

ANEXO II

Términos de Referencia Finales

Servicio de Elaboración de la Arquitectura del Sistema de Cuenta Única

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Descripción del proceso

Realizar y documentar el análisis de requerimientos, elaborar la Arquitectura de Datos, de Aplicaciones y de Infraestructura Tecnológica, elaborar la Hoja de Ruta y los correspondientes términos de referencia para la construcción del Sistema de "Cuenta Única".

La Arquitectura de Datos, de Aplicaciones y de Infraestructura Tecnológica de "Cuenta Única" debe estar preparada para la "Nube" y su convivencia con la arquitectura actual "on-premise".

1.2. Descripción por cada ITEM

Ítem	Descripción	Cantidad
Único	<p>Contratar el servicio de arquitectura de sistemas para "Cuenta Única" (ver Anexo B) con la finalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar y documentar el análisis de requerimientos.• Elaborar y Documentar la Arquitectura de Datos.• Elaborar y Documentar la Arquitectura de Aplicaciones.• Elaborar y Documentar la Arquitectura de Infraestructura tecnológica.• Elaborar y Documentar la Prueba de Concepto de la Arquitectura.• Definir el modelo de "DevOps" y realizar la Prueba de Concepto del modelo.• Elaborar y Documentar la hoja de ruta de transición al nuevo sistema incluyendo todos los planes y componentes necesarios. En la elaboración de la hoja de ruta se deben considerar las actividades relacionadas a la migración de datos.• Elaborar los términos de referencia que sean necesarios para la implementación del Sistema en base a la hoja de ruta que involucre alcance, tiempo, costo y riesgo. Se adjunta anexo con el detalle de referencia mínimo.• Desarrollar el Plan de Operación y Mantenimiento del Sistema para los próximos 5 años. Incluye la plataforma tecnológica como procesamiento, almacenamiento, comunicaciones e infraestructura física necesaria.• Elaborar el Informe Final de la Consultoría que integre los puntos señalados. <p>(Según Enmienda N° 3 a la Solicitud de Propuestas)</p>	1

2. DEFINICIONES

- **Arquitectura Híbrida:** Contempla a los nuevos sistemas en la "Nube", manteniendo los sistemas legados en forma "on-premise".

- **Cuenta Única:** Se define como una herramienta con soporte tecnológico que consolida el registro, el control de deudas y acreencias aduaneras, tributarias y previsionales del contribuyente y/o usuario de comercio exterior de manera centralizada. La cuenta única proporcionará información personalizada, certera, en forma inmediata al contribuyente y/o usuario de comercio exterior, así como al usuario interno de **LA SUNAT**. Respecto del diseño corresponde al modelo de cuenta (normalizada, reglas de negocio y registro de movimientos que se explica en el Anexo B)
- **DevOps:** Contempla el modelo de Integración Continua y pruebas (“build”, “test”), Entrega y Despliegue Continuo (“reléase”, “deploy”) y Operación Continua (monitoreo y operación)
- **Firma consultora:** Postor a quien se ha adjudicado la Buena Pro del presente proceso y suscribe el contrato.
- **GA:** Gerencia de Arquitectura.
- **GCS:** Gerencia de Calidad de Sistemas.
- **GDS:** Gerencia de Desarrollo de Sistemas.
- **GOSU:** Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.
- **GP:** Gerencia de Proyectos.
- **GPPS:** Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas.
- **IaaS:** acrónimo de las siglas en inglés “Infrastructure as a Service”, es una categoría de servicios en “Nube”. Los recursos informáticos ofrecidos consisten en “hardware” virtualizado (Infraestructura de procesamiento). Abarca aspectos como servidores virtuales, conexiones de red, ancho de banda, direcciones IP y balanceadores de carga. El Usuario de la Infraestructura es quien se encarga de la escalabilidad según sus necesidades. Pueden entregarse servicios como aplicaciones de productividad, o recursos de Infraestructura.
- **INSI:** Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- **MDSI:** Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información de **LA SUNAT**.
- **MPN:** Documento del Modelo de Proceso de Negocios.
- **Nube:** Permite ofrecer servicios de computación a través de una red, dependiente de un acceso a internet para acceder al servidor destino donde se encuentren los servicios contratados.
- **Nube Híbrida:** Permite, entre otras cosas, sincronizar y/o replicar datos entre “Nubes” públicas y privadas y migrar servicios de forma continua entre ambos tipos de “Nubes”. El modelo híbrido puede maximizar el valor al mantener el equilibrio entre el uso de activos internos y externos, facilita que los servicios se puedan desplegar internamente cuando hay una capacidad disponible en la empresa, pero pueden ser movidos a la “Nube” pública cuando no la hay, de modo que la escalabilidad es mayor.
- **Nube Privada:** Cuando los servicios de “Nube” que ofrece una empresa o negocio sólo están disponibles para su uso dentro de la propia organización. Modelos basados en una infraestructura bajo demanda gestionada para un solo cliente que es quien controla qué aplicaciones debe ejecutarse y dónde, además de ser propietario de la tecnología.
- **Nube Pública:** Consiste en un conjunto de servicios que una organización adquiere y que un proveedor distribuye a través de Internet. Estos servicios hacen uso de la capacidad de almacenamiento y procesamiento según la categoría de servicios en “Nube”. Modelo de computación mantenido y gestionado por terceras partes no vinculadas con la organización usuaria.
- **OLA:** Acuerdo de Nivel de Operación.
- **OSI:** Oficina de Seguridad Informática.
- **PaaS:** acrónimo de las siglas en inglés “Platform as a Service”, es una categoría de servicios en la “Nube” que proporciona una plataforma y un entorno tecnológico que permite a una compañía, publicar aplicaciones y servicios que funcionen a través de internet. Aplicado para reducir la inversión en infraestructura física y permitir la escalabilidad con mayor flexibilidad y adaptabilidad. El proveedor de “Nube” puede entregar toda la administración día a día de recursos de proceso como parte de un servicio.
- **PMI:** “Project Management Institute” es una organización sin fines de lucro que asocia a profesionales relacionados con la Gestión de Proyectos, es la más grande del mundo en su rubro, dado que se encuentra integrada por cerca de 500 000 miembros en casi 100 países.

- **Product Backlog:** es una lista ordenada de todo lo que es necesario para desarrollar el producto, y es la única fuente de requisitos para cualquier cambio a realizarse en el producto.
- **Prueba de Concepto:** identificada también por las siglas en inglés “PoC”, es una implementación resumida o incompleta, de un método o de una idea, realizada con el propósito de verificar que el concepto o teoría en cuestión es susceptible de ser explotada de una manera útil.
- **SaaS:** acrónimo de las siglas en inglés “Software as a Service”, es un modelo de distribución de software donde el soporte lógico y datos que maneja se alojan en servidores de externos ya sean en una “Nube” o una compañía de Tecnologías de Información. La disponibilidad del servicio es dependiente del proveedor del servicio.
- **SCRUM:** Metodología ágil de desarrollo de sistemas de información.
- **Sistema de cuenta única:** módulos de los procesos que brindan información de la Cuenta Única.
- **SLA:** Acuerdo de Nivel de Servicio.
- **Software.** Es la parte de un sistema constituida por instrucciones que hacen que el Procesador se comporte de una manera específica o ejecute operaciones específicas.
- **Software Base.** Es toda aquella parte lógica realizada generalmente por cada fabricante de computadores o por casas especializadas en el desarrollo de “software” de base. Este conjunto de programas tiene por función coordinar las diversas partes del sistema computacional para hacerlo funcionar rápida y eficazmente, actuando como mediadores entre los programas de aplicaciones y el “hardware” del sistema.
- **Sprint:** es un periodo de tiempo de un mes o menos durante el cual se libera un nuevo “reléase” del producto, utilizable y potencialmente desplegable.
- **Sprint Backlog:** conjunto de elementos del “Product Backlog” seleccionados para el “sprint”.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TOGAF:** acrónimo de las siglas en inglés “The Open Group Architecture Framework”, es un marco de referencia para el desarrollo de una Arquitectura Empresarial.
- **UEMSI:** Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de la Información de la SUNAT - MSI

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección busca contar con el diseño y detalle de los elementos que componen la Arquitectura del Sistema Cuenta Única, el cual debe brindar a **LA SUNAT** y al contribuyente y usuario de comercio exterior la información de tributos internos y de aduanas respecto a las deudas y créditos que se generen (Estado de Cuenta Tributaria) permitiéndoles un mejor control de los saldos, reduciendo el costo para el cumplimiento.

4. ANTECEDENTES

El presente proceso de selección se origina por la necesidad de **LA SUNAT** de “Mejorar la efectividad de los procesos de recaudación y control de la deuda a fin de mejorar el cumplimiento tributario facilitando la declaración, el pago y la información que se brinda al contribuyente y/o usuario de comercio exterior”.

Actualmente no todos los eventos que afectan el saldo de la deuda y de los créditos están integrados o automatizados. Ello tiene como consecuencia que la Administración no esté en la capacidad de determinar en forma certera y oportuna dichos saldos para su gestión, generando mayor carga operativa en las áreas de Control de la Deuda, que se ven en la necesidad de efectuar controles manuales y reprocesos.

Los diferentes procesos que afectan los saldos deudores y acreedores se encuentran soportados por sistemas diferentes, los cuales tienen funcionalidades distintas incluso respecto del mismo proceso, por ejemplo el de determinación del saldo deudor que para los Principales Contribuyentes (PRICOs) se realiza en un sistema mientras que para los Medianos y Pequeños Contribuyentes (MEPECOs) se efectúa en otro, siendo además que los sistemas tienen ciertos criterios distintos como el que se aplica para el arrastre del saldo a favor.

El alcance de cuenta única contempla el desarrollo e implementación del sistema de cuenta, considerando los procesos de negocio que afectan los saldos que se controlan en ella, los mismos que podrían requerir del desarrollo de nuevos módulos o de la relación con módulos de los sistemas "legacy".

En este contexto se entiende por arquitectura el desarrollo de los planos requeridos para mostrar el sistema desde distintas perspectivas como: arquitectura, negocio, datos, aplicaciones y plataforma tecnológica híbrida ("on-premise" y "Nube" como servicio) para poder realizar la construcción e implementación.

Se estima que los datos generados por los sistemas actuales van a tener un crecimiento exponencial, motivo por el cual, es necesario que el tratamiento de los mismos este soportada por una plataforma tecnológica escalable, de alta disponibilidad y con capacidades de procesamiento y almacenamiento capaces de realizar procesos analíticos y de minería de datos durante los próximos años.

Para poder realizar la implementación de la Cuenta Única se requiere elaborar el Diseño de la Arquitectura y la Hoja de Ruta para la Implementación del Sistema, la cual incluirá las especificaciones para su desarrollo.

5. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este proceso es contratar una consultoría para elaborar la arquitectura de sistemas, la misma que comprende:

- Realizar y documentar el Análisis de Requerimientos del Sistema de "Cuenta Única". Elaborar la Arquitectura de Datos, de Aplicaciones y de Infraestructura Tecnológica de "Cuenta Única" preparada para la "Nube" y su convivencia con la arquitectura actual "on-premise".
- Elaborar la Hoja de Ruta y los correspondientes términos de referencia para el proceso de adquisición del servicio de implementación del Sistema de "Cuenta Única" considerando alcance, tiempo, costo y riesgo.

6. OBJETIVOS ESPECIFICOS

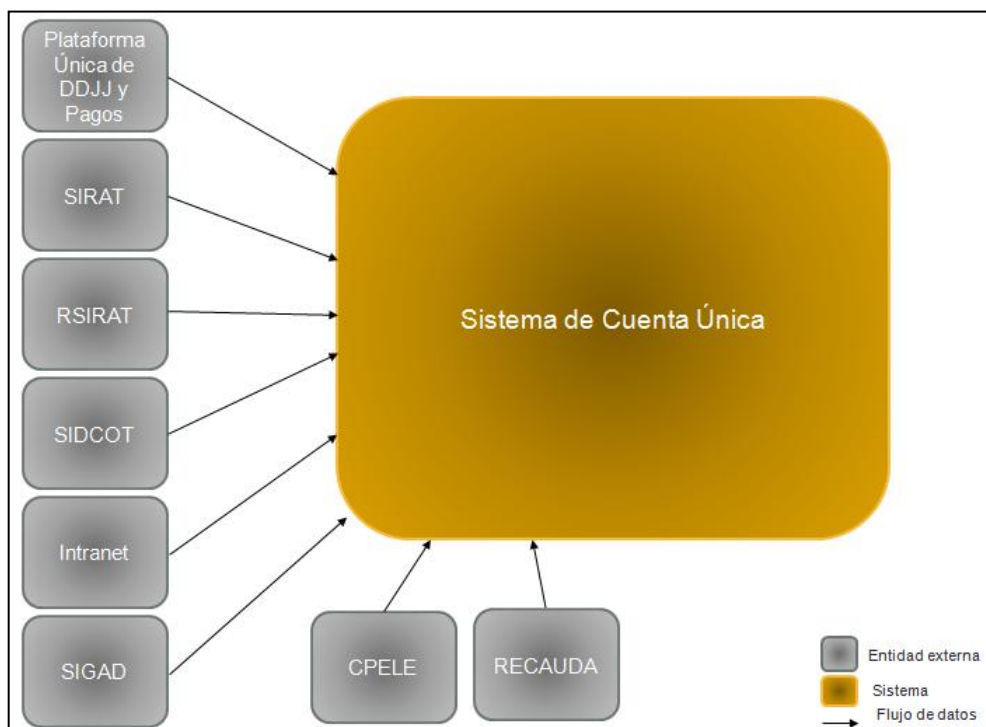
1. Realizar y documentar el Análisis de Requerimientos de "Cuenta Única"
2. Elaborar y Documentar la Arquitectura de Datos de "Cuenta Única".
3. Elaborar y Documentar la Arquitectura de Aplicaciones de "Cuenta Única"
4. Elaborar y Documentar la Arquitectura de Infraestructura tecnológica de "Cuenta Única".
5. Elaborar y Documentar la Prueba de Concepto de la Arquitectura de "Cuenta Única".
6. Definir el modelo de "DevOps" para "Cuenta Única" y realizar la Prueba de Concepto del modelo.
7. Elaborar y Documentar la hoja de ruta de transición al nuevo sistema de "Cuenta Única" incluyendo todos los planes y componentes necesarios
8. Elaborar los términos de referencia que sean necesarios para el proceso de adquisición del servicio de implementación del Sistema de "Cuenta Única" en base a la hoja de ruta que considere alcance, tiempo, costo y riesgo.
9. Desarrollar el Plan de Operación y Mantenimiento del Sistema de Cuenta Única para los próximos 5 años. Incluye la plataforma tecnológica como procesamiento, almacenamiento, comunicaciones e infraestructura física necesaria.
10. Elaborar el Informe Final de la Consultoría.

7. ALCANCES Y ENTREGABLES DEL SERVICIO

La Arquitectura de Datos, de Aplicaciones y de Infraestructura Tecnológica de "Cuenta Única" debe estar preparada para la "Nube" y su convivencia con la arquitectura actual "on-premise".

Diagrama de Contexto:

El siguiente diagrama de contexto muestra los sistemas “legacy” de **LA SUNAT** que interactuarán con “Cuenta Única”. Las adecuaciones que se requieran realizar a estos sistemas “legacy” para inter-operar con la “Cuenta Única” estarán a cargo de **LA SUNAT**.



En la siguiente tabla (Tabla N° 001) se describe a detalle los entregables, las consideraciones mínimas requeridas así como también la referencia al modelo de referencia propuesto, su origen y/o fuente para su elaboración.

ENTREGABLE	MÍNIMO REQUERIDO	REFERENCIA
0 Plan de Gestión		
0.1 Plan de Gestión	Plan considerando el modelo del Anexo A	
1 Análisis de Requerimientos de Cuenta Única		
1.1 Historias de Usuarios y criterios de aceptación	<p>Se incluirá la relación de historias de usuario priorizadas, y los criterios de aceptación, considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificador de la historia. • Rol. • Condiciones. • Funcionalidad (Necesito). • Razón o resultado (con la finalidad de). • Número de escenario. • Criterio de aceptación. • Contexto o casuística (En caso que). • Evento (Cuándo). <p>Para las historias de usuario de los procesos de recaudación se considerarán la documentación (MPN) que te tiene elaborada.</p> <p>Se deben considerar “Historias de usuario” No Funcionales.</p>	SCRUM
2 Datos		
2.1 Línea de Base de la Arquitectura de Datos	Describir la arquitectura actual de datos mediante los modelos de UML de los datos que actualmente se utilizan o son fuente para obtener información que corresponde a la determinación de los saldos.	UML

	<p>Se debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo conceptual. • Modelo lógico. • Las relaciones entre los distintos datos, como fluyen, tiempos de obtención, seguridad, tipos de fuentes. 	
2.2 Propuesta de Arquitectura de Datos		
2.2.1 Modelo de Seguridad de Datos	<p>Define el control de acceso a los datos, debe contener:</p> <p>Entidades de negocio, actores internos y externos, flujo de datos indicando las operaciones a realizar sobre la entidad (un diagrama por usuario, para que sea legible).</p>	ISO 27001
2.2.2 Modelo Conceptual	Presenta las relaciones entre las Entidades de Negocio de la Institución. Entidades de Negocio, sus atributos y las asociaciones entre ellas.	TOGAF
2.2.3 Modelo Lógico	<p>Presenta una vista lógica de las relaciones entre las Entidades Lógicas Críticas, debe contener</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades Lógicas, sus atributos y las asociaciones entre ellas. • Debe estar alineado al modelo conceptual, por tanto se debe visualizar la trazabilidad. 	TOGAF
2.2.4 Informe Clasificación de datos en la nueva arquitectura	Se deben indicar los criterios de clasificación de datos, de acuerdo a la seguridad, uso, tipo, patrón de acceso.	TOGAF
2.2.5 Diagrama de Ciclo de Vida de Datos	Define el Ciclo de Vida de las Entidades de Negocio (Identificadas en el modelo Conceptual) desde su concepción hasta su eliminación, dentro del Proceso de Negocio. Debe existir un diagrama por cada entidad del modelo Conceptual, identificando los posibles estados. Se debe representar cada cambio de estado incluyendo la regla o evento que ocasionó el cambio de estado.	TOGAF
2.2.6 Catálogo de fuentes de información.	Se debe detallar para cada fuente de información, de donde se obtiene la información, como es que se obtiene, la vigencia, periodicidad.	TOGAF
3 Aplicación		
3.1 Línea de Base de la Arquitectura de Aplicación	<p>Describir la arquitectura actual mediante modelos de UML de las aplicaciones que actualmente participan en la generación o en el consumo de información de cuenta única.</p> <p>Se deben entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de Componentes • Diagrama de Despliegue • Diagrama de Interoperabilidad 	TOGAF

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad • Tecnología Utilizada <p>(Según Enmienda N° 4 a la Solicitud de Propuestas)</p>	
3.2 Propuesta de la Arquitectura de la Aplicación ¹		
3.2.1 Modelo de Seguridad de Aplicaciones	<p>Se debe identificar y definir el modelo de seguridad a utilizar para asegurar la fiabilidad de las aplicaciones.</p> <p>Se deben entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas de seguridad. • Políticas, estándares, guías y procedimientos de seguridad de la información. • Plan de tratamiento de riesgos. • Análisis de riesgos y amenazas. 	ISO 27001
3.2.2 Vista de Arquitectura de interoperabilidad		
3.2.2.1 Diagrama de Interfaces de datos	Diagrama en UML que visualice la relación entre interfaces y aplicaciones.	TOGAF
3.2.2.2 Diagrama de la interoperabilidad	Diagrama en UML que visualice la interacción de los componentes de Cuenta Única, visualizando el flujo de datos, los actores participantes, infraestructura, redes, y seguridad.	TOGAF
3.2.2.3 Lista de Requerimientos de interoperabilidad Interno	<p>A través de matrices, mostrar la interoperabilidad entre los sistemas y también la de usuarios versus información y sistemas.</p> <p>En estos diagramas se debe visualizar grados y tipos de interoperabilidad, de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de datos no estructurados • Intercambio de datos estructurados • Datos compartidos basados en un modelo común • Datos compartidos basados en un modelo común internacional 	
3.2.2.4 Lista de Requerimientos de Interoperabilidad Externo	<p>A través de matrices, mostrar la interoperabilidad entre los sistemas y también la de usuarios versus información y sistemas.</p> <p>En estos diagramas se debe visualizar grados y tipos de interoperabilidad bajo el mismo formato que en la interoperabilidad interna.</p>	

¹ En el anexo D se muestra una arquitectura referencial que visualiza a nivel general los componentes, flujos y conectores del sistema.

