

**GUÍA DE NOTIFICACIONES
EN EL PROCESO DE
GESTIÓN DE CUENTA DEL**

Impuesto Predial

**GUÍA DE NOTIFICACIONES
EN EL PROCESO DE
GESTIÓN DE CUENTA DEL**

Impuesto Predial

GUÍA DE NOTIFICACIONES EN LA GESTIÓN DE CUENTAS DEL IMPUESTO PREDIAL

Ministerio de Economía y Finanzas

Jirón Junín 319, Cercado de Lima,

Lima, Perú

Web: www.mef.gob.pe

Banco Interamericano de Desarrollo – BID

Dean Valdivia 148-Piso 10 Centro

Empresarial Platinum Plaza

Teléfono: (511) 215-7800

Web: www.iadb.org/es

Responsables:

De la contribución MEF:

Marco Antonio Camacho Sandoval, Director General de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP – MEF)

Elaboración de contenidos:

Equipo de la Dirección de Tributación Subnacional de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos del MEF.

Coordinación, supervisión y edición de contenidos:

Johnny Armando Egúsquiza De la Haza, Director de Tributación Subnacional (DTS – DGPIP – MEF)

Dirección de Tributación Subnacional de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

Proyecto Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal.

Esta publicación se realiza en el marco del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión de la Política de Ingresos Públicos con Énfasis en la Recaudación Tributaria Municipal” de la Dirección General de Política de Ingresos Públicos.

Todos los derechos reservados. Se autoriza la reproducción total o parcial de esta publicación, bajo la condición de que se cite la fuente.

GUIA DE NOTIFICACIONES

PRESENTACIÓN	8
Objetivo de la guía:	9
¿A quién está dirigida la guía?	9
¿Cuál es el enfoque y alcance de la guía?	9
Capítulo 1: Marco General	10
1.1. El Sistema Tributario Municipal	10
1.1.1. Concepto:	10
1.1.2. Impuesto, tasas y contribuciones municipales:	10
1.2. La Administración Tributaria Municipal	13
1.2.1. Las facultades de la Administración Tributaria Municipal	13
1.2.2. El proceso de la Administración Tributaria Municipal:	15
1.3. El Impuesto Predial	16
1.4. Base legal	17
1.5. El hecho gravado	17
1.6. El acreedor y deudor tributario	17
1.7. La base imponible del impuesto predial	20
1.8. Tasas y alícuotas del impuesto predial	22
1.9. ¿Cómo se calcula el impuesto predial?	22
1.10. ¿Cuándo se debe pagar el Impuesto Predial?	23
1.11. ¿Qué es la gestión de cuenta del impuesto predial?	23
Capítulo 2: La notificación	25
2.1. ¿En qué consiste?	25
2.2. Objetivos	26
2.3. Base legal	26
2.4. El acto administrativo	26
2.4.1. Eficacia de acto administrativo:	27
2.4.2. ¿Qué contiene la notificación?	28
2.5. El domicilio fiscal del contribuyente	28
2.5.1. Tipos de domicilio en la diligencia de notificación:	29
2.5.2. Prelación de los domicilios:	30
2.6. El procedimiento de notificaciones.	30

2.6.1.	Importancia del control de entregas y de recepciones	31
Capítulo 3:	Los cargos de notificación	33
3.1.	Tipos	33
3.2.	Requisitos de contenido del cargo de notificación	33
3.3.	Requisitos de llenado del cargo de notificación	34
Capítulo 4:	Formas de notificación	35
4.1.	Notificación personal en el domicilio	35
4.2.	Notificación por cedulón	37
4.3.	Notificación por constancia administrativa	38
4.4.	Notificación tácita	38
4.5.	Notificación electrónica	39
4.6.	Notificación de los actos administrativos de extinción de deuda por publicación en la página web	39
4.7.	Notificación por publicación en página web, el Diario Oficial El Peruano o en uno de mayor circulación.	39
4.8.	Notificación al domicilio procesal	40
4.9.	Notificación en el Procedimiento de Ejecución Coactiva:	40
Capítulo 5:	Criterios para la notificación válida	43
5.1.	Cuestiones generales	43
5.2.	Notificación mediante acuse de recibo	44
5.3.	Notificación mediante certificado de negativa a la recepción	44
5.4.	Notificación por cedulón	44
5.5.	Notificación por constancia administrativa	44
5.6.	Notificación por publicación	45
5.7.	Notificación conjunta	45
5.8.	Notificación según Ley N° 27444	45
5.9.	Efectos de las notificaciones:	45
Capítulo 6:	El proceso de verificación de la notificación	47
6.1	¿En qué consiste?	47
6.2	Gestión de resultados	47
6.3	Gestión de imágenes de cargos de notificación:	47
6.4	Tipos de verificación, alcance y periodicidad	48
6.5	Errores frecuentes	49
6.6	Notificaciones defectuosas	49
6.7	Proceso de reenvío de notificaciones	50
Capítulo 7:	La notificación electrónica	51

7.1. La notificación por medios electrónicos	51
7.2. Lineamientos generales:.....	51
7.3. El buzón electrónico y afiliación a esta modalidad	52
7.4. Obligaciones del contribuyente que tiene asignado un buzón electrónico....	52
7.5. Efectos de la notificación electrónica	53
ANEXO 01. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	54
ANEXO 02: MODELO DE CARGO DE NOTIFICACIÓN TIPO 1	55
ANEXO 03: MODELO DE CARGO DE NOTIFICACIÓN TIPO 2	56
ANEXO 04: MODELO DE CARGO DE NOTIFICACIÓN TIPO 3	57

PRESENTACIÓN

El Impuesto Predial es el principal tributo municipal a nivel nacional, en términos de su aplicación y recaudación. Así, en el año 2019, la recaudación del Impuesto Predial representó el 41,6% de la recaudación de tributos municipales a nivel nacional, mientras que, en el año 2020, fue de 45.5%.

Sin embargo, la recaudación del Impuesto Predial aún no alcanza los niveles deseados, pues, a nivel nacional, sólo representa el 7,2% de los ingresos municipales,¹ y el 0,24% del PBI, siendo este último un porcentaje muy bajo comparada con la presión tributaria del impuesto en otros países de América Latina, cuyo promedio es de 0,40%².

Es así, que desde el año 2010, la Dirección General de Política de Ingresos Públicos (DGPIP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal viene diseñando e impulsando las metas para mejorar la recaudación del Impuesto Predial, las cuales se han venido perfeccionando tanto en su estructura como en la cobertura de las municipalidades hacia las cuales están dirigidas.

En ese contexto, se ha elaborado la Guía de Notificaciones en la Gestión de Cuentas del Impuesto Predial con la finalidad de brindar información relevante para optimizar el proceso de notificaciones de documentos tributarios en el proceso de gestión de cuentas que permitirá potenciar la administración y recaudación del impuesto predial, garantizando seguridad y certeza, en cuanto a lo efectivamente notificado de manera que se eleve el nivel de cumplimiento de la meta del Programa de Incentivos vinculado a la recaudación del impuesto predial.

Dicho esto, esperamos que este documento potencie sus conocimientos en la materia y permita implementar buenas prácticas en la recaudación del Impuesto Predial.

¹ Información del año 2020.

² Fuente: OCDE, CEPAL, CIAT, BID, UE correspondiente al año 2017.

Objetivo de la guía:

La guía de notificaciones en el proceso de gestión de cuenta del impuesto predial es el instrumento que brindará los conocimientos y aspectos operativos que se desarrollan en el proceso de notificación de los actos administrativos tributarios del Impuesto Predial en cualquiera de sus etapas de cobranza. Con ello se busca fortalecer las capacidades de los funcionarios de la Administración Tributaria Municipal mejorando su desempeño en una eficiente notificación que garantice la gestión del Impuesto Predial y conceda al contribuyente el derecho de estar debidamente informado para realizar su obligación al pago y ejercer el derecho de reclamar u objetar.

¿A quién está dirigida la guía?

Está dirigida a los funcionarios que participan en el proceso de notificaciones de la gestión de cuenta del Impuesto Predial, de las administraciones tributarias de las municipalidades en el marco del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, según el Decreto Supremo que aprueba los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (Ley N° 29332, Ley que crea el plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal).

¿Cuál es el enfoque y alcance de la guía?

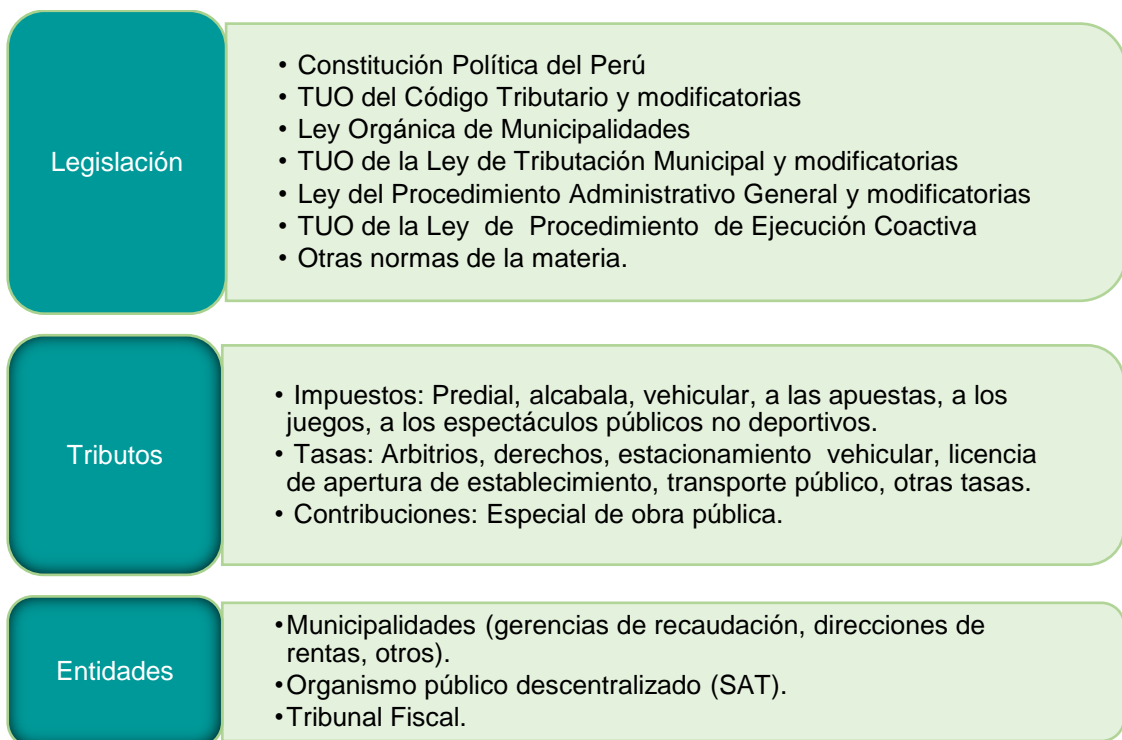
Este instrumento tiene carácter referencial y servirá de orientación y guía para quienes participan del proceso de notificaciones del Impuesto Predial. Su alcance se limita a enunciar y describir, de manera articulada, sencilla y didáctica los pasos y actividades que se realizan en este proceso, de gestión, con el fin de obtener una recaudación planificada y sostenible dentro del marco normativo vigente.

Capítulo 1: Marco General

1.1. El Sistema Tributario Municipal

1.1.1. Concepto:

El sistema tributario municipal es el conjunto de tributos (impuestos, tasas y contribuciones) cuya administración se encuentra a cargo de las municipalidades, sean éstas de ámbito provincial o distrital. Asimismo, forman parte de este sistema las normas tributarias municipales y las entidades municipales encargadas de administrar tales tributos

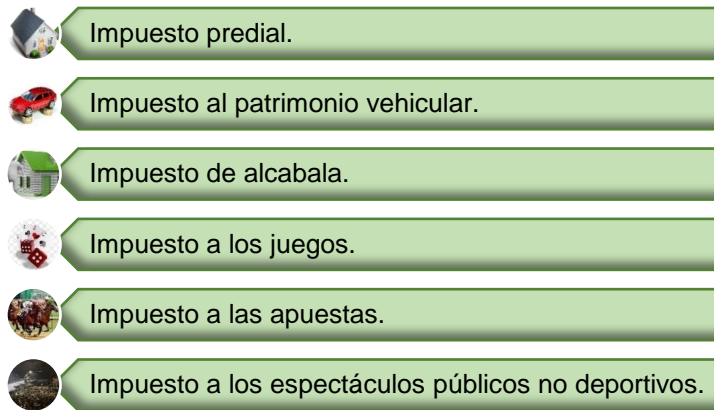


1.1.2. Impuesto, tasas y contribuciones municipales:

El sistema tributario municipal peruano comprende un conjunto de impuestos, tasas y contribuciones, establecidos en el TUO de la Ley de Tributación Municipal. A continuación, se describe cada uno de ellos.

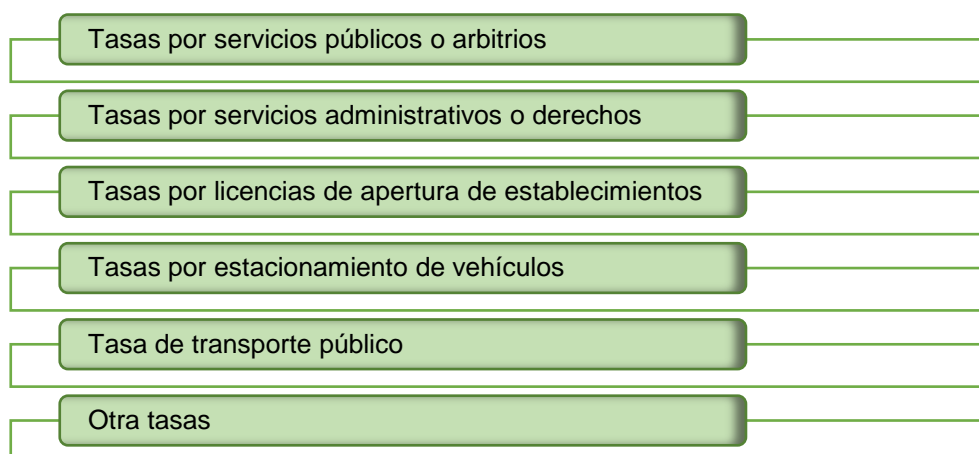
1.1.2.1 Impuestos municipales:

Los impuestos municipales consisten en los pagos obligatorios que realizan los contribuyentes y por el cual esperan recibir algún beneficio indirecto (bienes servicios) del municipio. Su principal objetivo es financiar el gasto público: construcción de infraestructuras, pistas, veredas, peajes, servicios de salud, educación, seguridad, ornato, entre otros.



