11
- Documentos de Proceso. (9 documentos)	H12 al H20
- Documentos bajo Reserva Tributaria (3 documentos)	H21 al H23
- Documentos Salida a otros procesos. (4 documentos)	H24 al H27

Una vez cerrado el expediente, y generado el índice electrónico se enviará una notificación al contribuyente avisándole que se encuentra disponible para consulta su expediente. La vista del índice será muy similar a la figura 13.

#### 4.1.3.2.9 Jerarquía Propuesta.

La propuesta para el Expediente general del Contribuyente en SUNAT es el que se muestra de manera gráfica en la siguiente figura.

**Figura 15. Jerarquía del Expediente del Contribuyente**



Si bien es cierto que existe distintos tipos de documentos no es necesario que se creen jerarquías por los mismos, es suficiente que los metadatos hagan referencia al tipo de documento.

#### **4.1.3.2.10 Informático.**

Según, el anexo 2 referido a herramientas ECM ya comentado anteriormente, se cuenta con múltiples aplicativos en el mercado. Estas funcionalidades deben de considerar opciones de búsqueda y recuperación de información, seguimiento, visualización y compatibilidad de documentos, exportación, estadísticas, reconocimiento de texto de archivos digitalizados en formato OCR, entre otras. En el Anexo 6, se recogen los principales requerimientos con los que debe de contar la herramienta.

## **4.2. Análisis y discusión de resultados.**

### **4.2.1 Respecto al Objetivo específico N° 1.Describir el proceso y los documentos que se emiten en la fiscalización tributaria de acuerdo a SUNAT en el Perú.**

El proceso de fiscalización consta de tres fases, y corresponden a las auditorías tributarias bajo la modalidad de “Definitiva” para el Impuesto a la Renta de Tercera Categoría. Cada fase se halla compuesta de un conjunto de actividades que han sido estudiadas y que conforman el modelo estandarizado a nivel nacional. (Considerando que cada dependencia – 16 en total – realizan el trabajo siguiendo sus propias prácticas).

La presente investigación, así, llega a establecer un proceso de fiscalización tributaria estandarizada. A partir, del relevamiento de casos. En Anexo 10 se muestra el flujograma del proceso.

Se llegó a identificar cada documento que se utiliza en la ejecución de la auditoría y cómo debe ser tratado como documento electrónico. Cada documento se ha catalogado su naturaleza y así se tienen las siguientes:

- Documentos de Inicio. (3 documentos)
- Documentos para Comunicaciones. (8 documentos)
- Documentos de Proceso. (9 documentos)
- Documentos bajo Reserva Tributaria (3 documentos)
- Documentos Salida a otros procesos. (4 documentos)

Se establecen las características que acompañan a los documentos electrónicos que llegan a conformar el expediente electrónico. Así, se llega a establecer las características intrínsecas del documento:

- Metadatos.
- Firma Digital.
- Índice Electrónico.
- Jerarquías en el expediente.
- Estructura del Expediente.

Al respecto se ha tomado como ejemplos, la experiencia de la Agencia Española de Administración Tributaria AEAT.

#### **4.2.2 Respecto al Objetivo específico N° 2.Describir la necesidad de un expediente electrónico de auditoría tributaria en SUNAT, 2016.**

Según los datos de la ONGEI, el proyecto de expediente electrónico a nivel de Gobierno Digital en el Perú sse enmarca dentro de la política de Modernización y descentralización del Estado e Inclusión Social, y alineada a la Agenda Digital 2.0 (DS 066-2011-PCM).

Los principales beneficios de un expediente electrónico son:

- Ahorro de espacio.
- Disponibilidad inmediata.

- Posibilidad de impresión.
- Vinculación entre archivos.
- Reducción de los posibles errores de cálculo.
- Utilización posterior en auditorías recurrentes.
- Automatismos de ciertas operaciones.
- Contribuye a homogeneizar sistemas de elaboración de la documentación.
- Busca, archiva, solicita documentación.
- Contribuye a reducir tiempo.
- Contribuye a reducir los costos de distribución de información.
- Reduce el uso del correo ordinario de documentos con el empleo de páginas Web internas y compartir con todos los interesados autorizados.

Asimismo, por lo indicado en entrevista al Gerente de Cumplimiento del segmento de Grandes Empresas y Grupos Económicos en SUNAT, un proyecto de expediente electrónico es acorde a los objetivos estratégicos institucionales de SUNAT en un 100%.

#### **4.2.3 Respecto al Objetivo específico N° 3.Determinar e implementar el expediente electrónico de acuerdo a la normatividad nacional versus normatividad iberoamericana.**

Se ha llegado a determinar y sentar las bases para la implementación del expediente electrónico para la auditoría tributaria desde el punto de vista normativo, para ello se tomó las buenas prácticas relavadas por el Centro Interamericano de Administraciones Tributarias – CIAT.

A partir de las comparaciones entre los Códigos Tributarios de los países iberoamericanos se proponen los cambios normativos a tener en cuenta para una correcta implementación. En el punto 4.1.3.1 se realizan las comparaciones.

Cabe destacar que a nivel estratégico la implementación del expediente electrónico debe ser promovida por la Alta Dirección a través de programas de mejora de cumplimiento y por ende, con cambios normativos en el Código Tributario. Uno de los pilares en esta construcción es la implementación de la firma digital.

## **5. CONSIDERACIONES FINALES**

Por medio de la presente investigación se ha cumplido con los objetivos específicos planteados:

### **5.1 Objetivo Específico 1. Describir el proceso y los documentos que se emiten en la fiscalización tributaria de acuerdo a SUNAT en el Perú.**

Se estableció un proceso de fiscalización tributaria estandarizado, a partir del mapeo de proceso efectuado y del que se obtiene como conclusión que las fases de la auditoría son:

- Planeamiento (8 actividades específicas)
- Ejecución (16 actividades específicas) y
- Cierre (8 actividades específicas).