3.2.3 Vista de la Arquitectura de Componentes de la Aplicación		
3.2.3.1 Diagrama de arquitectura	<p>Describir la arquitectura propuesta mediante modelos de UML. La SUNAT requiere visualizar todos los diagramas en las herramientas Power designer y Draw-io. (Según Enmienda N° 5 a la Solicitud de Propuestas)</p> <p>Se deben entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de componentes. • Diagramas de despliegue. • Diagramas de estado. • Diagramas de clases (donde corresponda). • Diagramas de interacción. • Seguridad a utilizar. • Diagramas de Interoperabilidad. • Tecnología en la que estará implementada. 	TOGAF

3.2.3.2 Informe Técnico de Fundamentos y Justificación de la Arquitectura Propuesta	Se debe sustentar en un informe cada decisión de arquitectura, estas decisiones deberán ser sustentadas a través de casos prácticos o pruebas de concepto, que validen la efectividad de la decisión.				ATAM	
	Escenario	<Texto del escenario de los requerimientos no funcionales >				
	Atributo	<Atributo de calidad con el cual este escenario está relacionado>				
	Estimulo	<Una expresión precisa de los estímulos del atributo de calidad (por ejemplo: función invocada, falla, amenaza, modificación) incorporadas por el escenario.>				
	Entorno	<Suposiciones relevantes acerca del entorno en el cuál el sistema reside, y las condiciones relevantes cuando el escenario es llevado a cabo>				
	Respuesta	<Una expresión precisa de las respuestas del atributo de calidad (por ejemplo: tiempo de respuesta, medida de dificultad en la modificación)>				
	Decisiones arquitecturales	Sensibilidad	Compensación	Riesgo		No-riesgo
	< Decisiones arquitecturales relevantes a este escenario que afectan la respuesta de los atributos de calidad>					
		S1	C1	R1		N1
		S2	C2	R2		
	Razonamiento	<Razón fundamental cuantitativa o cualitativa por el cual la lista de decisiones arquitecturales contribuyen para conocer cada requerimiento de atributo de calidad expresado por el escenario>				
	Diagrama de Arquitectura	<Diagrama o diagramas de las vistas de arquitectura anotados con la información de arquitectura para soportar el razonamiento, acompañado por el texto explicativo si se desea.>				
3.2.3.3 Catálogo de servicios candidatos	Los servicios candidatos que se identifiquen se deben documentar de acuerdo a la siguiente plantilla:				MDSI - SOA	

	ID	Nombre	Descripción	Proceso de Negocio	Sub-proceso de Negocio	Capacidad (operación)	Tipo	Tarea del Proceso de Negocio	Dominio
	<p>(1) Tipos de Servicio: A. Entidad. B. Tarea. C. Utilitario.</p> <p>(2) Capacidad / Operación Nombre propuesto de la operación.</p>								
4 Infraestructura									
4.1 Línea base de la infraestructura	<p>Características de la infraestructura actual de LA SUNAT, deberá considerar los componentes tecnológicos que soportan la información fuente que alimentaran a la Cuenta Única.</p> <p>Considerar diagramas de infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de componentes. • Diagramas de despliegue. • Diagramas de comunicaciones. 								
4.2 Propuesta de la Infraestructura	Estimar el dimensionamiento de infraestructura y la capacidad.								
4.2.1 Informe Técnico de componentes tecnológicos	<p>Se deberá presentar un detalle de todas las capas y componentes identificadas que forman parte de la infraestructura de la solución ("Hardware", "Software", Sistemas Operativos, Redes y Telecomunicaciones). Se deberá indicar los esquemas de balanceo y alta disponibilidad que se utilizarán.</p>								
4.2.1.1 Dimensionamiento de Componentes	<p>Se deberán dimensionar cada uno de los componentes que forman parte de la solución, en el caso de "Hardware" se deberá precisar, la cantidad de "cores", de memoria, de almacenamiento, otras necesidades que se identifiquen Para el caso de "software" se deberá precisar las métricas de cada producto y la cantidad de licencias requeridas.</p>								
4.2.1.2 Informe Técnico de Almacenamiento	<p>Se deberá indicar el tipo y el estimado de la data se va a generar y almacenar en los próximos 5 años, se debe presentar el estimado del crecimiento anual.</p>								
4.2.1.3 Informe Técnico de telecomunicaciones	<p>Se deberá indicar el estimado de tráfico de datos y ancho de banda que se va a consumir en los próximos 5 años, se debe presentar el estimado del crecimiento anual.</p>								
4.2.1.4 Informe Técnico de Procesamiento	<p>Se deberá indicar el estimado de procesamiento ("cores", "specs" o equivalentes, "rperfs", u otros que se pueda considerar.) que se va a demandar los próximos 5 años, se debe presentar el estimado del crecimiento anual.</p>								

4.2.1.5 Diagrama de descomposición de la Plataforma	<p>El diagrama debe mostrar las aplicaciones y la plataforma de tecnología para cada área de aplicación, el diagrama se debe descomponer en “Hardware” y “Software”.</p> <p>Visión global de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los componentes de aplicación que se implementan, y los componentes físicos de aplicación que los soportan. • Los componentes de físicos de tecnología que soporta los componentes físicos de aplicación. • Los componentes lógicos tecnológicos y los componentes físicos de tecnología. • Las tecnologías que los componentes lógicos de tecnología utilizan. • Los Servicios de la plataforma que alimentan la lógica de los componentes tecnológicos. 	TOGAF
4.2.1.6 Diagrama Arquitectura de Comunicaciones	El diagrama debe mostrar la infraestructura de comunicaciones necesaria para integrar el ambiente “on-premise” y la “Nube” (privada o pública), los componentes de seguridad de redes en la “Nube” (privada o pública), los componentes necesarios para garantizar la alta disponibilidad, incorporar el esquema de monitoreo de los componentes de redes.	
4.2.1.7 Informe Técnico de evaluación de adopción del tipo de servicio en la “Nube”	Debe considerar a que servicio de “Nube” deberíamos apuntar (SaaS, PaaS), la conveniencia de cada uno de ellos. Características de: seguridad, disponibilidad, migración, escalabilidad, elasticidad. Contingencia en caso de presentarse algún problema de la solución en “Nube”.	
4.2.1.8 Diagrama de la arquitectura híbrida	Deberá detallar las diferentes capas de la solución, que componentes de la solución irían en la “Nube” y cuales permanecerían en el ambiente “on-premise”, la relación de componentes de “Hardware” y “Software” que se implementarían, conexión entre el ambiente “on-premise” y la “Nube”, componentes de seguridad, componentes de sincronización de la información.	
4.2.1.9 Informe técnico de Compatibilidad de Herramientas de la arquitectura híbrida	Se entregará un informe comparativo entre las herramientas estándar (“open”) y las herramientas propias que ofrecen las alternativas de “Nube” privada en el país. Este informe detallará las similitudes y diferencias entre ellas y la conveniencia de adoptar una de ellas. Considerar el costo de migrar a otra solución de “Nube” que cuente con sus propias herramientas. Se debe costear en por lo menos 2 “Nubes” de distinto proveedor. (Según Enmienda N° 6 a la Solicitud de Propuestas)	
4.2.2 Diagrama de despliegue	Muestra las relaciones físicas entre los componentes de “hardware” y “software” en el sistema final, describiendo la arquitectura física del sistema: procesadores, dispositivos y componentes de “software”.	UML
4.2.3 Matriz de Aplicación e Infraestructura	Matriz que representa la relación entre las aplicaciones y los componentes de la infraestructura que soportan la gestión operativa del sistema.	
4.2.4 Modelo de Seguridad de la Infraestructura	Define los aspectos fundamentales del diseño físico de seguridad tecnológica en las plataformas de base de datos, sistema operativo, redes y comunicaciones, definiendo “hardware” y/o “software” u otros componentes necesarios para minimizar los posibles riesgos a la plataforma de LA SUNAT .	

5. Prueba de Concepto de la Arquitectura		
5.1 Informe Técnico de la Prueba de Concepto de la Arquitectura	<p>Informe detallado de la Prueba de Concepto Integral de todos los componentes de la Arquitectura Propuesta (Datos, Aplicaciones e Infraestructura) del Sistema de “Cuenta Única”.</p> <p>“Durante la elaboración del plan de trabajo se deberá definir el alcance preliminar de las pruebas de concepto. Asimismo, durante la ejecución del proyecto EL CONSULTOR se compromete a apoyar y procurar con sus clientes y otras organizaciones la posibilidad de hacer visitas técnicas a fin de validar la viabilidad y el funcionamiento de la arquitectura que EL CONSULTOR vaya a proponer. Queda claro que la infraestructura y herramientas necesarias para la realización de las pruebas de concepto serán provistas por EL CONSULTOR (por ejemplo, ambientes en nube, frameworks de desarrollo, herramientas DevOps, etc)”. (Octavo acuerdo del Acta de Negociación).</p>	
6. DevOps		
6.1 Modelo de “DevOps”	<p>Definir el Modelo de “DevOps” para el Sistema de Cuenta Única, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El modelo de Integración Continua y pruebas (“build”, “test”). • Entrega y Despliegue Continuo (release, deploy) y Operación Continua (monitoreo y operación). • Elaborar el Procedimiento de “DevOps” y definir las herramientas a utilizar. 	
6.2 Informe Técnico de la Prueba de Concepto del Modelo de “DevOps”	Informe detallado de la Prueba de Concepto del Modelo Propuesto de “DevOps” para el Sistema de “Cuenta Única”.	
7 Hoja de Ruta		
7.1 Plan de Gobernabilidad de la nueva plataforma	<p>El plan debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades para la implementación de un sistema de control sobre la creación y monitoreo de todos los componentes y actividades, para asegurar una correcta introducción, implementación y evolución. • Las actividades para la implementación de un sistema que asegure el cumplimiento de los estándares internos, externos y otras regulaciones. • prácticas que aseguren la correcta identificación de clientes clave. • Aspectos a considerar en el despliegue, desarrollo y evolución de la arquitectura. 	ITIL
7.2 Plan detallado de la construcción		
7.2.1 “Backlog” del	El “Backlog” del Producto de “Cuenta Única” debe contener las Historias de Usuario Elaboradas en la priorizadas	SCRUM

Producto	<p>por LA SUNAT. Cada ítem del “Backlog” del producto debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificador (ID): Código que identifica a la historia de forma unívoca, una vez asignado, no debe ser re-usado ni descartado.• Historia: Nombre de la historia de usuario, el cual debe ser el mismo que se utiliza en otros documentos.• Alias: Título de la historia alternativo a la descripción, que servirá para identificar más fácilmente la historia sin tener que repetir todo su enunciado. Se puede utilizar por ejemplo el nombre de la funcionalidad o requerimiento que se pretende desarrollar. <p>Estado: Identifica los posibles estados de la historia durante su ciclo de vida: Vacío: La historia fue identificada pero aún no ha sido asignada a una iteración. Planificada: La historia fue asignada a una iteración y aún no ha comenzado su ejecución. En Proceso: La historia fue seleccionada por el equipo y está en proceso de desarrollo (en ejecución).</p> <ul style="list-style-type: none">• Completado: La historia fue desarrollada. Es importante clarificar la definición de “Completado” con el equipo de trabajo.• Descartado: Se determinó que la historia ya no es relevante, su contenido se incluyó en otro grupo de historias o fue cancelada.• Esfuerzo: Medida del esfuerzo (tamaño) que implica desarrollar la historia, expresado en “puntos de historia”.• Prioridad: Prioridades da las historias según las instrucciones del dueño de producto (“ProductOwner”). De esta forma pueden ordenarse. Las historias de mayor prioridad deben ser las que agregan más valor al negocio, y deben ser originadas en sus necesidades.• Comentarios: Comentarios o detalles relacionadas que expliquen la historia. Para definiciones de mayor longitud deben usarse documentos externos, por ejemplo las plantillas de historias de usuario, “mockups”, plantillas, prototipos, flujos. <table><tr><th>ID</th><th>Historia</th><th>Alias</th><th>Estado</th><th>Esfuerzo</th><th>Prioridad</th><th>Comentarios</th></tr><tr><td>3</td><td>Historia 1</td><td>H1</td><td>En proceso</td><td>100</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Historia 2</td><td>H2</td><td>En proceso</td><td>20</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Historia 3</td><td>H3</td><td>En proceso</td><td>50</td><td>3</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	ID	Historia	Alias	Estado	Esfuerzo	Prioridad	Comentarios	3	Historia 1	H1	En proceso	100	1		1	Historia 2	H2	En proceso	20	2		2	Historia 3	H3	En proceso	50	3									
ID	Historia	Alias	Estado	Esfuerzo	Prioridad	Comentarios																															
3	Historia 1	H1	En proceso	100	1																																
1	Historia 2	H2	En proceso	20	2																																
2	Historia 3	H3	En proceso	50	3																																
7.2.2 Release Plan	<p>El "Release Plan" para "Cuenta Única", muestra en cuantos "Sprints" serán implementadas y completadas sus "Funcionalidades". El plan contiene las entregas parciales "Releases parcial" hasta la entrega final ("Release" Final) por cada funcionalidad.</p> <p>Una "Funcionalidad" puede estar conformada por uno o más "Historias de Usuario" y se puede completar en uno o</p>	SCRUM																																			

más "Sprints".

Lo mínimo que se espera es un cuadro como el siguiente:

Funcionalidad	Sprint 1	Sprint 2	Sprint 3	Sprint 4				Sprint "N"
	Release 1	Release 2	Release 3	Release 4		Release "R-2"	Release "R-1"	Release "R"
Fun1	Release Parcial Fun1	Release Final Fun1						
	Historia 1							
	Historia 2	Historia 3						
Fun2	Release Parcial Fun2	Release Parcial Fun2	Release Final Fun2					
	Historia 4	Historia 5						
			Historia 6	Historia 7				
Fun"M"								
						Historia "z-4"	"Historia "z-2"	Historia "z-1"
						Historia "z-3"		Historia "z"

7.3 Plan detallado de la Migración

7.3.1 Diagrama general del proceso de Migración	<p>Se deben identificar las aplicaciones involucradas en la migración, indicando la situación actual y la situación a la que se debe llevar. Se deben indicar los componentes, pasos y se debe indicar una estimación de costos y tiempo.</p> <p>Aparte de representar el proceso de migración con un diagrama de componentes de UML, se deben describir las acciones a realizar.</p>	TOGAF
7.3.2 Plan de Implementación de Paquetes de trabajo		
7.3.2.1 Cronograma general de implementación	<p>Cronograma detallado de toda las tareas necesarias para la implementación del Sistema de "Cuenta Única", indicando tiempos, costo, cantidad de recursos y perfil del recurso.</p> <p>Debe incluir los hitos requeridos para supervisar durante el proceso de implementación.</p>	TOGAF

<p>7.3.2.2 Especificaciones técnicas de los paquetes de trabajo</p>	<p>Componentes de una plantilla para el desarrollo de la EDT de la implementación del Sistema de “Cuenta Única”</p> <p>I.- Identificación del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto. • Organización gerencial responsable por la ejecución del proyecto. • Organización gerencial responsable por el patrocinio y/o contratación (cliente) del proyecto. • Fecha de Inicio (Programada). • Fecha de Finalización (Programada). • Código / Numero del Proyecto. <p>II.- Control de versiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión. • Fecha. • Autor. • Descripción de cambios. <p>III.- Descripción de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto. • Descripción del trabajo. • Responsable. • Entregable. • Paquete de Trabajo. <p>IV.- Vista gráfica de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)</p> <p>V.-Diccionario de la EDT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código EDT. • Paquete de Trabajo. • Descripción. • Responsable. • Hitos. • Recursos asignados de personal. 	<p>TOGAF PMBOK</p>
---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Otros recursos asignados. • Entradas. • Salidas. • Actividades asociadas. • Costo Estimado. • Criterios de Calidad. • Criterios de Aceptación: 	
7.3.3 Plan de Seguridad de la Información	<p>Identificar y planificar todas las acciones (actividades y proyectos) tanto correctivas como de mejora que facilitan la reducción de los riesgos que se han identificado para los diferentes activos que se deben plasmar y gestionar a través del Plan de Seguridad, priorizando las líneas de acción y definiendo las categorías de los proyectos (inmediatos, corto, mediano plazo).</p> <p>El Plan de Seguridad debe describir los siguientes atributos indispensables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de comienzo y duración. • Recursos y presupuesto. • Responsable de proyecto. • Nivel de riesgo que cubre. • Nivel de madurez del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 	ISO 27001
7.4 Plan de Adquisiciones	<p>Describir y sustentar las decisiones planteadas respecto a los diferentes componentes de la arquitectura (procesos, datos, aplicaciones, tecnológica) que deben ser gestionados a través de procesos de contrataciones.</p> <p>Definir la estrategia de contratación (servicios/bienes) detallada y los procesos de adquisición necesarios en base a la arquitectura diseñada, considerando las especificaciones técnicas para todo el ciclo de vida del servicio de "Cuenta Única" y las herramientas de gestión necesarias.</p> <p>Debe incluir las especificaciones técnicas para el servicio de desarrollo de la aplicación y su implementación, así como la contratación de la infraestructura propuesta. Se adjunta anexo con el detalle de referencia mínimo. (Según Enmienda N° 7 a la Solicitud de Propuestas)</p> <p>"El entregable referido a los términos de referencia para la construcción de la Cuenta Única, corresponde a todos los términos de referencia – especificaciones técnicas que sean necesarios para el Plan de Adquisiciones para dicha construcción, por ejemplo, servicios de desarrollo, adquisición de licencias de software y hardware, servicios de la nube, y los demás servicios que sean necesarios según la arquitectura a proponer por EL CONSULTOR". (Sexto acuerdo del Acta de Negociación).</p>	PMBOK

	<p>“EL CONSULTOR se compromete a incluir en el cronograma un hito relacionado a la estrategia de contratación de los servicios de implementación, a fin de tener por adelantado un preliminar del perfil de la(s) firma(s) y servicio(s) para la preparación de la lista corta del(los) siguiente(s) proceso(s) de selección. El alcance y fecha de este hito será revisado y definido en la etapa de elaboración del cronograma”. (Sétimo acuerdo del Acta de Negociación).</p>	
7.5 Plan de Gestión de Riesgos	<p>Además de identificar los riesgos, se debe realizar un plan que contemple como se deben mitigar.</p> <p>Se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los riesgos, probabilidad de ocurrencia, impacto y gestión de riesgos: Evitar, mitigar, aceptar, transferir. • Definir las Estrategias de Respuesta o Plan de Mitigación de Riesgos negativos. <p>Incluye la definición detallada de todas las acciones que se toman por adelantado o acciones proactivas. Identificar la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su impacto a fin de evitar el daño previsto en el proyecto.</p>	PMBOK
7.6 Plan de Formación de Recursos Humanos	<p>Debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La detección de necesidades. • El plan de formación. • Impartición de las acciones formativas. • Seguimiento de la formación. 	TOGAF
7.7 Catálogo de elementos de Configuración sujetos a cambios	<p>Se deben detallar todos los elementos de configuración que puedan ser impactados en la implementación, indicando el grado de impacto, la prioridad, responsables, plazos, costos.</p>	CMMI
7.8 Plan de alineamiento de capacidades	<p>Cuantificar el volumen de información que se gestionará.</p> <p>Cuantificar la capacidad de los elementos de la Infraestructura Tecnológica.</p> <p>Construir modelos de simulación, para conocer el comportamiento de la plataforma Tecnológica en distintas situaciones, como por ejemplo simular cambios en la cantidad de usuarios concurrentes, fallos en la infraestructura.</p>	TOGAF

	<p>Definir las capacidades de acuerdo a la demanda identificada.</p> <p>Identificar límites, restricciones y riesgos de los componentes de TI y su impacto sobre el negocio.</p> <p>Construir un mapa sobre el que reflejar todas las relaciones entre los procesos de negocio y los recursos TI.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metas de disponibilidad. • Metas de desempeño. • Políticas de escalabilidad de la infraestructura de TI. • Modelos de simulación, para evaluar el comportamiento de la plataforma en distintas situaciones. • Mapa que refleje las relaciones de procesos de negocio y los recursos de TI. 	
7.9 Plan de las Comunicaciones	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición del Alcance. • Objetivos. • Público(s) objetivo. • Mensajes. • Acciones. • Mecanismos de retroalimentación. • Cronograma o calendario. • Presupuesto. 	TOGAF
7.10 Plan Integral de Migración		
7.10.1 Catálogo de Requerimientos de Migración	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de componentes. • Funcionalidad de cada uno. • Dependencias entre ellos. • Necesidad de adquisiciones. • Plazos. 	TOGAF
7.10.2 Plan de Carga Inicial de la Migración de	Incluye:	TOGAF

la Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> • Especificación del entorno de migración. • Definición de procedimientos de migración. • Diseño detallado de módulos. • Especificación técnica de las pruebas. • Planificación de la migración y carga inicial. 	
7.10.3 Plan de Pruebas de Migración	Preparación de las Pruebas de Aceptación. Realización de las Pruebas de Aceptación. Evaluación del Resultado de las Pruebas de Aceptación.	TOGAF
8 Operación y Mantenimiento		
8.1 Documento de Acuerdo de Nivel de Operación (OLA)	<p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duración del servicio de soporte. • Definir tiempos para la resolución de incidentes. • Niveles de soporte (in-situ, remoto). • Metas de disponibilidad. • Metas de capacidad y desempeño. • Responsabilidades. • Administración de incidentes • Control de Cambios • Escalamiento, contactos 	TOGAF
8.2 Documento de Acuerdo de Nivel de Servicio requeridos para continuidad del negocio (SLA)	El documento debe contemplar un modelo de SLA que permita una disponibilidad mínima de 99.96%.	TOGAF
9.Informe Final	Presentación de un informe que considere todos los componentes del servicio además de: Lecciones aprendidas, recomendaciones y conclusiones.	

Mejoras propuestas por el Consorcio NT Consult – Ideati:

- **Investigación:** será llevada a cabo en paralelo al proyecto, finalizando a mediados del mes 5, con el objetivo de analizar e impactar si es necesario algunos de los resultados de la investigación en la Arquitectura del Sistema de Cuenta Única. Las conclusiones y recomendaciones de la investigación podrán ser de diferentes tipos, se analizarán junto con la SUNAT y se agruparán en tres categorías:
 - Conclusiones que deben impactar en el actual proyecto: estas serán las conclusiones cuyas recomendaciones deberán incluirse en el producto final del proyecto.
 - Conclusiones que podrán tener impacto en el Sistema de Cuenta Única en el mediano o largo plazo: En este caso se analizará que elementos o características se podrán incorporar desde el diseño de la Arquitectura para que, en caso de suceder, el impacto en el mediano o largo plazo sea menor.
 - Conclusiones que tendrán muy baja probabilidad de impacto en el Sistema de Cuenta Única: simplemente se documentarán sin impactar en la Arquitectura diseñada.
- **Workshops:** Se propone realizarlos durante el mes tres y cuatro del proyecto con el objetivo de que por un lado haya un avance importante en el mismo por lo tanto contemos con material relevante, y por otro contar con tiempo suficiente como para analizar junto a la SUNAT las conclusiones obtenidas y evaluar su posible impacto o mejoras en la Arquitectura del Sistema de Cuenta Única.
- **Experiencia de Usuario:** En este caso, como es una mejora orientada a la interface del sistema, alineado a una posible estrategia de omnicanalidad donde se busca una comunicación con todos los clientes asegurando altos grados de satisfacción de los mismos a la hora de utilizar el Sistema independientemente del canal, entendemos que no tendría un impacto en la Arquitectura por lo que dicho entregable se planifica finalizar sobre el último mes del proyecto.
- **Arquitectura Orientada a la Inteligencia Analítica:** como se trata de una arquitectura independiente, cuyo objetivo será generar un ambiente optimizado para la Inteligencia Analítica su entregable correspondiente finalizará sobre el último mes del proyecto.
- **Arquitectura para Modelo de Previsión:** de manera similar al caso anterior, se propone entregar este producto durante el último mes del proyecto.
- **Relevamiento Normativo:** El foco de este trabajo está orientado en realizar un relevamiento, análisis y posteriores sugerencias de actualizaciones que deberán llevarse a cabo para utilizar en forma amplia el Sistema de Cuenta Única. Este trabajo es independiente de la definición de la Arquitectura, por lo que se propone entregarlo durante el último mes del proyecto.

“Con respecto a las mejoras propuestas por EL CONSULTOR estas deberán ser detalladas en alcance y fechas en la etapa de elaboración del cronograma”. (Quinto acuerdo técnico del Acta de Negociación).

8. ORGANIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8.1. PERSONAL CLAVE

LA FIRMA CONSULTORA deberá contar con un equipo mínimo de profesionales a dedicación exclusiva para la prestación del servicio según el siguiente detalle:

- Jefe de Proyecto.
- Arquitecto de Datos.
- Arquitecto de Aplicaciones.
- Arquitecto de Infraestructura.
- Especialista en Metodología Ágil.
- Especialista en “DevOps”.

Adicionalmente a lo indicado en los párrafos precedentes, **LA FIRMA CONSULTORA** deberá incorporar a su Equipo de Trabajo los recursos humanos que considere necesario para cumplir con el desarrollo de óptimo de la consultoría.

LA SUNAT asignará el siguiente personal como contraparte del proyecto:

- Director de Proyecto.
- Jefe de Proyecto.
- Líder Normativo.
- Líder Técnico.
- Líder Usuario.
- Equipo de trabajo del Proyecto.

LA SUNAT comunicará a **LA FIRMA CONSULTORA** a los dos (02) días calendario de firmado el contrato los nombres, apellidos y roles de las personas que participaran en el proyecto.

“EL CONSULTOR se compromete, sin costo adicional al contrato, aportar los conocimientos tributarios que sean necesarios para la elaboración de los productos contractuales previstos en la identificación de requerimientos, elaboración de historias de usuario y el inicio de la definición de la arquitectura de la solución, así como en la actividad relacionada a la experiencia usuaria ofrecida por EL CONSULTOR como mejora a los términos de referencia”. (Cuarto acuerdo técnico del Acta de Negociación).