- **Impuesto predial:** Es de alcance distrital y grava el valor de los predios que una persona tiene o posee en la jurisdicción del distrito, sean éstos urbanos o rústicos. Es de periodicidad anual.
- **Impuesto de alcabala:** Puede ser de alcance provincial, si existe un fondo de inversión municipal, o de alcance distrital, si no se cuenta con ese fondo. Grava las transferencias de propiedad de los inmuebles urbanos o rústicos, fueran éstos a título oneroso o gratuito, cualquiera sea su modalidad. Es de realización inmediata.
- **Impuesto al patrimonio vehicular:** Es de alcance provincial y grava la propiedad de los vehículos, automóviles, camionetas, station wagons, camiones, tracto camiones, buses y ómnibus, con una antigüedad no mayor de tres (3) años de inscripción computados a partir de la primera inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular. Es de periodicidad anual.
- **Impuesto a las apuestas:** Es de ámbito provincial y grava los ingresos de las entidades organizadoras de eventos hípicas y similares en los que se realicen apuestas. Es de periodicidad mensual.
- **Impuesto a los juegos:** Este tributo grava la realización de actividades relacionadas con los juegos, tales como loterías, bingos y rifas, así como la obtención de premios en juegos de azar. En el caso de los juegos de bingo, rifas, sorteos y similares, así como para el juego de pimball, juegos de video y demás juegos electrónicos, su alcance es distrital; y cuando se trata de loterías y otros juegos de azar, su alcance es provincial. Es de periodicidad mensual
- **Impuesto a los espectáculos públicos no deportivos:** Este tributo grava el monto que se abona por presenciar y participar en los espectáculos públicos no deportivos, en locales y parques cerrados. La tasa aplicable varía según el tipo de espectáculo; sin embargo, a partir del 01 de enero del año 2008, la tasa aplicable sobre la base imponible de este impuesto para los conciertos de música en general, espectáculos de folclor nacional, teatro cultural, zarzuela, conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet y circo, es 0%. Es de alcance distrital

1.1.2.2 Tasas Municipales



- **Tasas por servicios públicos o arbitrios:** Se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente. Por lo general, los servicios que se financian con estas tasas son los de limpieza pública, recojo de residuos sólidos, seguridad ciudadana, y mantenimiento de parques y jardines públicos.
- **Tasas por servicios administrativos o derechos:** Son las tasas que se debe pagar por los trámites inherentes a los procedimientos administrativos establecidos por la Municipalidad o por el aprovechamiento particular de bienes de propiedad de esta. Para el caso de la tramitación de los procedimientos administrativos se deben observar, adicionalmente, las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **Tasas por licencias de apertura de establecimientos:** Son tasas que se pagan por única vez para poder operar un establecimiento industrial, comercial o de servicios. En el caso de mercados de abastos, galerías y centros comerciales el pago de la tasa corresponde a una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, conforme lo dispuesto en la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Sin embargo, esta tasa municipal se ha convertido en una por servicio administrativo o derecho, pues el monto no debe ser mayor a los costos que genera el procedimiento para obtener la licencia.
- **Tasas por estacionamiento de vehículos:** Son las tasas que debe pagar todo ciudadano que estacione su vehículo en zonas comerciales de alta circulación, conforme lo determine la municipalidad distrital correspondiente, pero con los límites establecidos por la municipalidad provincial respectiva y en el marco de las regulaciones sobre tránsito que dicte la autoridad competente del Gobierno Central.
- **Tasa de transporte público:** Es aquella que debe pagar todo contribuyente que preste el servicio público de transporte en la jurisdicción de la municipalidad provincial para la gestión del sistema de tránsito urbano.
- **Otras tasas:** Referidas a aquellas que debe pagar todo aquel que realice actividades sujetas a fiscalización o control municipal extraordinario,

siempre que exista una norma expresa del Congreso que lo autorice.

Es importante tener en cuenta lo siguiente:

- Los montos de las tasas por servicios administrativos deben ser establecidos de acuerdo al costo de la ejecución del servicio genera para la entidad durante su tramitación.
- Se precisa que, en el caso el costo sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública.
- Solo será exigible a los ciudadanos, el cobro de tasas por tramitación de procedimientos administrativos, cuando éstas se encuentren recogidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- El incumplimiento de estas disposiciones constituirá una barrera burocrática ilegal, calificada como tal por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.

1.1.2.3 Contribuciones Municipales:

El TUPA de la Ley de Tributación Municipal sólo regula la contribución especial por obras públicas, que grava los beneficios derivados de la ejecución de estas obras por la municipalidad. Para establecer esta contribución las municipalidades deben calcular el monto teniendo en consideración el mayor valor que adquiera la propiedad beneficiada por efecto de la obra municipal y su cobro procederá sólo cuando la municipalidad haya comunicado a los beneficiarios, previamente a la contratación y ejecución de la obra, el monto aproximado al que ascenderá la contribución

1.2. La Administración Tributaria Municipal

La Administración Tributaria municipal (en adelante administración tributaria) es la unidad orgánica de la municipalidad encargada de gestionar la recaudación de los tributos municipales. Debemos de tener en cuenta que las municipalidades administran exclusivamente las contribuciones y tasas municipales, y por excepción los impuestos que la Ley de Tributación Municipal les asigna. (Art. 52° del Texto Único Ordenado del Código Tributario).

1.2.1. Las facultades de la Administración Tributaria Municipal

Las facultades de la Administración Tributaria municipal están reguladas principalmente por el TUPA del Código Tributario; el TUPA de la Ley de Tributación Municipal y el TUPA de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Las facultades de la Administración Tributaria son las siguientes:



- **Facultad de Determinación:**

Consiste en establecer la existencia de un hecho que se encuentra gravado por la norma tributaria, identifica al sujeto que se encuentra obligado a pagar el tributo, determina la base imponible y el monto del tributo a pagar. Esta facultad es exclusiva. El propio contribuyente puede, en determinados casos, fijar su propia deuda, a través de la presentación de sus declaraciones juradas tributarias.

- **Facultad de Recaudación:**

Es la función natural de toda administración tributaria, que está facultada para recibir el pago de los tributos que realicen los contribuyentes. La ley admite que sea ejercida por terceros en representación de la Administración Tributaria municipal, como por ejemplo las entidades del sistema bancario y financiero, previa celebración de convenios o contratos.

- **Facultad de Fiscalización**

Consiste en la revisión, control y verificación, de la información que ha sido proporcionada por los contribuyentes. Esta facultad se ejerce en forma discrecional y busca verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

- **Facultad de Resolución**

Consiste en la atribución de revisar sus propios actos administrativos en el caso de que algún contribuyente los objete y plantee una controversia en relación con ellos. La Administración Tributaria municipal está facultada para realizar nuevamente un examen completo (reexamen) del asunto controvertido. Las reclamaciones tributarias son resueltas en primera instancia administrativa por las administraciones tributarias y en segunda instancia por el Tribunal Fiscal.

- **Facultad de Sanción**

Consiste en imponer sanciones a los contribuyentes que hayan incurrido en infracciones tributarias identificadas como parte de un procedimiento de fiscalización. Se considera infracción tributaria toda acción u omisión que implique una violación de las normas tributarias, siempre que se encuentren expresamente tipificadas en el TUO del Código Tributario o en otras normas de carácter tributario.

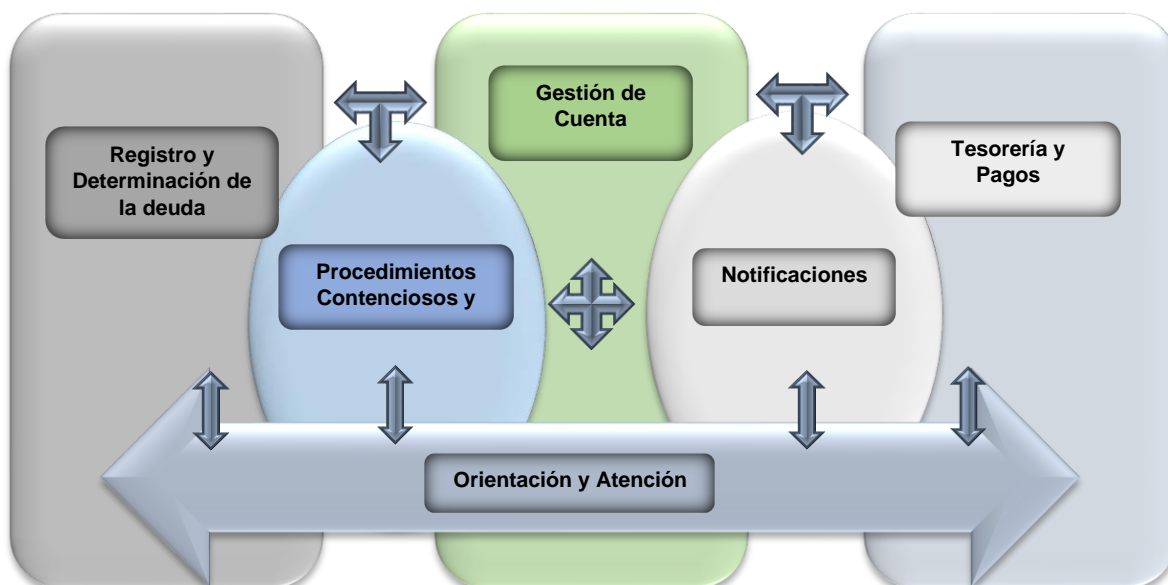
- **Facultad de Ejecución**

Consiste en exigir al contribuyente deudor el pago de la deuda tributaria, bajo apercibimiento de afectar su patrimonio. La Administración Tributaria municipal no está obligada a recurrir al Poder Judicial para exigir el pago de la deuda. El ejercicio de esta facultad se encuentra regulado por un procedimiento denominado ejecución coactiva y para ello, aplica las disposiciones del TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

1.2.2.El proceso de la Administración Tributaria Municipal:

La Administración Tributaria tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que permitan cumplir con sus funciones y con las facultades conferidas. Así también, cumplir con las metas de recaudación del impuesto de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes, generando confianza y cultura tributaria en los contribuyentes. En ese sentido, la Administración Tributaria debe realizar seis macroprocesos: el registro y determinación de la deuda; la gestión de cuenta; tesorería y pagos; la atención de los procedimientos contenciosos y no contenciosos y la orientación y atención al contribuyente mediante un servicio de calidad.

1.2.3.Los principales macroprocesos de la Administración Tributaria Municipal



- **Registro y Determinación de la deuda:** Comprende las actividades que permitirán mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria, conteniendo la información relevante de los contribuyentes, de los predios registrados, las declaraciones juradas y la fiscalización correspondiente, a fin de determinar eficientemente el Impuesto Predial. Cuenta con tres procesos importantes: el Registro tributario, la Fiscalización tributaria y la Determinación de la deuda tributaria.
- **La gestión de la cuenta;** Comprende las actuaciones de control y seguimiento de la deuda, independientemente de la etapa y estado de esta. Contiene los procesos de control de deuda para la emisión oportuna de los valores tributarios, el monitoreo adecuado de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos por cobrar, así como la cobranza ordinaria, cobranza coactiva con sus respectivas estrategias de segmentación y recaudación.
- **Tesorería y pago:** Permite realizar un seguimiento y control de los pagos para mantener actualizada la información de aquellos contribuyentes que cumplieron con sus obligaciones tributarias o mantienen saldo deudor.
- **Atención de procedimientos contenciosos y no contenciosos:** Comprende las actividades que realiza la Administración Tributaria para mantener actualizado el registro de expedientes presentados por la deuda tributaria, además de permitir realizar un adecuado control y seguimiento de la atención (resolución) de aquellos expedientes, así como la ejecución de sus respectivos resultados; a fin de evitar el retraso en la gestión de cobranza de la deuda tributaria.
- **Notificaciones:** Son las actividades destinadas a las notificaciones de actos administrativos y diversas comunicaciones que emita la Administración Tributaria dentro de sus procedimientos de gestión, con la finalidad que estas se realicen de manera efectiva de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para así asegurar la celeridad, legalidad y economía procesal.
- **Orientación y atención:** Está conformado por aquellas actividades que buscan brindar un servicio de calidad mediante una adecuada orientación y atención a los contribuyentes en los distintos canales del servicio. El objetivo es dar a conocer toda la información necesaria y facilidades, para que los contribuyentes puedan cumplir sus obligaciones permitiendo que la Administración Tributaria mantenga un correcto registro de datos de estos.

1.3. El Impuesto Predial

El Impuesto Predial es un tributo de periodicidad anual que grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Para efectos de este impuesto, se considera predios a los terrenos, incluyendo los terrenos ganados al mar, a los ríos y a otros espejos de agua; así como las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que

constituyan partes integrantes de dichos predios, que no pudieran ser separadas sin alterar, deteriorar o destruir la edificación.

1.4. Base legal

- Texto Único Ordenado del Código Tributario (D.S. 133-2013-EF)
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (D.S. 156-2004-EF)
- Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (D.S. N° 018-2008-JUS).
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva (D.S. N° 069-2003-EF).
- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022. (D.S. N.° 398-2021-EF).

1.5. El hecho gravado

El impuesto predial grava el valor de los predios urbanos y rústicos. Se considera predios a los terrenos, incluyendo los ganados al mar, los ríos y otros espejos de agua, y a las edificaciones e instalaciones fijas y permanentes que son parte de los terrenos y que no pueden ser separados sin alterar, deteriorar o destruir la edificación. (Art. 8° del TUO de la Ley de Tributación Municipal)

Implica gravar el valor total de los predios, lo que comprende: el valor del suelo, el de las edificaciones, construcciones y obras complementarias que se levanten sobre él.