Se logró identificar los documentos que son emitidos durante el proceso de fiscalización, así como el origen que tiene cada uno de ellos (vía sistema o físico (manual)). Siendo los documentos clasificados según su naturaleza:

- Documentos de Inicio. (3 documentos)
- Documentos para Comunicaciones. (8 documentos)
- Documentos de Proceso. (9 documentos)
- Documentos bajo Reserva Tributaria (3 documentos)
- Documentos Salida a otros procesos. (4 documentos)

Asimismo, producto de la revisión de información internacional en particular del caso español y de algunas implementaciones nacionales, se estableció una propuesta con respecto al Expediente Electrónico:

- Jerarquía del Expediente.

“NRO_RUC”	Nivel 1
“NT01_REGISTRO_TROBUTARIO”	Nivel 2
“NT02_ADMINISTRACIÓN DE LA REC.TRIB”	Nivel 2
“NT03_FISCALIZACION”	Nivel 2
“NT04_FISCALIZACION”	Nivel 2
“NT05_ATENCION DE DEVOLUCIONES”	Nivel 2
“NT06_ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE”	Nivel 2
“NT07_ATENCIÓN Y RECURSOS IMPUGNAT”	Nivel 2
“NT08_DISEÑO Y DESARROLLO DE PROD Y SERV”	Nivel 2

- Estructura del Expediente de Fiscalización.
 

“NRO_RUC”	Nivel 1
“NT04_FISCALIZACION”	Nivel 2
“NRO_ACCIÓN_DE_FISCALIZACIÓN”	Nivel 3
- Documentos Electrónicos que la conforman. Ya indicado en párrafo anterior.
- Metadatos Básicos (que aseguran la búsqueda y consulta de los documentos).
- Metadatos Complementarios (para el caso de las digitalizaciones de los documentos físicos).
- Índice Electrónico. Que es un servicio que no viene en los aplicativos de gestión documental (ECM), por lo que tiene que construirse por fuera para luego realizar una interface a ser invocada.
- Firma Digital. Con el sello de tiempo correspondiente que asegura la identidad del firmante así como la fecha cierta del documento.

## **5.2 Objetivo Específico 2. Describir la necesidad de un expediente electrónico de auditoría tributaria en SUNAT, 2016.**

Se logró establecer los beneficios que proveen el expediente electrónico y su necesidad no solo a nivel institucional SUNAT sino a nivel de los lineamientos de gobierno electrónico del Perú.

Los directivos responsables del cumplimiento tributario en la SUNAT mostraron su total adherencia a la propuesta.

### **5.3 Objetivo Específico 3.Determinar e implementar el expediente electrónico de acuerdo a la normatividad nacional versus normatividad iberoamericana.**

Por último, se propone la implementación a nivel normativo con el estudio comparado del Código Tributario peruano y el Código Tributario Iberoamericano tomado del Manual del Código Tributario CIAT del 2014, el cual contiene las buenas prácticas del continente y de España.

El cambio normativo propuesto entonces debe considerar los siguientes aspectos:

- Asegurar la información de identidad de los contribuyentes así como de los funcionarios responsables de la emisión del documento. Para esto se debe de implementar primeramente la firma digital, que como se recogió de la entrevista en el Banco Central de Reserva del Perú, a partir de allí se deviene en un cambio de paradigma (del papel al electrónico).
- Definir la figura de actuación automatizada. Referida al proceso informático que genera documentos electrónicos.
- Aclarar que cuando un documento se genera de manera física y a su vez se obtiene un documento electrónico en el mismo proceso ambos devienen en originales. Incluso si se trata de su copia digitalizada.
- Añadir el contenido de tipo multimedia (audio y video) al tipo de documentos que integran el expediente electrónico.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Cabanillas, O. (2012). *El procedimiento de fiscalización como instrumento para promover el cumplimiento tributario*. En D. Yacolca. Ensayos Tributarios y Aduanero Nro. 1. La Facultad de Fiscalización de la SUNAT. (pp. 215-231). Lima. Perú: INDESTA, SUNAT.
- Castro, L. (2014). *Manual Práctico de Fiscalización Tributaria*. Lima: Instituto Pacífico.
- CIAT. Grupo de Trabajo (2015). *Modelo del Código Tributario del CIAT: Un Enfoque basado en la experiencia Iberoamericana*. Recuperado del sitio del CIAT. [http://webdms.ciat.org/action.php?kt\\_path\\_info=ktcore.actions.document.view&fDocumentId=10529](http://webdms.ciat.org/action.php?kt_path_info=ktcore.actions.document.view&fDocumentId=10529).
- Crowford, D. (2013). *En Deloitte & Consulting para USAID. Directrices Detalladas para la Mejora de la Administración Tributaria en América Latina y el Caribe*. Capítulo 10. Recaudaciones. (pp. 256-326). Recuperado del sitio de USAID [https://www.usaid.gov/sites/default/files/LAC\\_TaxBook\\_Entire%20Book%20-%20SPANISH.pdf](https://www.usaid.gov/sites/default/files/LAC_TaxBook_Entire%20Book%20-%20SPANISH.pdf).
- Martel, M. (2012). *La facultad de fiscalización y el debido procedimiento*. En D. Yacolca. Ensayos Tributarios y Aduanero Nro. 1. La Facultad de Fiscalización de la SUNAT. (pp. 165-181). Lima. Perú. INDESTA, SUNAT.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Secretaría General Técnica. *Política de Gestión de Documentos Electrónicos MINHAP*. Recuperado del sitio de MINHAP.

<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP-ponencias%20complementarias%20al%20documento.pdf>

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Secretaría General Técnica. ENI: *Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*. Digitalización de Documentos. (1era ed.). Madrid. España. Recuperado del sitio de SEAP. [http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/web/publicaciones/centro\\_de\\_publicaciones\\_de\\_la\\_sgt/GUIAS\\_NTI/text\\_es\\_files/Guia\\_digitaliz-documentos-INTERNET.pdf](http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/web/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_digitaliz-documentos-INTERNET.pdf).