8.2. PERFILES DEL PERSONAL CLAVE (Según Enmienda N° 1 a la Solicitud de Propuestas)

Lo que corresponde a experiencia deberá de ser detallado a través del formato indicado en el Anexo C.

Cargo	Formación académica y Certificaciones	Experiencia	Dedicación
Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines. Certificación PMP vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínima cinco (5) años en desarrollo de sistemas de información. Mínimo haber participado en tres (03) proyectos bajo el rol de Jefe de Proyectos de definición y/o implementación de Sistemas de Información (que incluye Arquitectura de Datos, Aplicaciones y Tecnológica) en los últimos 5 años. De preferencia con experiencia en definición y/o implementación de Sistemas de información Tributario en el ámbito nacional y/o internacional. 	Exclusiva
Arquitecto de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines. De preferencia certificación en servicios de base de datos de "Nube". 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo cinco (5) años en desarrollo de sistemas de información. Mínimo dos (2) proyectos como Arquitecto de datos. Mínimo dos (2) proyectos de implementación de base de datos en la "Nube" en modelo "PaaS" (BigData y/o NoSQL) para al menos 1'000,000 de usuarios. 	Exclusiva

Cargo	Formación académica y Certificaciones	Experiencia	Dedicación
Arquitecto de Aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines. Especialización en arquitectura de software o diseño de aplicaciones. De preferencia certificación en servicios de plataforma de "Nube". 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo cinco (5) años en desarrollo de sistemas de información. Mínimo tres (3) proyectos como Arquitecto de Aplicaciones en los últimos 5 años. Mínimo dos (2) proyectos de implementación de Aplicaciones en la "Nube" en modelo "IaaS" o "PaaS" con manejo de mensajería, modelos asíncronos, "streaming" de datos, para al menos 1'000,000 de usuarios. Mínimo dos (2) proyectos de implementación de API REST con modelo de autenticación federada. 	Exclusiva
Arquitecto de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines. De preferencia certificación en servicios de infraestructura de "Nube". 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo cinco (5) años en desarrollo de sistemas de información. Mínimo tres (3) proyectos como Arquitecto de Infraestructura en los últimos 5 años. Mínimo dos (2) proyectos de implementación de infraestructura en la "Nube" en modelo "IaaS" para al menos 1'000,000 de usuarios. 	Exclusiva

Cargo	Formación académica y Certificaciones	Experiencia	Dedicación
Especialista en Metodología Ágil	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines. Certificación de “Scrum Master”. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo cinco (5) años en desarrollo de sistemas de información. Mínimo tres (3) proyectos como “Scrum Master” o liderando proyectos en metodologías ágiles o “SCRUM” en los últimos 5 años. 	Exclusiva
Especialista en “DevOps”	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática o Industrial o profesiones afines. De preferencia certificación en servicios de “Nube”. 	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo cinco (5) años en desarrollo de sistemas de información. Mínimo dos (2) proyectos integrando, configurando y operando el modelo “DevOps” en los últimos 5 años. 	Exclusiva

8.3. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Como parte de la organización del proyecto se conformarán dos comités:

- Comité Directivo: Este comité se constituye en la instancia máxima para la toma de decisiones, se reunirá a solicitud de **LA SUNAT** y su conformación será la siguiente:
 - Por **LA SUNAT**:
 - Director de Proyecto (a ser designado por **LA SUNAT**).
 - Jefe de Proyecto (a ser designado por **LA SUNAT**).
 - Gerencia de Arquitectura.
 - Gerencia de Calidad de Sistemas.
 - Gerencia de Desarrollo de Sistemas.
 - Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios.
 - Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas.
 - Oficina de Seguridad Informática.
 - Gerencia de Proyectos.
 - Por **LA FIRMA CONSULTORA**:
 - Gerente General (Representante Legal).
 - Jefe de Proyecto.
 - Otros integrantes convocados según la temática a tratar.
- Comité Técnico: Se constituye en una instancia de coordinación y supervisión y tiene como finalidad velar por la correcta marcha del servicio en todos los aspectos considerados en el contrato y documentos complementarios que formen parte del mismo se reunirá a solicitud de **LA SUNAT** y su conformación será la siguiente:

- Por **LA FIRMA CONSULTORA**:
 - Jefe de Proyecto.
 - Otros integrantes convocados según la temática a tratar.
- Por **LA SUNAT**:
 - Jefe de Proyecto (a ser designado por **LA SUNAT**).
 - Líder Normativo (a ser designado por **LA SUNAT**).
 - Líder Técnico (a ser designado por **LA SUNAT**).
 - Otros integrantes convocados según la temática a tratar.

La composición del comité podrá variar cuando **LA SUNAT** así lo considere necesario.

“Dado que de acuerdo a la propuesta de EL CONSULTOR la aprobación del plan de trabajo será en 15 días útiles se propuso que se realicen coordinaciones sin costo para EL CONTRATANTE a fin de contar con un plan, al inicio del contrato”. (Primer acuerdo técnico del Acta de Negociación).

“(…) Durante el mes de diciembre EL CONSULTOR se reunirá con el equipo de trabajo de la SUNAT a fin de presentar y proponer lo siguiente:

- **Metodología y los tipos de artefactos a usar en el proyecto.**
- **Dinámica de entregables parciales y sus aprobaciones.**
- **Herramienta de gestión de proyectos y plan de gobernanza que proporcionará EL CONSULTOR.**

Así mismo, este trabajo previo permitirá adelantar la elaboración del plan de trabajo de la consultoría para implementar la mitigación de riesgos en el proyecto (Segundo acuerdo técnico del Acta de Negociación).

8.4. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El local donde se desarrollen las actividades del servicio de consultoría debe ser provisto por **LA FIRMA CONSULTORA**, los requerimientos mínimos del local son:

- La ubicación del local donde estarán establecidas las oficinas de **LA FIRMA CONSULTORA**, deberá contemplar lo siguiente:
 - Ubicado en Lima Metropolitana, preferentemente cerca a la sede de **LA SUNAT** de San Isidro (Andrés Reyes 320).
 - Facilidad de acceso (peatonal y motorizado)
 - Licencia de funcionamiento vigente, emitida por la Municipalidad donde se ubica el local.
 - Certificado de Defensa Civil Vigente.
- Se debe respetar el área por persona de acuerdo a las disposiciones vigentes, según norma A.080 del título III del reglamento nacional de edificaciones.
- El local sugerido debe ser proyectado para un uso a plenitud de todo el personal contratado para el servicio de consultoría. **LA SUNAT** no asumirá los costos de implementación de ampliación o de la habilitación de nuevos locales en caso estos sean requeridos como consecuencia de los incrementos de recursos que **LA FIRMA CONSULTORA** determine. Son condiciones mínimas requeridas para un adecuado servicio.
- Debe contar con seguridad las 24 horas.
- Debe contar con una sala de reuniones con capacidad mínima para 20 personas, la cual cuente con pizarra acrílica, écran y proyector.
- De darse la necesidad de un trabajo en conjunto entre profesionales de **LA SUNAT** y **LA FIRMA CONSULTORA** durante alguna(s) de las etapas de la ejecución de la consultoría, **LA FIRMA CONSULTORA** debe facilitar a **LA SUNAT** un espacio de trabajo en el mismo local, la cual cuente con pizarra acrílica, écran, proyector e internet para un mínimo de 5 personas.

9. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. Lugar

La prestación se realizará en las instalaciones de **LA FIRMA CONSULTORA**.

Los entregables deberán estar dirigidos **a la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de la Información de la SUNAT – MSI (UEMSI) (Según el Primer Acuerdo Financiero del Acta de Negociación)** y remitidos a Mesa de Partes sito en Av. Garcilaso de la Vega 1472 – Lima Cercado.

Los documentos relacionados para la suscripción del contrato deberán estar dirigidos a **la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de la Información de la SUNAT – MSI (UEMSI) (Según el Primer Acuerdo Financiero del Acta de Negociación)** y remitidos a Mesa de Partes sito en Av. Garcilaso de la Vega 1472 – Lima Cercado.

De haber algún cambio de lugar de entrega este será comunicado a **LA FIRMA CONSULTORA** a los cinco (05) días calendario de ocurrido el hecho.

9.2. Plazo de ejecución

El plazo de prestación efectiva de los servicios será de 180 días calendario (de acuerdo a la propuesta de la Firma Consultora), que incluyen los plazos de revisión y conformidad de los entregables.

9.3. Horario

Las actividades de la prestación principal y que por su naturaleza deban ser realizadas en los locales de **LA SUNAT**, se ejecutarán dentro del horario habitual de trabajo el cual es de lunes a viernes de 08:30 am a 04:30 pm huso horario de Perú (UTC-05:00); en caso **LA FIRMA CONSULTORA** requiera realizar alguna actividad fuera de dicho horario deberá solicitarlo de forma anticipada como mínimo dos (2) días calendario vía correo electrónico al Jefe del Proyecto de **LA SUNAT** para su aprobación.

10. PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES E HITOS DE PAGO

En el siguiente cuadro se detallan los hitos de pago expresado en porcentaje del monto total del contrato) y plazos máximos que tiene la Firma Consultora para remitir a la SUNAT cada uno de los entregables pre-aprobados, de acuerdo al cronograma que se definirá en el Plan de Gestión del Proyecto, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. En el Plan de Gestión se establecerá el mecanismo de revisión y aprobación de entregables. LA SUNAT tendrá un plazo máximo para revisar y para otorgar la respectiva conformidad de 10 días calendario, computados desde la recepción del respectivo entregable.

En el caso de haber observaciones al entregable, el plazo para levantar observaciones por parte de la Firma consultora será de un máximo de 5 días calendario. (Enmienda N° 8 a la Solicitud de Propuestas).

Cronograma de pagos:**(De acuerdo a la Propuesta de la Firma Consultora)**

Productos	Componente	Plazos Máximo	Pagos (%)
Entregable 1	Plan de Gestión	30 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de inicio de la prestación del servicio.	10%
Entregable 2	Análisis de Requerimientos de Cuenta única	90 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de inicio de la prestación del servicio.	30%
	Arquitectura de Datos- Paquete único		
	Arquitectura de Aplicación-paquete ½		
	Arquitectura de Infraestructura-paquete ½		
	Hoja de Ruta- paquete 1/3		
Entregable 3	Arquitectura de Aplicación-paquete 2/2	140 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de inicio de la prestación del servicio.	40%
	Arquitectura de Infraestructura paquete 2/2		
	Prueba de Concepto de la Arquitectura-paquete único		
	Modelo de DevOps- Paquete único		
	Hoja de Ruta-paquete 2/3		
Entregable 4	Hoja de Ruta- paquete 3/3	170 días calendario contados a partir del día siguiente de la fecha de inicio de la prestación del servicio.	20%
	Plan de Operación y Mantenimiento-paquete único		
	Términos de referencia y especificaciones técnicas (*)		
	Informe Final		

(*) El entregable referido a los términos de referencia para la construcción de la Cuenta Única, corresponde a todos los términos de referencia – especificaciones técnicas que sean necesarios para incluir en el Plan de Adquisiciones para su construcción, por ejemplo, servicios de desarrollo, adquisición de licencias de software y hardware, servicios de la nube, y los demás servicios necesarios según la arquitectura que sean propuestos por El Consultor.

El Consultor se compromete a incluir en el cronograma un hito relacionado a la estrategia de contratación de los servicios de implementación, a fin de tener por

adelantado un preliminar del perfil de la(s) firma(s) y servicio(s) para la preparación de la lista corta del(los) siguiente(s) proceso(s) de selección.

Durante la elaboración del plan de trabajo se deberá definir el alcance preliminar de las pruebas de concepto. Asimismo, durante la ejecución del proyecto el consultor se compromete a apoyar y procurar con sus clientes empresariales y otras organizaciones, la posibilidad de hacer visitas técnicas a fin de validar la viabilidad y el funcionamiento de la arquitectura que el consultor vaya a proponer. La infraestructura y herramientas necesarias para la realización de las pruebas de concepto serán provistas por el consultor (por ejemplo, ambientes en nube, frameworks de desarrollo, herramientas DevOps, etc).

(Según Acuerdos Técnicos Sexto, Séptimo y Octavo del Acta de Negociación)

Adicionalmente, y previo al último pago a cargo de **LA SUNAT**, se requerirá la no objeción del BID al Informe Final que presente **LA FIRMA CONSULTORA**.

La presentación formal del entregable, deberá adjuntar el acta de pre-aprobación por **LA SUNAT**, la cual no representa una conformidad del entregable.

La **FIRMA CONSULTORA** brindará a la SUNAT visibilidad de sus avances diarios a través de herramientas colaborativas y repositorios.

11. CONFORMIDADES

La conformidad estará a cargo de la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora Mejoramiento del Sistema de Información de la SUNAT (UEMSI), como responsable de la supervisión y administración del contrato, previa opinión técnica favorable de Gerencia de Arquitectura y la Gerencia Normativa de Procesos. (Según Primer Acuerdo Financiero del Acta de Negociación).

12. PENALIDADES

12.1. Entrega retrasada injustificada de entregables (aplicable según Plazos de entrega señalados en los Términos de referencia)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato, se podría aplicar a la firma consultora una penalidad por cada día calendario de atraso, deducible previa comunicación, de los pagos pendientes. La penalidad se empezará a aplicar transcurridos 10 días calendario desde la fecha límite para la presentación del entregable correspondiente.

La penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto del Entregable (*)}}{0,25 \times \text{Plazo en días calendario}}$$

La penalidad será aplicada hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se alcance el monto máximo de la penalidad, LA SUNAT podría resolver el contrato por incumplimiento.

La penalidad establecida en la presente cláusula se aplicará sin perjuicio de la obligación de la firma consultora de responder por los daños y perjuicios que pudieran derivarse de su incumplimiento o de las demás sanciones que pudieran corresponder.

(*) El monto del entregable equivale al valor que se obtiene del porcentaje de pago definido en el cuadro: "Presentación de entregables e hitos de pago" de los Términos de referencia.

12.2. Penalidad por sustitución del personal clave profesional no autorizada por LA SUNAT.

Si la **firma consultora** cambia alguno(s) de los profesionales del personal clave propuesto sin autorización de **LA SUNAT** se le aplicará una penalidad del 0.5 % del monto del contrato por cada día de atraso hasta que la Firma Consultora cumpla con presentar la documentación del nuevo personal para la aprobación de LA SUNAT; la cual será deducida en el periodo de pagos en que se haya observado el incumplimiento. La Firma Consultora deberá proceder a corregir dicho incumplimiento en un plazo máximo de 72 horas.

13. CLAUSULAS ESPECIALES

13.1. Otras obligaciones de LA FIRMA CONSULTORA.

- a) Todo personal de **LA FIRMA CONSULTORA** que labore en el proyecto deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos de **LA SUNAT**, los cuales se encuentran bajo reserva tributaria y la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales.
- b) **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete, a que el personal clave se encontrará físicamente en el Perú y ubicados de manera presencial en las instalaciones de **LA FIRMA CONSULTORA**.
- c) **LA FIRMA CONSULTORA** deberá asumir los daños causados a personas y/o propiedades de **LA SUNAT**, durante la prestación, para lo cual deberá tomar todas las precauciones necesarias y recaudos legales actuales y exigibles, a fin de evitar accidentes personales y/o daños a las propiedades.
- d) **LA FIRMA CONSULTORA** es especialista en los trabajos de este rubro, y habiendo revisado la totalidad de esta documentación, no podrá alegar ignorancia en caso de errores, y/o especificaciones, teniendo la obligación de formular las aclaraciones necesarias antes de efectuar trabajos o gastos relacionados por los mismos, no reconociéndose adicionales.
- e) **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de **LA SUNAT**; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Del mismo modo, **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA SUNAT**, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto **LA SUNAT**, a la suscripción del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.
- g) Los errores que se reporten a **LA FIRMA CONSULTORA** hasta doce (12) meses después de la aceptación del servicio (Acta final de aprobación implantación del aplicativo), deberán ser corregidos sin costo alguno para **LA SUNAT**.
- h) **LA FIRMA CONSULTORA** será responsables sobre la custodia y conservación del hardware, software, licencias, manuales o cualquier Información propiedad de **LA SUNAT** que le fuera encomendada.
- i) **LA FIRMA CONSULTORA** deberá cumplir con los requerimientos de documentación técnica de la entidad, de igual manera bajo los parámetros de entrega de seguridad informados por **LA SUNAT** y acorde con las políticas internas.
- j) Los entregables generados en el marco del servicio serán en idioma español.
- k) **LA FIRMA CONSULTORA** deberá proporcionar a la firma del contrato:

- Documentos que acrediten la tenencia o alquiler de una oficina en el Perú, ubicado en la Ciudad de Lima (dirección, distrito, código postal) en donde **LA SUNAT** podrá notificar cualquier comunicación que estime pertinente.
- Declaración Jurada indicando los números de Teléfonos, Fax, Correos electrónicos, etc. necesario para que **LA SUNAT** pueda realizar el reporte de errores o problemas de los entregables del presente contrato.

13.2. Otras obligaciones de LA SUNAT.

- a) **LA SUNAT** entregará la información necesaria que **LA FIRMA CONSULTORA** requiera para cumplir satisfactoriamente el presente contrato, previa evaluación de **LA SUNAT** considerando los acuerdos de confidencialidad, reserva y de las normas vigentes.

13.3. Confidencialidad.

- a) **LA FIRMA CONSULTORA** se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, procesos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado a **LA SUNAT** a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo, excepto previo consentimiento por escrito de **LA SUNAT**.
- b) **LA FIRMA CONSULTORA** se obliga a adoptar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de sus empleados y terceros.
- c) En caso que **LA FIRMA CONSULTORA** incumpla con lo señalado en los párrafos anteriores, **LA SUNAT** a su sola discreción podrá resolver el contrato y además adoptar las acciones legales que corresponda.
- d) **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete a no usar el nombre de **LA SUNAT** ni hacer referencia al servicio, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de **LA SUNAT**.
- e) Los documentos, archivos y en general cualquier información o conocimientos generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de **LA SUNAT**, quedando prohibido el uso por parte de **LA FIRMA CONSULTORA**, salvo autorización expresa de **LA SUNAT**.

13.4. Retiro del personal asignado al proyecto

- a) **LA SUNAT** se reserva el derecho de solicitar a **LA FIRMA CONSULTORA** que cualquier miembro de su personal, o cualquier subcontratista o personal de éste, sea retirado y reemplazado por una alternativa de acuerdo a los perfiles mínimos considerados por **LA SUNAT**, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando **LA SUNAT** razonablemente considere que la cantidad o calidad del trabajo del empleado o subcontratista en cuestión resultan inaceptables. Se debe solicitar formalmente el cambio del personal con la justificación correspondiente, **LA FIRMA CONSULTORA** tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para presentar al reemplazo. El/La reemplazante deberá ser aprobado por **LA SUNAT** en un plazo de dos (2) a diez (10) días calendario y reunir similares habilidades, competencia y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.
- b) **LA FIRMA CONSULTORA** se compromete, en tanto esté a su alcance, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de fuerza mayor:
 - i. **LA FIRMA CONSULTORA** comunicará la salida del personal con un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
 - ii. El/La reemplazante deberá ser aprobado por **LA SUNAT** en un plazo de dos (2) a diez (10) días calendario y reunir similares habilidades, competencia y experiencia que el/la reemplazado/a, en el momento del reemplazo.

13.5. Propiedad intelectual

- a) **LA FIRMA CONSULTORA** deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a **LA SUNAT**, a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir **LA SUNAT** como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación de los bienes por parte de **LA FIRMA CONSULTORA** o el uso de los mismos por parte de **LA SUNAT**.
- b) Dicha indemnización no procederá si los bienes o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudiesen razonablemente inferirse de dicho contrato.
- c) Si se entablara una demanda o reclamación contra **LA SUNAT** como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, **LA SUNAT** notificará con prontitud a **LA FIRMA CONSULTORA**, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de **LA SUNAT**, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.
- d) Si **LA FIRMA CONSULTORA** no cumpliera con la obligación de informar a **LA SUNAT** dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, **LA SUNAT** tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.
- e) **LA SUNAT** se compromete a brindarle a **LA FIRMA CONSULTORA**, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que **LA FIRMA CONSULTORA** pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. **LA SUNAT** será reembolsado por **LA FIRMA CONSULTORA** por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

13.6. Virus

- a) Es posible que exista software que puede corromper no sólo el software objeto del Contrato, sino también otro software empleado en el mismo Procesador o en otros procesadores conectados a él, incluyendo software de base. Esta corrupción de software puede permanecer latente y no necesariamente será hallada durante el período de pruebas de aceptación. Dicha corrupción se denominará "virus" a los fines de esta cláusula.
- b) **LA FIRMA CONSULTORA** manifiesta que ha usado procedimientos aceptados en la industria durante la construcción del Software para minimizar la posibilidad de que se haya introducido o codificado virus en el Software.
- c) **LA FIRMA CONSULTORA** acuerda que, en caso de ser hallado un virus causado por los productos entregados por éste en virtud de la presente o por hechos efectuados por sus empleados, asistirá a **LA SUNAT** para reducir el efecto del virus, y particularmente si el virus causara pérdida de eficiencia operativa o pérdida de datos, asistirá a **LA SUNAT** para mitigar dichas pérdidas y restaurar la eficiencia operativa original de **LA SUNAT**.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

LA FIRMA CONSULTORA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofrecido por un plazo de doce (12) meses contados a partir de la conformidad otorgada por **LA SUNAT**. La conformidad otorgada por **LA SUNAT** a considerar para el cómputo de los 12 meses, será la que se refiera al último entregable del servicio.

15.DECLARACIÓN DE VIABILIDAD

Esta contratación está enmarcada en el proyecto de inversión pública “Mejoramiento de la efectividad del control tributario y aduanero del universo de administrados a nivel nacional”, el nivel de estudio con el que se obtuvo la viabilidad fue el perfil con fecha de viabilidad 14 de marzo del 2014. El código SNIP asignado es 282107.

16.OTRAS CONDICIONES

De requerirlo, el proveedor podrá solicitar un adelanto del 30% del monto del contrato contra la presentación de una carta fianza.

17.ANEXOS

ANEXO A: Formato Plan de Gestión de Proyectos.



<< Nombre del Proyecto >>

Formato 02 – Plan de Gestión del Proyecto

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**Lima – Perú
Junio 2016**

Registro de Cambios al Documento

Fecha	Versión	Descripción	Autor
Marzo-2012	1.0	Aprobación del Formato – Plan de Gestión del Proyecto	INETP-GPCGC
Marzo-2013	2.0	Actualización del formato por el modelo de gobernabilidad.	INETP-GPCGC
Marzo-2016	3.0	Actualización del Anexo 05 que incorpora información necesaria para el seguimiento de entregables e hitos.	DES-GPCG
Junio-2016	4.0	Actualización del formato por el modelo de gobernabilidad v 3.0.	ONP-GPCGC

F02 – FORMATO PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

CONTENIDO

1.Introducción	37
2.Información general	37
3.Resumen ejecutivo.....	37
4.Lista de documentos incluidos.....	38
5.Aprobación del documento	39
Anexo 01: Descripción detallada del alcance del entregable.....	41
Anexo 02: Alcance del Proyecto - Estructura de Desglose del Trabajo – EDT.....	42
Anexo 03: Alcance del Proyecto - Diccionario EDT.....	43
Anexo 04: Cronograma del proyecto	45
Anexo 05: Entregables e Hitos de control del proyecto.....	46
Anexo 06: Presupuesto del proyecto	48
Anexo 07: Organización del proyecto.....	52
Anexo 08: Directorio del proyecto.....	53
Anexo 09: Matriz de asignación de responsabilidades.....	54
Anexo 10: Plan de comunicaciones.....	56
Anexo 11: Identificación de riesgos.....	58
Anexo 12: Plan de respuesta a riesgos.....	59
Anexo 13: Plan de adquisiciones de bienes y servicios.....	61
Anexo 14: Plan de contratación de recursos humanos.....	62

F02 – FORMATO PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

1. Introducción

El Plan de Gestión del Proyecto es un documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, monitorea y controla un proyecto. Su contenido variará en función del área de aplicación y de la complejidad del proyecto.