El impuesto predial grava el valor total de los predios, lo que comprende: ***el valor del suelo, el de las edificaciones, construcciones y obras complementarias que se levanten sobre él***

1.6. El acreedor y deudor tributario

El acreedor tributario:

El sujeto activo o acreedor del impuesto predial es la municipalidad distrital donde se encuentra ubicado el predio. Esta municipalidad es la legitimada para recibir el pago del tributo.

Si bien el TUO de la Ley de Tributación Municipal señala en forma expresa que la administración de este impuesto está a cargo de las municipalidades distritales, existe la posibilidad de que este tributo sea administrado por las municipalidades provinciales respecto de los predios ubicados en el territorio donde ejercen sus competencias de ámbito distrital, es decir, en los denominados “cercados” o “centros” de las provincias.

Resoluciones vinculantes:

RTF N° 11231-7-2009 (29/10/2009.) Precedente de observancia obligatoria.

Se encuentran afectos al pago del Impuesto Predial, los predios que califiquen como terrenos urbanos considerándose a éstos como aquellos situados en un centro poblado que se destinen a vivienda o cualquier otro fin urbano, y los terrenos sin edificar, siempre que cuenten con los servicios generales propios de

Sentencia del Tribunal Constitucional, expediente N° 003-2005-PC/TC.

La Ley Orgánica de Municipalidades en vigencia, no contempla ninguna posibilidad para que las Municipalidades Provinciales puedan delegar en las Municipalidades de los centros poblados menores la recaudación de los impuestos municipales, situación que sí es contemplada para el caso de los

El deudor tributario:

Las personas naturales o jurídicas que sean propietarias de los predios al 1° de enero de cada año son sujetos pasivos o deudores del impuesto predial, en calidad de contribuyentes.

En ese sentido, cuando se adquiriera un predio con posterioridad a la fecha citada, el adquirente no estará obligado a pagar el impuesto, lo que debe hacer sólo si mantiene la propiedad hasta el 1° de enero del año siguiente.

Cuando la existencia de los propietarios no pueda ser determinada, son sujetos obligados al pago del impuesto los poseedores o tenedores a cualquier título, pero en calidad de responsables. En este caso, los poseedores o tenedores tendrán el derecho de exigir al propietario el reintegro del tributo pagado. También se establece que, en forma excepcional, los titulares de las concesiones asumirán la calidad de obligados al pago respecto de los predios que se les hubiesen entregado en concesión y durante el tiempo de vigencia del contrato.

En relación con los predios sujetos a copropiedad - es decir, aquellos que pertenezcan a más de una persona, todos los copropietarios son responsables solidarios por el pago del tributo, siendo exigible a cualquiera de ellos la totalidad del impuesto. En caso no se informe de la situación de copropiedad del predio a la Administración Tributaria Municipal, ésta podrá considerar como propietario solo a uno de ellos, hasta que se cumpla con declarar el porcentaje de propiedad que corresponde para cada caso.

Por otro lado, también podrán constituirse en contribuyentes del impuesto predial, cuando sean propietarias de predios, las comunidades de bienes, los patrimonios, las sucesiones indivisas, los fideicomisos, las sociedades de hecho, las sociedades conyugales u otros entes colectivos, en virtud de la capacidad tributaria que les ha sido otorgada por el artículo 21° del TUO del Código Tributario.

Ejemplos:

- En el caso de contratos de venta con reserva de dominio o propiedad, el vendedor sigue siendo propietario del inmueble en tanto no se realice la condición a la que se sujetó la transferencia, por lo tanto, seguirá siendo obligado al pago del

- impuesto.
- En el caso de transferencias de predios sujetas a condición resolutive, el adquirente tendrá la condición de propietario, en tanto no se ejecute ninguna causal de resolución contractual; por lo tanto, al 1.º de enero estará obligado a pagar el impuesto.
 - En el caso de Fideicomiso, si bien el fiduciario, tiene las facultades inherentes a un propietario sobre los bienes que forman el patrimonio fideicometido, éste carece de la calidad de propietario, por lo que no estará obligado al pago del impuesto.

Resoluciones vinculantes:

RTF N° 0090-1-2004 (09/01/04):

La obligación de pagar el impuesto predial le corresponde al propietario y no al usufructuario, no obstante, lo establecido en el artículo 1010º del Código Civil, el cual dispone que el usufructuario es quien debe pagar los tributos que graven los bienes inmuebles, ya que dicha disposición solo obliga a las partes.

RTF N° 09472-7-2007 (05/10/07)

RTF N° 10415-7-2015 (27/10/2015)

En caso no se pueda determinar quién es el propietario del predio, la Administración puede dirigirse contra los poseedores o tenedores en calidad de responsables, mas no puede dirigirse a ellos en forma alternativa a los contribuyentes.

RTF N° 0268-5-2004 (21/01/04)

RTF N° 04224-7-2019 (07/05/2019)

En el caso de la compraventa de bien futuro, se adquiere la calidad de sujeto pasivo del Impuesto Predial cuando el predio llega a tener existencia, siendo irrelevante para tales efectos que hubiese una minuta suscrita o una escritura pública de compraventa.

RTF 06813-3-2003 (24/11/03)

Cuando un predio se encuentra ubicado en una zona respecto de la cual dos Municipalidades Distritales se irrogan la jurisdicción, de acuerdo con la Décimo Tercera Disposición Complementaria de la LOM, se debe aplicar los siguientes criterios: a). Inscripción en el registro de propiedad inmueble correspondiente. b). Si no cuenta con inscripción registral, a elección del contribuyente. La validación de los pagos tendrá vigencia hasta que se defina el conflicto de límites existente.

RTF N° 04348-8-2012 (23/03/2012)

En caso se constituya un derecho de superficie existirán dos sujetos pasivos en calidad de contribuyente, por un lado, el propietario del terreno, y, por otro lado, el propietario de las construcciones, entre estas se debe considerar a las instalaciones fijas y permanentes que constituyan parte integrante del predio.

RTF N° 04369-7-2018 (11/06/2018)

Los Organismos Públicos Ejecutores y Organismos Públicos Especializados no son sujetos de los Impuestos Predial, de Alcabala y al Patrimonio Vehicular.

**1.7. La base imponible del impuesto predial
(Art. 11° TULO de la Ley de Tributación Municipal)**

La base imponible del impuesto predial, se encuentra constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital.

Cuando un contribuyente, tiene o posea varios predios en una jurisdicción, el impuesto a pagar corresponderá a la determinación por el total de ellos; no se realiza una determinación individual por cada uno, sino que se toma en conjunto el valor de todos, y solo sobre esta suma total obtenida se efectúa la liquidación del monto que ha de pagar. Sólo procede efectuar determinaciones individuales si cada uno de los predios se encuentra ubicado en distintas jurisdicciones distritales.

La Administración Tributaria Municipal no cuenta con autonomía para cuantificar el valor de los predios, pues debe sujetarse a un marco normativo que es aprobado anualmente por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS). En este sentido, para determinar el valor de los predios es preciso aplicar los valores arancelarios de terrenos y los valores unitarios oficiales de edificación vigentes al 31 de octubre del año anterior, así como las tablas de depreciación por antigüedad, todas ellas aprobadas por el MVCS mediante resolución ministerial.

Cuando no se publiquen los aranceles de terrenos o los precios unitarios oficiales de construcción, por decreto supremo se actualiza el valor de la base imponible del año anterior como máximo, en el mismo porcentaje en que se incremente la unidad impositiva tributaria (en adelante UIT).

Asimismo, en el caso de terrenos que no hayan sido considerados en los planos básicos arancelarios oficiales, se precisa que su valor será estimado por la municipalidad respectiva o, en defecto de ella, por el contribuyente, tomando en cuenta el valor arancelario más próximo a un terreno de iguales características.

En cuanto a los valores unitarios oficiales de edificación, por lo general, la resolución que los aprueba diferencia las edificaciones levantadas en costa, sierra y selva, y establece las partidas por metro cuadrado de área techada para las estructuras (muros, columnas y techos), acabados (pisos, puertas y ventanas, revestimientos y baños) e instalaciones eléctricas y sanitarias.

Respecto de las obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes (como cercos, instalaciones de bombeo, cisternas, tanques elevados, instalaciones exteriores

eléctricas y sanitarias, ascensores, instalaciones contra incendios, instalaciones de aire acondicionado, piscinas, muros de contención, subestación eléctrica, pozos para agua o desagüe, pavimentos y pisos exteriores, zonas de estacionamiento, zonas de recreación, entre otros), éstas serán valorizadas por el contribuyente de acuerdo con la metodología aprobada en el Reglamento Nacional de Tasaciones, y considerando una depreciación en función de su antigüedad y estado de conservación. Esta valorización está sujeta a fiscalización posterior por parte de la municipalidad respectiva.

De esta manera, todos los años, y hasta el 31 de octubre, el MVCS debe aprobar y poner en vigencia:

- los valores arancelarios de los terrenos, y
- los valores unitarios oficiales de las edificaciones.

Con relación a la depreciación, esta se aplica en función del Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA. Este Reglamento señala, en su artículo II.D.34, que la depreciación se determinará de acuerdo con los usos predominantes, y en función del estado de conservación (muy bueno, bueno, regular, malo). Las tablas respectivas diferencian la depreciación para: (a) casas-habitación y departamento para viviendas; (b) tiendas, depósitos, centros de recreación o esparcimiento, clubs sociales o instituciones; (c) edificios-oficinas; y, (d) clínicas, hospitales, cines, industrias, colegios y talleres.

El marco normativo no ha contemplado la posibilidad de que la determinación del tributo se efectúe sobre el valor del mercado o comercial de los predios; sino, más bien, por una valorización oficial elaborada por una entidad del Gobierno Nacional como es el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS).

RTF N° 00452-5-2009 (15/01/2009)

Se puede definir como edificación a la construcción que tiene estructuras, instalaciones y equipamiento, cumple con ciertos elementos para su acondicionamiento y sirve para que en ella las personas puedan desarrollar sus diversas actividades (vivienda, comercio, industria v otros).

RTF N° 03971-1-2007 (04/05/2007)

La instalación fija y permanente que constituye "parte integrante" del predio se encuentra gravada con el Impuesto Predial. Al no existir norma tributaria que defina "parte integrante" debe aplicarse el artículo 887° del Código Civil, el mismo que define como parte integrante de un bien a aquella que no puede ser separada sin destruir, deteriorar o alterar el bien, definición similar a la contenida en las normas del Impuesto Predial para las instalaciones fijas o permanentes.

RTF N° 01815-7-2010 (18/02/10)

La naturaleza de los gasoductos y líneas de fibra óptica, al poder ser separados sin destruir, deteriorar ni alterar edificación alguna, no pueden ser calificados como instalaciones fijas y permanentes y, por tanto, no están gravados con el impuesto predial.

RTF N° 04884-7-2009 (26/05/2009)

Edificaciones e instalación fija y permanente sobre terreno respecto del cual se constituye derecho de superficie.

RTF N° 03174-7-2013 (25/02/2013)

Sobre la naturaleza de las edificaciones denominadas tanques de almacenamiento

1.8. Tasas y alícuotas del impuesto predial

El impuesto se calcula aplicando una escala acumulativa y progresiva; es decir, por cada tramo de la base imponible se aplica una determinada tasa, que se va elevando conforme mayor sea el valor del tramo.

Esta forma de determinación del monto del tributo busca gravar más a aquellos contribuyentes cuyos predios tengan mayor valor, pues ese mayor valor sería un indicador de una mayor capacidad contributiva.

Las tasas del impuesto predial son las siguientes:

Tramo de autoavalúo (en UIT)	Alícuota (%)
Hasta 15 UIT	0,2
Más de 15 UIT y hasta 60 UIT	0,6
Más de 60 UIT	1,0

*UIT= Unidad Impositiva Tributaria

La ley faculta a las municipalidades a establecer un monto mínimo que deben pagar por concepto del impuesto equivalente a 0,6% de la UIT vigente al 1° de enero del año al que corresponde el impuesto.

1.9. ¿Cómo se calcula el impuesto predial?

El impuesto predial se calcula aplicando a la base imponible, es decir al valor total de los predios de un contribuyente, la escala progresiva y acumulativa detallada en el punto anterior; para ello, el valor de autoavalúo del inmueble debe de expresarse en unidades impositivas tributarias (UIT).

Conociendo las alícuotas respectivas se aplicará el porcentaje que corresponda al valor de predio:

- Hasta un total de 15 UIT, corresponderá aplicar la tasa del 0,2%
- Entre las 15 UIT y hasta las UIT, corresponderá aplicar la tasa del 0,6%
- Por el excedente de 60 UIT se aplicará la tasa del 1%

El impuesto a pagar resultará de sumar los resultados anteriores obtenidos por cada tramo

1.10. ¿Cuándo se debe pagar el Impuesto Predial?

La norma ha previsto la posibilidad de pagar el impuesto predial **al contado o en forma fraccionada**.

Si el contribuyente opta por la primera alternativa, deberá efectuar el pago hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año; por el contrario, si decide por la segunda alternativa, tendrá que pagar el equivalente al 25% del tributo total hasta el último día hábil de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.

En este último supuesto, los montos fraccionados deberán ser reajustados de acuerdo con la variación acumulada del índice de precios al por mayor (IPM) que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), por el periodo comprendido desde el mes de vencimiento de pago de la primera cuota hasta el mes precedente al pago.

La calendarización de las cuatro cuotas es la siguiente:



1.11. ¿Qué es la gestión de cuenta del impuesto predial?

Es el macroproceso que permite realizar los procesos de control y seguimiento de la deuda en todas sus etapas y estados, implica además el monitoreo y seguimiento de los saldos por cobrar que permitirán establecer las políticas y estrategias de cobranza de las carteras de deuda desde la etapa preventiva, ordinaria hasta la etapa coactiva con la aplicación de medidas razonables que permitan la recaudación del tributo.

