

**Artículo 3.-** La presente resolución entrará en vigencia al día siguiente de su notificación a Fit Capital Sociedad Administradora de Fondos S.A.

**Artículo 4.-** Transcribir la presente resolución a Fit Capital Sociedad Administradora de Fondos S.A.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ MANUEL PESCHIERA REBAGLIATI  
Superintendente del Mercado de Valores

1880737-1

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Aprueban disposiciones relativas al servicio de expedición de copias de documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que correspondan a los propios administrados**

**RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA  
N° 000188-2020/SUNAT**

**APRUEBAN DISPOSICIONES RELATIVAS AL  
SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS DE  
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ADUANEROS  
Y/O TRIBUTARIOS QUE CORRESPONDAN A LOS  
PROPIOS ADMINISTRADOS Y EL FORMATO DE  
SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

Lima, 23 de octubre de 2020

CONSIDERANDO:

Que el inciso k) del artículo 92 del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias, señala que el administrado tiene derecho a solicitar copia de las declaraciones o comunicaciones por él presentadas a la Administración Tributaria;

Que el artículo 85 del TUO del Código Tributario establece que tendrá carácter de información reservada y únicamente podrá ser utilizada por la Administración Tributaria, para sus fines propios, la cuantía y la fuente de las rentas, los gastos, la base imponible o cualesquiera otros datos relativos a ellos, cuando estén contenidos en las declaraciones e informaciones que obtenga por cualquier medio de los contribuyentes, responsables o terceros;

Que el artículo 131 del TUO del Código Tributario señala que, tratándose de procedimientos contenciosos y no contenciosos, los deudores tributarios o sus representantes o apoderados tendrán acceso a los expedientes en los que son parte, con excepción de aquella información de terceros que se encuentra comprendida en la reserva tributaria;

Que, asimismo, dicho artículo indica que tratándose de un procedimiento de fiscalización o de verificación, los deudores tributarios o sus representantes o apoderados tendrán acceso únicamente a los expedientes en los que son parte y se encuentren culminados, salvo cuando se trate del expediente del procedimiento en el que se le notifique el informe a que se refiere el artículo 62-C, añadiendo que el acceso no incluye aquella información de terceros comprendida en la reserva tributaria;

Que, por su parte, el primer párrafo del artículo 23 del TUO del Código Tributario establece, entre otros, que para recabar documentos que contengan información protegida por la reserva tributaria a que se refiere el artículo 85, la

persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda;

Que el segundo párrafo del referido artículo 23 señala que la SUNAT podrá regular, mediante resolución de superintendencia a que se refiere el artículo 112-A, otras formas y condiciones en que se acreditará la representación, distintas al documento público, así como la autorización al tercero para recoger las copias de los documentos e incluso el envío de aquellos por sistemas electrónicos, telemáticos o informáticos;

Que el numeral 1.19 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (TUO de la LPAG), establece que la autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ella, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia;

Que de conformidad con el inciso 3 del artículo 66 del TUO de la LPAG los administrados tienen derecho, entre otros, a obtener copias de los documentos que contienen los expedientes de los procedimientos administrativos en los que sean partes, sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley;

Que el artículo 64 del TUO de la LPAG, dispone que las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes; asimismo, el numeral 126.1 del artículo 126 del citado TUO establece que, para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional;

Que, en consecuencia, resulta necesario establecer disposiciones relativas al servicio de expedición de copias de documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que correspondan a los propios administrados y que la SUNAT posea como parte de su acervo documentario o que integre expedientes de trámites o procedimientos en los que es parte; así como determinar la forma, plazos y condiciones para la atención de las referidas solicitudes;

En uso de las facultades conferidas por el inciso s) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias;

SE RESUELVE:

### **Artículo 1.- Aprobación de disposiciones**

Aprobar disposiciones relativas al servicio de expedición de copias de documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que correspondan a los propios administrados, conforme al anexo 1 que forma parte de la presente resolución.

### **Artículo 2.- Aprobación del formato de solicitud de copia de documentos**

Aprobar el formato de solicitud de copias de documentos, que como anexo 2 forma parte de la presente resolución.

### **Artículo 3.- Vigencia**

La presente resolución de superintendencia entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LUIS ENRIQUE VERA CASTILLO  
Superintendente Nacional

**ANEXO 1****DISPOSICIONES RELATIVAS AL SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ADUANEROS Y/O TRIBUTARIOS QUE CORRESPONDAN A LOS PROPIOS ADMINISTRADOS****CAPÍTULO I  
ASPECTOS PRELIMINARES****Artículo 1.- Finalidad**

Regular la forma, plazos y condiciones en que el administrado puede solicitar y recabar copias de los documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que le corresponden y que se conservan y custodian en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

**Artículo 2.- Alcance**

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por el administrado que requiera copias de los documentos a los que se refiere el artículo 1.