2. Información general

Nombre del Proyecto	
Número del Proyecto	
Dirección ²	
Jefe de Proyecto	
Líder Normativo	
Líder Informático	
Líder Usuario	

3. Resumen ejecutivo

Necesidades del negocio o problema <<Explique la oportunidad a explotar o el problema que se quiere resolver>>			
Objetivos del proyecto <<Metas hacia las cuales se debe dirigir el trabajo del proyecto en términos de costo, tiempo y calidad>>			
Objetivos del entregable <<Metas hacia las cuales se dirige el entregable una vez que ha sido elaborado por el proyecto e implantado>>			
Beneficios del proyecto <<Análisis cuantitativo del impacto del proyecto en las metas institucionales>>			
Presupuesto <<Estimar los costos de actividades individuales o paquetes de trabajo a fin de establecer una línea base de costos. Incluir el costo de los recursos humanos dedicados al proyecto en Soles>>			
Fecha de inicio		Fecha de fin	

² Nombre del DP, JP Independiente o JAL.

4. Lista de documentos incluidos

Los documentos incluidos como parte del Plan de Gestión del Proyecto son los siguientes:

PLAN DE ALCANCE

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Descripción detallada del alcance del entregable
Proceso que consiste en desarrollar una descripción detallada de las características y funciones que definen al entregable del proyecto. |
| <input type="checkbox"/> | 2. Alcance del Proyecto - Estructura de Desglose del Trabajo - EDT
Describe el alcance del total del proyecto en términos de entregables. |
| <input type="checkbox"/> | 3. Alcance del Proyecto - Diccionario EDT
Describe en forma detallada los entregables del proyecto. |

PLAN DE TIEMPO

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 4. Cronograma del proyecto
Describe las fechas planificadas para la realización de cada entregable o actividad del proyecto. |
| <input type="checkbox"/> | 5. Entregables e Hitos de control del proyecto
Describe los principales entregables e hitos del proyecto. |

PLAN DE COSTOS

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 6. Presupuesto del proyecto
Describe los costos y presupuestos estimados del proyecto. |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 7. Organización del proyecto
Describe la forma de organización del proyecto. |
| <input type="checkbox"/> | 8. Directorio del proyecto
Describe las personas que conforman el equipo del proyecto. |
| <input type="checkbox"/> | 9. Matriz de asignación de responsabilidades
Describe la asignación de responsabilidades dadas a los miembros del equipo del proyecto. |

PLAN DE COMUNICACIONES

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 10. Plan de comunicaciones
Describe las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto. |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PLAN DE RIESGOS

- | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 11. Identificación de riesgos
Proceso para identificar y documentar los riesgos del proyecto. |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

<input type="checkbox"/>	12. Plan de respuesta a riesgos
	Describe los planes de respuesta o acciones planificadas para responder a los riesgos.

PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

<input type="checkbox"/>	13. Plan de adquisiciones de bienes y servicios
	Describe los bienes y servicios que el proyecto requiere para su desarrollo y operación.

<input type="checkbox"/>	14. Contratación de recursos humanos
	Especifica los requerimientos de personal a contratar para el desarrollo y operación del proyecto.

5. Aprobación del documento

Nombre y Apellido	Rol	Firma	Fecha
	DP/JPInd/JAL _____		
	Jefe del Proyecto		

PLAN DE ALCANCE

Características y funciones que definen al entregable³ del proyecto.

FORMATO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ALCANCE DEL ENTREGABLE

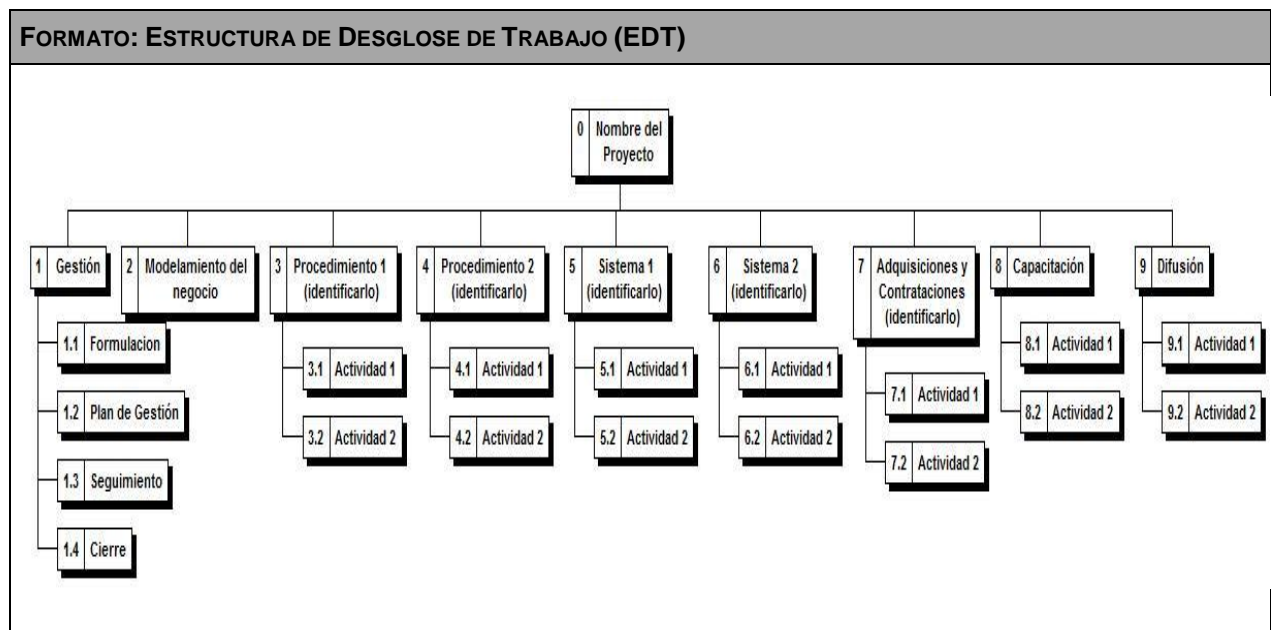
³ Un entregable es un artículo, elemento o componente medible y verificable, desarrollado por un proyecto con la finalidad de lograr sus objetivos.

Anexo 02: Alcance del Proyecto - Estructura de Desglose del Trabajo - EDT

Proceso que consiste en subdividir el alcance del proyecto y los entregables⁴ del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar.

La EDT organiza y define el alcance total del proyecto con el detalle suficiente para poder respaldar la ejecución, el seguimiento y el control del trabajo.

A continuación se consigna un ejemplo de EDT:



⁴ Un entregable es un artículo, elemento o componente medible y verificable, desarrollado por un proyecto con la finalidad de lograr sus objetivos.

Anexo 03: Alcance del Proyecto - Diccionario EDT

Documento que describe a detalle cada entregable de la EDT.

FORMATO: DICCIONARIO EDT				
N° EDT <<Código del entregable según EDT>>	Nombre del Entregable <<Nombre del entregable según EDT>>	Descripción del entregable <<Qué contiene, en qué consiste, cómo es, índice, contenido, forma, dimensiones, cotas, etc.>>	Factores críticos de éxito <<Identificar los aspectos críticos para diseñar, construir e implementar el entregable, factores como: Normas, adquisiciones, recursos humanos, técnicos, medios de difusión entre otros>>	Criterios de aceptación <<Cómo se dará por válido y aceptado el entregable, precisar unidad que acepta el mismo, así como los criterios objetivos de aceptación y los medios>>

PLAN DE TIEMPO

Anexo 04: Cronograma del proyecto

El proceso de desarrollo del cronograma consiste en definir las actividades necesarias para elaborar los entregables del proyecto, analizar la secuencia de las actividades, su duración, los requisitos de recursos y las restricciones del cronograma.

A continuación se consigna un ejemplo de cronograma:

Id		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
0		Nombre del Proyecto	170 días	03/12/12	26/07/13		
1		1 Gestión	151 días	03/12/12	01/07/13		Recurso 1
2		1.1 Formulacion	10 días	03/12/12	14/12/12		
3		1.2 Plan de Gestión	15 días	17/12/12	04/01/13	2	
4		1.3 Seguimiento	125 días	07/01/13	28/06/13	3	
5		1.4 Cierre	1 día	01/07/13	01/07/13	4	
6		2 Modelamiento del negocio	53 días	07/01/13	20/03/13		Recurso 2
7		2.1 Modelamiento actual	12 días	07/01/13	22/01/13	3	
8		2.2 Modelamiento propuesto	15 días	23/01/13	12/02/13	7	
9		2.3 Formulación de la RIN	20 días	13/02/13	12/03/13	8	
10		2.4 Requerimientos	6 días	13/03/13	20/03/13	9	
11		3 Procedimiento 1 (identificar)	12 días	21/03/13	05/04/13		Recurso 3
12		3.1 Actividad 1	5 días	21/03/13	27/03/13	6	
13		3.2 Actividad 2	7 días	28/03/13	05/04/13	12	
14		4 Procedimiento 2 (identificar)	16 días	21/03/13	11/04/13		Recurso 6
15		4.1 Actividad 1	9 días	21/03/13	02/04/13	6	
16		4.2 Actividad 2	7 días	03/04/13	11/04/13	15	
17		5 Sistema 1(identificar)	30 días	21/03/13	01/05/13		Recurso 4
18		5.1 Actividad 1	12 días	21/03/13	05/04/13	6	
19		5.2 Actividad 2	30 días	21/03/13	01/05/13	6	
20		6 Sistema 2 (identificar)	42 días	02/05/13	28/06/13		Recurso 5
21		6.1 Actividad 1	12 días	02/05/13	17/05/13	17	
22		6.2 Actividad 2	30 días	20/05/13	28/06/13	21	
23		7 Adquisiciones yContrataciones (ide	51 días	07/01/13	18/03/13		Recurso 5
24		7.1 Actividad 1	30 días	07/01/13	15/02/13	3	
25		7.2 Actividad 2	21 días	18/02/13	18/03/13	24	
26		8 Capacitación	52 días	02/05/13	12/07/13		Recurso 6
27		8.1 Actividad 1	15 días	02/05/13	22/05/13	17	
28		8.2 Actividad 2	10 días	01/07/13	12/07/13	20	
29		9 Difusión	10 días	15/07/13	26/07/13		Recurso 2
30		9.1 Actividad 1	8 días	15/07/13	24/07/13	26	
31		9.2 Actividad 2	2 días	25/07/13	26/07/13	30	

Anexo 05: Entregables e Hitos de control del proyecto

Se indica los Entregables⁵ e hitos de control⁶ del proyecto:

ID <<Código registrado en SGP- SIGA>>	Tipo <<Entregable (E) o Hito de control (H)>>	Nombre <<Nombre del entregable o hito de control>>	Descripción <<Descripción, qué contiene, en qué consiste, cómo es, índice, contenido, forma, dimensiones, cotas, etc.>>	Medio de verificación <<Indicar documento formal que permite verificar la culminación>>	Responsable <<Unidad responsable además del programa o proyecto>>	Inicio Previsto	Fin Previsto

⁵ Es un artículo, elemento o componente medible y verificable, desarrollado por un proyecto con la finalidad de lograr sus objetivos. Los entregables son desarrollados para lograr un cambio o la mejora en la operatividad y deben corresponder a las necesidades y características de sus usuarios y clientes.

⁶ Evento significativo o de trascendencia en el proyecto, generalmente asociado a la culminación de una actividad, como la firma de un contrato, publicación de normas, puesta en producción de un sistema o módulo. Generalmente se ubican en la ruta crítica para el desarrollo de un proyecto.

PLAN DE COSTOS

Anexo 06: Presupuesto del proyecto

Proveer información sobre la planificación del proyecto respecto a costos, lo cual permitirá conocer el rendimiento del proyecto.

Para la determinación de los costos previamente se debe llenar los siguientes cuadros:

FORMATO: DETALLE DE REQUISITOS DE BIENES Y SERVICIOS				
Id	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad	Costo S/
Total				

Para determinar el presupuesto para recursos humanos, se elaborará un cuadro que informe la asignación de horas-hombre a los entregables del proyecto, del siguiente modo:

FORMATO: DETALLE DE REQUISITOS DE RECURSOS HUMANOS - COSTO DE ASIGNACIÓN DE HORAS- HOMBRE																		
Proyecto 1		Rol	Nombre	Total H-H	Año												Costo S/	
					Ene	Fe b	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Jul	Ag o	Se p	Oc t	No v	Di c		
1	Entregable 1	Rol 1	Nombre 1															
		Rol 2	Nombre 2															
		Rol 3	Nombre 3															
		...																
		Rol n	Nombre n															
n	Entregable n	Rol 1	Nombre 1															
		Rol 2	Nombre 2															
		Rol 3	Nombre 3															
		...																
		Rol n	Nombre n															
TOTAL																		

Los costos totales se consignan en el siguiente cuadro:

FORMATO: PRESUPUESTO DEL PROYECTO		
Costos S/		Costo Total S/ <<La suma de las dos categorías de costos estimados para el desarrollo de los entregables>>
Bienes y servicios <<Costo de bienes y servicios que serán consumidos en el desarrollo de los entregables del proyecto>>	Recursos humanos <<Costo del recurso humano involucrado en el desarrollo de los entregables del proyecto>>	

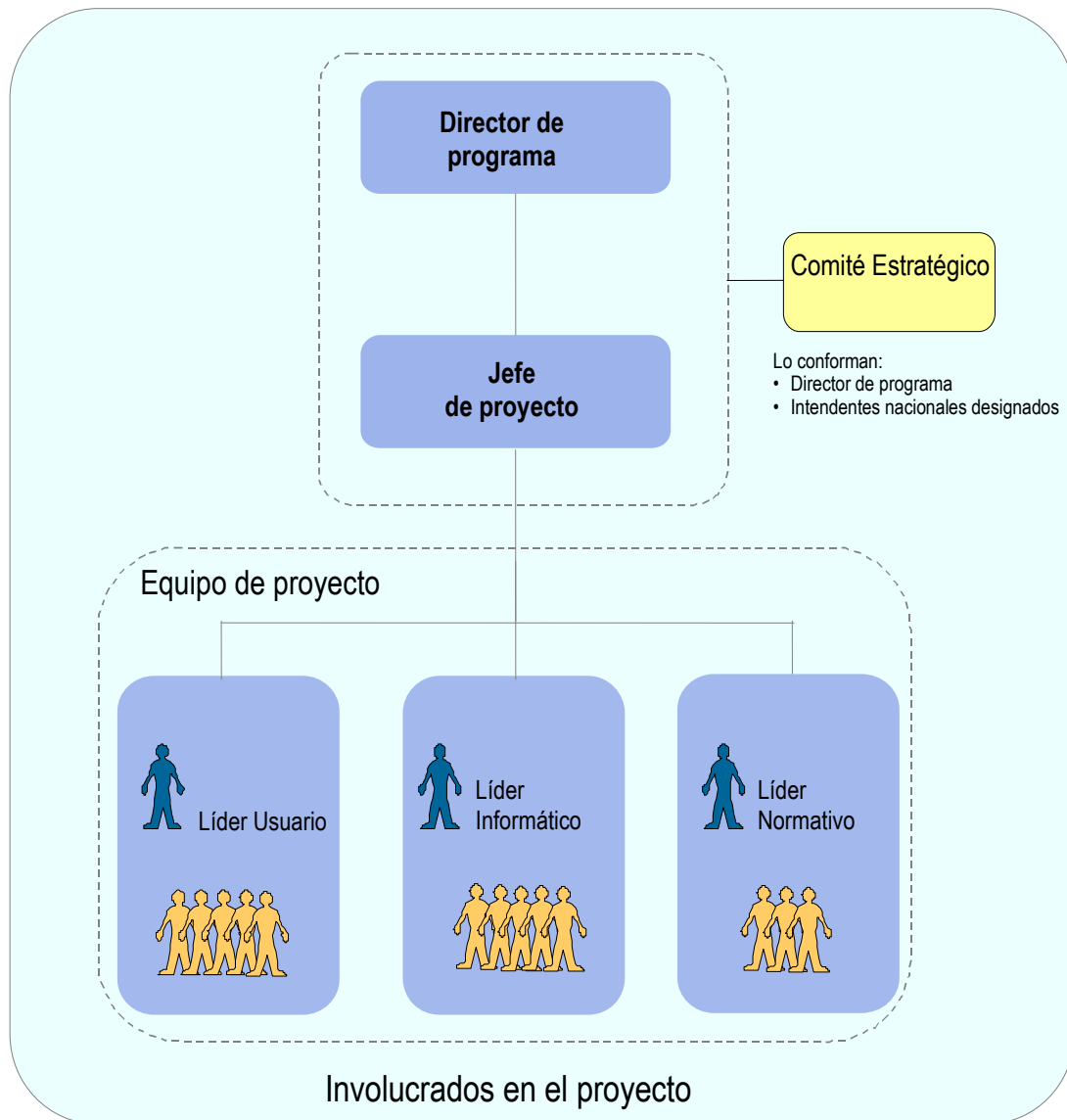
PLAN DE RECURSOS HUMANOS

Anexo 07: Organización del proyecto

El organigrama de la organización del proyecto se utiliza para mostrar las relaciones de comunicación y autoridad a nivel del proyecto.

Se definen los participantes del proyecto con su respectivo rol y un gráfico que muestra la organización interna del proyecto.

FORMATO: ORGANIGRAMA DEL PROYECTO



Anexo 08: Directorio del proyecto

FORMATO: DIRECTORIO DEL PROYECTO				
Rol en el Proyecto	Asignación <<Tiempo completo o parcial>>	Nombre	UUOO/Cargo	Teléfono/Anexo
Director				
Jefe de proyecto				
Líder Normativo				
Líder Informático				
Líder Usuario				
Equipo de Trabajo				
Equipo Usuario				

Anexo 09: Matriz de asignación de responsabilidades

La matriz de asignación de responsabilidades permite planificar y enumerar las asignaciones de quién hace qué y quién decide qué en cada entregable del proyecto

Se recomienda asignar las responsabilidades para los entregables de mayor nivel.

FORMATO: MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES								
EDT/ Entregable <<Código o Nombre del entregable al cual se le va a especificar la responsabilidad de los recursos con respecto a su desarrollo>>	Recursos <<Consigne el nombre de los recursos asignados y el grado de responsabilidad con el entregable especificado>>							
	Persona 1	Persona 2	Persona 3	Persona 4	Persona 5	Persona 6	Persona 7	Persona 8

Responsabilidades mínimas a asignar por cada entregable.

R	Responsable del entregable
P	Participa en la elaboración del entregable
A	Aprueba el entregable
F	Facilita la elaboración del entregable

PLAN DE COMUNICACIONES

Anexo 10: Plan de comunicaciones

Determina las necesidades de información y comunicación de los interesados en el proyecto, lo que significa que se establece qué información debe compartirse, a quiénes debe ser distribuida, cómo será distribuida y en qué forma llegará tal información.

FORMATO: PLAN DE COMUNICACIONES				
Interesados <<Personas o grupo de personas que deben recibir información sobre los avances del proyecto>>	Información < Información relevante que cada interesado debe recibir, puede ser: boletín, informe de estado, sumarios etc.>>	Método de comunicación <<Como llegará la información al interesado, puede ser, e-mail, impreso, por una página web, etc.>>	Contenido <<Se refiere al cuerpo de la información, puede ser extensiva en textos, en gráficos, sucinta, etc.>>	Frecuencia <<La periodicidad de envío al interesado puede ser mensual, bisemanal, etc.>>

PLAN DE RIESGOS

Anexo 11: Identificación de riesgos

El proceso previo a la identificación de los riesgos es el proceso de planificación de la gestión de riesgos, en el cual se define cómo realizar las actividades de gestión de riesgos para un proyecto.

Identificar los riesgos es el proceso por el cual se determinan los riesgos que pueden afectar el proyecto y se documentan sus características. Es un proceso iterativo debido a que se pueden descubrir nuevos riesgos o pueden evolucionar conforme el proyecto avanza a lo largo de su ciclo de vida. En la identificación de riesgos participan todos los involucrados en el proyecto.


FORMATO: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
Id	Riesgo Identificado <<Descripción del riesgo identificado>>	Entregable afectado <<Descripción del entregable(s) afectado de ocurrir el riesgo identificado>>	Disparador del riesgo <<Describir un evento que indique la ocurrencia del riesgo identificado>>	Tipo de impacto (A, T, C, Q) <<Indicar si el riesgo tiene impacto en: Alcance (A), Tiempo (T), Costo (C), Calidad (Q). El impacto puede ser en más de una variable>>	Calificación del impacto <<Indicar el nivel del impacto, de 1 a 5, siendo: 1 Muy bajo 2 Bajo 3 Medio 4 Alto 5 Muy alto>>	Probabilidad de ocurrencia (%) <<Indicar en porcentaje la probabilidad de que el riesgo identificado ocurra>>

Anexo 12: Plan de respuesta a riesgos

Planificar la respuesta a los riesgos es el proceso por el cual se desarrollan opciones y acciones para incrementar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

Contar con un registro de riesgos del proyecto permite conocer el detalle de las acciones que serán tomadas frente a las amenazas a los objetivos del proyecto.

FORMATO: PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS					
Id	Riesgo Identificado <<Descripción del riesgo identificado>>	Ranking <<Listar en orden descendente el resultado de la multiplicación de la <i>Calificación del impacto</i> por la <i>Probabilidad de ocurrencia</i> del riesgo>>	Plan de Respuesta <<Indicar detalladamente las posibles respuestas planificadas que permitan evitar, transferir, mitigar o aceptar el riesgo identificado>>	Fecha Programada de Respuesta <<Fecha en que se da respuesta al riesgo identificado>>	Responsable <<Persona responsable que se encarga de la ejecución del plan de respuesta del riesgo identificado>>



PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Anexo 13: Plan de adquisiciones de bienes y servicios

En este punto se especificarán los bienes y/o servicios que el proyecto requiere para su desarrollo u operación, para lo cual se coordinará con las unidades técnicas responsables.

FORMATO: PLAN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS									
Id	Nombre del bien o servicio <<Especificar el nombre del bien o servicio a contratar o adquirir>>	Descripción <<Especificar las características del bien o servicio>>	Unidad de medida <<Unidades, meses, etc.>>	Cantidad <<Especificar la cantidad del bien o servicio a contratar, según la unidad de medida>>	Costo unitario estimado o (S/) <<Especificar el costo incluido impuestos>>	Costo total estimado o (S/) <<Valor unitario por cantidad>>	Fecha estimada de adquisición <<Fecha previsto para contar con el bien o servicio, coordinado con el área técnica>>	Estado <<Consigne el estado, problemas o riesgos de la adquisición>>	Acciones correctivas <<Consigne las acciones necesarias para superar el problema o responder al riesgo>>
Costo Total									

Anexo 14: Plan de contratación de recursos humanos

En este punto se especificarán los requerimientos de personal a contratar para el desarrollo o para la operación del proyecto.