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Secretaría General Técnica. ENI: *Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*. Documento Electrónico. (1era ed.). Madrid. España. Recuperado del sitio de SEAP. [http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/web/publicaciones/centro\\_de\\_publicaciones\\_de\\_la\\_sgt/GUIAS\\_NTI/text\\_es\\_files/Guia\\_documento-electronico-INTERNET.pdf](http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/web/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_documento-electronico-INTERNET.pdf).

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. Secretaría General Técnica. ENI: *Guía de Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad*. Expediente Electrónico. (1era ed.). Madrid. España. Recuperado del sitio de SEAP. [http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/web/publicaciones/centro\\_de\\_publicaciones\\_de\\_la\\_sgt/GUIAS\\_NTI/text\\_es\\_files/Guia\\_expediente-electronico-INTERNET.pdf](http://www.seap.minhap.gob.es/dms/es/web/publicaciones/centro_de_publicaciones_de_la_sgt/GUIAS_NTI/text_es_files/Guia_expediente-electronico-INTERNET.pdf)

Presidencia del Consejo de Ministros. Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI. *Normatividad y Planeamiento en Gobierno Electrónico*. Recuperado del sitio de ONGEI.[http://www.ongei.gob.pe/eventos/Programas\\_docu/95/Programas\\_873.ppt](http://www.ongei.gob.pe/eventos/Programas_docu/95/Programas_873.ppt)

PERÚ. TUO del Código Tributario aprobado mediante DS N°133-2013-EF y sus modificatorias. Publicada el 22.06.2013.

PERÚ. TUO del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría aprobado mediante DS N°179-2004-EF y sus modificatorias. Publicada el 08.12.2004.

PERÚ.RS N° 014-2008-SUNAT Regula la notificación de actos administrativos por medio electrónico. Publicada el 08.02.2008.

PERÚ. LEY N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales. Publicada el 08.05.2000.

Rojas,S.(2013). *La aplicación de los principios de supremacía de la realidad y verdad material en la fiscalización aduanera*. En D. Yacolca.2DO Concurso de Ensayos 2013. Nuevos retos en Tributos y Aduanas. (pp. 185-220). Lima. Perú. INDESTA, SUNAT.

Sánchez,A.,Rodríguez, S. y Zumaeta, J.(2011).*Una propuesta alternativa al actual Régimen Especial de Tributación dirigido a las pequeñas y microempresas del Perú*. En C. Ramos, H. Ñaupari. Serie Cuadernos de Investigación 2011. I. Normatividad Tributaria. Concurso de Monografías (pp. 1-54). Lima. Perú. IATA, CIAT.

- Sánchez, O. (Año 1, Nro. 1, 2013). ¿Puede un ilícito generar renta imponible? [Capítulo 1]. *Revista Lecciones Tributarias*. INDESTA, SUNAT. 19-36.
- Solorzano, D. (2013). *Estrategias de Cultura Tributaria y Fiscalización que complementan la participación de los ciudadanos en la lucha contra la evasión tributaria del impuesto a la renta*. En D. Yacolca. 1ER Concurso de Ensayos 2013. Reformas sobre Simplificación Administrativa en Aduanas y Tributos. (pp. 283-321). Lima. Perú. INDESTA, SUNAT.
- SUNAT. IATA. *Cultura Tributaria – Libro de Consulta* (2da ed.) Lima, Perú.
- Taylor, SJ., Bogdan, R. (1987). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación*. Barcelona: Paidós.
- Tejada, R. (2013). *Gestión por Procesos en el diseño y desarrollo de productos o servicios tributarios: un acercamiento a la gestión de la calidad*. En D. Yacolca. 1ER Concurso de Ensayos 2013. Reformas sobre Simplificación Administrativa en Aduanas y Tributos. (pp. 165-190). Lima. Perú. INDESTA, SUNAT.
- Vara-Horna, A. (2012). *Desde la idea hasta la sustentación: Siete pasos para una tesis exitosa. Un método efectivo para las ciencias empresariales*. Instituto de Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos. Universidad de San Martín de Porres. Lima. Manual electrónico disponible en internet: [www.aristidesvara.net](http://www.aristidesvara.net). 451 pp.

Viana, B. (2012). *E-Facilitación del Cumplimiento: Servicios para el Contribuyente por Internet*. CIAT. 46° Asamblea General del CIAT. Mejorando el desempeño de la Administración Tributaria. (pp. 30-58). Recuperado del sitio del CIAT – Centro Interamericano de Administraciones Tributarias. [http://webdms.ciat.org/action.php?kt\\_path\\_info=ktcore.actions.document.view&fDocumentId=8169](http://webdms.ciat.org/action.php?kt_path_info=ktcore.actions.document.view&fDocumentId=8169).



## ANEXOS

### ANEXO 1

#### MATRIZ CONSISTENCIA LÓGICA

TÍTULO DEL PROYECTO	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS
IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA EN EL PERU PARA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA EN LA SUNAT, 2016.	¿DE QUÉ MANERA SE PUEDE IMPLEMENTAR UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE AUDITORIA TRIBUTARIA EN EL PERU PARA EL PROCESO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA EN LA SUNAT2016?	DETERMINAR CÓMO SE PUEDE IMPLEMENTAR UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE AUDITORÍA TRIBUTARIA EN EL PERU PARA EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA EN LA SUNAT2016.	<p><b>Objetivo Específico 1.</b> Describir el proceso y los documentos que se emiten en la fiscalización tributaria de acuerdo a SUNAT en el Perú.</p> <p><b>Objetivo Específico 2.</b> Describir la necesidad de un expediente electrónico de auditoría tributaria en SUNAT, 2016.</p> <p><b>Objetivo Específico 3.</b> Determinar e implementar el expediente electrónico de acuerdo a la normatividad nacional versus normatividad iberoamericana.</p>	No aplica.