Se tienen con tres procesos principales:

- La cobranza ordinaria,
- El control y seguimiento de la deuda
- La cobranza Coactiva

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

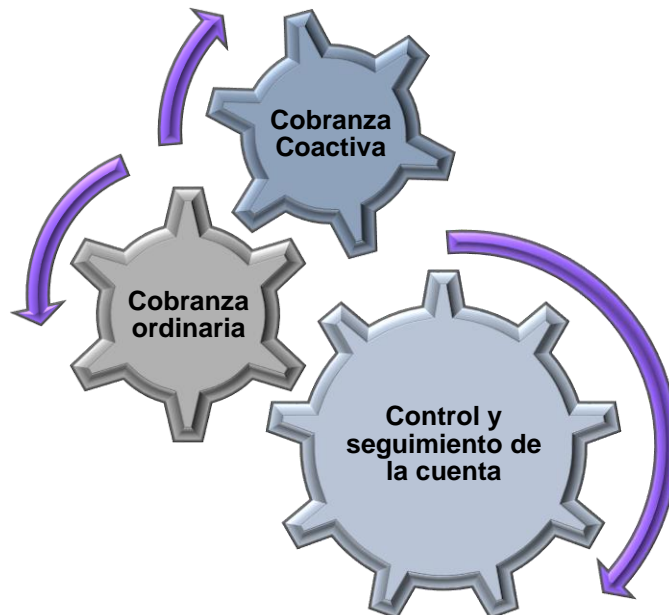
- ✓ El análisis y segmentación de cartera.
- ✓ La gestión de cobranza preventiva.
- ✓ La gestión de cobranza coactiva.

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

- ✓ La conciliación de los saldos por cobrar en todas sus etapas o estados.
- ✓ La emisión de valores de cobranza y su seguimiento.
- ✓ El control y seguimiento de los convenios de fraccionamiento de pago.

El proceso de **cobranza coactiva** que comprende los subprocesos de:

- ✓ La emisión de Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC'S)
- ✓ El seguimiento y control de los expedientes coactivos.
- ✓ El control y seguimiento de las medidas cautelares interpuestas



Capítulo 2: La notificación

2.1. ¿En qué consiste?

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

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

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

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

Es preciso señalar que la notificación debe expresar la certeza de la fecha en la cual se efectúa la notificación, es decir la fecha en la cual el contribuyente toma conocimiento del acto que se notifica, de tal manera que éste pueda o cumplir el acto que se le notifica dentro del plazo establecido, o a su juicio interponer los recursos impugnatorios que considere convenientes, también dentro del plazo correspondiente.

La notificación de los actos administrativos tiene vital importancia en el procedimiento administrativo, debido a que esta constituye un derecho de los contribuyentes y una garantía jurídica frente a la actividad de la administración tributaria. Por lo tanto, constituye un deber de información impuesto a la administración tributaria en garantía de los derechos de los contribuyentes o usuarios.

En este orden de ideas, ***un acto administrativo debe ser válidamente notificado, y los contribuyentes tienen el derecho a ser notificados para tomar conocimiento de estos actos, de tal manera que puedan tomar las acciones pertinentes para ejercer los actos que consideren convenientes.***

RTF N° 10224-7-2008 (26/08/2008)

Los actos administrativos son comunicados a los interesados por medio de la notificación, la cual constituye una técnica solemne y formalizada dado que incluye una actuación mediante sujetos encargados que atestiguan la entrega de la copia escrita de un acto. La notificación, por tanto, permite poner en conocimiento del administrado el contenido de sus actos administrativos que afectan sus derechos, obligaciones e intereses, dotándoles de eficacia.

2.2. Objetivos

Son objetivos de la notificación:

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

2.3. Base legal

- Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N.º 156-2004-EF, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 776, Ley de Tributación Municipal.
- Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias (TUO aprobado por D.S. N.º 018-2008-JUS)
- Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva aprobada por D.S. N.º 036-2001-EF y modificatorias.
- D.S. N.º 102-2002-EF, decreto supremo que establece normas sobre la condición de no habido para efectos tributarios.
- D.S. N.º 022-2000-EF, donde precisan facultades de la administración tributaria para declarar deudas como de recuperación onerosa o cobranza dudosa.
- Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 681, mediante el cual se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, y modificatorias.
- Ley N.º 28186, Ley que establece los alcances del Decreto Legislativo N.º 681 mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- Decreto Legislativo N.º 827, mediante el cual se amplían los alcances del Decreto Legislativo N.º 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.4. El acto administrativo

Los actos administrativos son las declaraciones de las entidades que, en el marco de las normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los contribuyentes en una situación concreta.

Son unilaterales, porque son emitidos por la administración tributaria que transmite una decisión a través de él. Todos los actos administrativos deben ser motivados. La motivación es un requisito de su validez porque lo justifica, siendo esto esencial para el ejercicio del derecho de defensa del contribuyente.

Los actos administrativos pueden clasificarse:

Según su destinatario	Según su contenido	Según su impugnabilidad
<ul style="list-style-type: none">• General, dirigido a la pluralidad de destinatarios• Particular, dirigido a una persona identificada	<ul style="list-style-type: none">• Resolutivos o terminales• De trámite o preparatorios	<ul style="list-style-type: none">• Impugnables• Consentidos• Firmes

2.4.1. Eficacia de acto administrativo:

Para que un acto administrativo sea eficaz, sólo es necesario que haya sido producido siguiendo los procedimientos necesarios previstos en el ordenamiento jurídico, que haya sido emitido por el órgano competente, y debidamente notificado conforme a ley, no lo es a partir de cualquier comunicación, sino a partir de la notificación realizada conforme a las disposiciones especiales contenidas en la ley, en la cual se deben cumplir todos los requisitos. Cumplida esta diligencia, se podrá considerar que el acto administrativo es eficaz y por ende, un acto administrativo con una notificación deficiente va a tener problemas de eficacia.

De este modo, el efecto práctico de la notificación de un acto administrativo es su eficacia, es decir que la notificación permite que el acto administrativo surta efectos jurídicos en la esfera del administrado. Si un acto administrativo es emitido, pero no es notificado, no es un acto administrativo eficaz, por más que sea un acto administrativo válido. Que el acto administrativo sea eficaz significa que logre la finalidad para la cual fue emitido: sancionar, cobrar la multa, otorgar el derecho, suspender un derecho, denegar un pedido, etc.

Sin embargo, hay una regla de excepción, es que en aquellos casos en los cuales el acto administrativo otorga un beneficio o reconoce un derecho al administrado, el acto es eficaz desde su emisión. Porque en este caso el acto administrativo no afecta al administrado en sentido negativo, sino, por el contrario, lo beneficia.

El artículo 106 del Código Tributario señala cuando surten efecto las notificaciones de los actos administrativos que se notifican –sea está mediante recepción, entrega, publicación.

RTF N° 02099-2-2003 (observancia obligatoria):

Las resoluciones del Tribunal Fiscal y de los órganos administradores de tributos gozan de existencia jurídica desde su emisión y surten efectos frente a los interesados con su notificación.

Ley de Procedimiento Administrativo General:

Num. 16.1 del Art. 16°: El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos.

Num. 18.1 del Art. 18°; La notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la entidad que la dictó.

RTF N° 1195-9-2011

A efecto que opere la causal de interrupción del cómputo del plazo de prescripción prevista, cuando éste es invocada en los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios, se debe verificar que los actos a que dicha norma se refiere hayan sido válidamente notificados dentro de un procedimiento de cobranza o ejecución coactiva iniciado conforme a ley, mediante la notificación válida de los correspondientes valores y la resolución de ejecución coactiva que le da inicio.

2.4.2. ¿Qué contiene la notificación?

La notificación debe contener:

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

Asimismo, respecto de **la diligencia** debe contener:

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

2.5. El domicilio fiscal del contribuyente

El artículo 11° del TUO del Código Tributario, señala que ***las personas que están obligadas a inscribirse ante la administración tributaria de acuerdo con las normas respectivas tienen la obligación de fijar y cambiar su domicilio fiscal, conforme ésta lo establezca.***

El domicilio fiscal es el lugar fijado dentro del territorio nacional para todo efecto tributario; sin perjuicio de señalar expresamente un domicilio procesal en cada uno de los procedimientos regulados en el Libro Tercero del TUO del Código Tributario.

- ✓ El domicilio fiscal fijado se considera subsistente mientras su cambio no sea comunicado a la administración tributaria en la forma que ésta establezca.
- ✓ En aquellos casos en que la administración tributaria haya notificado a efecto de realizar una verificación, fiscalización o haya iniciado el procedimiento de cobranza coactiva, éste no podrá efectuar el cambio de domicilio fiscal hasta que éste concluya, salvo que a juicio de la administración exista causa justificada para el cambio.
- ✓ La administración tributaria está facultada a requerir que se fije un nuevo domicilio fiscal cuando, a su criterio, éste dificulte el ejercicio de sus funciones. Excepcionalmente, la administración tributaria podrá considerar como domicilio fiscal los lugares siguientes:
 - a. La residencia habitual, tratándose de personas naturales.
 - b. El lugar donde se encuentra la dirección o administración efectiva del negocio, tratándose de personas jurídicas.
 - c. El de su establecimiento permanente en el país, tratándose de las personas domiciliadas en el extranjero.

2.5.1. Tipos de domicilio en la diligencia de notificación:

- **Domicilio fiscal:** es el lugar ubicado dentro del territorio nacional, fijado por el contribuyente para efectos de notificar los actos administrativos de naturaleza tributaria.
- **Domicilio fiscal presunto:** es el lugar fijado por la administración tributaria para todo efecto tributario para las personas naturales, jurídicas o entidades que carecen de personalidad jurídica, domiciliados y no domiciliados, que no hayan fijado un domicilio fiscal ante la administración.
- **Domicilio alterno:** es el lugar fijado por la administración tributaria como alternativo al domicilio fiscal, cuando el domicilio fiscal fijado por el deudor tributario dificulte el ejercicio de las funciones de la administración. Es considerado como domicilio fiscal, cuando previo requerimiento al deudor tributario, éste no cumple con variar su domicilio en el plazo legal que se establece.
- **Domicilio procesal:** en materia tributaria, ese lugar ubicado dentro del radio urbano de la provincia de Lima, fijado por el deudor tributario al iniciar los procedimientos contenciosos y no contenciosos para efectos que la administración tributaria le notifique únicamente los actos devenidos de dicho procedimiento. El deudor tributario no está facultado para fijar un domicilio procesal en los procedimientos de fiscalización o de cobranza o activa, iniciados por la administración.
- **Domicilio del DNI:** es la dirección que figura en el documento de identidad otorgado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, se presume como real.
- **Domicilio electrónico:** es el domicilio proporcionado por la administración tributaria (*servicio on line que provee un espacio para la recepción y almacenamiento de actos*) para la notificación de actos administrativos de naturaleza tributaria notificados vía electrónica. El Decreto Legislativo N° 1263, señala que la fijación por parte del administrado de un domicilio procesal

electrónico se hará de manera progresiva y de acuerdo con lo que dispongan las normas correspondientes.

2.5.2. Prelación de los domicilios:

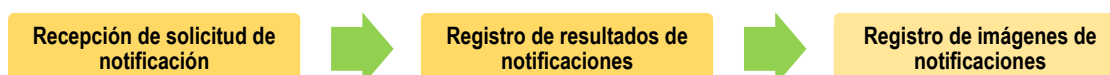
Para efectuar la notificación, debe de tomarse en cuenta lo siguiente:

- En casos de actos administrativos emitidos por la administración tributaria, **las notificaciones deben realizarse en el domicilio fiscal del contribuyente**, pero si este dificulta el ejercicio de las funciones, **debe de notificarse en un domicilio alternativo, que será considerado como domicilio fiscal**, cuando previo requerimiento al contribuyente, éste no cumple con variar su domicilio en el plazo legal que se le establece. El domicilio del DNI puede fungir como un domicilio alternativo para realizar dicho requerimiento.
- En el caso de procedimientos administrativos iniciados por los contribuyentes o usuarios, **se notifica en el domicilio procesal señalado o consignado en el trámite**. De no ubicarse puede tomarse como domicilio alternativo, su domicilio fiscal, el domicilio consignado en el DNI u otro domicilio reciente en que la administración ha logrado notificar válidamente un acto administrativo de naturaleza similar.

2.6. El procedimiento de notificaciones.

Consiste en establecer la **secuencia de actividades a seguir para efectuar una efectiva notificación de los documentos emitidos por la administración tributaria**. Debe contemplar **desde la recepción de la solicitud de notificación hasta el registro de los resultados de la notificación y de las imágenes digitalizadas de los cargos de notificación**.

REGISTRO DE NOTIFICACIONES



Comprende los siguientes canales de notificación:

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

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

El **cargo de notificación** en un documento importante porque representa la constancia que la administración tributaria ha notificado algún documento al ciudadano, según la normatividad vigente y sirve de sustento para los procesos de gestión de la administración.

Algunos aspectos para tener en cuenta:

- Las diligencias de notificación física se realizan en día y hora hábil, es decir, en días en que la administración pública presta servicios de manera efectiva y en el horario de funcionamiento de la administración. La notificación surte efectos al día hábil siguiente.
- Las solicitudes de notificación requeridas por las área usuarias deben registrarse en el sistema o bitácora de solicitudes, y su seguimiento debe considerar los siguientes estados: emitida, aceptada, atendida, rechazada o anulada.
- Considerar que los cargos de notificación, en el proceso de recepción de la solicitud y envío a notificar, deben tener los siguientes estados: no enviado (cuando se ha generado la solicitud, pero aún no se entrega a notificar, enviado (cuando se entrega), recibido (cuando el devuelto por la empresa de mensajería, reenviado, remplazado (cuando se genera otro cargo de notificación) o anulado.
- Las unidades orgánicas de la administración tributaria tienen la potestad de notificar por constancia administrativa los actos administrativos tributarios a aquellos contribuyentes que se encuentren en su sede, agencia u oficina, lo cual dispensa a la administración de notificar los actos administrativos a domicilio.
- Los cargos de notificación no deben tener manchas, borrones y/o enmendaduras y los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles. Tener la descripción de las principales referencias y/o características del domicilio (color de pared, características de la puerta, número de pisos, suministro eléctrico / gas, características de los predios de a lado, toma fotográfica, etc. Asimismo, deberán consignarse de manera legible los siguientes datos del notificador:
 - Nombres y apellidos del notificador.
 - Número de documento nacional de identidad del notificador.
 - Firma del notificador, la cual deberá ser igual o similar a la firma de RENIEC.
- Los estados ***“resultado”*** de la diligencia de notificación pueden ser: ***notificado, se negó a recibir, persona no capaz, domicilio cerrado, dirección no existe, terreno baldío o sin construir, zona peligrosa, cargo extraviado y sin cargo físico.***

En el Anexo N° 01 se detalla el flujograma del procedimiento de notificaciones.