FORMATO: PLAN DE CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS								
I d	Perfil requerido <<El perfil está referido a: profesión, experiencia>>	Funciones a desempeñar <<Detallar las funciones a ejecutar por el personal a contratar>>	Cantidad <<Especificar la cantidad de recursos humanos a contratar>>	Fecha de ingreso requerida <<Especificar la fecha en que se requiere que inicie a trabajar>>	Tiempo de contratación <<Especificar el plazo de contratación>>	Modalidad <<Especificar si es contrato a Plazo Fijo, CAS o Modalidad Formativa>>	Estado <<Consigne el estado, problemas o riesgos de la contratación>>	Acciones correctivas <<Consigne las acciones necesarias para superar el problema o responder al riesgo>>

ANEXO B: Modelo General del Sistema de Cuenta Única

1 Introducción

LA SUNAT tiene entre sus funciones “(...) administrar los tributos del gobierno nacional y los conceptos tributarios y no tributarios que se le encargue (...)”. Asimismo, “(...) el control de cumplimiento de la política aduanera en el territorio nacional (...)”⁷, lo que se manifiesta entre otros, en la verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

Para ello, **LA SUNAT** debe llevar el control de los tributos, conceptos tributarios y no tributarios que van generando los contribuyentes y de los pagos que efectúan y créditos que generan con los que cumplen dichas obligaciones. Actualmente se cuenta con un sistema para el control de los Principales Contribuyentes y otro para el control de los medianos y pequeños contribuyentes. Además se tienen otros sistemas como el RSIRAT, con el que se controlan los documentos de cobranza y otros que cubren otros aspectos del control del cumplimiento.

No obstante ello, es necesario que **LA SUNAT** continúe mejorando sus sistemas de control, más aún en un contexto en el que el paradigma tiende a ser más preciso con las acciones de control.

En ese sentido, con el objetivo de “Mejorar la efectividad de los procesos de recaudación y control de la deuda a fin de mejorar el cumplimiento tributario facilitando la declaración, el pago y la información que se brinda al contribuyente y/o usuario de comercio exterior”, se plantea el desarrollo de un sistema de Cuenta Única que provea a la Administración y al contribuyente y/o usuario de comercio exterior, la información correcta de los saldos de deudas y de los saldos a favor, (Estado de Cuenta Tributaria), lo que facilitará el cumplimiento voluntario y suministrará dicha información a los demás procesos de la Administración Tributaria permitiendo un mejor control.

El desarrollo de la Cuenta Única, se integrará a los siguientes desarrollos que **LA SUNAT** viene implementando respecto de procesos relacionados:

- Comprobantes de pago y libros electrónicos (de los que recibirá información)
- Plataforma de ingreso (para el registro de formularios y pago, de los que recibirá y a quien proveerá información)
- Notificación electrónica (que proveerá el servicio para la notificación de los documentos)
- Gestión de riesgo (a la que cuenta única proveerá información)

2 Definición Global

1.1 La Cuenta Única

La Cuenta Única se define como una herramienta que permite el registro centralizado y el control de deudas y acreencias de las obligaciones aduaneras, tributarias y previsionales del contribuyente y/o usuario de comercio exterior, para lo cual se considerará también la información de los procesos que afecta dichos saldos.

Reflejarán en forma integrada:

- Las acciones efectuadas por el contribuyente y/o usuario de comercio exterior ante la Administración en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias asociadas a sus deudas y créditos.
- Las acciones efectuadas por la Administración en el control y gestión de la deuda y créditos de los contribuyentes y usuarios de comercio exterior.

Se tendrá una cuenta única por contribuyente y/o usuario de comercio exterior, integrando información de tributos internos y aduaneros, que permita un control integral y centralizado.

En ese sentido se requiere que los procesos de negocio de Tributos Internos y Aduaneros provean y también reciban información del Sistema de Cuenta Única. Este flujo de información entre los procesos de negocio y la Cuenta Única genera una interacción que se evidenciará en el registro de asientos en la Cuenta o de acceso a la información que se tiene en ésta. Para que la Cuenta Única cuente con la información que afecta los saldos se desarrollarán módulos de los procesos que se determinen o se tomará la información de los sistemas legacy. Para el caso del Negocio Aduanero

⁷ <http://www.sunat.gob.pe/institucional/quienessomos/finalidad.html>

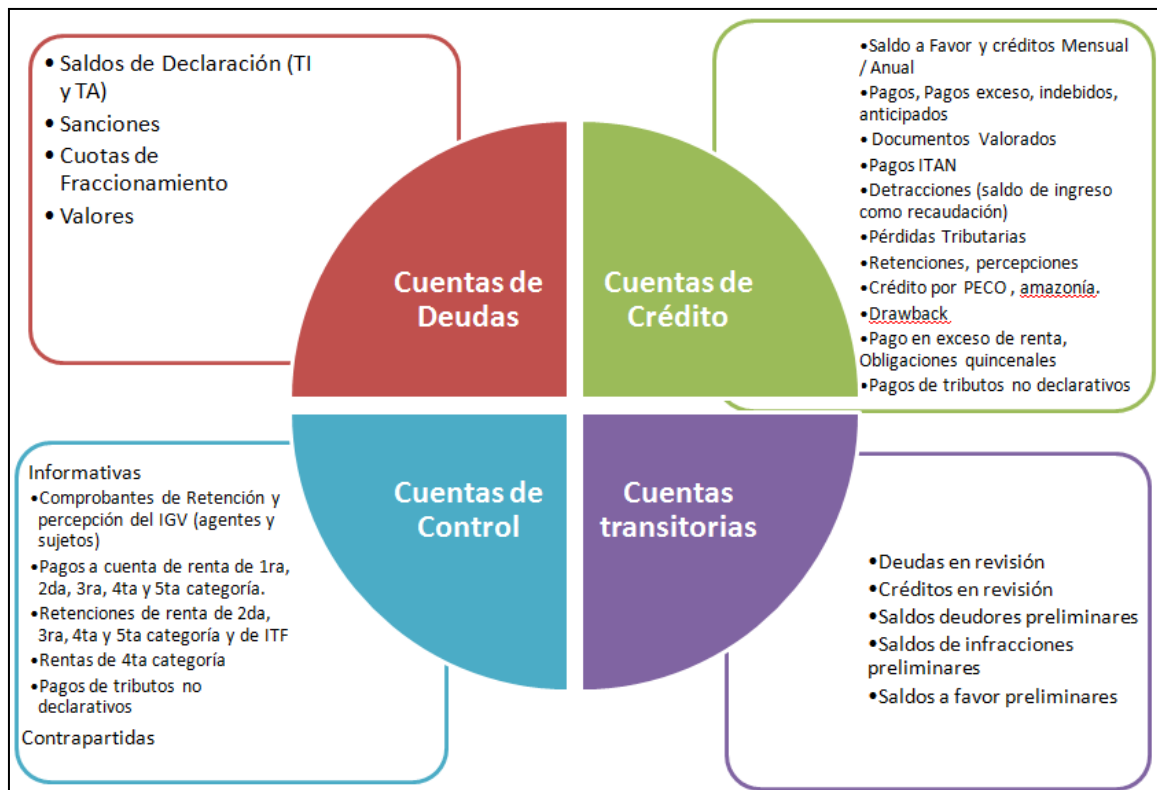
se incorporará la información del registro de sus declaraciones y pagos y se controlará los saldos de deuda y créditos que servirá como insumo para sus procesos, lo que constituirá el nuevo Sistema de Cuenta Única.

La información que se genera de la relación entre el contribuyente y/o usuario de comercio exterior y la Administración se ha agrupado en cuentas que se distinguen por su naturaleza deudora o acreedora.

En ese sentido, se tendrán los siguientes tipos de cuenta:

- **Cuentas de Deudas:** Son aquellas que determinan saldos deudores para el contribuyente y el usuario de comercio exterior.
- **Cuentas de Créditos:** Son aquellas que determinan los saldos a favor del contribuyente y del usuario de comercio exterior, las cuales pueden utilizar en forma voluntaria u obligatoria (de acuerdo a la normatividad del concepto de crédito) para debitar las cuentas de deudas o sobre las que puede iniciar algún proceso no contencioso. Para un mejor control también se considera cuenta de crédito la que registra los pagos efectuados para cubrir las deudas.
- **Cuentas Transitorias:** Son aquellas que contienen saldos de deuda o créditos que están siendo revisados por la Administración, por ejemplo debido a que se tiene proceso contencioso o no contencioso pendiente de atención, o porque todavía el saldo no se encuentra firme por que se está en un proceso de fiscalización.
- **Cuentas de Control:**
 - Informativas: Son cuentas cuyo propósito es servir de insumo a otras cuentas. Se generan en base a transacciones que generan información, y se originan en declaraciones, pagos, comprobantes de pago electrónico u otra fuente automatizada. Por ejemplo en el caso de la cuenta de control de retenciones de IGV, la misma se genera con los comprobantes de retención que se tiene en el sistema de comprobantes electrónicos y genera el saldo por período que por este concepto tiene el agente de retención, así como la cuenta de control del crédito para el sujeto retenido.
 - Contrapartida: Son aquellas que registran la generación de obligaciones y acreencias del contribuyente o usuario de comercio exterior y que sirven para registrar los asientos en partida doble de aquellas transacciones que lo requieran.

El siguiente cuadro muestra las sub-cuentas que se implementarán por cada cuenta antes señalada:



Con la implementación del Sistema de Cuenta Única se espera:

- Mejorar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias simplificando y facilitando al contribuyente información, de deuda y créditos en forma inmediata e integrada. Así, se reducirá el tiempo que el contribuyente requiere para cumplir con sus obligaciones.
- Mejora el cumplimiento a través de un mejor control de la Administración de las obligaciones tributarias al tener los incumplimientos en forma oportuna, además de brindarle información integral y actualizada de la situación fiscal del contribuyente y permitirle automatizar procesos.
- Reducir costos para la Administración Tributaria, haciendo más eficientes los procesos de control y de servicios. Evitando la carga operativa de las dependencias en tareas manuales para el control de los saldos y la resolución de trámites, permitiendo re-distribuir los recursos a otras tareas.

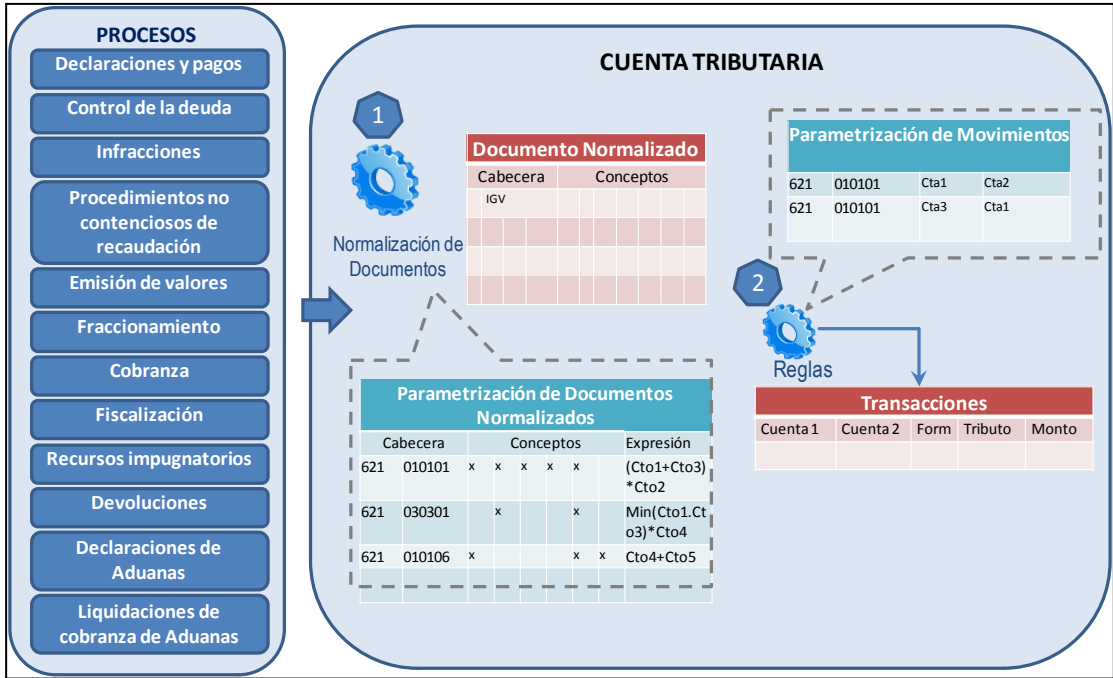
El Sistema de Cuenta Única tendrá las siguientes características:

- Las cuentas se generarán a partir de un período, que será la fecha de inicio del control a través de la Cuenta Única.
- En las cuentas que según la normatividad vigente se permiten un arrastre de saldos se tendrá un saldo inicial. Se definirá el origen del saldo que podría ser: los sistemas actuales, información depurada por los usuarios o un monto declarado por el contribuyente.
- La información que maneja la cuenta se encontrará centralizada.
- La cuenta se generará o actualizará a partir de procesos de negocio. Los cuales proveerán información, con la cual se generará un Documento Normalizado (DN) para ser registrados en la cuenta. Para dicho registro se aplicarán reglas, en base a las cuales se determinará la cuenta en la que se registrará la transacción o asiento correspondiente. Para este registro se aplicará el criterio de “partida doble”. Todos los movimientos se registrarán en positivo, con un asiento de débito o de crédito. En los siguientes puntos se detalle el esquema a aplicar.
- Las transacciones en la Cuenta se generan con la novedad del proceso que lo origina. Así en la presentación de los formularios, la información se graba en línea en el momento que se confirma la presentación del formulario, y generará la información para el documento normalizado que registrará el movimiento de la cuenta, asegurando que los créditos y débitos (obligaciones) que muestre la Cuenta Única sean confiables y se encuentren actualizados, para mostrarlos al contribuyente o sean insumo en los procesos de negocio de la Administración.
- Cada cuenta mantendrá un único saldo⁸
- La cuenta tendrá datos de identificación, considerando la naturaleza del concepto del que se trata. Entre estos datos, se incluirá la moneda, así se tendrá cuentas en la moneda en que fue presentada la declaración (nuevos soles, dólares, otras).
- La cuenta controlará los saldos para todo el padrón de los contribuyentes (PRICO y MEPECO), identificándolo por su RUC (Registro Único de Contribuyente), CIE (Código de Identificación del Empleador) o documento de identidad (para personas naturales por ejemplo DNI, pasaporte, otros).
- Una vez registrada la información en la cuenta, la misma sólo se podrá modificar a través de nuevos asientos, es decir no se podrá eliminar un asiento con excepción de algún caso en el que se tuviera que realizar un reproceso excepcional masivo por algún error en el sistema, en el que deberá tener la aprobación expresa del área normativa o por reversión de algún pago.
- Tendrá un desarrollo paramétrico de tal manera que permita efectuar cambios a un menor costo.
- La información de la cuenta será para el uso del usuario externo (contribuyente y usuario de comercio exterior) y para el usuario interno (trabajador de **LA SUNAT**).

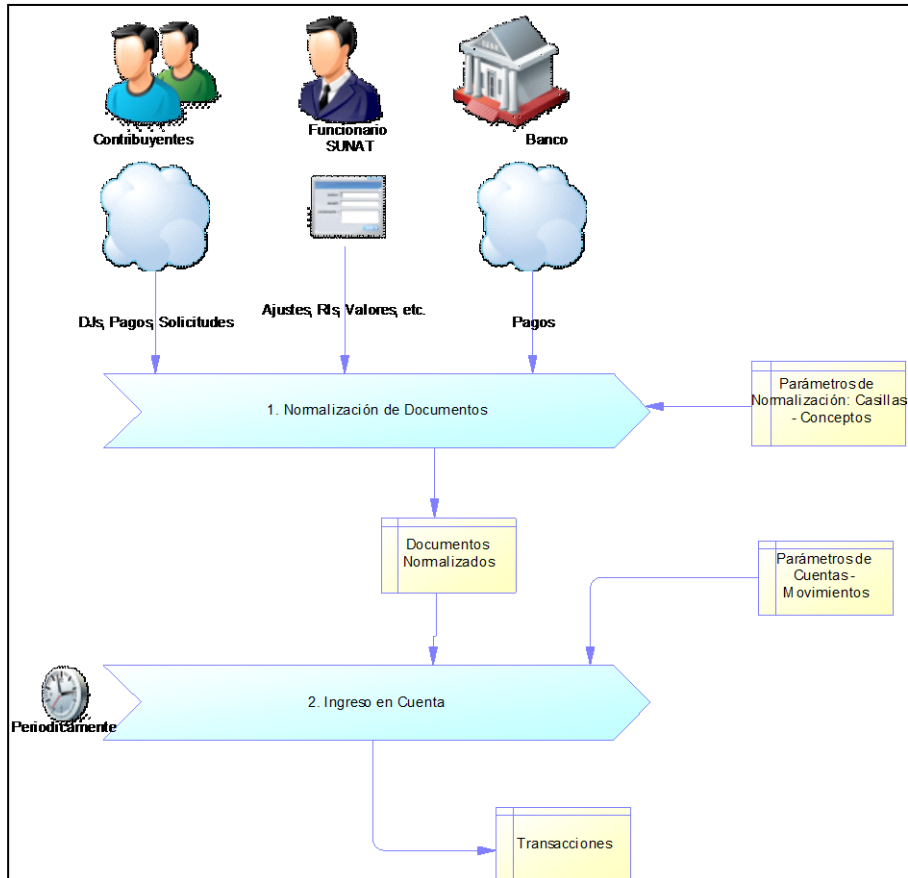
⁸ En ese sentido no se tendrá como actualmente saldos declarados y determinados, o en el caso de valores saldo total y saldo exigible.

Esquema General de la Cuenta Única

Se plantea desarrollar un esquema único para que la Cuenta Única cuente con la información necesaria de los procesos que afectan los saldos que se controlan en ésta. Con ese objetivo se utilizará un documento normalizado, con la información necesaria de cada proceso, y con la aplicación de reglas, se registrará la información en cada cuenta. A continuación se muestra el esquema general:



El esquema que se aplicará entre los actores del proceso (los contribuyentes, usuarios de comercio exterior, los usuarios de **LA SUNAT** y otras entidades, como pueden ser las Entidades Bancarias) y el esquema planteado se muestra a continuación:



1.2 Documento Normalizado

El documento normalizado lo generará el sistema a partir de los procesos (declaraciones, solicitudes, resoluciones, procesos, otros) que afecten los saldos que se controlarán en cuenta. El “Documento Normalizado” tomará de los documentos que lo originen la información necesaria para su registro en la cuenta, por lo que la lógica de negocio de cada proceso se mantiene en el sistema/módulo en el que se realiza la transacción y sólo envía la información definida, que es la necesaria, para permitir grabar el movimiento. Sólo en el caso de una transacción en la cual se realice aplicación de créditos, y se tenga una cuenta por este concepto, se solicitará que el documento normalizado considere los datos de otras cuentas. Se busca “parametrizar” el ingreso de la información a cuenta, de tal manera que la implementación de cambios o adecuaciones en los procesos (sistemas) no la afecten directamente.

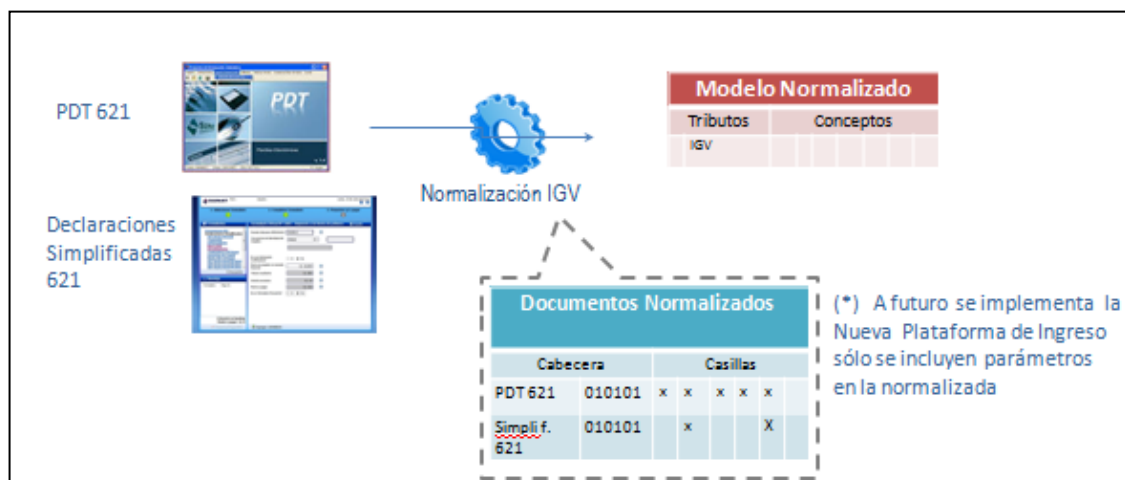
El uso del documento normalizado traerá consigo las siguientes ventajas:

- No será necesario ingresar a los modelos de datos de cada negocio.
- La relación de la Cuenta con el documento de sustento será única y directa.
- Las consultas y procesos que requieran realizarse sobre el sustento de las transacciones podrán ser realizadas de manera estandarizada.

A continuación se presenta como ejemplo el esquema que se aplicará para el IGV:

- se recibe la declaración jurada formulario 621 (sea que corresponda a una declaración original, sustitutoria o rectificatoria), que podría haber sido declarado en el PDT o en la declaración simplificada en donde se determinó el tributo (las reglas para obtener el saldo son parte del formulario en el sistema en el que se recibe, no siendo ello parte de la cuenta).
- se genera el documento normalizado del IGV.

A futuro podría desarrollarse un nuevo formulario para la declaración del IGV, para que este nuevo formulario sea considerado en la cuenta sólo requerirá el documento normalizado de dicho formulario.

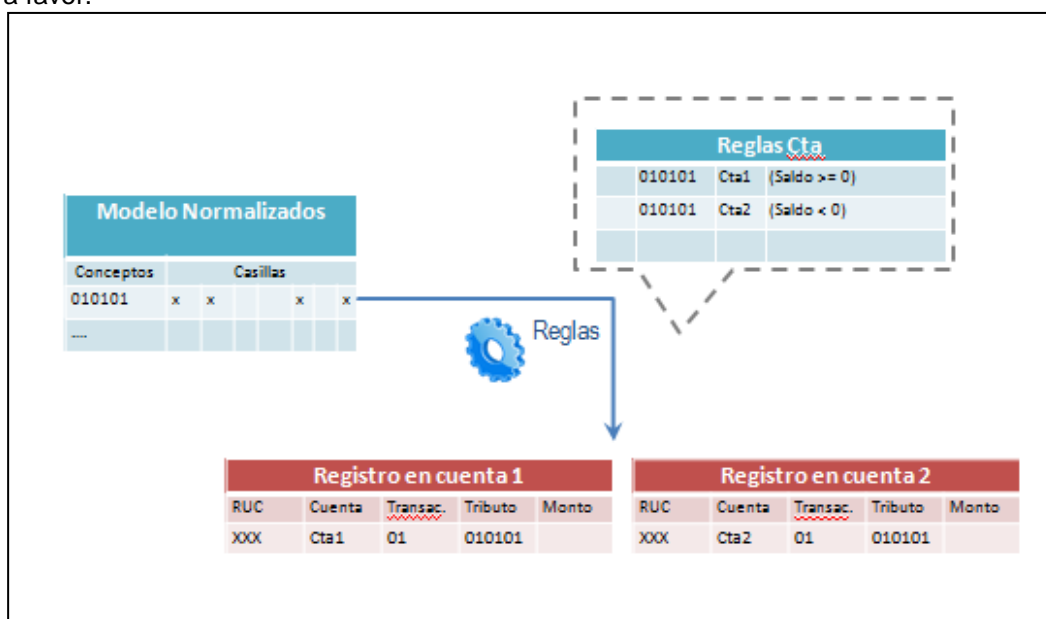


Todo registro (proveniente de un formulario o proceso) que afecte el saldo del IGV, para el ejemplo, generará otro documento normalizado para que se procese en la Cuenta, así podría efectuarse el pago en otro formulario (Boleta de Pago) o presentarse una solicitud de compensación, los que contarían también con su documento normalizado. Los registros señalados podrán originarse en el sistema de cuenta que se desarrolle o en los sistemas legacy dependiendo del proceso del que se trate.