## ANEXO 2

### CUADRANTE MÁGICO DE GARTNER - ECM

#### Magic Quadrant

Figure 1. Magic Quadrant for Enterprise Content Management



Source: Gartner (September 2014)

### ANEXO 3

## CUADRANTE MÁGICO DE GARTNER – CCM

### Magic Quadrant

Figure 1. Magic Quadrant for Customer Communications Management Software



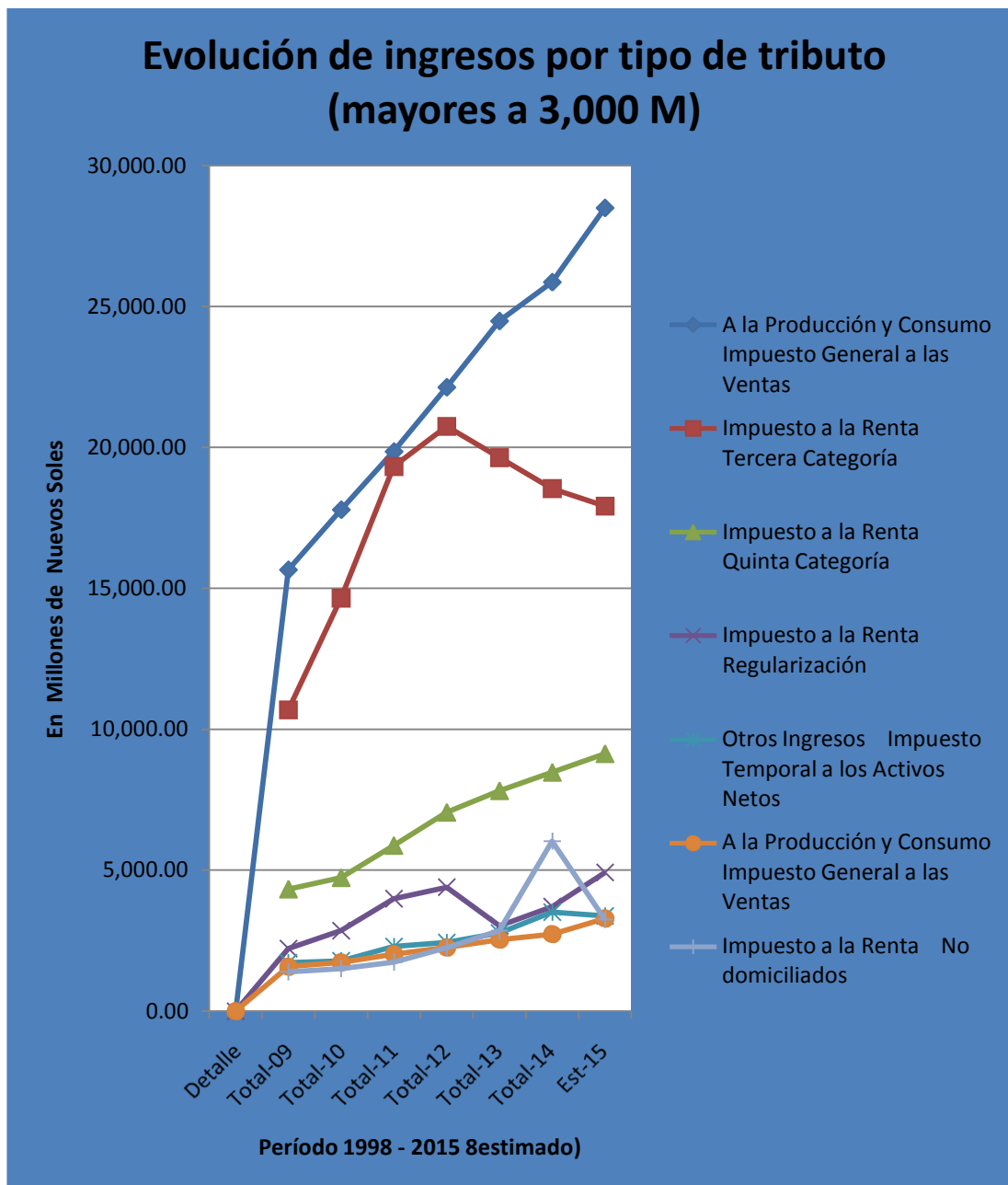
Source: Gartner (November 2014)

## ANEXO 4

### RECAUDACIÓN POR TRIBUTO – SUNAT

(Tomado de Nota Tributaria en Portal SUNAT:

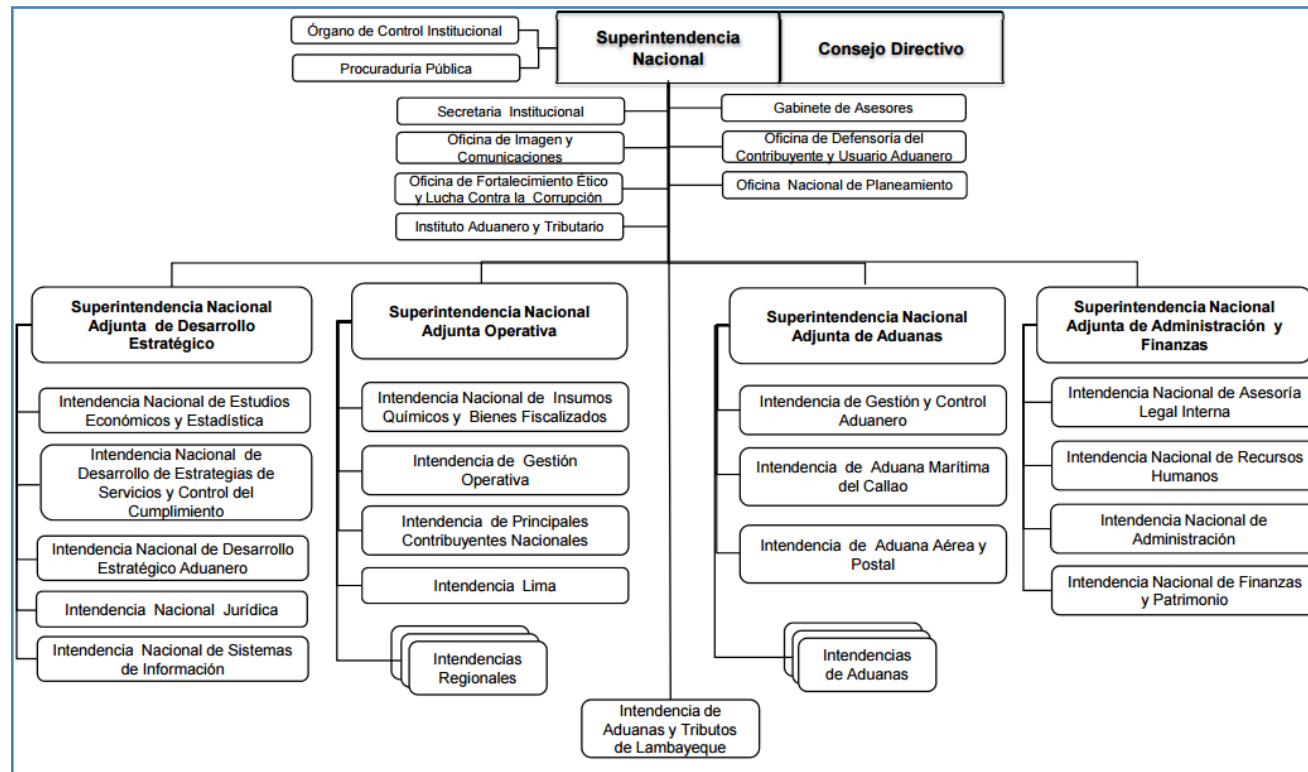
[http://www.sunat.gob.pe/estadisticasestudios/busqueda\\_cuadros.html](http://www.sunat.gob.pe/estadisticasestudios/busqueda_cuadros.html))