2.6.1. Importancia del control de entregas y de recepciones

Es prioritario que tengamos presente siempre que las diligencias de notificación sean efectivas y para ello tenemos que realizar revisiones aleatorias, sino al total de los documentos que se van a notificar. Para ello consideraremos:

- Que los documentos cuenten con las firmas respectivas, según corresponda.
- Que los documentos a notificar sean legibles para el ciudadano.
- Que los cargos de notificación cumplan con los campos establecidos en los formatos aprobados por la administración tributaria y estos se encuentren vigentes.
- Que los cargos de notificación estén correctamente impresos, legibles y correctamente engrapados.

- La lectura del código de barras del número de cargo de notificación no debe tener observaciones.
- Revisar aleatoriamente la coincidencia entre el nombre del contribuyente y la dirección de los cargos con los documentos según información del sistema.
- Que los documentos entregados para notificar estén ordenados correlativamente y rotulados según sea el caso, para su mejor atención.
- Que la cantidad de documentos remitidos físicamente coincida con la cantidad indicada en la solicitud de notificación.
- Que entre los cargos enviados a notificar no se encuentren cargos correspondientes a documentos de deuda que hayan sido pagados (de haberlo deben de ser excluidos para no molestar a los contribuyentes).

Así, también el en caso de las recepciones de cargos de notificación debemos tener en consideración:

- Que los cargos estén completos, no rotos ni mutilados
- Que los cargos estén sin manchas, borrones o enmendaduras.
- Que los cargos contengan los datos del notificador: Nombres, DNI y firma
- Que los cargos en el caso de acuse de recepción contengan los datos relacionados al receptor (nombre, DNI, firma, relación con el destinatario o titular
- Que el cargo tengo el registro de las características del predio
- Que, en caso distinto al acuse de recibo, se describa el motivo y resultado de notificación
- Que, en caso de uso del cedulón, se señale el motivo de la esta modalidad y especifique que se ha fijado el mismo en la puerta del domicilio
- Que la cantidad de cargos de notificación recibidos físicamente coincida con la cantidad entregada.
- Que las bases de datos o archivos con los resultados de notificación sean consistentes, se encuentren completos y se colijan con los resultados de los cargos físicos.
- Que el archivo de imágenes de cargos de notificación sea completo y consistente. Implica que las imágenes tengan la codificación o numeración correspondiente.

Capítulo 3: Los cargos de notificación

3.1. Tipos

Se pueden definir varios tipos de cargos de notificación y estos variará según su estructura por el tipo de documentos que notificaremos. Sin embargo, recomendamos hacer uso de tres tipos:

Tipo 1: que se usarán para notificar:

- Órdenes de pago
- Resoluciones de determinación
- Resoluciones de multas tributarias.

En anexo 02 se muestra un modelo de cargo tipo 1

Tipo 2: que se usaran para notificar:

- Resoluciones de Ejecución Coactiva
- Resoluciones de Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva
- Resoluciones de Tercería
- Resoluciones que ordenan trabar medidas cautelares:
- Esquelas de cobranza

En anexo 03 se muestra un modelo de cargo tipo 2

Tipo 3: que se usaran para notificar

- Resoluciones que absuelven procedimientos no contenciosos
- Resoluciones que absuelven procedimientos contenciosos
- Resolución de Pago en bienes y/o servicios

En anexo 04 se muestra un modelo de cargo tipo 3

3.2. Requisitos de contenido del cargo de notificación

El cargo de notificación debe contener:

- La identificación o número de cargo de notificación, el cual debe ser individualizado. Lote o grupo de notificación y correlativo.
- Datos del contribuyente: apellidos y nombres, denominación o razón social del deudor tributario.
- Número de documento de identidad o número / código de contribuyente.
- Dirección del domicilio fiscal /procesal donde se va a realizar la notificación. De existir referencias también consignarlas.
- Distrito fiscal.
- Sección para el llenado en caso de acuse de recibo:
 - Fecha y hora de la diligencia
 - Datos de la persona que recibe
 - Documento de identidad
 - Firma
 - Relación con el titular
- Sección para los detalles de la diligencia o motivo de la notificación
 - Fecha y hora
 - Negativa a recibir
 - Persona no capaz
 - Domicilio cerrado
 - Dirección no existe
 - Zona peligrosa

- Observaciones
- Sección en caso se use cedulón, constancia de negativa o constancia de visita.
 - Número de cedulón.
 - Las motivaciones u observaciones que generan la forma de notificación.
- Sección para el llenado de las características del domicilio
 - Color de pared
 - Número de pisos
 - Características de la puerta
 - Número de suministro eléctrico / gas.
 - Características de los predios de a lado.
 - Tomas fotográficas
 - Otras características relevantes.
- Detalle de los números de documentos que se notifica. (tipo y número)

3.3. Requisitos de llenado del cargo de notificación

El llenado del cargo de notificación es muy importante porque se convierte en la evidencia de la diligencia, en la garantía de la comunicación y en sustento documental para los procedimientos o gestiones de la administración tributaria.

Los datos deben ser llenados mientras se lleva a cabo la diligencia o inmediatamente culmine esta. No es buena práctica realizar las diligencias y consignar los datos al finalizar la jornada, esto resta credibilidad a la diligencia efectuada.

Se debe usar letra imprenta o letra legible y cuidar de no manchar, borrar o realizar enmendaduras en el cargo de notificación.

Para el llenado del cargo, en el caso la diligencia es atendida por una persona solicitar sus datos, consignarlos adecuadamente y luego solicitar la firma o refrendo. En caso distinto, es necesario que se consigne el motivo de la diligencia y luego llenar las características del domicilio.

Para que el cargo notificación sea válido debe tener consignado todos los datos relevantes que sustenten el motivo de la notificación adicionalmente a ello es importante que se consigne la fecha y hora de notificación.

Capítulo 4: Formas de notificación

La notificación de los actos administrativos, según Art. 104 del Código Tributario, se realizará, indistintamente, por cualquiera de las siguientes formas: mediante acuse de recibo, certificación de negativa a la recepción, por medio de sistemas de comunicación electrónicos, por cedulón, por constancia administrativa, por publicación y por formas especiales para el caso de sujetos no hallados y no habidos.

4.1. Notificación personal en el domicilio

Se realiza en el domicilio fiscal del contribuyente y puede ser por mensajero o por correo certificado, con acuse de recibo o con certificación de la negativa a la recepción de la notificación, efectuado por el encargado de la diligencia.

4.1.1. La notificación mediante acuse de recibo: es la diligencia con la que se pone en conocimiento del contribuyente el acto administrativo mediante su recepción en el domicilio fiscal. El acto administrativo se considera válidamente notificado en el domicilio fiscal mientras que el deudor tributario no haya comunicado el cambio de este domicilio a la administración tributaria.

Se deben cumplir algunos requisitos:

- El receptor debe ser mayor de edad y capaz legalmente
- Debe indicarse la identificación de la persona que recibe el documento (nombres y apellidos, DNI)
- Debe estar suscrito (firmado) por el receptor.
- Fecha de la notificación.
- Debe indicarse la identificación del notificador (nombres y apellidos, DNI y firma).

RTF N° 3834-4-2009

Las personas con las que se atendió la diligencia no eran trabajadores de la empresa a quien debía notificarse, No obstante, se concluye que la notificación podía entenderse con la persona capaz que se encuentre en el domicilio fiscal, al momento de la notificación.

RTF N° 07444-7-2012

Del cargo de notificación (...) se puede apreciar que los valores habrían sido recibidos por Isabel López, quien señaló su número de DNI, sin embargo, por lo verificado en RENIEC dicho documento de identidad corresponde a otra persona, siendo que tampoco hay alguna anotación que indique que no exhibió dicho documento, lo que resta fehaciencia a dicha diligencia por lo que no podría considerarse que la notificación se realizó conforme a ley...

RTF: 07444-7-2012:

Del cargo de notificación (...) se advierte que no se ha consignado el año en que se habría realizado, sino únicamente el día y mes ("21/7") lo que resta fehaciencia al acto de notificación por lo que dicha diligencia no se realizó conforme a ley...

RTF N° 05675-Q-2014

De la constancia de notificación (...) se aprecia que ésta fue notificada el 22 de junio de 2004 en el domicilio de la quejosa mediante acuse de recibo, consignándose los datos y firma del receptor de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Art. 104° del CT, careciendo de sustento lo alegado por la quejosa en sentido contrario, siendo además del caso precisar que tratándose de la modalidad de notificación mediante acuse de recibo al amparo de lo previsto en el inciso a) del artículo 104° del CT no constituye requisito para su validez consignar la hora en que se efectuó dicha diligencia.

4.1.2. La notificación con certificación de negativa a la recepción: es la diligencia en la que se da la negativa del receptor a recibir el documento, se niega a firmar el acuse de recibo o se niega a identificarse. En estos casos el notificador está habilitado para notificar con certificación de negativa a la recepción.

Se deben cumplir algunos requisitos para que la notificación sea válida:

- Debe indicarse fecha y hora de notificación
- Debe dejarse constancia de la negativa en el mismo cargo de notificación
- Debe indicarse la identificación del notificador (nombres y apellidos, DNI) y la firma del notificador. Estos requisitos son esenciales ya que validan certificar que ha existido negativa de la persona a recibir, a firmar o a identificarse.

RTF: 13396-7-2011:

Del cargo de notificación (...) se advierte que la notificación se realizó en el domicilio de la recurrente consignándose que “no funciona empresa”, sin embargo, no se señala la modalidad de notificación empleada, siendo que adicionalmente se consigna dos fechas “30 de julio 2003” y “15 de febrero de 2006” lo que resta fehaciencia al acto de notificación.

RTF: 10647-7-2014:

De la revisión de la constancia de notificación (...) se advierte que éste habría sido notificado en el domicilio fiscal del recurrente mediante acuse de recibo con fecha 28 de diciembre de 1998; sin embargo, se han consignado 7 dígitos y no 8 como corresponde al DNI con el cual se habría identificado la persona con quién se entendió la diligencia (...) añadiéndose que el notificador no dejó constancia si la numeración corresponde a algún otro documento o que éste no fue exhibido, lo que resta fehaciencia a dicha notificación.

RTF: 02703-Q-2014:

De la revisión del cargo de notificación (...) se aprecia que las diligencias se habrían llevado a cabo el 31 de agosto de 2011 y 28 de marzo de 2012 en el domicilio fiscal de la quejosa, mediante certificación de negativa a la recepción; no obstante, los datos de identificación de los notificadores resultan ilegibles, así como existe enmendadura en la fecha de la última de las diligencias anotadas, lo que resta fehaciencia al acto de notificación.

RTF: 7880-7-2009:

El cargo de notificación (...) respecto del cual se aprecia que acudió el notificador al domicilio de la recurrente y dejó constancia de la negativa a la recepción; no obstante, el mes de la fecha de notificación es ilegible, situación que le resta fehaciencia al acto de notificación.

4.2. Notificación por cedulón

Se produce en caso el domicilio se encuentre cerrado o no se encuentre persona capaz legalmente. Se habilita a la administración para efectuar la notificación mediante cedulón, qué significa colocar o pegar en el domicilio fiscal el documento llamado cedulón como constancia de la notificación efectuada.

El cedulón que es el acuse de la notificación debe tener como mínimo:

- Nombres y apellidos, denominación o razón social del contribuyente o sujeto a notificar
- Número de documento de identificación que corresponda al sujeto que se va a notificar
- Número de documento que se notifica
- Fecha en la que se realiza la notificación
- Dirección del domicilio fiscal donde se realiza la notificación
- Número de cedulón
- Motivo por el cual se notifica por cedulón
- La indicación expresa que se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal y que los documentos a notificar se han dejado en sobre cerrado bajo puerta.

En caso de que no se pudiera fijar el cedulón en el domicilio y tampoco dejar los documentos, materia de la notificación, debajo de la puerta, el código tributario señala que la notificación que procede es mediante publicación.

RTF N° 07454-7-2014

Del cargo de notificación (...) se advierte que la diligencia se habría llevado a cabo mediante cedulón del mismo número; habiéndose consignado como motivo de la modalidad de tal notificación que el domicilio se encontró cerrado; no obstante, la fecha y los datos del notificador que dan fe de tal situación resultan ilegibles y con enmendaduras, lo que resta fehaciencia a la diligencia de notificación, por lo que la citada notificación no se ha efectuado con arreglo a ley.

RTF N° 00070-7-2013

Del cargo de notificación (...) se observa que el notificador acudió al domicilio fiscal del recurrente el 20 de diciembre de 2006, encontrándolo cerrado; sin embargo, no deja constancia del número de cedulón y que el documento notificar se haya dejado en sobre cerrado bajo la puerta conforme lo dispone el inciso f) del Art. 104° del CT, en consecuencia, el acto de notificación no se encuentra conforme a ley.

RTF N° 12224-7-2008

De acuerdo con lo dispuesto por el inciso a) del Art. 104° del TUO del CT aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF, modificado por Decreto Legislativo N° 981, es válida la notificación de los actos administrativos cuando en la constancia de la negativa de la recepción se consigna adicionalmente que se fijó un cedulón en el domicilio fiscal.

4.3. Notificación por constancia administrativa

Cuando el deudor tributario, su representante o apoderado, por cualquier circunstancia se hace presente en las oficinas de la administración tributaria, se le puede notificar por constancia administrativa.

Se deben cumplir algunos requisitos:

- El receptor debe ser mayor de edad y capaz legalmente
- Debe indicarse la identificación de la persona que recibe el documento (nombres y apellidos, DNI)
- Debe estar suscrito (firmado) por el receptor.
- Fecha de la notificación.
- En este caso se debe señalar el motivo por el cual se utiliza esta forma de notificación
- Datos del notificador (nombres y apellidos, DNI y firma).