1.3 Procesamiento de Reglas para la generación de las Transacciones o Registro de Asientos en la Cuenta

El documento normalizado será procesado a través de reglas que determinarán el registro de las transacciones en la cuenta.

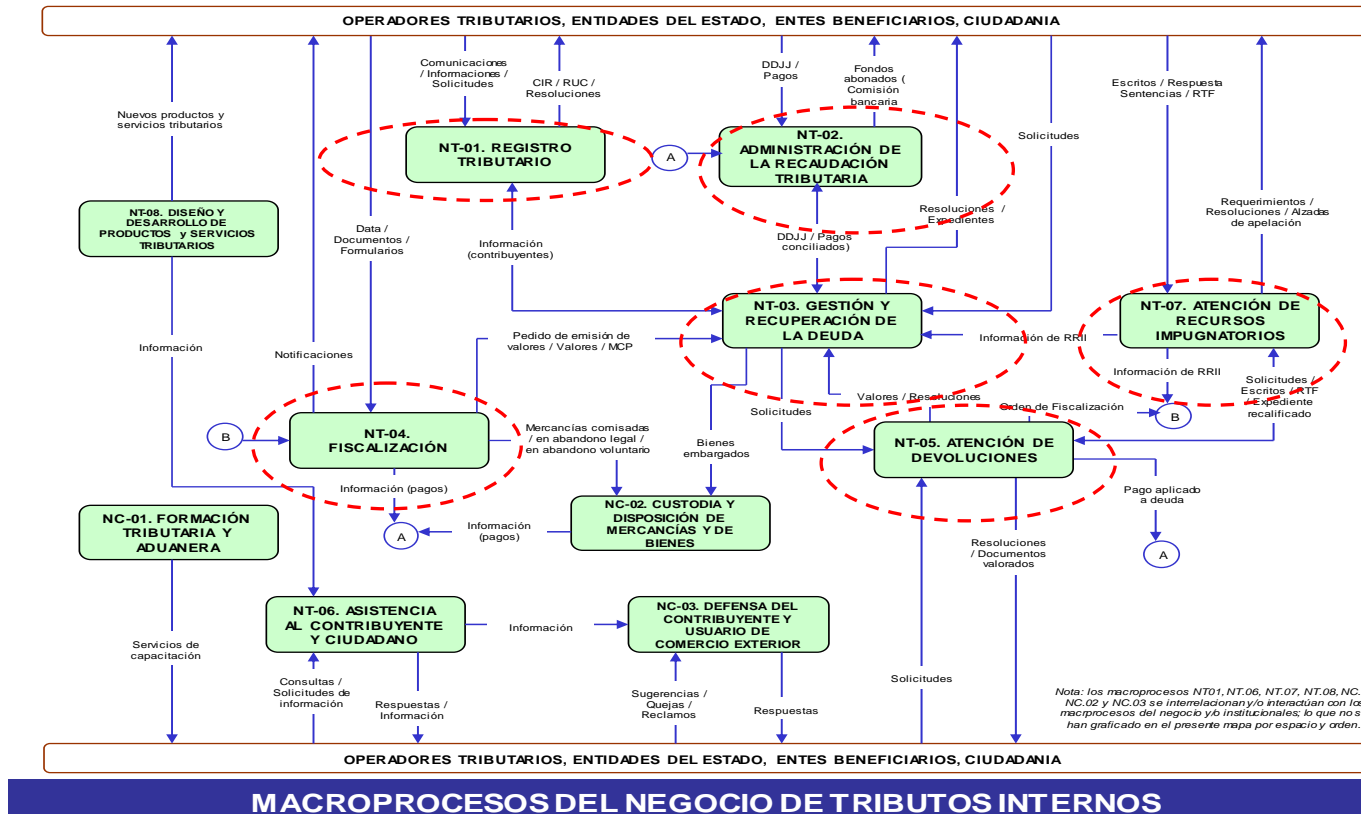
Como se muestra en el esquema a continuación en el ejemplo del IGV, con el documento normalizado se aplicarán las reglas definidas, en este caso si se determina un monto mayor o igual que cero se registre un asiento en la cuenta de deudas para un RUC y período determinado o si el monto es menor a cero se registre el asiento en la cuenta de crédito de saldo a favor.



Procesos involucrados

En el diagrama de Macro-procesos del Negocio de Tributos Internos (NT) y del Negocio Aduanero (NA) que se muestra a continuación se han marcado los procesos que se interrelacionarán con la Cuenta Única:

MACROPROCESOS DE TRIBUTOS INTERNOS Y SU RELACIÓN CON CUENTA ÚNICA



Los Macro procesos institucionales de negocio identificados en los diagramas anteriores pueden ser proveedores o receptores de información para la Cuenta, lo que se identifica a continuación a nivel de procesos:

Macro procesos de Tributos Internos y su relación con Cuenta

Macro proceso	Proceso	EL PROCESO BRINDA INFORMACIÓN	EL PROCESO RECIBE INFORMACIÓN
MACROPROCESOS DE NEGOCIO – TRIBUTOS INTERNOS			
NT-01 Registro Tributario	NT-01.1 Administración de Información de registro	X	
	NT-01.2 Autorización de Comprobantes		
	NT-01.3 Administración de registros especiales	X	
NT.02 Administración de la Recaudación Tributaria	NT-02.1 Recepción de declaraciones/pago	X	X
	NT-02.2. Cuadre y Generación de NA y NAjuste	X	X
	NT-02.3 Conciliación y Gestión de Bancos		
NT.03 Gestión y Recuperación de la Deuda	NT-03.1 Determinación y control de la deuda	X	X
	NT-03.2 Gestión de adeudos	X	X
	NT-03.3 Gestión de fraccionamiento de deuda	X	X
	NT-03.4 Gestión de cobranza		X
NT.04 Fiscalización	NT-04.1 Análisis de información		X
	NT-04.2 Selección y asignación del caso		
	NT-04.3. Acciones de fiscalización:	X	X
	NT-04.4 Acciones inductivas	X	X
	NT-04.5 Operativos masivos	X	X
NT.05 Atención de Devoluciones	NT-05.1 Atención de devolución de Pagos Indevidos o en Exceso	X	X
	NT-05.2. Atención de devolución de Beneficios Tributarios	X	X
	NT-05.3. Atención de devolución de Solicitudes Administrativas	X	X
NT-06 Asistencia al contribuyente y ciudadano	NT-06.1 Orientación		
	NT-06.2 Difusión: voluntario.		
	NT-06.3 Atención de solicitudes de acceso de inf.pública / Entid.Estado		
	NT-06.4 Atención de pedidos del Congreso		
NT-07 Atención de Recursos Impugnatorios	NT-07.1. Atención de reclamos	X	X
	NT-07.2. Atención de apelaciones ante el Tribunal Fiscal	X	X
	NT-07.3. Atención de Dem.Contencioso Admin. y acciones de amparo	X	X
	NT-07.4. Atención de recursos de la Ley del Proced. Admin. General	X	X
	NT-07.5 Atención de quejas		

Macro procesos de Aduaneros y su relación con Cuenta

MACROPROCESOS DE NEGOCIO – TRIBUTOS INTERNOS		EL PROCESO BRINDA INFORMACIÓN	EL PROCESO RECIBE INFORMACIÓN
NA-01 Registro de Operadores			
NA-02 Evaluación del Riesgo y Programación			
NA-03 Control de Ingreso de Mercancías			
NA-04 Control de Salida de Mercancías			
NA-05 Fiscalización Aduanera	NA-05-1. Ejecución de Acciones de Fiscalización sobre contribuyentes	X	X
	NA-05.2. Ejecución de Acciones de Fiscalización sobre operadores:	X	X
	NA-05.3. Ejecución de acciones de Inmovilización en zona primaria:	X	X
NA-06 Prevención del contrabando y TIM	NA-06.1. Acciones de Control en Zona Primaria	X	X
	NA-06.2. Acciones de Control en Zona Secundaria:	X	X
	NA-06.3. Valoración y Tipificación del Contrabando		
	NA-06.4. Determinación Situacional de Mercancías:		
NA-07 Gestión y Recuperación de la Deuda	NA-07.1. Gestión y Control de la Deuda	X	X
	NA-07.2. Gestión de garantías		X
	NA-07.3. Fraccionamiento	X	X
	NA-07.4. Cobranza Coactiva		X
	NA-07.5. Control del Proceso Concursal	X	X
	NA-07.6. Devoluciones	X	X
NA-08 Atención al Usuario de Comercio Exterior			
NA-09 Atención de Recursos Impugnatorios	NA-09-1. Atención de Reclamos	X	X
	NA-09-2. Atención de Reconsideraciones	X	X
	NA-09-3. Atención de Apelaciones Administrativas		
	NA-09-4. Atención de Quejas Administrativas		
	NA-09-5. Atención de Apelaciones Tributarias	X	X
	NA-09-6. Atención de Quejas Tributarias	X	X
NA-10 Diseño y Desarrollo de Productos y Servicios Aduaneros			
NA-11 Administración de la Recaudación Aduanera	NA-11.1 Recepción de Declaraciones y pagos	X	
	NA-11.2. Cuadre Diario		X
	NA-11.3. Conciliación y Rendición de Cuentas		

Cabe señalar que por la naturaleza de los macro procesos éstos se pueden dividir en tres grupos generales.

- Tributos Internos – Recaudación (NT-01, NT-02 y parte del NT-03)
- Tributos Internos – Cobranza (parte del NT-03 al NT-07)
- Aduanas (NA-01 al NA-11)

Como se puede apreciar el 61% de todos los macro procesos de negocio de tributos internos y aduaneros tienen relación la Cuenta Única, y a nivel de Tributos Internos el porcentaje se eleva al 86%.

1.4 Nuevo Sistema de Cuenta Única

Los procesos de negocio que generan o actualizan la Cuenta Única serán controlados a través de nuevos módulos (en los casos que se determine que no se tiene el proceso automatizado o cuando el módulo que se tenga no pueda brindar la información requerida) o de sistemas actuales (legacy), a partir de los cuales se generarán los documentos normalizados señalados en el punto 2.2.1 y sobre los cuales se aplicarán las reglas de negocio para actualizar la Cuenta Única, punto 2.2.2.

Los nuevos módulos se desarrollarán como un sistema centralizado, mientras los sistemas actuales se encuentran descentralizados.

En los nuevos módulos se ejecutarán procesos automatizados, los mismos que podrán ser ejecutados de manera individual o masiva, y de forma centralizada o descentralizada, esto último considerando que se tienen directorios establecidos por dependencias, y en cada dependencia por tamaño (PRICO y MEPECO).

1.5 Seguimiento de documentos y eventos

Los documentos que se controlarán a través del Sistema de Cuenta Tributaria tendrán un esquema de seguimiento para identificar las diferentes etapas por las que pasan en función de los eventos que sobre ellas actúan, ya sea por parte del contribuyente o por parte de la administración. Así por ejemplo la declaración jurada puede ser presentada y luego pasar a ser sustituida o rectificadora. A su vez la declaración rectificatoria puede pasar de estar pendiente de veredicto a con veredicto aprobado o rechazado. Este seguimiento complementa la información de la cuenta al mostrar no sólo la información de los importes involucrados, sino también la de los documentos que han dado origen o que afectan a los importes controlados en la cuenta.

1. Fases de implementación

Dada la cantidad de procesos que se verán afectados, se tiene previsto que la implementación de la cuenta única se pueda realizar en forma progresiva, lo que permitirá ir implementando entregables en el transcurso del tiempo y administrar los riesgos de desarrollo e implementación. Para determinar las fases se evaluarán los procesos de negocio, la información que se administrará y los sistemas actuales (legacy).

2. Funcionalidades Requeridas

1. Diseño y construcción del esquema general de Cuenta a aplicar.
2. Con relación al inicio de las cuentas de deudas y de créditos el sistema permitirá hacerlo desde la normalización de nuevos documentos o mediante el registro inicial de un monto.

Así por ejemplo:

- a. En el caso de Tributos Internos – Recaudación, las cuentas de saldos deudores se inician en el proceso de Administración de la recaudación – Recepción de declaraciones-pago, por lo que se tendrá que desarrollar la Normalización de los formularios. Los formularios a normalizar son:

- Formulario completo y simplificado 0621 - IGV Renta mensual
 - FV 0626 – Agentes de Retención
 - FV 0633 – Agentes de Percepción
 - FV 0697 - Agentes de Percepción Ventas Internas
 - PDT 0648 – Impuesto Temporal a los Activos Netos
 - Boleta de pago – Pagos varios y NPS
 - 1052 - Boleta de pago con documentos valorados
 - 1252 - Boleta de pago con documentos valorados (PRICO)
 - PDT 0601 - Planilla Electrónica - PDT Planilla electrónica PLAME
 - PDT y FV 0616 - Trabajadores Independientes
 - PDT 0617 – IGV Otras Retenciones
 - PDT 0618 – Fondos y Fideicomisos
 - PDT y FV de Renta anual – 3ra categoría
 - FV de Renta anual – Otras rentas
 - PDT 0615 – Impuesto Selectivo al Consumo
 - PDT 0698 - Regalías Mineras
 - PDT 0699 - Régimen Minero
 - PDT 0693 - Casinos y máquinas tragamonedas
 - PDT 0695 - Impuesto a las Transacciones Financiera
 - 1683 - Arrendamiento
 - 1611 - Nuevo Régimen Único Simplificado - NRUS
 - PDT 0634 – Impuesto Extraordinario para la Promoción y Desarrollo Turístico Nacional
 - FV N° 1674 - Fondo Extraordinario del Pescador
 - Form. 1690 Declaración de impuesto de embarcaciones de recreo
 - 1665 – Rentas de segunda categoría
 - 1666 – Ganancias de capital
 - 1688 – Arroz pilado
 - 1676 – Trabajadores del hogar
 - 605 - Nulidad de afiliación al SPP
- b. En el caso de Tributos Internos – Recaudación, las cuentas de créditos de saldos a favor, detracciones, pérdidas tributarias, retenciones y percepciones se inician con un monto.

3. Los procesos que generan novedades para la cuenta son los señalados en el punto 2.3, sobre estos se tendrá que elaborar el documento normalizado.

4. Estructura del documento normalizado propuestos a desarrollar:

Documento Normalizado (DN) asignados por el Sistema		
1	Tipo proceso de negocio	Identifica el tipo de proceso de negocio o documento que origina el DN
2	N° de Orden del DN	Número de orden correlativo asignado al DN
3	Fecha y hora de generación del DN	Fecha y hora del proceso de generación del DN
4	Indicador de estado	Indica el estado del DN (1 = generado 2 = revertido)
5	Indicador de proceso	Indica si el DN se encuentra procesado (1 = procesado 2 = no procesado)
6	Indicador de Reproceso	Indica si el DN se ha originado por un reproceso y de ser el caso si es automático o a pedido

Documento Sustento (Proceso de Negocio)		
1	RUC	Número de RUC del contribuyente que origina el proceso de negocio
2	Documento de sustento	Código de formulario sustento (DJ, boleta, solicitud, Comunicación, resolución, número de ajuste, número de re imputación, etc.)
3	Número de orden del documento de sustento	Número de orden de formulario sustento
4	Fecha y hora del documento de sustento	Fecha y hora de ingreso del documento sustento en el sistema de origen
5	Origen de DJ	Indica si la DJ fue realizada por el contribuyente o por LA SUNAT .
6	Tipo de DJ	0 = Original 1 = sustitutoria 2 = rectificatoria pendiente 3 = rectificatoria aceptada y 4 = rectificatoria rechazada
7	Fecha de vencimiento	Fecha por último dígito de RUC, vencimiento especial o nueva fecha en caso de modificación de fecha de vencimiento
8	Moneda	1 = Soles 2 = dólares ...(otras monedas según parámetro)
9	Tipo de resultado	Indica si el resultado es aceptado o denegado o si la resolución, de ser el caso, es procedente, procedente en parte, improcedente o inadmisible

Otros datos específicos (Proceso de Negocio)		
1	Cantidad de Cuotas	Número de cuotas que conforma la deuda Aplica para los casos de fraccionamiento y de DJ de ITAN.
2	RUC responsable	Número de RUC del contribuyente que se le atribuyó la deuda o del crédito (para casos de reorganización de empresas por ejemplo)
3	Documento de origen	Documento que da origen al proceso o trámite y por el que se tiene el tipo de resultado
4	Número de orden de documento de origen	Número de orden del documento que da origen al proceso o trámite y por el que se tiene el tipo de resultado
5	Indicador de Casillas Diferencias	El campo "Indicador de Casillas Diferentes" ⁹ tiene los siguientes valores: 0 = Sin casillas diferentes 1 = Con casillas diferentes

Por cada concepto que se incluya en el documento normalizado se tendrá la siguiente información:

Conceptos a Normalizar	
Concepto	Casilla o Concepto a normalizar
Indicador de regla	Indica la funcionalidad del concepto normalizado (1 = Crea 2 = Usa 3 = Anula)
RUC	Número de RUC del contribuyente (por ejemplo para modificación de datos)
Período tributario	Período tributario del documento crédito o documento origen
Código de tributo	Código de tributo del documento crédito o documento origen

⁹ El valor se genera con la información de las Declaraciones Juradas.

Conceptos a Normalizar	
Código de tributo asociado	Código de tributo asociado del documento crédito o documento origen
Número de documento de sustento del insumo	Código del documento crédito o documento origen (DJ, valor, RI, etc.)
Número de orden del documento de sustento del insumo	Número de orden o número del documento crédito o documento origen
Fecha y hora de generación o uso	Fecha y hora de generación del débito o crédito o de aplicación o uso del crédito (coexistencia), de ser el caso.
Importe del tributo	Monto de tributo del documento de crédito o de deuda.
Interés capitalizado	Monto de interés capitalizado del documento.
Interés moratorio	Monto de interés moratorio del documento.
Saldo disponible del crédito en la cuenta	Saldo disponible del crédito en la cuenta antes de su aplicación a la deuda mediante este documento.

5. Desarrollo e implementación del esquema de Procesamiento de Reglas¹⁰.
6. Se implementará las Cuentas de Deuda correspondiente a Saldos Deudores de los tributos vigentes.
7. Respecto de los procesos de Recaudación – Tributos Internos se tiene previsto implementar las siguientes Cuentas:
 - a. Cuentas de Crédito:

Cuenta	Tributo	Descripción Tributo
Saldo a favor	010101 010106 020301 020304 020504 030801	IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA IMPTO IGV ARROZ PILADO L.28211 ISC - APEND IV - LIT A - 17% ISC - APEND IV - LIT A - 20% ISC - APEND IV - LIT A - 30% RENTA - REGULAR. - 3RA. CATEG.
Saldo a favor materia de beneficio	010101	IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA
Pagos	Todos	Todos los tributos por los que se pueden hacer pagos
Pagos anticipados	Todos	Todos los tributos por los que se pueden hacer pagos
Pagos en exceso	Todos	Todos los tributos por los que se pueden hacer pagos
Pagos indebidos	Todos	Todos los tributos por los que se pueden hacer pagos
Pagos del ITAN	030308	IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS
Pagos por ingreso como recaudación	080703	Traslado de montos de cuentas
Pérdidas tributarias	030801	RENTA - REGULAR. - 3RA. CATEG.

¹⁰ Las reglas deben considerar la determinación del saldo de manera automática, evitando el uso de depuración manual.

Cuenta	Tributo	Descripción Tributo
Pagos a cuenta en exceso de renta	030301	RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA
Obligaciones Quincenales	081301 081302	IMP.TRANS.FINANC.-CTA.PROPIA IMP.TRANS.FINANC.-RETENCION
Retenciones del IGV – sujeto retenido	010302	IGV-REG.PROVEEDOR.-RETENCIONES
Percepciones del IGV (internas, hidrocarburos, importación) – sujeto percibido	010503 010504 010502	IGV - GRAL. PERCEPCION ADUANAS IGV - PERCEPCION VENTA INTERNA IGV - REG. PERCEPCION HIDROCARBUROS
Pagos a cuenta de renta de 1ra. Categoría (**)	030101	RENTA-1RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA
Pagos a cuenta de renta de 2da. Categoría (**)	030201	RENTA-2DA. CATEGOR.-CTA.PROPIA
Pagos a cuenta de renta de 3ra. Categoría (**)	030301	RENTA – 3RA. CATEGOR.
Retenciones de renta de 2da. Categoría (**)	030202	RENTA-2DA. CATEG.-RETENCIONES
Pagos a cuenta de renta de 4ta. Categoría (**)	030401	RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA
Retenciones de renta de 4ta. Categoría (**)	030402	RENTA-4TA. CATEGOR.-RETENCIONES
Pagos a cuenta de renta de 5ta. Categoría (*)(**)	030501	RENTA-5TA.- CTA. PROPIA
Retenciones renta de 5ta. Categoría (*)(**)	030502	RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES
Retenciones de Renta de 3ra categoría (**)	030302	RETENC. RTA. 3RA CAT. FIDEICOM
Pago de tributos no declarativos (**)	010401 Varios	IGV – No domiciliados Los demás conceptos cuyo saldo deudor no se controlará en cuenta
Pagos por Regalía Contractual	071403	REGALÍAS MINERAS LEY 29788

Cuenta	Tributo	Descripción Tributo
contra Gravamen Minero		
Pagos por Regalía Ley 28258 contra Gravamen Minero	071401	REGALÍAS MINERAS – LEY 28258

(*) Aplicable para los contribuyentes que tengan cuarta categoría.