Cuando se mencione un artículo sin indicar la norma a la que pertenece se entenderá que corresponde a las presentes disposiciones.

**Artículo 3.- Definiciones**

Para efectos de las presentes disposiciones, se entiende por:

3.1 Administrado: A la persona natural o jurídica que requiera copia de los documentos a que se refiere el artículo 1.

3.2 Buzón electrónico: A la sección ubicada dentro de SUNAT Operaciones en Línea (SOL), asignada al deudor tributario, donde son depositadas las copias de los documentos y los ejemplares de los documentos electrónicos en los cuales constan los actos administrativos que son materia de notificación, así como las comunicaciones de tipo informativo.

3.3 Mesa de partes virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT): A la plataforma informática que facilita la presentación virtual de documentos y su respectiva consulta garantizando el pleno ejercicio de los derechos de los usuarios, disponible en el Portal de la SUNAT.

3.4 Principio de presunción de veracidad: Al principio según el cual se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por la Ley del Procedimiento Administrativo General responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

3.5 Información protegida por la reserva tributaria: A la cuantía y la fuente de las rentas, los gastos, la base imponible o cualesquiera otros datos relativos a ellos, cuando estén contenidos en las declaraciones e informaciones que la SUNAT obtenga por cualquier medio de los contribuyentes, responsables o terceros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 85 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.

3.6 Solicitud: Al escrito o formato de "Solicitud de copias de documentos" (que figura como anexo y se encuentra disponible en SUNAT Virtual o se recaba gratuitamente en las mesas de partes de las diferentes dependencias de la SUNAT) y la solicitud registrada o ingresada como archivo adjunto a través de la MPV-SUNAT o alguna plataforma virtual que se habilite para tal fin.

3.7 SUNAT Operaciones en Línea: Al sistema informático disponible en la Internet, que permite realizar operaciones en forma telemática entre el usuario y la SUNAT.

3.8 SUNAT Virtual: Al Portal de la SUNAT en la Internet, cuya dirección es <http://www.sunat.gob.pe>.

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 4.- Veracidad y exactitud de los datos de la solicitud**

Para efecto de las presentes disposiciones, los administrados son responsables de la veracidad y

exactitud de los datos consignados en la solicitud presentada a la SUNAT, de conformidad con el principio de presunción de veracidad.

**Artículo 5.- Intervención de personas jurídicas**

Las personas jurídicas pueden intervenir a través de sus representantes legales inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) o, en su defecto, en los registros públicos.

**Artículo 6.- Documentos que corresponden al administrado**

Los documentos que corresponden al administrado son todos aquellos que lo identifican, que han sido presentados por el administrado o por terceros, así como los que se hayan generado producto de los trámites y procedimientos de competencia de la SUNAT. Igualmente, incluyen a los documentos que integran expedientes relativos a trámites y procedimientos de competencia de la SUNAT en los que el administrado es parte.

**Artículo 7.- Improcedencia de la entrega de información**

No procede la entrega de las copias de documentos que contenga información que identifique a terceros y que se encuentre protegida por la reserva tributaria o por alguna disposición legal.

**CAPÍTULO III  
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****Artículo 8.- Solicitud de copia de documentos**

El administrado puede solicitar y recabar copias de documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que le corresponden y que se conservan y custodian en la SUNAT conforme a las disposiciones establecidas en la presente normativa.

**Artículo 9.- Requisitos de la solicitud**

En la solicitud se debe indicar:

9.1. Nombres y apellidos, denominación o razón social del administrado.

9.2. Tipo y número del documento de identidad o número de RUC del administrado.

9.3. Domicilio del administrado.

9.4. Teléfono y/o correo electrónico del administrado.

9.5. Datos del representante legal (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad), de corresponder.

9.6. Forma en que requiere las copias (modalidades de atención, según lo establecido en el artículo 10).

9.7. Información detallada de lo solicitado, con indicación del tipo y número de documento, período tributario, fecha de recepción por la SUNAT, entre otros datos, según corresponda.

9.8. Datos del tercero autorizado a recoger las copias, de ser el caso (nombres, apellidos y número de documento de identidad). De utilizarse el formato "Solicitud de copias de documentos", estos datos se consignan en la Sección V del mismo.

9.9. Lugar de presentación de la solicitud, fecha y firma del administrado o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. Estos datos no aplican para el caso del formulario virtual.

**Artículo 10.- Modalidades de entrega de las copias de documentos**

El administrado puede solicitar la entrega de las copias en las siguientes modalidades:

10.1 Copia PDF: Consiste en una imagen del documento solicitado, en formato PDF a ser depositado en el buzón electrónico.