4.4. Notificación tácita

Existe notificación tácita ***cuando sin haberse verificado o realizado notificación alguna o si esta se hubiera realizado sin cumplir con los requisitos legales, la persona a quien ha debido notificarse una actuación, efectúa cualquier acto o gestión que demuestre o suponga su conocimiento.***

Se considerará como fecha de notificación aquella en que se practique el acto o gestión antes referido. Este tipo de notificación intenta validar una notificación realizada sin cumplir con los requisitos legales, ya que la finalidad de esta es que el administrado a quién se dirige tome conocimiento, de tal manera que, si efectúa acciones que demuestran que conoce de la notificación ésta se valida.

Un ejemplo de la notificación tácita es cuando se interpone el recurso de reclamación sobre valores que no han sido notificados o no se tenga resultados de la notificación a la fecha del reclamo.

RTF N° 09599-7-2013

(...) de la revisión de las constancias de notificación se advierte que dicha diligencia se habría efectuado mediante cedulón el 16 de diciembre de 2009 por lo que no puede considerarse que se realizó de acuerdo a ley (...). Con la interposición de la apelación de puro derecho ocurrido el 18 de enero de 2010 operó la notificación tácita de los aludidos valores.

4.5. Notificación electrónica

La notificación se puede hacer por medio de sistemas de comunicación electrónica siempre que se pueda confirmar la entrega por la misma vía. Esta se considerará efectuada al día hábil siguiente de la fecha del depósito del mensaje de datos o del documento.

Para ello se crea un ***sistema de notificaciones con usuario y clave de acceso para el contribuyente***, de tal manera que se deposita en el buzón asignado al sujeto deudor o contribuyente, copia de los documentos en los cuales constan los actos administrativos materia de la notificación.

Debe tenerse en cuenta la fecha y hora del depósito del documento en el buzón electrónico y contar con el acuse de recibo electrónico firmado digitalmente y con sello de tiempo.

Es obligación del contribuyente revisar periódicamente su buzón electrónico y los documentos que en el se depositan; sin embargo, en caso de no realizarlo, no se invalidará la notificación electrónica.

4.6. Notificación de los actos administrativos de extinción de deuda por publicación en la página web.

Se aplica para los casos de extinción de la deuda tributaria por ser considerada de cobranza dudosa o de recuperación onerosa. Para ello la administración tributaria debe evaluar la deuda pasible de ser declarada de cobranza dudosa o de recuperación onerosa para poder notificar lo actos administrativos para su extinción.

Son requisitos:

- Nombre, denominación o razón social de la persona notificada.
- Número de documento de identidad que corresponda.
- Numeración del documento que contiene la deuda a extinguir

4.7. Notificación por publicación en página web, el Diario Oficial El Peruano o en uno de mayor circulación.

Ante la imposibilidad de notificar en el domicilio por cualquier motivo imputable al contribuyente la administración tributaria se encuentra habilitada para notificar mediante publicación en la página web de la administración, en el diario oficial o en un diario de la localidad encargado de los avisos judiciales o el de mayor circulación.

Los requisitos de este tipo de notificación son:

- Nombre denominación o razón social de la persona notificada
- Tipo y número de documento de identidad
- El tipo de tributo o multa y el monto de éstos.

- El año y periodo de afectación
- Numeración del documento en que conste el acto administrativo a notificar

4.7.1. La notificación para el contribuyente No Hallado y No Habido

Cuando un contribuyente tiene la condición de no hallado o no habido, la administración tributaria se encuentra habilitada para efectuar la notificación de los documentos de la siguiente manera:

- Mediante acuse de recibo entregado de manera personal al deudor tributario o a su representante;
- Con certificación de negativa a la recepción efectuada por la persona encargada de la diligencia en el lugar en que se ubica el deudor o su representante
- Mediante publicación en la página web de la Administración Tributaria o en el Diario Oficial o en el diario de la localidad encargado de los avisos judiciales o en el diario de mayor circulación de la localidad

Cuando se efectúe la notificación por publicación se deben cumplir los requisitos de validez de esta, como son:

- El nombre denominación o razón social de la persona notificada
- El número de documento de identidad
- La numeración del documento en que conste el acto administrativo
- La naturaleza y el tipo de tributo o multa
- El monto
- El periodo o hecho gravado

También se les pueden notificar por medio de sistemas de comunicación electrónica, por constancia administrativa o mediante cedulón.

4.8. Notificación al domicilio procesal

Recordemos que el domicilio procesal es aquel que señala el contribuyente para efectos de un procedimiento de cobranza coactiva, contencioso tributario o no contencioso.

Debemos de tener en cuenta lo siguiente:

- Debe dirigirse a la dirección consignada por el contribuyente.
- Solo puede entenderse como realizada la notificación al domicilio procesal cuando producto de la diligencia se genere un acuse de recibo con los requisitos señalados anteriormente
- Si no se cumplen las condiciones para generar un acuse de recibo por encontrarse el domicilio cerrado, hubiera negativa a la recepción o no existiera persona capaz para la recepción del documento se deberá fijar en la puerta principal del domicilio procesal una constancia de visita
- Fijada la constancia visita se deberán dirigir al domicilio fiscal del contribuyente o deudor tributario para proceder con la notificación respectiva

4.9. Notificación en el Procedimiento de Ejecución Coactiva:

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

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

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

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

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

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

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

RTF N° 16079-7-2013

(...) del cargo de notificación de la resolución, se advierte que la diligencia se efectuó el 6 de noviembre de 2008, mediante certificación de negativa a la recepción, consignándose los datos de identificación del notificador y su firma; sin embargo, no se indica las características del lugar donde se efectuó la diligencia por lo que no se encuentra conforme lo dispuesto en el numeral 21.3 del Art. 21° de la Ley N° 27444.

RTF N° 04551-9-2012

(...) de la constancia notificación, se observa que la anotada resolución habría sido notificada el 27 de mayo de 2009 en el domicilio fiscal del quejoso a horas 11:10 mediante notificación personal, dejándose constancia que dicha diligencia se entendió como el vigilante, sin precisar si es un vigilante que se encuentra en el domicilio fiscal del quejoso, el cual se ubica en el Dpto. 304 del edificio ubicado en Jr. Manuel Lorenzo Aguirre N° 250 Mz. D Lte. 3, por lo que la referida resolución no se notificó de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 21.4 del Art. 21° de la Ley N° 27444.

Tipo	Requisitos
Notificación personal en el domicilio del administrado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, hora y firma de quien recibe la notificación 2. Negativa a firma o recibir: se deja constancia y se consigna las características del domicilio 3. Puede entregarse al administrado, su representante o persona que se encuentra en el domicilio 4. En caso de que reciba un tercero: debe indicar su nombre, documento de identidad y relación con el administrado 5. En caso de domicilio cerrado, dejar constancia de visita y avisar indicando fecha de retorno 6. En caso de imposibilidad de entrega de la notificación en nueva visita, se deja bajo puerta un acta con la notificación
Mediante telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo o quien lo recibe	El empleo de cualquiera de estos medios debe haber sido solicitado expresamente por el administrado
Por publicación en el diario oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede cuando no se pudo aplicar otra modalidad preferente por ignorarse el domicilio del administrado y a pesar de haber realizado las indagaciones pertinentes. 2. Cuando no se tuvo éxito al aplicar otra modalidad de notificación 3. Cuando la notificación personal o vía correo certificado es infructuosa por causas imputables al administrado lo cual corresponde demostrar al ejecutor coactivo

Capítulo 5: Criterios para la notificación válida

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

5.1. Cuestiones generales

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

5.2. Notificación mediante acuse de recibo

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

5.3. Notificación mediante certificado de negativa a la recepción

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

5.4. Notificación por cedulón

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se deja constancia de que se encontró el domicilio cerrado o que no se encontró a persona capaz, y que se fijó el cedulón correspondiente en el domicilio, habiéndose consignado su número, que los documentos a notificar se dejaron en sobre cerrado, bajo la puerta, en el domicilio fiscal, consignándose además los datos de identificación y firma del notificador que dio cuenta de tales circunstancias.	Notificación válida

5.5. Notificación por constancia administrativa

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario, su representante o apoderado, se haga presente en las oficinas de la Administración Tributaria y se le notifica mediante constancia administrativa, cumpliendo con los requisitos mínimos previstos por el inciso c) del artículo 104º del Código Tributario.	Notificación válida

5.6. Notificación por publicación

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se acreditan los supuestos previstos por el numeral 2 del inciso e) del artículo 104° del Código Tributario para notificar mediante publicación. En el caso de deudores tributarios con la condición de "no hallado" o "no habido", se verificó que la Administración determinó correctamente dicha condición.	Notificación válida

5.7. Notificación conjunta

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando se efectúa la notificación en forma conjunta de una orden de pago y la resolución de ejecución coactiva que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva de la deuda contenida en dicho valor, antes del 1 de julio de 2007 ¹⁰ .	Notificaciones válidas
Cuando se efectúa la notificación en forma conjunta de una orden de pago y la resolución de ejecución coactiva que da inicio al procedimiento de ejecución coactiva de la deuda contenida en dicho valor, a partir del 1 de julio de 2007.	Notificación inválida de la resolución de ejecución coactiva.

5.8. Notificación según Ley N° 27444

SUPUESTO	RESULTADO
Cuando en el caso de la notificación personal, no se encuentra a la persona que debe ser notificada o a su representante legal y la diligencia se entiende con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado, cumpliéndose asimismo los demás requisitos previstos por el artículo 21° de la Ley N° 27444.	Notificación válida
Cuando en la constancia de notificación se indica que el receptor se niega a firmar o a recibir copia del acto notificado, cumpliéndose con los demás requisitos previstos por el numeral 21.3 del artículo 21° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.	Notificación válida
Cuando en la constancia de notificación, solo se deja constancia de la negativa a identificarse, sin indicarse si el receptor se negó a firmar o a recibir copia del acto notificado.	Notificación inválida
Cuando no se deja constancia de la hora de notificación.	Notificación inválida
Cuando no se deja constancia de las características del lugar, en los casos que el receptor se niega a firmar o a recibir copia del acto notificado.	Notificación inválida

5.9. Efectos de las notificaciones:

Las notificaciones surten efecto a partir del día hábil siguiente de su recepción, entrega o depósito (Artículo 106° del Código Tributario).

En el caso de notificaciones efectuadas mediante publicación, éstas surtirán efectos a partir del día hábil siguiente al de la publicación en el Diario Oficial, en el diario de mayor circulación de la localidad encargada de los avisos judiciales o en un diario de mayor circulación de la localidad aun cuando la entrega del documento en que conste el acto administrativo notificado por publicación se realice con posterioridad.

En el caso de notificaciones efectuadas por publicación en la página web está surtirá efecto a partir del día hábil siguiente a su incorporación en esta página web.

Excepciones:

Cuando se notifican resoluciones que ordenan trabar o levantar medidas cautelares, requerimientos de exhibición de libros registros y documentación sustentatoria de operaciones y adquisiciones y ventas que se deben llevar conforme a las disposiciones pertinentes en los demás actos que se realizan en forma inmediata, la notificación surtirá

efecto al momento de su recepción es decir al momento en que se efectúa la notificación de acuerdo con lo establecido en el TUO del Código Tributario.

La notificación de valores que interrumpe la prescripción surte efectos en el momento en que se realiza la notificación.

De los plazos de notificación:

La notificación de un acto administrativo está sujeta a un plazo para su realización, el cual muchas veces es ignorado por parte de la administración. ***El plazo legal es de cinco días hábiles posteriores a su emisión.***

Sin embargo, no es inusual que los contribuyentes reciban notificaciones de actos administrativos con más de 15 días posteriores a su emisión, lo cual no anula el acto notificado. El numeral 140.3 del artículo 140° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, afirma que los actos que la administración realice fuera del plazo previsto legalmente no están afectos a nulidad salvo que la propia ley, de manera expresa, a así lo establezca. ***En tal sentido, si la administración notifica fuera de plazo, esa notificación es válida, no es nula y, por ende, el acto administrativo sería eficaz.***

Capítulo 6: El proceso de verificación de la notificación

6.1 ¿En qué consiste?

El proceso de verificación consiste en una serie de actividades destinadas a **revisar los datos consignados en el cargo de notificación, la información de los resultados de la diligencia y la información de las imágenes digitalizadas de ellos.**

6.2 Gestión de resultados

Cuando se gestionan las notificaciones de la administración tributaria debe tenerse en cuenta:

- En caso de notificaciones efectuadas en sede administrativa, los cargos deben de transferirse al área de notificaciones para la digitación de resultados, los cuales deben ingresarse al sistema para los procesos siguientes.
- En el caso que las diligencias de notificación son realizadas por un tercero o empresa de mensajería, al hacer entrega de las notificaciones, se realiza la entrega física y la remisión de la base de datos detalladas de los números de cargos de notificación en formato definido para que únicamente se proceda con el llenado de los resultados, los cuales se definen por códigos alfanuméricos.
- Concluida la diligencia de notificación, el tercero o empresa de mensajería, debe llenar los resultados manera correcta y una vez consolidada la base de datos remitirá la información (de retorno) a la administración tributaria para su revisión y carga de resultados al sistema.
- Corresponde a la administración tributaria, revisar esta información de manera integral o muestral a fin de validar la información. La gestión de datos, de los resultados, debe tener procesos regulados y de pleno conocimiento del personal asignado al área de notificaciones para cautelar, revisar y procesar la información de manera oportuna, lo cual es de suma importancia porque garantiza los procesos de la administración y cautela los derechos y deberes de los contribuyentes o usuarios.