## ANEXO 5

### ORGANIGRAMA – SUNAT

(Tomado de Portal SUNAT: <http://www.sunat.gob.pe/institucional/quienessomos/organiograma.pdf>)



## ANEXO 6 – Parte I

### FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DE LA PLATAFORMA ECM

Nro.	Requerimiento
<b>01</b>	Se requiere controlar la carga documental en una herramienta que permita su fácil gestión.
<b>02</b>	Deberá permitir la administración de permisos (identificación del usuario) así como su autenticación. Los roles pre establecidos deben ser: Control Total, Colaborador, Lectura. Con la finalidad de poder administrar estos accesos de manera masiva se debe permitir la creación de grupos.
<b>03</b>	Debe contemplar la integración con Microsoft Office, debido a la utilización de Word, Excel y Power Point. Cabe señalar que el parque informático está compuesto por más de 10,000 equipos locales.
<b>04</b>	Debe permitir la administración de versiones de documentos.
<b>05</b>	Debe permitir la auditoría para controlar la creación del documento y su eliminación, según sea el caso. La herramienta al realizar la auditoría debe evaluar por colección de sitios y exporta los resultados a una hoja Excel.
<b>06</b>	Creación de Metadatos asignados al documento. La herramienta deberá permitir la visualización de los metadatos en columnas que pueden ser configuradas en vistas personalizadas por el usuario.
<b>07</b>	Debe permitir la búsqueda de documentos de acuerdo a los metadatos definidos. Es decir, la herramienta debe contar con un motor de búsqueda que permita establecer la búsqueda ya sea por términos como por contenidos.

## ANEXO 6 – Parte II

### FUNCIONALIDADES REQUERIDAS DE LA PLATAFORMA ECM

Nro.	Requerimiento
<b>08</b>	Se requiere la elaboración de reportes y controles estadísticos. Las herramientas ECM proporcionan base de datos la cual puede ser consultada.
<b>09</b>	Permitir el envío de notificaciones cuando se realice la creación/modificación/eliminación de documentos.
<b>10</b>	Recepción de documentos vía buzón electrónico a la herramienta. Si bien es cierto que esta funcionalidad no es nativa, se la menciona como una funcionalidad a efectos de que sea desarrollada de manera externa y luego integrada a la herramienta. En el caso SUNAT, el diseño es importantísimo para poder atender de manera eficiente al contribuyente y facilitar el envío de información.
<b>11</b>	Debe reflejar la taxonomía documental previamente definida por la Institución.
<b>12</b>	Debe permitir la trazabilidad para los archivos físicos. Es decir, permitirá registrar, modificar, eliminar y colocar datos adicionales.
<b>13</b>	Se requiere flujos de proceso para controlar la trazabilidad de los documentos según el cronograma de cumplimientos establecidos.
<b>14</b>	Se requiere que los documentos sean conformados en un expediente de tal forma que se cree una unidad documental independiente.