10.2 Copia simple: Consiste en una copia del documento que conserva de modo físico o electrónico la SUNAT.

10.3 Copia autenticada: Consiste en una copia del documento que conserva de modo físico o electrónico la SUNAT, autenticada por fedatario institucional de la SUNAT. En caso el administrado la requiera para presentarla ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, la

autenticación es efectuada por el fedatario institucional de la SUNAT registrado ante dicha entidad.

Si el administrado no señala en su solicitud la modalidad de atención que requiere, se entiende que se refiere a copia simple del documento solicitado.

#### **Artículo 11.- Forma de presentación de la solicitud**

La solicitud puede ser presentada de las siguientes formas:

11.1 En forma presencial: En las mesas de partes o unidades de recepción documental de la SUNAT ubicadas en las diferentes intendencias regionales, intendencias de aduanas, oficinas zonales u otras dependencias, cuyas direcciones se indican en SUNAT Virtual.

11.2 En forma virtual: A través de la MPV-SUNAT o plataforma virtual que se habilite para tal fin, con el registro de datos y contenido de la solicitud, o adjuntando el escrito de solicitud o formato de "Solicitud de copias de documentos" en un archivo conforme a las instrucciones de cantidad y tamaño que se indiquen en la plataforma de dicha mesa de partes virtual.

#### **Artículo 12.- Derecho de tramitación**

12.1 Las copias en formato PDF que son depositadas en el buzón electrónico son gratuitas.

12.2 El cobro respecto de las copias y la cantidad de copias gratuitas se encuentra establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la SUNAT.

12.3 De corresponder el cobro señalado en el numeral 12.2 del artículo 12, se abonará a la cuenta SUNAT N° 00-000-870722 en el Banco de la Nación.

#### **Artículo 13.- Acreditación de la representación**

En caso el administrado o su representante legal autorice a un tercero para el recojo de las copias solicitadas, éste debe estar debidamente acreditado de acuerdo a lo siguiente:

**13.1 Cuando se trate de copias de documentos que contengan información protegida por la reserva tributaria**, con cualquiera de las siguientes opciones:

- Con poder por documento público o con documento privado con firma legalizada notarialmente.
- Con poder por documento con firma certificada por fedatario administrativo designado por la SUNAT<sup>1</sup>.
- Con autorización virtual<sup>2</sup>.

**13.2 Cuando se trate de copias de otros documentos que no contengan información protegida por la reserva tributaria**, con cualquiera de las siguientes opciones:

- Con carta poder simple.
- Con autorización virtual.

#### **Artículo 14.- Intervención del propio administrado**

La autorización a un tercero para recabar las copias requeridas no impide la intervención del propio administrado o representante legal en el recojo de lo solicitado, cuando lo considere pertinente.

#### **Artículo 15.- Atención de la solicitud**

##### **15.1 Copia PDF:**

a) La imagen en formato PDF es depositada únicamente en el buzón electrónico del administrado a quien pertenece la información contenida en el documento cuya copia solicita; para tal efecto, es obligación del administrado consultar periódicamente su buzón electrónico.

Se da por atendida la solicitud con la confirmación electrónica del depósito de la copia PDF en el buzón electrónico.

b) Cuando lo requerido no se encuentre en poder de la SUNAT, no corresponda su entrega por tratarse de información de terceros protegida por la reserva tributaria

o exista alguna otra circunstancia que imposibilite la atención de lo solicitado, ello es comunicado al administrado a través del buzón electrónico.

Se da por realizada la comunicación con la confirmación electrónica del depósito del mensaje electrónico.

Esta modalidad de atención es aplicable exclusivamente a aquellos administrados que cuenten con buzón electrónico.

##### **15.2 Copia simple y copia autenticada:**

a) El administrado, representante legal o tercero autorizado es informado vía telefónica, mensaje de texto (SMS), correo electrónico, buzón electrónico u otro medio idóneo de acuerdo con lo informado en su solicitud sobre la fecha y lugar de recojo de las copias solicitadas y, de corresponder, el monto a abonar de acuerdo a lo señalado en el artículo 12.

b) Al acercarse a recoger las copias solicitadas, el administrado, representante legal o tercero autorizado debe exhibir su documento de identidad<sup>3</sup> y, de corresponder, acreditar su representación, así como, de ser el caso, presentar el original del comprobante de pago respectivo.

c) Una vez entregadas las copias solicitadas, el administrado, representante legal o tercero autorizado debe registrar su nombre, número de documento de identidad y firma en el reverso de la solicitud, en señal de conformidad de la atención.

d) Cuando lo requerido no se encuentre en poder de la SUNAT, no corresponda su entrega por tratarse de información de terceros protegida por la reserva tributaria o exista alguna otra circunstancia que imposibilite la atención de lo solicitado, ello es comunicado al administrado, representante legal o tercero autorizado vía mensaje de texto (SMS), correo electrónico, buzón electrónico u otro medio idóneo de acuerdo con lo informado en su solicitud, sin perjuicio que pueda recoger la respuesta escrita.