6.3 Gestión de imágenes de cargos de notificación:

Dentro de los procesos de gestión de la administración tributaria y como parte de los procedimientos internos de control de la deuda, gestión de la cobranza, atención y orientación, entre otros, **es fundamental contar con los cargos de notificación para respaldar la gestión, para la prosecución de las acciones de cobranza y para atender las consultas de los ciudadanos y solicitudes de información.**

Para que la administración tributaria tenga esta información a la mano y de fácil acceso a la consulta, los **cargos de notificación deben ser digitalizados y puestos en el sistema.** Este proceso forma parte de las actividades de las áreas de notificaciones para las notificaciones efectuadas en sede administrativa y forman parte de los contratos con los servicios de mensajería, como una de las obligaciones (entregables) que deberán remitir a la conclusión de cada servicio en los plazos oportunos establecidos.

La digitalización de las imágenes de los cargos de notificación o escaneo de los mismos permite tener la imagen del cargo de manera virtual, lo cual puede almacenarse en el sistema mediante la misma codificación del cargo, lo que permite que

las consultas sean mas rápidas y los procesos que requieren de ellos, más ágiles y dinámicos.

En los casos en los que no se cuente con estos equipos, ***la toma fotográfica del cargo de notificación a través de medios como una cámara o dispositivo móvil puede ayudarnos para contar con dichas imágenes, solo implica ser diligentes en realizar una buena toma, efectuar el nombramiento (identificación) de la imagen con su respectiva numeración para evitar confusiones y grabarlas o archivarlas en dispositivos seguros que permitan las consultas posteriores.***

Las imágenes de cargos se producen o reciben y el área de notificaciones debe realizar las verificaciones que ameriten a fin de tener la certeza que es una imagen nítida, completa, que puede apreciarse en el sistema, que se colige con la numeración que le corresponde y que permiten la verificación.

Es importante señalar que contar con las imágenes digitalizadas de los cargos de notificación facilitan las actividades de verificación evitando la manipulación de los cargos físicos y por ende riegos implícitos por esta manipulación.

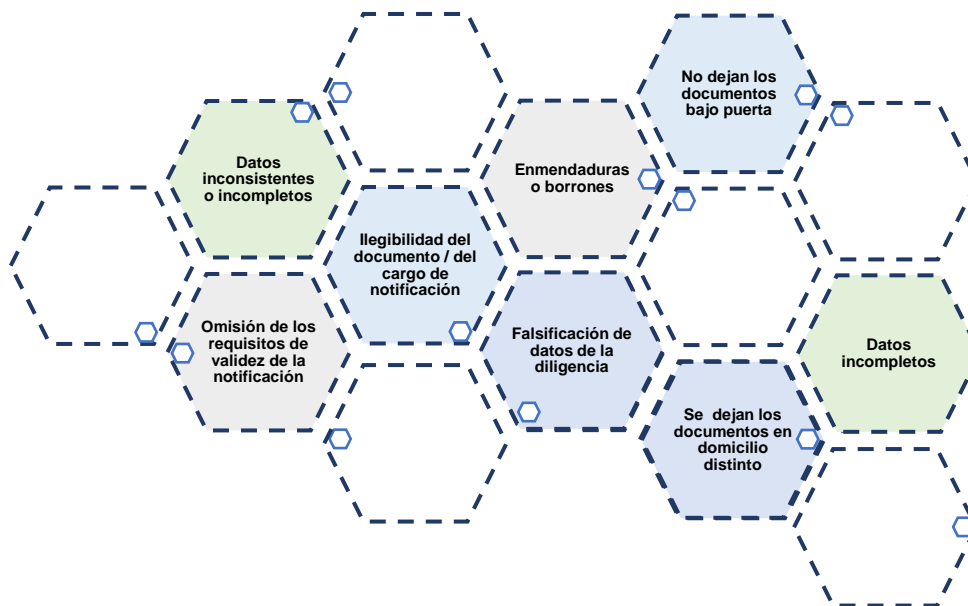
Todos los cargos de notificación deben ser digitalizados o escaneados y estar disponibles en servidores con especificaciones de tamaño y seguridad que garanticen su conservación.

6.4 Tipos de verificación, alcance y periodicidad

El proceso de revisión de los cargos de notificación puede realizarse de tres tipos:

- a. **Verificación de la información contenida en el cargo de notificación de acuerdo con los puntos 3.2 y 3.3.** Debe hacerse aleatoriamente y con frecuencia diaria.
- b. **Verificación de la información contenida en el cargo de notificación con la información resultado de la diligencia.** De acuerdo con la cantidad de cargos puede ser muestral o total. La frecuencia debe ser diaria, previo o inmediatamente después de registrar los resultados en el sistema.
- c. **Verificación domiciliaria.** Es la que se realiza durante la ejecución de la diligencia y se recomienda que se realiza por lo menos una vez al mes.

6.5 Errores frecuentes



6.6 Notificaciones defectuosas

Se tratan de las notificaciones en las que no se han consignado correctamente los datos de la notificación efectuada.

Los motivos de la notificación defectuosa son los siguientes:

- a. Cuando faltan datos o no se registra información en algunos campos como:
 - Datos de la persona que recibe la notificación
 - No hay anotación de la negativa a identificarse, recibir o a proporcionar datos.
 - No se consigna fecha / hora de la notificación.
 - No hay características del domicilio
 - No hay dato del notificador.
- b. Cuando los datos son inconsistentes, resultantes de la verificación efectuada, porque la información que se ha consignado no corresponde a su denominación o al dato válido para ese tipo de campo:
 - Consignar datos distintos al del documento de identidad.
 - Consignar fecha inconsistente en la denominación, anterior a la fecha de envío o posterior a la fecha de vencimiento del documento o posterior a la fecha de devolución de los cargos de notificación.
 - Consignar 2 o más fechas de notificación.
 - Consignar datos ilegibles o enmendados.
 - Que exista doble marcación de motivo.
- c. Cuando el cargo de notificación no tiene datos del notificador, porque no se registraron: apellidos y nombres, número del DNI, y firma del notificador).
- d. Cuando no se dejaron documentos bajo puerta a pesar de existir indicación expresa de ello.

- e. Cuando, luego de realizar una verificación del domicilio resulta que los datos consignados (características del domicilio) con falsos o no coinciden con lo recabado en la verificación.
- f. Es información defectuosa cuando el registro de la diligencia no se colige con los datos consignados en el cargo de notificación físico. Puede tratarse de un error de digitación o un error en la imagen digitalizada.

6.7 Proceso de reenvío de notificaciones

El proceso de reenvío de notificaciones es ***una actividad que consiste en repetir la diligencia de notificación a un domicilio distinto al registrado inicialmente por el área emisora, al haber sido infructuosa la primera diligencia de notificación.*** Esta diligencia se realiza con un ***número de cargo distinto y a un domicilio distinto*** al que fue enviado inicialmente o complementado en la medida que se ubique un domicilio al administrado.

Los documentos que son pasibles de un reenvío son los requerimientos de admisibilidad y las resoluciones que resuelven procedimientos contenciosos y no contenciosos, que previamente hayan registrado un domicilio fiscal. Se considerará para reenvío, aquellos documentos cuyos resultados de notificación son: dirección no existe, zona peligrosa, persona no capaz, domicilio cerrado o negativa de recepción.

Los reenvíos son de responsabilidad del área de notificaciones y para ello debe establecerse un plazo de ejecución, el cual dependerá de los mecanismos con que cuenta la administración tributaria para ubicar otros domicilios alternos del contribuyente (se recomienda entre 15 a 20 días hábiles). El domicilio alternativo será el domicilio fiscal registrado por el administrado y en caso el estado de notificación sea “dirección no existe” y el deudor tributario no haya fijado previamente un domicilio fiscal, la administración puede establecer un domicilio fiscal presunto.

Todo este proceso debe ser regulado vía un procedimiento y comunicado a las áreas emisoras del documento.

Dentro del proceso de reenvío existe el proceso de reimpresión del cargo de notificación que consiste en repetir la diligencia de notificación al domicilio registrado inicialmente porque la primera diligencia de notificación fue infructuosa.

Se realiza con un nuevo número de cargo de notificación y aplica para documentos tributarios no notificados por resultado: i) documento extraviado, ii) dirección no existe o iii) notificación defectuosa.

Capítulo 7: La notificación electrónica

7.1. La notificación por medios electrónicos

El artículo 104° del TUO Código Tributario ha establecido diferentes formas de notificación de los actos administrativos, una de las formas es **por medio de sistemas de comunicación electrónicos, siempre que se pueda confirmar la entrega por la misma vía.**

Tratándose del correo u otro medio electrónicos aprobado por la administración tributaria, este debe permitir poner a disposición del contribuyente, un mensaje de datos o documentos para su conocimiento y acciones que estime conveniente. **La notificación se considerará efectuada al día hábil siguiente a la fecha del depósito del mensaje de datos o documento.**

La administración tributaria establecerá los requisitos, formas, condiciones, el procedimiento y los sujetos obligados a seguirlo, así como las demás disposiciones necesarias para la notificación por estos medios

7.2. Lineamientos generales:

El objetivo es notificar los actos administrativos u otros actos a los contribuyentes o deudores tributarios en el marco del desarrollo de los procedimientos tributarios vinculados con los tributos a cargo de la administración. De esta manera se contribuye con la efectividad de la notificación usando los medios de los sistemas de comunicación electrónicos que permiten este tipo de transmisión de datos en el marco de los principios del debido proceso, celeridad, eficacia y buena fe.

El sistema de notificación electrónica debe contener una bitácora o archivo que registra cronológicamente todos los eventos que se realizan durante la notificación: envío, depósito, visualización y descarga del documento o mensajes. Asimismo, debería estar en la capacidad de reportar: i) la no disponibilidad del servicio, ii) la no disponibilidad del buzón, iii) la no entrega o depósito de los documentos o iv) la falta de actualización cuando ocurra la lectura o v) visualización del mensaje, entre otros con el registro de la fecha y hora de la ocurrencia.

Este tipo de notificaciones que garantizan el debido proceso debe contar con certificación digital de una empresa certificadora que avale el proceso.

El correo electrónico, es la dirección electrónica de uso personal habilitado para recibir mensajes que el deudor tributario o contribuyente consigna ante la administración tributaria. También puede ser el correo electrónico habilitado por la administración tributaria para efectos de las notificaciones. Es única y pertenece a una sola persona.

Por el principio de equivalencia funcional, **los actos jurídicos realizados por medios electrónicos que cumplan con las disposiciones legales vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados convencionalmente.** Los documentos firmados digitalmente pueden ser presentados y admitidos como prueba en toda clase de procedimientos administrativos.

La firma digital o firma electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita siempre y cuando esté certificada por una entidad acreditada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.

Las personas que hacen uso de este mecanismo deben tener en cuenta el principio de “no repudio”, que significa que es imposible que la personas pueda desdecirse de los actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado manual o digitalmente (es decir con un certificado acreditado). ***La Ley de Firmas y Certificados Digitales ha señalado que el no repudio hace referencia a la vinculación de una persona con el documento electrónico de tal forma que no puede negarlo.***

7.3. El buzón electrónico y afiliación a esta modalidad

El buzón electrónico es la casilla asignada al contribuyente o deudor tributario y se constituye en su domicilio electrónico donde la administración tributaria depositará las notificaciones y otros documentos. Garantiza confidencialidad, integridad y disponibilidad de las notificaciones diligenciadas electrónicamente. Para ello emplea certificados de seguridad y firmas digitales dentro de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica (IOFE)

En el buzón electrónico se graba, almacena, conserva y se encuentra disponible para los deudores tributarios el documento notificado, el acuse de recibo electrónico asimismo permite certificar la fecha y hora cierta (sello de tiempo) de la notificación de los actos administrativos u otros actos que se depositan garantizando su no repudio

Para la asignación del buzón electrónico el contribuyente debe registrarse ingresando al sistema indicado por la administración tributaria para inscribirse y afiliarse al servicio de notificación electrónica, de esta manera podrá generar sus credenciales de acceso, e decir el usuario y contraseña. Es responsabilidad de la administración tributaria adoptar todas las medidas de seguridad que se requieran para la correcta validación de la identificación del deudor tributario y la seguridad de la información.

Realizada la inscripción y generadas las credenciales de acceso se habilitará automáticamente el servicio del buzón electrónico, esta habilitación puede comunicarse mediante correo electrónico

Cabe precisar que el deudor tributario es único responsable del uso del usuario y contraseña. Siendo que la contraseña pueda modificarla en cualquier momento a través del procedimiento que se indique en el sistema.

7.4. Obligaciones del contribuyente que tiene asignado un buzón electrónico

- Revisar con regularidad su buzón electrónico para tomar conocimiento de los documentos que se le depositan
- Revisar el correo electrónico registrado a fin de tomar conocimiento de las alertas que se le pudieran haber emitido cuando se depositó una notificación al buzón electrónico. El incumplimiento de esta obligación por parte del contribuyente o deudor tributario no afecta a la validez de la notificación electrónica realizada ni de los actos administrativos u otros actos que se notifiquen.
- Tomar las medidas de seguridad en el uso de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) se entiende que las consultas al buzón electrónico han sido efectuadas por el deudor tributario en todos aquellos casos en los que para acceder al mismo se utilizan las credenciales indicadas. En caso detectar un mal uso de ellas proceder a modificarlas según el procedimiento establecido.

- Mantener la reserva del caso y adoptar las medidas de seguridad pertinentes en el acceso al buzón electrónico

En caso sea imposible efectuar una notificación en el buzón electrónico del deudor tributario o contribuyente, ésta se podrá realizar indistintamente por cualquiera de las formas reguladas en el artículo 104° del TUO del Código Tributario.