**ANEXO 7**

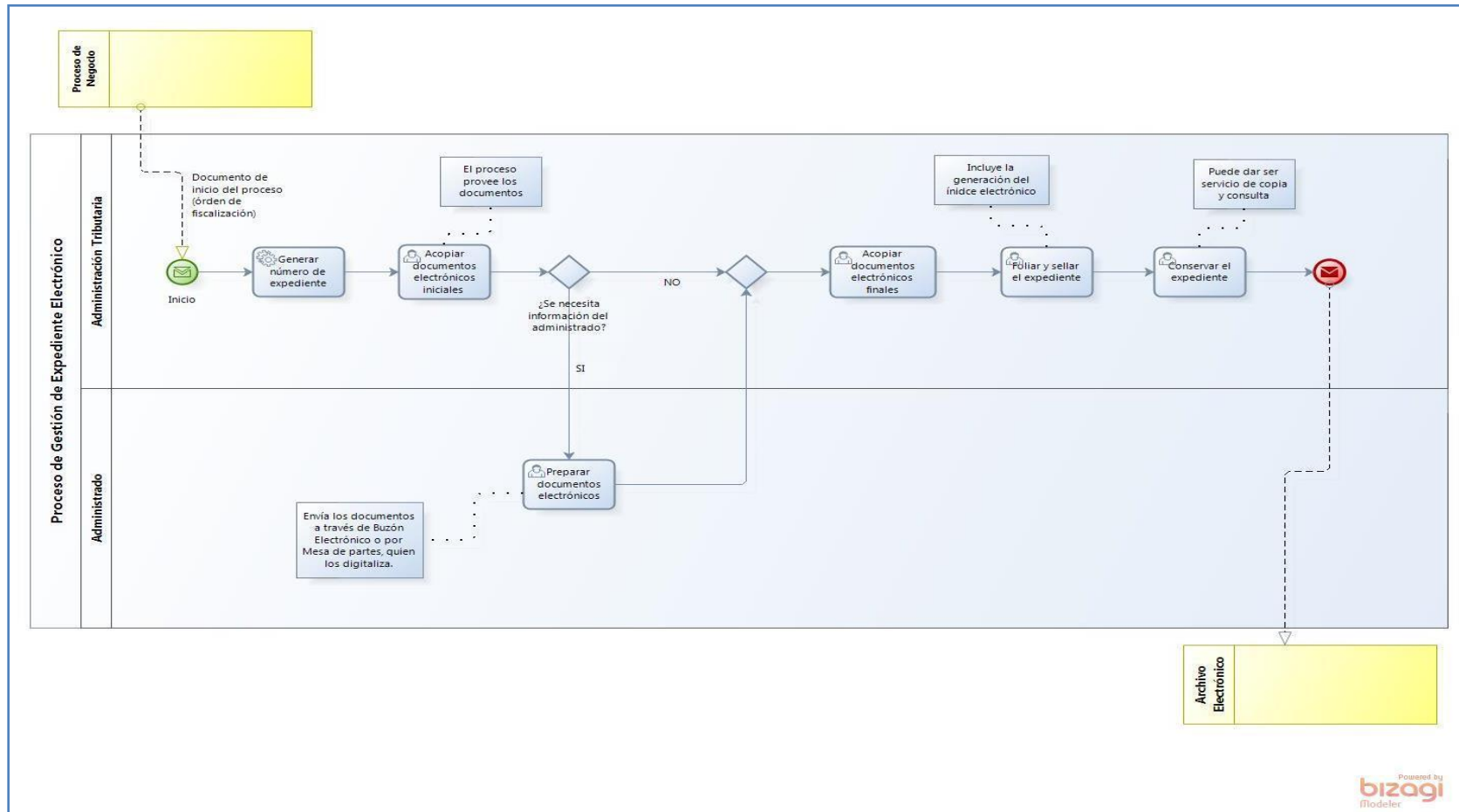
**MATRIZ DE RELEVAMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS – EJEMPLO**

<b>ORDEN DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>MODALIDAD DE EVASIÓN</b>	<b>RUBRO MGA</b>	<b>MONTO PLANEAMIENTO S/.</b>	<b>MONTO HALLAZGO S/.</b>
<b>140011426720</b>	PIURA	Consignó comprobantes de pago que consignan operaciones no reales.	9A	350,000	250,000
<b>140011426720</b>	PIURA	Provisiones en Diario no sustentadas con la documentación correspondiente.	9B	620,000	420,000
<b>140011426720</b>	PIURA	Ocultamiento de rentas al detectarse Renta Neta presunta por Incremento Patrimonial No Justificado, por depósitos en efectivo no sustentados de manera fehaciente.	8	380,000	180,000