(**) Corresponden a la cuenta de “Crédito para las declaraciones anuales”

b. Cuentas de Control

Cuenta	Tributo	Descripción Tributo
Retenciones IGV – para el Sujeto retenido	010302	IGV-REG.PROVEEDOR.-RETENCIONES
Retenciones IGV – para el agente	010302	IGV-REG.PROVEEDOR.-RETENCIONES
Percepciones IGV — para el Sujeto retenido	010503 010504 010502	IGV - GRAL. PERCEPCION ADUANAS IGV - PERCEPCION VENTA INTERNA IGV - REG. PERCEPCION HIDROCARBUROS
Percepciones IGV – para el agente	010503 010504 010502	IGV - GRAL. PERCEPCION ADUANAS IGV - PERCEPCION VENTA INTERNA IGV - REG. PERCEPCION HIDROCARBUROS
Pagos a cuenta de renta de 1ra. Categoría Pagos (**)	030101	RENTA-1RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA
Pagos a cuenta de renta de 2da. Categoría Pagos (**)	030201	RENTA-2DA. CATEGOR.-CTA.PROPIA
Pagos a cuenta de renta de 3ra. Categoría Pagos(**)	030301	RENTA – 3RA. CATEGOR.
Retenciones de renta de 2da. Categoría Pagos (***)	030202	RENTA-2DA. CATEG.-RETENCIONES
Retenciones	081302	IMP.TRANS.FINANC.-RETENCION
Pagos a cuenta de renta de 4ta. Categoría Pagos (**)	030401	RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA
Retenciones 4ta. Categoría (***)	030402	RENTA-4TA. CATEGOR.-RETENCIONES
Pagos a cuenta de renta de 5ta. Categoría Pagos (*)(**)	030501	RENTA-5TA.- CTA. PROPIA
ITF (**)	081301	IMP.TRANS.FINANC.-CTA.PROPIA
Retenciones renta de 5ta. Categoría (*)(***)	030502	RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES

Cuenta	Tributo	Descripción Tributo
Retenciones de Renta de 3ra categoría (***)	030302	RETENC. RTA. 3RA CAT. FIDEICOM
Rentas de 4ta Categoría	030401 030402	RENTA-4TA. CATEGOR.-CTA.PROPIA RENTA-4TA. CATEGOR.-RETENCIONES
Pagos de tributos no declarativos	Varios	Para cuando son invocados en un proceso no contencioso.

(*) Aplicable para los contribuyentes que tengan cuarta categoría.

(**) Corresponden a la cuenta "Pagos a cuenta de renta por cuenta propia"

(***)Corresponden a la cuenta "Retenciones de renta para la Declaración Anual"

8. Se implementarán las Cuentas de Control de contrapartida para el registro de la partida doble para los casos que correspondan.
9. Se implementará las Cuentas Transitorias correspondiente a deudas y créditos que no se encuentren firmes al encontrarse en procesos de revisión.
10. Interacción de los procesos no contenciosos de los Sistemas legacy, considerando:
Novedad de ingreso: crédito y/o saldo afectado
Novedad del resultado (emisión de documentos)
11. Seguimiento de documentos y eventos de las declaraciones juradas, de las boletas de pago, así como de las solicitudes y resultados de los procesos incluidos en el sistema de cuenta.
12. Proceso para generar las novedades de las cuentas de control (considerando la definición de éstas cuentas, ver punto 2.1) de retenciones de IGV, percepciones de IGV, retenciones de renta, retenciones de ITF, rentas de 4ta categoría.
13. Novedades de extorno y reversión de pagos efectuados.
14. Implementación de Nuevos Módulos para efectuar el desarrollo e implantación del Sistema de Cuenta Única. Inicialmente y de manera prioritaria, para los procesos de recaudación – tributos internos se identificó los siguientes:

MÓDULO	LISTA DE FUNCIONALIDADES REQUERIDAS
Ajustes	Registro y mantenimiento preliminar
	Aplicación y reversión
	Consultas
	Parámetros
Suspensión	Registro
	Actualización de la suspensión (carga de fecha fin)
	Consultas
	Parámetros
Veredicto de rectificatoria	Consulta de declaraciones que requieren o se les asigne veredicto
	Proceso de veredicto automático
	Registro, modificación y baja del Registro preliminar

MÓDULO	LISTA DE FUNCIONALIDADES REQUERIDAS
	Aplicación y reversión
	Consultas de saldos deudores afectados producto de rectificatorias con veredicto pendiente y con veredicto aceptado
Comunicación de diferencias con cuenta	Registro
	Asignación y reasignación
	Registro del Resultado y reversión
	Consultas
	Parámetros
Corrección y aplicación de pagos (Compensación, Reconocimiento de pago con error, Modificación de datos de pagos y aplicación de pagos SPOT – según las reglas que se señalen se clasifica la solicitud)	Registro
	Asignación y reasignación
	Registro del Resultado (automático o manual) y reversión
	Consultas
	Parámetros
Compensación (de créditos y saldos a favor)	Registro
	Asignación y reasignación
	Registro del Resultado (automático o manual) y reversión
	Consultas
	Parámetros
Modificación de datos de declaraciones juradas	Registro
	Asignación y reasignación
	Registro del Resultado (automático o manual) y reversión
	Consultas
	Parámetros
Modificación manual del coeficiente de renta	Registro
	Baja
	Aplicación
	Consulta
Modificación manual de prorrata para el cálculo del crédito fiscal de IGV	Registro
	Baja
	Aplicación
	Consulta

Cabe señalar que se tienen procesos como cobranza onerosa, prescripción, fraccionamiento y devoluciones, que se han considerado como procesos de cobranza pero que también tienen relación con procesos de recaudación.

15. Reportes y consultas que permitan a los usuarios el acceso a los datos de la Cuenta Única y también realizar transacciones (p.e. la compensación de una cuenta de créditos con un saldo deudor de la cuenta de deudas). Para los procesos de recaudación – tributos internos se identificó los siguientes reportes:

1	Documentos normalizados: Consulta de los documentos normalizados mostrando datos generales, datos de sustento, datos específicos y datos de detalle de los conceptos. Individual o masivo considerando filtros y ordenamiento. Opción de uso del usuario interno.
2	Cuenta de deuda, de crédito y transitorias: Consulta de las cuentas implementadas, cuentas de deuda, cuentas de crédito, cuentas transitorias de manera independiente. Permitirá consultar sub-cuentas, los documentos de sustento y los movimientos de cada una de ellas. Opción de uso para el contribuyente y el usuario interno.

3	Cuentas de control Consulta de las cuentas de control implementadas con un diseño propio para cada una de ellas. Opción de uso para el contribuyente y el usuario interno.
4	Consulta de situación general de la cuenta del contribuyente Consulta de nivel general que integra la situación de la deuda y créditos incluyendo las que están en transitoria. Opción de uso para el contribuyente y el usuario interno.
5	Saldos deudores (declaración no modificada o declaración modificada respecto de los datos de cuenta y marca de efectos por rectificatoria): Reporte de los saldos deudores que se hubieran generado, aplicando diferentes filtros (período, tributo, RUC) individual o masivo. La opción y el reporte permitirán identificar los saldos que se hubieran generado de formularios en los que el contribuyente no modificó las casillas proporcionadas por LA SUNAT , de aquellos saldos que se generan de declaraciones en las que los contribuyentes si modificaron las casillas. Además debe mostrar la marca de los saldos deudores que tienen efectos de rectificadoras del período o de otros períodos pendientes de veredicto. Opción de uso para el usuario interno.
6	Consulta de la liquidación de la declaración Reporte de la liquidación de la declaración jurada presentada, que muestre lo declarado y lo considerado por LA SUNAT . Opción de uso para el contribuyente y el usuario interno.
7	Consulta de seguimiento de documentos y eventos Consulta de la situación de los documentos controlados por el sistema de cuenta, mostrando las etapas por las que pasa cada documento como efecto de los eventos que ocurren sobre dichos documentos. Puede ser individual o masivo y debe considerar filtros y criterios de ordenamiento. Opción de uso para el contribuyente y el usuario interno.
8	Consulta de liquidación de declaraciones con arrastre de créditos por varios períodos Reporte que permite mostrar la liquidación de las declaraciones, considerando el arrastre de los créditos cuando corresponda y que incluye el efecto de las rectificadoras de alguno de los períodos mostrados. Opción de uso para el usuario interno.
9	Información personalizada para las DDJJ Consulta y descarga de la información de las cuentas en forma integrada para mostrar la información personalizada para las DDJJ. Opción de uso para el contribuyente y el usuario interno.
10	Consulta por movimientos Consulta desde la perspectiva de los movimientos que se han presentado en las cuentas. Debe considerar filtros que permitan extraer la información de varias cuentas y de varios contribuyentes inclusive (por ejemplo para ver todos los pagos extornados de determinado período o para determinado contribuyente). Opción de uso para el usuario interno.
11	Consulta de consistencia Reportes y consultas que muestren información de los documentos normalizados pendientes de generar, documentos normalizados pendientes de procesar con las reglas de registro en cuenta o parcialmente procesadas, documentos normalizados reprocesados. Opción de uso para el usuario interno.

16. Generación de documento normalizado a pedido (re-proceso).
17. Procesamiento de reglas a pedido (re-proceso).
18. Procesos de verificación, que confirmen que para todos los formularios y otros documentos o procesos definidos se han generado normalizadas y que para todas estas se han aplicado el Procesamiento de Reglas.
19. Procesos de procesos concursales
20. Procesos de reorganización de sociedades
21. Proceso de generación de información para centrales de riesgo
22. Proceso de incumplimiento de entidades del estado
23. Otros Procesos asociados a cobranza (prescripción, error material, cobranza onerosa, condonación, consolidación, cobranza dudosa, recursos impugnatorios)
24. Procesos de fiscalización y de devoluciones no automatizadas que afectan las cuentas
25. Procesos de Aduanas

3. Usuarios de la Cuenta Única y acceso

Los usuarios de la Cuenta Única serán:

- Contribuyentes y usuarios de Comercio Exterior
- Usuarios internos de **LA SUNAT**

El acceso para el contribuyente y para los Usuarios de Comercio Exterior será vía SOL, cada contribuyente visualizará sus cuentas (a través de los reportes y consultas descritas en el punto 15 del numeral 4 “Funcionalidades Requeridas”.

El acceso para los usuarios internos de **LA SUNAT** será a través de la asignación de una cuenta de Intranet y mediante el uso de perfiles que le autorice el acceso para las consultas y reportes de cuenta, así como para los módulos que se implementen (sea para el registro, autorización, consulta y/o reversión).

4. Transacciones asociadas a los procesos de Recaudación Tributos Internos

4.1. Declaración Jurada Mensual

La presentación de la declaración jurada generarán para el contribuyente que la presenta las cuentas de deudas o las cuentas de créditos, respecto de éstas últimas también podría actualizarlas. A continuación se detalla como ejemplo el proceso que se seguirá para la declaración de IGV-Renta, el mismo que será aplicable a las otras declaraciones y procesos que se implementen en esta fase. En el punto 6 se presentan además los casos con datos simulados.

A) Declaración Original de IGV

- i. El ingreso de la información de la Declaración Jurada a la Cuenta se iniciará a partir de la generación del documento normalizado en el que se determina el Impuesto Resultante o del Saldo a Favor del periodo para el contribuyente que presentó la declaración, lo cual generará, al aplicar las reglas, los siguientes movimientos:
 - ✓ En el caso del Impuesto Resultante se reflejará un movimiento de débito en la Cuenta de Deuda y un movimiento de crédito en la Cuenta Contrapartida que

representa la generación de deudas como acreencia de la Administración Tributaria.

- ✓ En el caso del Saldo a Favor se reflejará un movimiento acreedor en la Cuenta de Crédito y un movimiento deudor en la Cuenta Contrapartida que representa la generación de Obligaciones de la Administración Tributaria.
- ii. Al Impuesto Resultante se le aplicará el Saldo a Favor del Periodo Anterior y los créditos disponibles que se pueden aplicar en este caso al IGV de acuerdo a la normatividad vigente, tales como las Retenciones del IGV, Percepciones del IGV y el Saldo a favor del exportador, lo cual mostrará los siguientes movimientos:
 - ✓ Un movimiento acreedor en la Cuenta de Deuda.
 - ✓ Un movimiento deudor en la Cuenta de Crédito (Saldo a Favor, Crédito de Retenciones o Percepciones o Saldo a Favor del exportador, según sea el caso).
- iii. La aplicación de los créditos puede determinar un saldo por pagar o un saldo a favor para los próximos periodos.

B) Declaración Original de Renta

- i. El ingreso de la información de la Declaración Jurada a la Cuenta se iniciará a partir de la generación del documento normalizado en el que se determina el Impuesto Resultante. Esto reflejará, al aplicar las reglas, un movimiento de débito en la Cuenta de Deuda y un movimiento de crédito en la Cuenta Contrapartida que representa la acreencia de la Administración Tributaria. Para determinar el impuesto resultante se toma la información de la cuenta de Pérdidas tributarias.
- ii. Al Impuesto Resultante se le aplicará el Saldo a Favor del Periodo Anterior y los créditos disponibles, que se pueden aplicar en este caso al impuesto a la Renta de acuerdo a la normatividad vigente, tales como el ITAN y el Saldo a favor del exportador, lo cual mostrará los siguientes movimientos:
 - ✓ Un movimiento acreedor en la Cuenta de Deuda.
 - ✓ Un movimiento deudor en la Cuenta de Crédito.
- iii. La aplicación de los créditos puede determinar un saldo por pagar o un saldo a favor para los próximos periodos.
- iv. Los Pagos a Cuenta (PAC) que se hayan realizado durante el periodo a regularizar se registraron en la Cuenta de Control de Pagos a Cuenta de Renta de Tercera Categoría, de donde se obtiene el monto a aplicar.

C) Declaración Jurada Rectificatoria

La Declaración Jurada Rectificatoria (DJR) generará movimientos en la Cuenta de Deuda o en la Cuenta de Crédito, y en los casos que la deuda disminuya o el crédito aumente se utilizará también la Cuenta Transitoria mientras no se hubiera registrado el veredicto de la rectificatoria (el que podrá darse de manera manual hasta el día hábil 45 de la fecha de presentación o automáticamente transcurrido este plazo). Inicialmente, esto reflejará movimientos sólo por el periodo correspondiente al de evaluación marcando las cuentas de saldo deudor afectado. Cuando la rectificatoria afecte periodos posteriores se marcarán también los saldos deudores de los periodos posteriores. En el caso que el veredicto sea aprobado y afecte varios periodos, el sistema generará los DN para todos los periodos afectados y los procesará.

- a) La Declaración Jurada Rectificatoria (DJR) que afecta la deuda tendrá los siguientes efectos cuando se genere el documento normalizado y se apliquen las reglas:
- i. Si aumenta el impuesto resultante, la aprobación es automática, es decir, no requiere del uso de la Cuenta Transitoria. Esto generará que se cierren los movimientos de la Declaración Jurada Original (llevarlo a cero) y se generen movimientos por la nueva declaración.
 - ii. Si disminuye el impuesto resultante, se requiere el registro de la aceptación del veredicto. En ese caso es necesario el uso de la Cuenta Transitoria, generando los siguientes movimientos:
 - ✓ Con la presentación de la DJR se generará una marca en la Cuenta de Deuda.
 - ✓ En la cuenta transitoria de saldo deudor se reflejarán los movimientos íntegros de la declaración rectificatoria.
 - ✓ Con el veredicto ya sea aprobado o rechazado, se cerrará la Cuenta Transitoria y se activará el saldo deudor en la Cuenta de Deuda (desmarca).
 - ✓ Si el veredicto es aprobado, adicionalmente, corresponderá cerrar los movimientos de la Declaración Jurada Original y generar los movimientos de la DJR.
- b) La Declaración Jurada Rectificatoria que afecta el crédito tendrá los siguientes efectos:
- i. Si disminuye el saldo a favor del periodo, la aprobación es automática, con lo cual no se requiere el uso de la Cuenta Transitoria, siendo así, corresponde cerrar los movimientos de la Declaración Jurada Original y generar los movimientos de la nueva declaración.
 - ii. Si aumenta el saldo a favor del periodo, se requiere el registro de la aprobación del veredicto y por lo tanto de la utilización de la Cuenta Transitoria. Esto generará los siguientes movimientos:
 - ✓ Con la presentación de la DJR que aumente el saldo a favor del periodo, se generará un movimiento deudor en la Cuenta Transitoria de Crédito.
 - ✓ Se genera una marca en las cuentas de deuda de periodos posteriores que se afecten por este incremento del saldo a favor.
 - ✓ Con el veredicto ya sea aprobado o rechazado, se reflejará un movimiento acreedor en la Cuenta Transitoria de Crédito con lo cual se cerrará dicha cuenta transitoria al quedar su saldo en cero.
 - ✓ Si el veredicto es aprobado, adicionalmente, corresponderá cerrar los movimientos de la Declaración Jurada Original y generar los movimientos de la DJR.

4.2. Otras transacciones

Así como para el caso de la declaración de IGV – Renta, descrito en el punto 1, también se deben considerar las transacciones para:

- Los demás formularios de declaración y boletas de pago indicadas para la fase 1
- Veredicto de rectificatorias

- Ajustes
- Las solicitudes y los resultados del proceso de compensación
- Las solicitudes y los resultados del proceso de re-imputación
- Las solicitudes y los resultados del proceso de reconocimiento de pago con error
- Las solicitudes y los resultados del proceso de modificación de datos
- Las solicitudes y los resultados del proceso de extorno de ingreso como recaudación
- Las solicitudes y los resultados del proceso de devoluciones automatizadas
- Las solicitudes y los resultados del proceso de fraccionamiento
- Procesos de extorno y reversión de pagos
- Procesos de generación de órdenes de pago
- Procesos de fusiones y escisiones

4.3. Análisis cuantitativo

A continuación se detalla la información de los principales procesos que generan o actualizan información de la Cuenta Única.

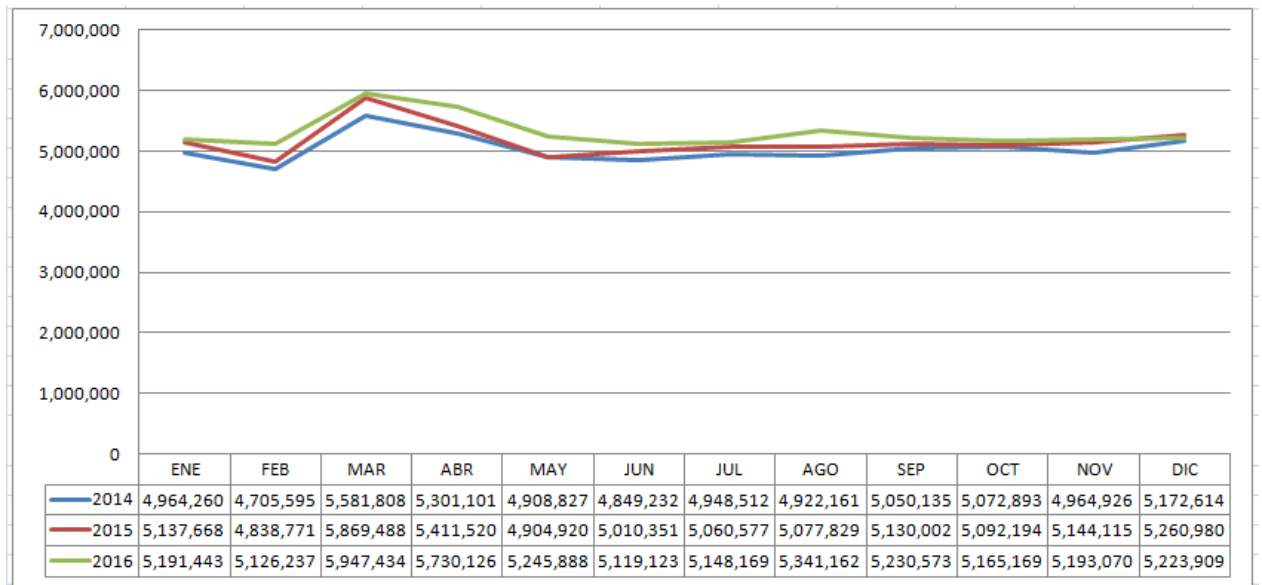
I. CANTIDAD DE FORMULARIOS DE TRIBUTOS INTERNOS

➤ Presentación de formularios

En el siguiente cuadro se muestra la cantidad de declaraciones juradas presentadas por Tributo (en un formulario se pueden declara más de un tributo) en las que se determinan saldos deudores o acreedores de Tributos Internos para el año 2016, los que serán controlados a través de la Cuenta Única. El promedio mensual de declaraciones juradas en las que se determinan saldos deudores o acreedores para Tributos Internos de 5'305,192.

Como se aprecia, son los meses de Marzo y Abril los que tienen la presentación más alta de formularios, debido a que incluye la presentación de la declaración de regularización anual de renta cuyo vencimiento todos los años es en esos meses.

CANTIDAD DE FORMULARIOS PRESENTADOS POR TRIBUTO
(TRIBUTOS INTERNOS 2014 - 2016)

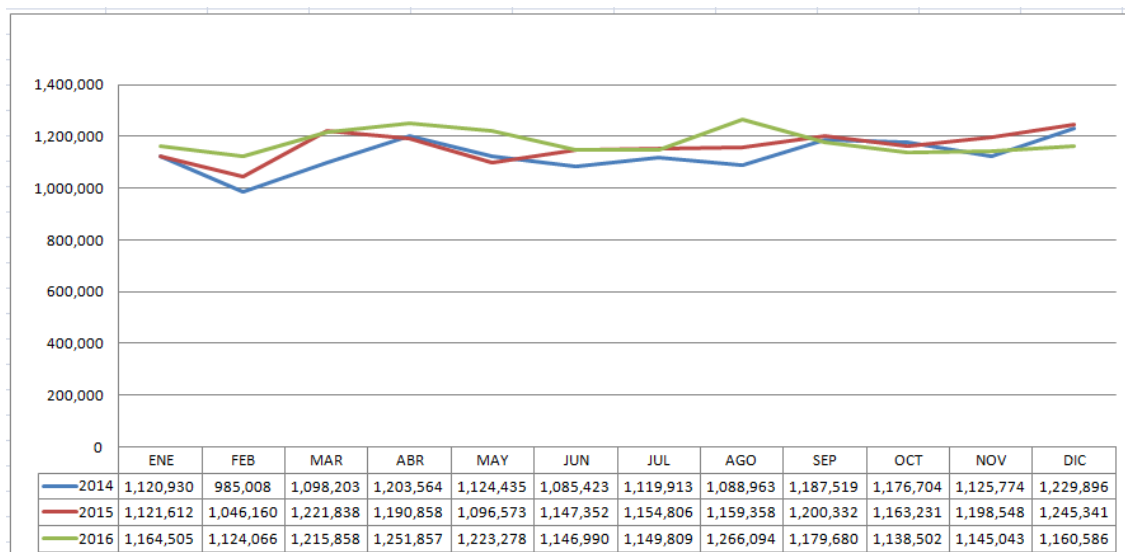


En los últimos años se ha tenido una evolución creciente en el número de formularios presentados; así para los últimos tres años se tiene que el crecimiento ha sido de 2.48% del año 2014 al año 2015 y 2.78% del año 2015 al año 2016.

➤ **Presentación de Boletas de Pago**

La cantidad de boletas de pago de Tributos Internos presentadas durante el año 2016 fue de poco más de 14 millones de formularios. El promedio mensual para el año 2016 de presentación de Boletas de Pago, es de 1'180,522 Boletas.

CANTIDAD DE DE BOLETAS DE PAGO PRESENTADAS
(TRIBUTOS INTERNOS 2014 - 2016)



Se tiene una tendencia creciente en la presentación de Boletas de Pago, así se tuvo un incremento de 2.95% del año 2014 al año 2015 y de 1.58% del año 2015 al año 2016.