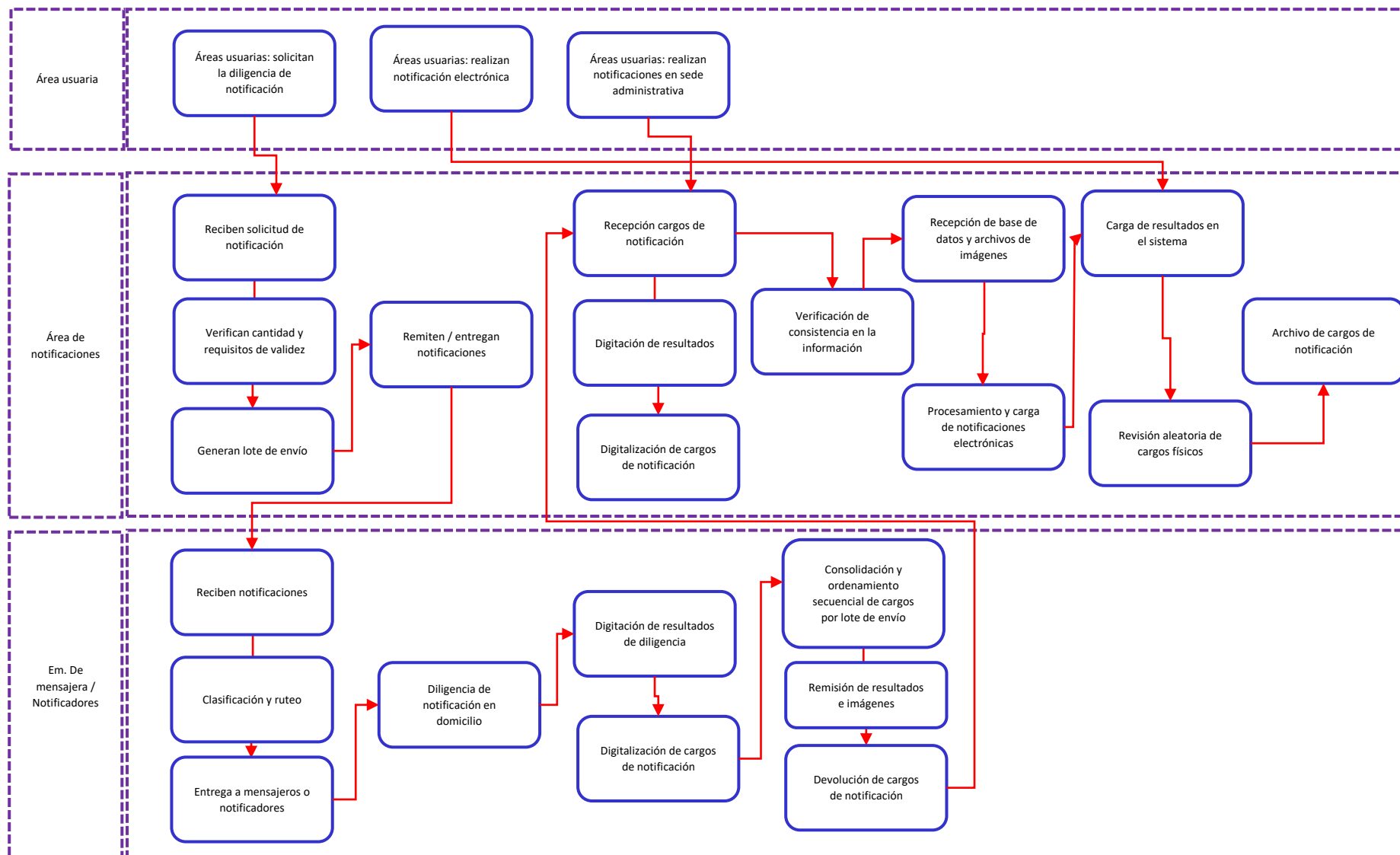
7.5. Efectos de la notificación electrónica

La notificación en el buzón electrónico del deudor tributario ***se considera efectuada el día hábil siguiente a la fecha del depósito del documento en el que consta el acto administrativo u otro acto.***

El acuse de recibo electrónico se debe generar automáticamente a través del sistema de la administración tributaria, una vez que se deposite el documento en el buzón electrónico del contribuyente o deudor tributario. Se debe registrar la fecha y hora cierta a través del sello de tiempo electrónico del depósito o entrega del documento.

El acuse de recibo electrónico es el medio de prueba de la notificación electrónica realizada. No requiere de confirmación alguna por parte del contribuyente o deudor tributario constituyéndose en la constancia de la notificación realizada.

ANEXO 01. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES



ANEXO 02: MODELO DE CARGO DE NOTIFICACIÓN TIPO 1

Logo	CARGO DE NOTIFICACIÓN N°	Código de barras
Código:	Administrado:	Tipo y N° de documento:
Conyuge:	Domicilio fiscal	Tipo y N° de documento:
Distrito:	Provincia:	Departamento:

<p>CERTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN</p> <p>Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/></p> <p>Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia</p> <hr/> <p>Tipo de documento: DNI: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/></p> <p>Nro. de documento: <input type="text"/></p> <p>No exhibió documento de identidad: <input type="checkbox"/></p> <p>RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO:</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Titular</td> <td style="width: 5%;"><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="5" style="width: 75%; vertical-align: bottom;">Firma y/o sello de recepción</td> </tr> <tr> <td>Representante</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Familiar</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Empleado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Titular	<input type="checkbox"/>	Firma y/o sello de recepción	Representante	<input type="checkbox"/>	Familiar	<input type="checkbox"/>	Empleado	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	<p>REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO</p> <p>Características de la puerta _____</p> <p>Nro. de pisos del predio _____</p> <p>Color de pared _____</p> <p>Nro. de suministro eléctrico _____</p> <p>Suministro izquierdo _____</p> <p>Suministro derecho _____</p> <p>NOTIFICACION POR CEDULÓN:</p> <p>Siendo las ____ del día: ____/____/____ de conformidad con el Art. 104° inc. f) del TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF, se procede a fijar el Cedulón N° _____ en el domicilio fiscal del contribuyente y se deja bajo puerta en sobre cerrado el (los) documento (s) que se detalla en el presente.</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">MOTIVO</td> <td colspan="2">VISITAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="width: 15%;">1°</td> <td style="width: 15%;">2°</td> </tr> <tr> <td>1.- Se negó a recibir</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2.- Persona no capaz</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3.- Domicilio cerrado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	MOTIVO	VISITAS			1°	2°	1.- Se negó a recibir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.- Persona no capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.- Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titular	<input type="checkbox"/>	Firma y/o sello de recepción																									
Representante	<input type="checkbox"/>																										
Familiar	<input type="checkbox"/>																										
Empleado	<input type="checkbox"/>																										
Otro	<input type="checkbox"/>																										
MOTIVO	VISITAS																										
	1°	2°																									
1.- Se negó a recibir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
2.- Persona no capaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
3.- Domicilio cerrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									

<p>CONSTANCIA DE NEGATIVA</p> <p>Siendo las ____ del día: ____/____/____ me constituí en el domicilio fiscal del contribuyente, con el propósito de notificar el (los) documento (s) que se indica (n) en el presente cargo de notificación. Al respecto, dejo constancia que en el referido domicilio me atendió el Sr(a) _____, quien se negó:</p> <p>Recibir la documentación objeto de la notificación. <input type="checkbox"/></p> <p>Firmar el cargo de recepción. <input type="checkbox"/></p> <p>Identificarse. <input type="checkbox"/></p> <p>Brindar el Número de Documento de Identidad <input type="checkbox"/></p> <p>Dejando constancia el notificador con la suscripción del documento.</p>	<p>ACTA DE IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICACIÓN</p> <p>Siendo las ____ del día: ____/____/____, al dirigirme a diligenciar la notificación del contribuyente en su domicilio fiscal declarado, con el propósito de notificar el (los) documento (s) que se indica (n) en el presente cargo de notificación. Al respecto dejo constancia la imposibilidad de notificar el presente documento por:</p> <p>Es un lugar inaccesible <input type="checkbox"/></p> <p>Esta ubicado en zona peligrosa <input type="checkbox"/></p> <p>La dirección es incorrecta <input type="checkbox"/></p> <p>Es terreno sin construir <input type="checkbox"/></p> <p>No conocen al destinatario <input type="checkbox"/></p> <p>La dirección no existe <input type="checkbox"/></p> <p>Otros: _____ <input type="checkbox"/></p> <p>Dejando constancia el notificador con la suscripción del documento.</p>
---	---

VISITAS
<p>Fecha de primera visita: ____/____/____ Hora: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador</p> <hr/> <p>Fecha de segunda visita: ____/____/____ Hora: _____</p> <p style="text-align: right;">Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador</p>

DETALLE DE DOCUMENTOS:							
<u>Documento</u>	<u>Número</u>	<u>Documento</u>	<u>Número</u>	<u>Documento</u>	<u>Número</u>	<u>Documento</u>	<u>Número</u>
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

ANEXO 03: MODELO DE CARGO DE NOTIFICACIÓN TIPO 2

Logo	CARGO DE NOTIFICACIÓN N°	Código de barras
Código:	Administrado:	Tipo y N° de documento:
Conyuge:	Domicilio:	Tipo y N° de documento:
Distrito:	Provincia:	Departamento:

<p>CERTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN</p> <p>Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/></p> <p>Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia</p> <hr/> <p>Tipo de documento: DNI: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/></p> <p>Nro. de documento: _____</p> <p>No exhibió documento de identidad: <input type="checkbox"/></p> <p>RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO:</p> <p>Titular <input type="checkbox"/></p> <p>Representante <input type="checkbox"/></p> <p>Familiar <input type="checkbox"/></p> <p>Empleado <input type="checkbox"/></p> <p>Otro <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Firma y/o sello de recepción</p>	<p>1- CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN</p> <p>Se negó a recibir el documento <input type="checkbox"/></p> <p>Recibió el documento y se negó a firmar <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO</p> <p style="text-align: right;">VISITAS</p> <p style="text-align: right;">1ra. 2da.</p> <p>2.- PERSONA NO CAPAZ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>3.- DOMICILIO CERRADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO</p> <p>Características de la puerta _____</p> <p>Nro. de pisos del predio _____</p> <p>Color de pared _____</p> <p>Nro. de suministro eléctrico _____</p> <p>Suministro izquierdo _____</p> <p>Suministro derecho _____</p> <p>4.- DIRECCION NO EXISTE <input type="checkbox"/></p> <p>Observaciones: _____</p>
---	--

Fecha de primera visita: ___/___/___ Hora: _____

Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador

Fecha de segunda visita: ___/___/___ Hora: _____

Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador

* El llenado de este campo acredita la notificación en la segunda visita

DETALLE DE DOCUMENTOS:							
Documento	Número	Documento	Número	Documento	Número	Documento	Número

COPIAS DE LOS TITULOS DE EJECUCIÓN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO Y SUS RESPECTIVOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN:							
Documento	Número	Nro. Cargo de Notificación	Fecha notificación	Documento	Número	Nro. Cargo de Notificación	Fecha de notificación

<p>ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA Y REPROGRAMACION DE SEGUNDA VISITA:</p> <p>Siendo las del día ___/___/___, me constituí en el domicilio del administrado <.....>, ubicado en <.....> con documento de identidad N° <.....> con el propósito de notificar el(los) documentos señalados en el cargo de notificación; sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:</p> <p>O No se encontró persona capaz en el domicilio. O El domicilio se encontraba cerrado.</p> <p>Por lo que se le comunica que se visitará nuevamente su domicilio en la fecha que se señala a continuación: ___/___/___.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombres, apellidos, DNI, firma del notificado</p>
---	---

<p>ACTA DE AVISO DE SEGUNDA VISITA:</p> <p>Siendo las del día ___/___/___, me constituí en el domicilio del administrado <.....>, ubicado en <.....> con documento de identidad N° <.....> con el propósito de notificar el(los) documentos señalados en el cargo de notificación; pese a las diligencias efectuadas, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:</p> <p>O No se encontró persona capaz en el domicilio. O El domicilio se encontraba cerrado.</p> <p>Por lo que se procedió a levantar el acta de la segunda visita realizada y se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el acta conjuntamente con la documentación a notificar. Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombres, apellidos, DNI, firma del notificado</p>
---	---

ANEXO 04: MODELO DE CARGO DE NOTIFICACIÓN TIPO 3

Logo	CARGO DE NOTIFICACIÓN N°	Código de barras												
Código:	Administrado:	Tipo y N° de documento:												
Domicilio procesal														
Distrito:	Provincia:	Departamento:												
CERTIFICACIÓN DE LA RECEPCIÓN Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia _____ Tipo de documento: DNI: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Nro. de documento: _____ No exhibió documento de identidad: <input type="checkbox"/> RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO: Titular <input type="checkbox"/> Representante <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> _____ Firma y/o sello de recepción		MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO 1- NEGATIVA DE RECEPCIÓN <input type="checkbox"/> 2- PERSONA NO CAPAZ <input type="checkbox"/> 3- DOMICILIO CERRADO <input type="checkbox"/> CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO Características de la puerta Nro. de pisos del predio Color de pared Nro. de suministro eléctrico Suministro izquierdo Suministro derecho 4.- DIRECCION NO EXISTE Observaciones:												
		CONSTANCIA DE VISITA De conformidad con el Art. 104° del Código Tributario se ha procedido fijar en el domicilio procesal del administrado cuyos datos figuran en el cargo de notificación N° <.....> la constancia de visita N° <.....> por haber ocurrido el motivo de no acuse de recibo (negativa de recepción, persona no capaz o domicilio cerrado) que se procede a marcar												
Fecha de visita: ___/___/___	Hora: _____	Nombres, apellidos, DNI y firma del notificador												
DETALLE DE DOCUMENTOS: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Número</th> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>			Documento	Número	Documento	Número	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Documento	Número	Documento	Número											
_____	_____	_____	_____											
_____	_____	_____	_____											
CONSTANCIA DE VISITA: Siendo las del día ___/___/___, me constituí en el domicilio procesal del administrado <.....>, ubicado en <.....> con documento de identidad N° <.....> con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalados en el cargo de notificación; sin embargo, se constató la no posibilidad de notificar el(los) documento(s) según detalle. Durante la diligencia de la notificación en dicho domicilio se constató el motivo de no acuse de recibo marcando a continuación: <input type="checkbox"/> El domicilio se encontraba cerrado. <input type="checkbox"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="checkbox"/> El domicilio se encontraba cerrado. Por lo expuesto, se procederá a efectuar la notificación en su domicilio fiscal ubicado en <.....> de conformidad con lo señalado en el Art. 104 del Código Tributario.		_____ Nombres, apellidos, DNI, firma del notificado												
DETALLE DE DOCUMENTOS: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Número</th> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>			Documento	Número	Documento	Número	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Documento	Número	Documento	Número											
_____	_____	_____	_____											
_____	_____	_____	_____											