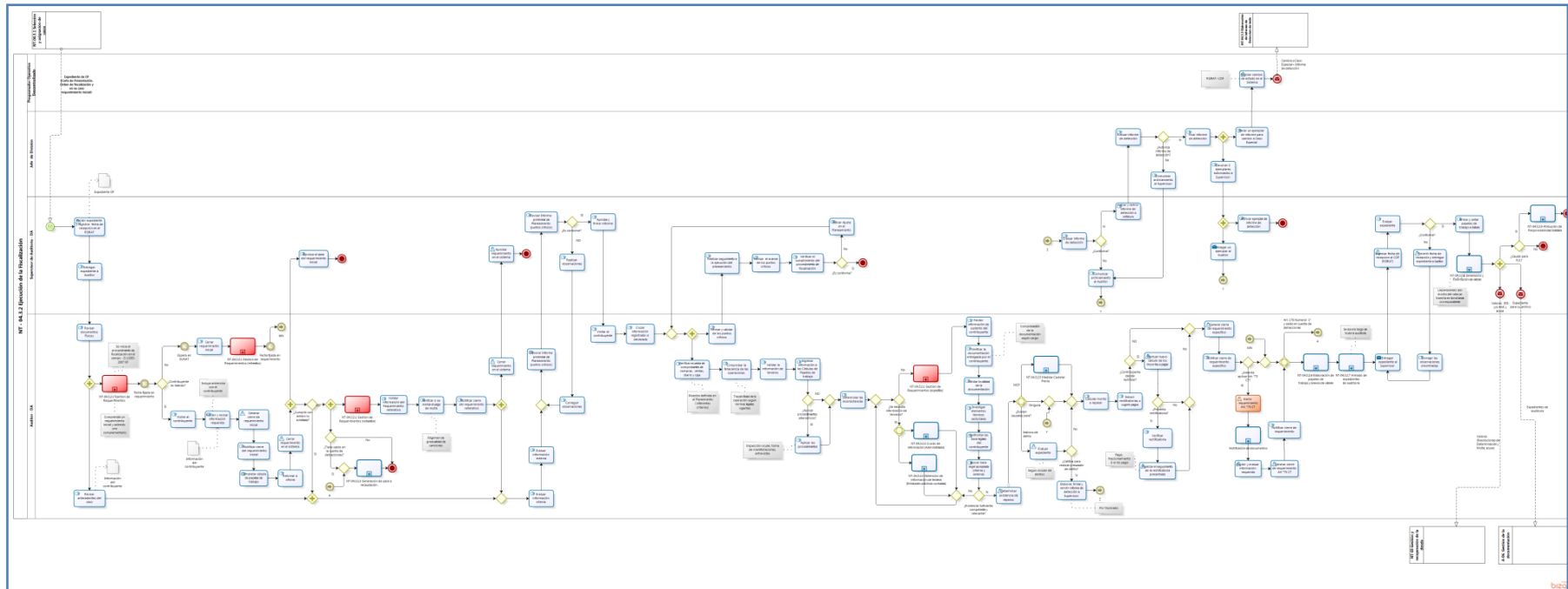
## ANEXO 8

### PROCESO DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO



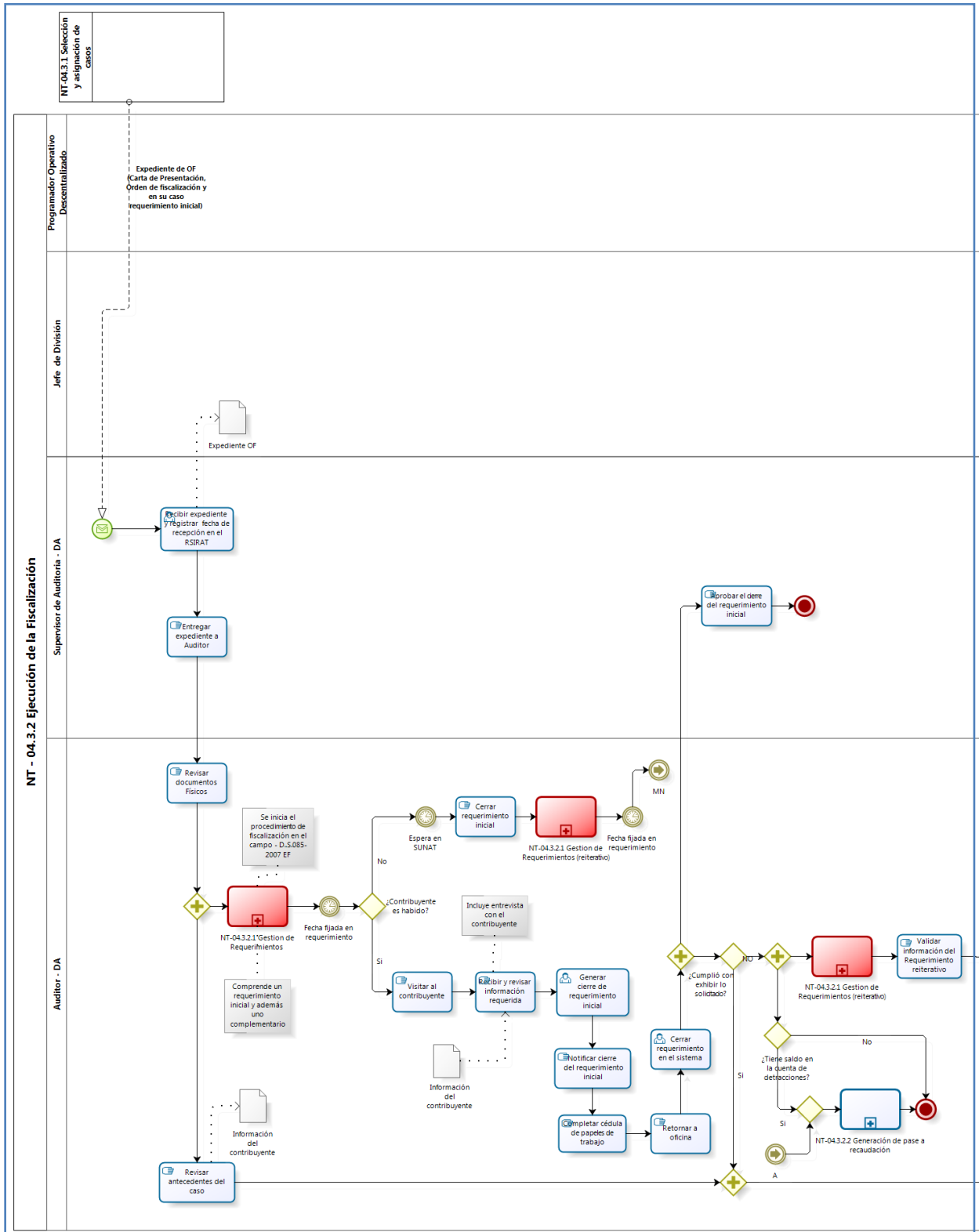
## ANEXO 9

### PROCESO DE FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA – TERCERA CATEGORÍA



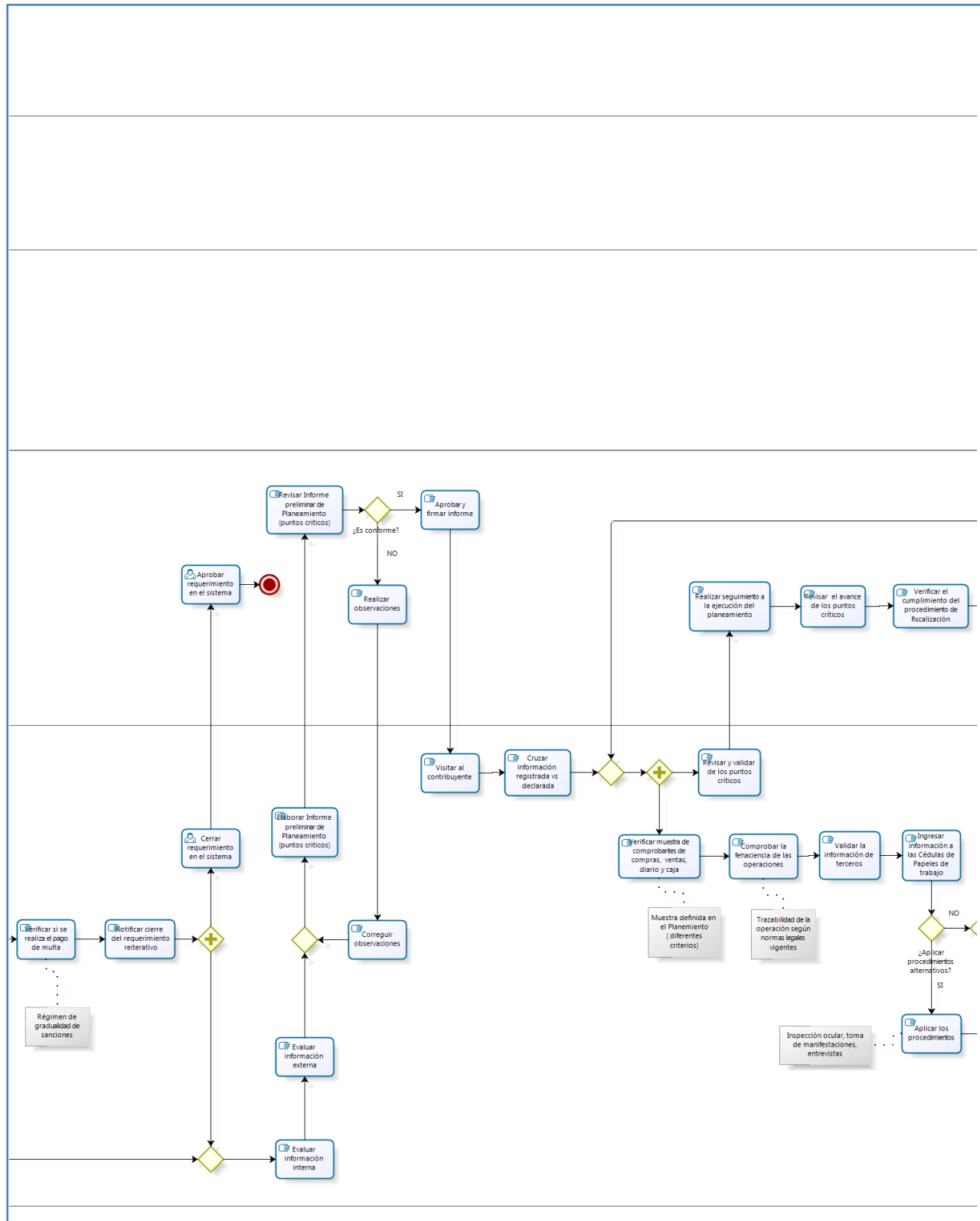