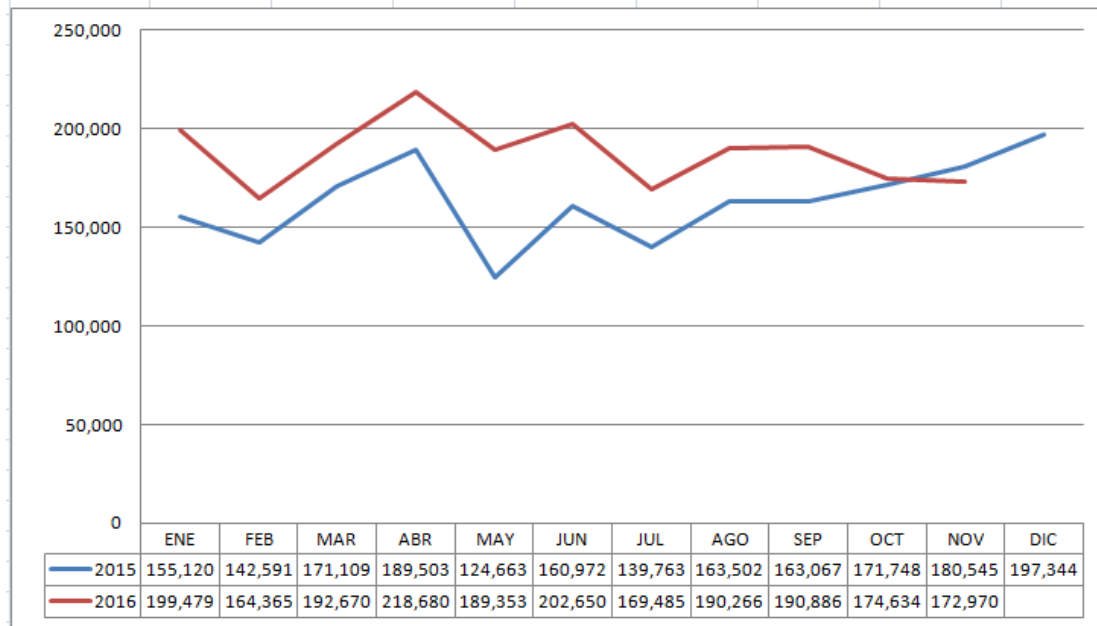
II. GESTIÓN DE LA DEUDA - TRIBUTOS INTERNOS

➤ **Emisión de Actos Administrativos**

Con relación a la cantidad de actos administrativos (los que son resultado de los procesos que afectan los saldos deudores o acreedores que se controlarán en Cuenta) emitidos mensualmente durante el año 2016 hasta el mes de Noviembre se tienen un promedio de 172,120 actos.

Se observa que en el mes de Abril y Mayo son meses que al tener mayor presentación de declaraciones también se tienen una mayor emisión de actos administrativos relacionados.

CANTIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS
(2015 AL 2016)

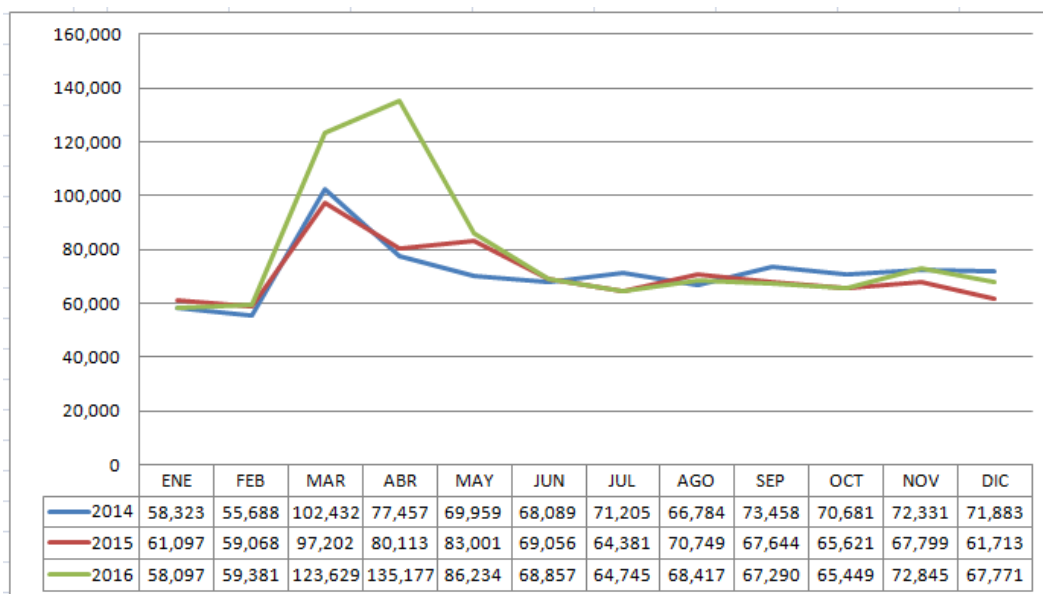


Para el año 2016 se tuvo un incremento en la emisión de actos administrativos en relación al 2015 (5.38%), considerando para el 2016 sólo la información a Noviembre, debido a que aún no se dispone de información de Diciembre.

➤ **Procesos No Contenciosos que pueden afectar la deuda**

A continuación se muestra un cuadro con la cantidad de solicitudes y de resoluciones respecto de procesos no contenciosos que afectan los saldos deudores presentados mensualmente para el año 2016. Se tiene en promedio 78,158 transacciones efectuadas mensualmente, siendo Marzo y Abril los meses con mayor número de transacciones (123,629 y 135,177, que representan el 13.18% y 14.41% del total, respectivamente) por las razones explicadas en el punto anterior.

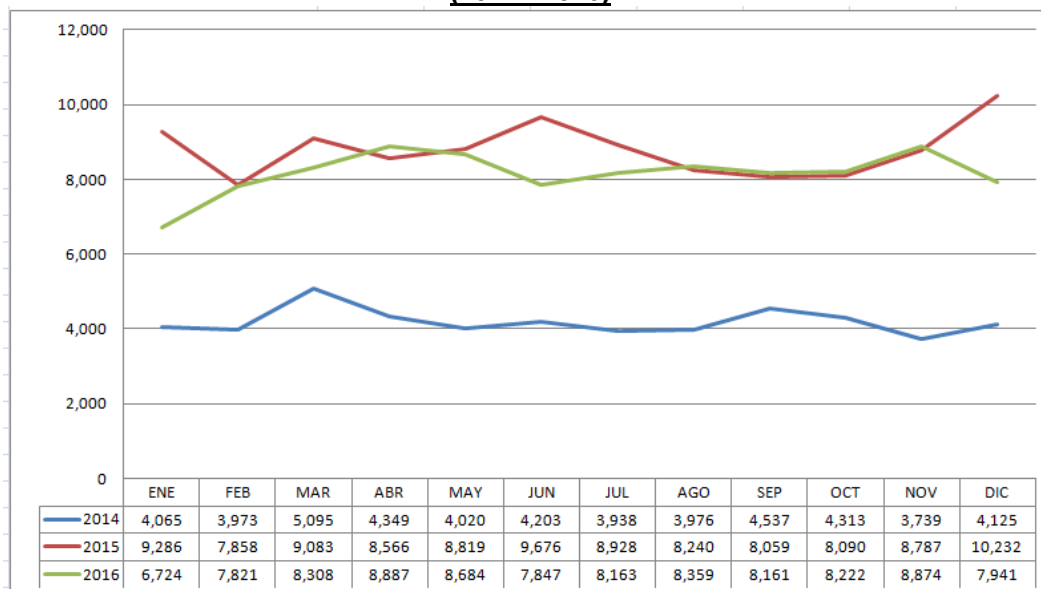
**CANTIDAD DE SOLICITUDES Y DE RESOLUCIONES DE LOS PROCESOS NO
CONTENCIOSOS QUE AFECTAN LOS SALDOS DEUDORES
(2014 – 2016)**



➤ **Procedimiento Contencioso que pueden afectar la deuda**

A continuación se muestra un cuadro con la cantidad de Resoluciones (RI) respecto del Procedimiento Contencioso emitidas mensualmente para el año 2016, que afectan los saldos deudores. Se tiene en promedio 8,166 transacciones efectuadas mensualmente, siendo los meses de Abril y Noviembre con mayor cantidad de transacciones (8,887 y 8,874, que representan el 9.07% y 9.06% del total, respectivamente). Como se aprecia, se tiene una tendencia similar en casi todos los meses, observándose picos en los meses de Marzo, Junio y Diciembre (siendo más notorio en estos dos últimos meses en lo que corresponde al año 2015).

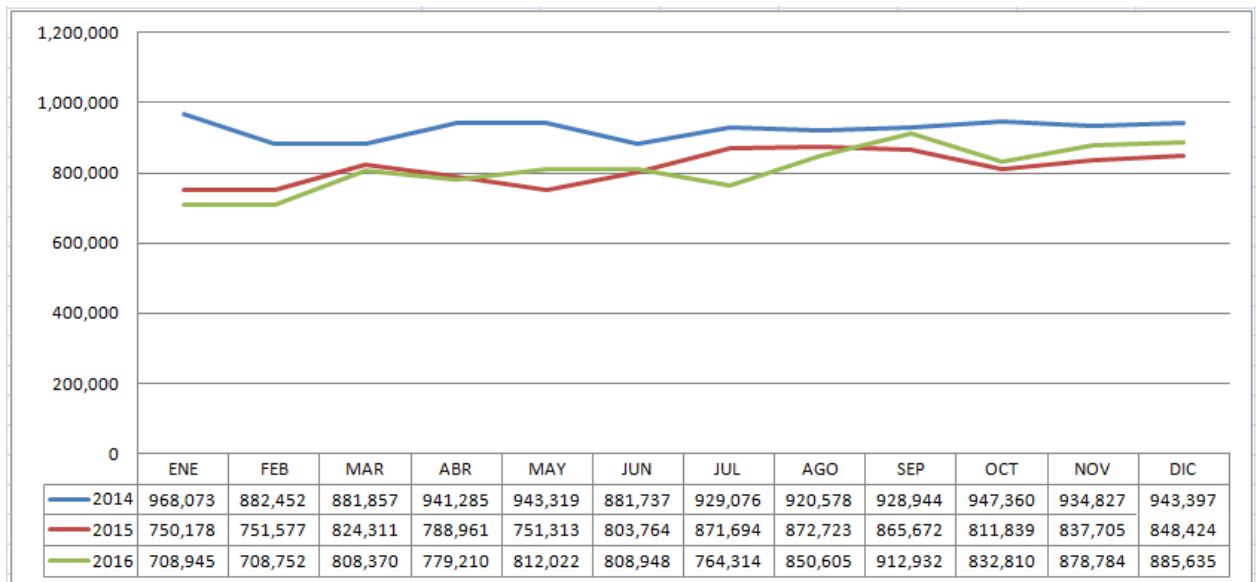
CANTIDAD DE RESOLUCIONES EMITIDAS DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS
(2014 - 2016)



III. CANTIDAD DE FORMULARIOS DE TRIBUTOS ADUANEROS

En el siguiente cuadro se muestra la cantidad de formularios por Tributos Aduaneros que mensualmente se presentan en las operaciones de comercio exterior de conceptos que serán controlados en la Cuenta. El promedio mensual para el año 2016 es de 812,611 transacciones.

CANTIDAD DE FORMULARIOS DE TRIBUTOS ADUANEROS PRESENTADOS DEL 2014 AL 2016



EJEMPLOS:

DDJJ ORIGINAL CON PAGO

EXTRACTO DEL DOCUMENTO NORMALIZADO

DOC NORMALIZADO	DN 001/002
Formulario	621
Nro. Orden	00000001
RUC	10107358388
Periodo	2017-01
Fecha	15/02/2017
Tributo	10101
Imp. Resultante	8,000.00
Pago	8,000.00

CUENTA DE SALDO DEUDOR

1011 CUENTA DE SALDO DEUDOR DE DECLARACIÓN TI																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTO	PERÍODO	TRIBUTO	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
15/02/2017	15/02/2017	130	Presenta DJ – Impuesto Resultante	001	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0	8,000		8,000
15/02/2017	15/02/2017	172	Pago Imputado	002	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0		8,000	0

CUENTA DE CRÉDITO

2021 - CUENTAS DE PAGOS TI Y TA DECLARATIVOS																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA MOV	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTO	PERÍODO	TRIBUTO	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
15/02/2017	15/02/2017	123	Pago	002	15/02/2017	621	00000002	10101	2017-01	8,000	0	0	0		8,000	8,000
15/02/2017	15/02/2017	172	Pago Imputado	002	15/02/2017	621	00000002	10101	2017-01	8,000	0	0	0	8000		0

Cuentas de Contrapartida

3061 - CUENTA DE IMPUESTO RESULTANTE - CONTRAPARTIDA																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTOS	PERÍODO	TRIBUTOS	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
15/02/2017	15/02/2017	130	Presenta DJ – Impuesto Resultante	001	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0		8,000	8,000

3077 - CUENTAS DE PAGOS - CONTRAPARTIDA																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA MOV	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTOS	PERÍODO	TRIBUTOS	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
15/02/2017	15/02/2017	123	Pago	002	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0	8,000		8,000

RECTIFICATORIA QUE MODIFICA UN SALDO DEUDOR Y LO CONVIERTE EN SALDO A FAVOR

RECTIFICATORIA 01-2017

EXTRACTO DEL DOCUMENTO NORMALIZADO

DOC NORMALIZADO	DN009
Formulario	621
Nro. Orden	00000010
RUC	10107358388
Periodo	2017-01
Fecha	20/06/2017
Tributo	10101
Saldo a Favor	22,000.00
Pago	0.00

CUENTA TRANSITORIA (Rectificatoria Pendiente de Veredicto)

2011 CUENTA DE SALDO A FAVOR																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA MOV	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTOS	PERÍODO	TRIBUTOS	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
20/06/2017	15/02/2017	171	Presenta DJ Rectif – Saldo a Favor	009	20/06/2017	621	00000010	10101	2017-01	22,000	0	0	0		22,000	22,000

CUENTA DE SALDO DEUDOR

1011 CUENTA DE SALDO DEUDOR DE DECLARACIÓN TI																	
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO	ESTADO
	FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTOS	PERÍODO	TRIBUTOS	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC				
15/02/2017	15/02/2017	130	Presenta DJ – Impuesto Resultante	001	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0	8,000		8,000	SUSP
15/02/2017	15/02/2017	172	Pago Imputado	002	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0		8,000	0	SUSP

ESTADO = SUSPENDIDO / RECTIFICATORIA PENDIENTE DE VEREDICTO / FORM 621 - 00000010

CUENTA DE CRÉDITOS (Rectificatoria con Veredicto)

2011 CUENTA DE SALDO A FAVOR																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA MOV	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTOS	PERÍODO	TRIBUTOS	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
20/06/2017	15/02/2017	171	Presenta DJ Rectif – Saldo a Favor	009	15/02/2017	621	00000010	10101	2017-01	22,000	0	0	0		22,000	22,000

2024 - CUENTAS DE PAGOS EN EXCESO TI Y TA																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA MOV	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTO	PERÍODO	TRIBUTO	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
20/06/2017	15/02/2017	173	Generación de Pago en exceso	009	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0		8,000	8,000

CUENTAS DE DEUDAS (Rectificatoria con Veredicto)

1011 CUENTA DE SALDO DEUDOR DE DECLARACIÓN TI																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTO	PERÍODO	TRIBUTO	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
15/02/2017	15/02/2017	130	Presenta DJ – Impuesto Resultante	001	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0	8,000		8,000
15/02/2017	15/02/2017	172	Pago Imputado	002	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0		8,000	0
20/06/2017	15/02/2017	13	Ajuste Imp Resultante por Rectif	009	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0		8,000	-8,000
20/06/2017	15/02/2017	173	Generación de Pago en exceso	009	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0	8,000		0

CUENTAS DE CONTRAPARTIDA

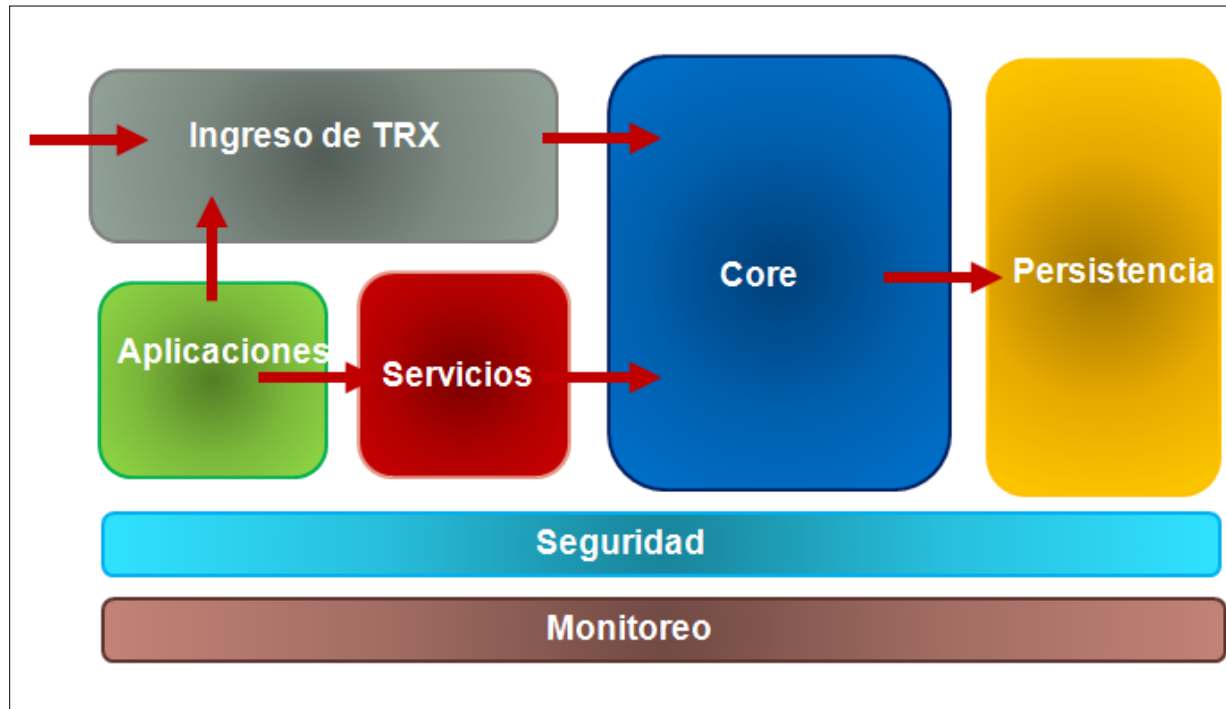
3061 - CUENTA DE IMPUESTO RESULTANTE - CONTRAPARTIDA																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTO	PERÍODO	TRIBUTO	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
15/02/2017	15/02/2017	130	Presenta DJ – Impuesto Resultante	001	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0		8,000	8,000
20/06/2017	15/02/2017	13	Ajuste Imp Resultante por Rectif	009	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0	8,000		0

3077 - CUENTAS DE PAGOS - CONTRAPARTIDA																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA MOV	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTO	PERÍODO	TRIBUTO	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
15/02/2017	15/02/2017	123	Pago	002	15/02/2017	621	00000001	10101	2017-01	8,000	0	0	0	8,000		8,000

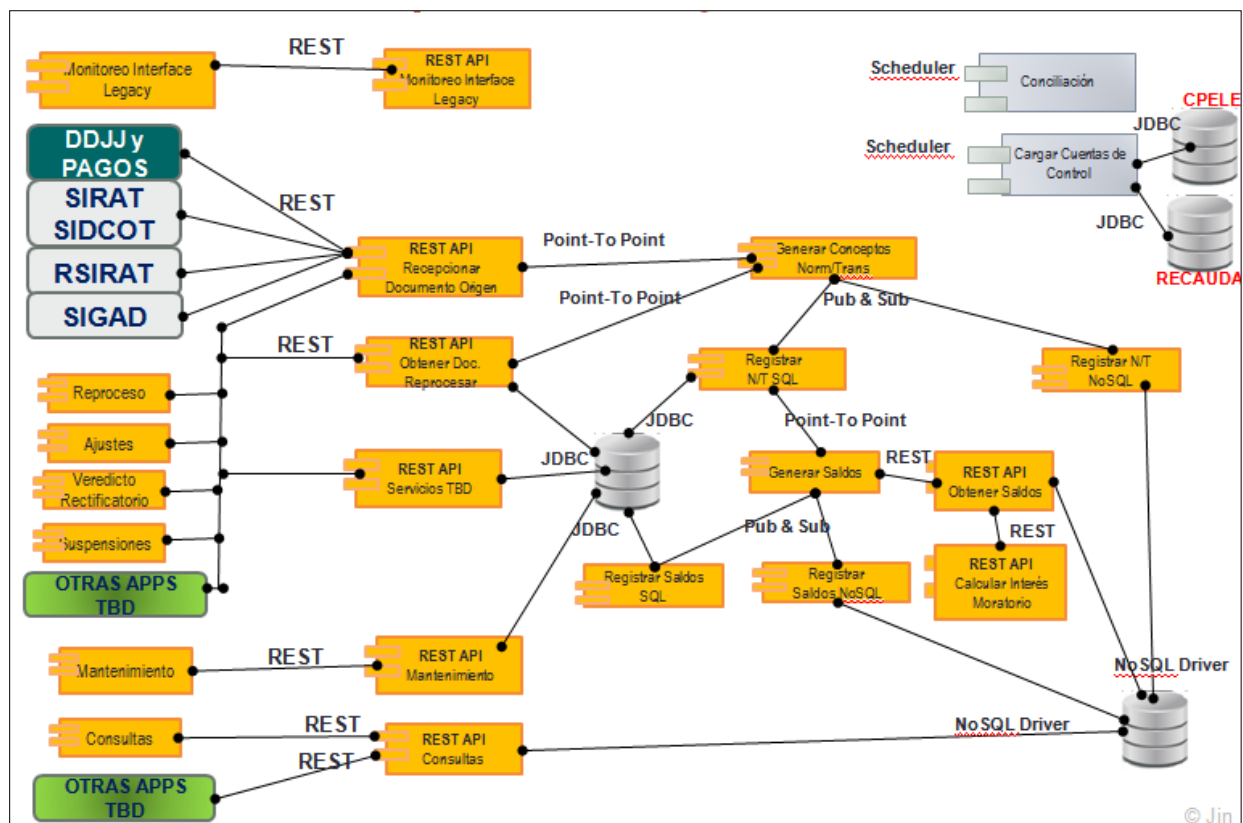
3064 - CUENTA SALDO A FAVOR IGV - CONTRAPARTIDA																
FECHA DEL PROCESO	DATOS DEL MOVIMIENTO			DATOS DOCUM NORMALIZ	DATOS DEL DOCUMENTO DE SUSTENTO					DATOS DE MONTO				DEBITO	CRÉDITO	SALDO
	FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN		FECHA PRESENTAC	DOCU MENTO	NRO. DE ORDEN	COD DE TRIBUTO	PERÍODO	TRIBUTO	INTERÉS CAP.	INTERÉS	IPC			
20/06/2017	15/02/2017	171	Presenta DJ Rectif – Saldo a Favor	009	15/02/2017	621	00000010	10101	2017-01	22,000	0	0	0	22,000		22,000

ANEXO D: Arquitectura de Referencia

CONTEXTO



VISTA DE COMPONENTES Y CONECTORES



Sistemas	Lenguaje de programación	Base de datos
DDJJ y pagos Legacy	Java	Informix
Nuevo DDJJ y pagos (Plataforma única de ingresos)	Java	Informix / Oracle
RSIRAT	Powerbuilder	Informix
SIRAT	4GL	Informix
SIDCOT	4GL	Informix
SIGAD	Fox, Visual Fox	Oracle

ANEXO E: Arquitectura General Plataforma de Ingreso

Arquitectura Propuesta