# ANEXO 10

## PROCESO DE FISCALIZACIÓN DEL IRTA – PARTE 1/4



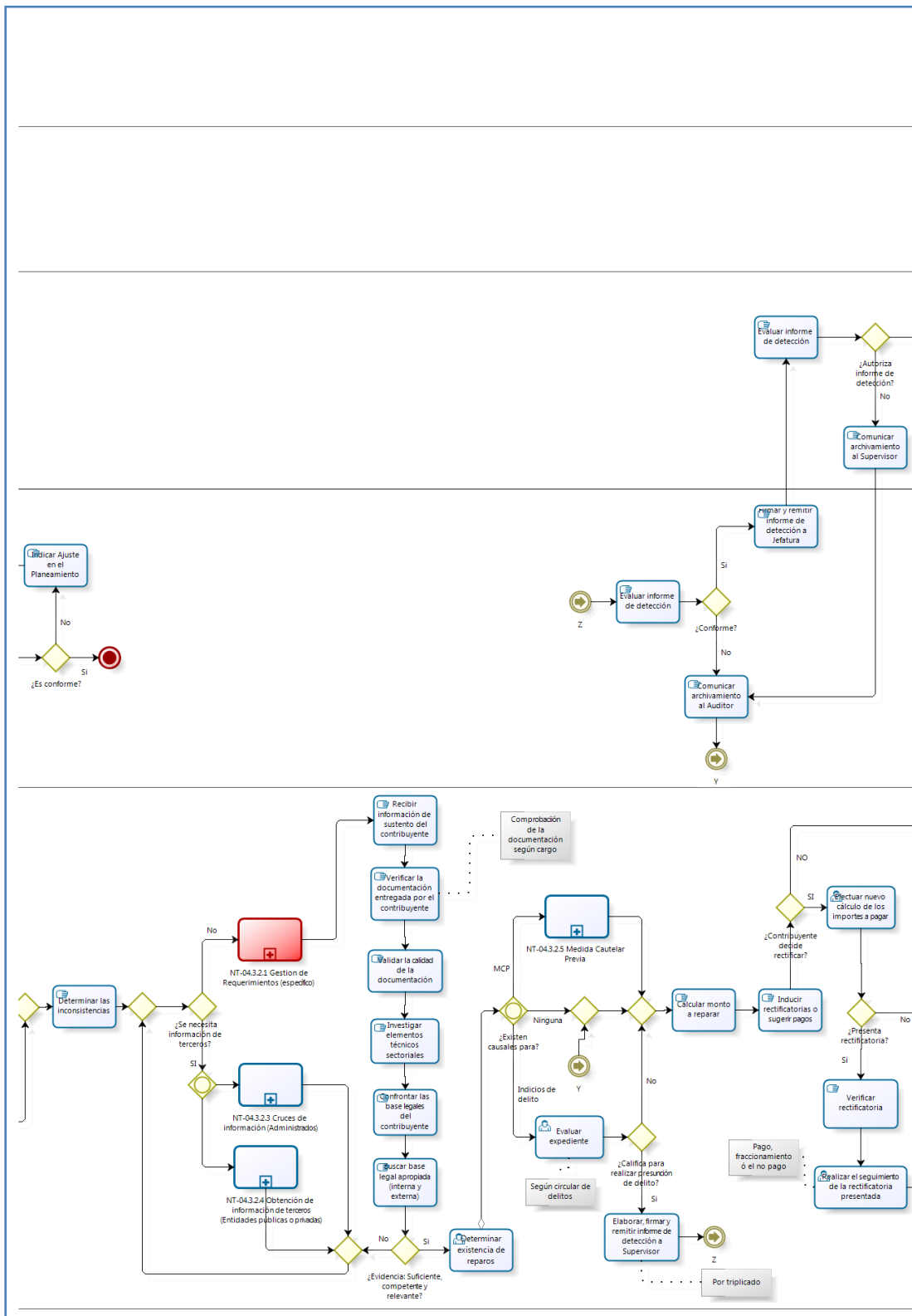
## ANEXO 10

### PROCESO DE FISCALIZACIÓN DEL IRTA – PARTE 2/4



# ANEXO 10

## PROCESO DE FISCALIZACIÓN DEL IRTA – PARTE 3/4



# ANEXO 10

## PROCESO DE FISCALIZACIÓN DEL IRTA – PARTE 4/4