##### **Artículo 16.- Plazo de atención de la solicitud**

La solicitud es atendida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la presentación de la solicitud, siempre que se haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 9.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el párrafo anterior debido a causas justificadas relacionadas con la falta de capacidad logística u operativa o de personal de la entidad o al significativo volumen de las copias de documentos solicitados, se comunicará al administrado la fecha en que se le proporcionará las copias de documentos solicitados de forma fundamentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida su solicitud.

##### **Artículo 17.- Recojo de las copias de documentos**

Para el recojo de las copias solicitadas se debe:

17.1. Exhibir el documento de identidad.

17.2. Acreditar la representación según lo señalado en el artículo 13, si el recojo lo realiza un tercero.

17.3. Presentar el documento que acredita el pago por el derecho de tramitación señalado en el artículo 12, cuando corresponda.

##### **Artículo 18.- Archivo de la solicitud**

Cuando el administrado, su representante legal o el tercero autorizado no se apersona a recoger las copias solicitadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la comunicación referida en el literal a) del numeral 15.2 del artículo 15, se procede al archivo definitivo de la solicitud, quedando a salvo el derecho del administrado a presentar una nueva solicitud.

Si el teléfono y/o el correo electrónico proporcionados por el administrado, de acuerdo con lo indicado en el numeral 9.4 del artículo 9 no son válidos o no fueron consignados, es responsabilidad del administrado consultar el estado de su trámite vía telefónica o página web de la SUNAT.



De no ser posible establecer comunicación con el administrado, su representante legal o el tercero autorizado, el archivo definitivo de la solicitud procede a los treinta (30) días calendario posteriores contados a partir del día siguiente de vencido el plazo estipulado en el artículo 16.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Imposibilidad de depósito en buzón electrónico

Si el administrado solicita la atención en la modalidad de copia PDF y no es posible depositar lo solicitado en su buzón electrónico porque éste no se encuentra activo o porque el documento solicitado presenta inconvenientes por tamaño, antigüedad, textura o tipo de papel, falta de nitidez o por otras razones que imposibiliten su atención, se le comunica vía telefónica, mensaje de texto (SMS), correo electrónico, buzón electrónico u otro medio de acuerdo con lo informado en su solicitud, que se atenderá en la modalidad de copia simple. En este caso, se aplica lo establecido en el numeral 15.2 del artículo 15 y el artículo 17.

Segunda.- Presupuesto para comunicación por parte de la SUNAT

La comunicación por parte de la SUNAT vía telefónica, mensaje de texto (SMS), correo electrónico, buzón electrónico u otro medio se efectúa siempre que el administrado consigne información válida en su solicitud y el medio se encuentre habilitado.

Tercera.- Improcedencia de autenticación de copias

Cuando no corresponda autenticar las copias de los documentos requeridos, la solicitud es atendida en la modalidad de copia simple, lo que es comunicado al administrado de acuerdo con lo señalado en el literal d) del numeral 15.2 del artículo 15.

Cuarta.- Fiscalización posterior

La entrega de las copias solicitadas no restringe la facultad de la SUNAT de realizar la fiscalización posterior a los documentos y/o a las declaraciones proporcionadas por los administrados ni, en caso de comprobar fraude o falsedad de la información presentada, de aplicar las sanciones establecidas en las normas pertinentes.

Quinta.- Otras formas de autenticación

La autenticación de los documentos solicitados, descrita en el numeral 10.3 del artículo 10, puede ser realizada utilizando otros medios, formas o mecanismos autorizados y/o aprobados por la SUNAT.

Sexta.- Otras modalidades de entrega de copias

La entrega de copias de documentos puede ser realizada a través de una modalidad distinta a las reguladas en el artículo 10, siempre y cuando dicha modalidad se encuentre prevista en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otro documento normativo, observándose las presentes disposiciones en lo que le resulte aplicable.

1 De utilizarse el formato "Solicitud de copias de documentos", se podrá hacer uso de la Sección V.
2 A través de SUNAT Virtual, de acuerdo al artículo 3 de la Resolución de Superintendencia N° 289-2012/SUNAT y modificatorias.
3 Documento Nacional de Identidad - DNI (en caso de tener la nacionalidad peruana), carné de extranjería o pasaporte vigente (en caso de tener nacionalidad extranjera).

ANEXO 2

SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS

SECCIÓN I: Datos del administrado

Table with 3 columns: Nombres y apellidos o denominación o razón social, Tipo de documento de identidad (RUC/DNI/C.E./Pasaporte), Nro. de documento de identidad

Table with 3 columns: Teléfono(s), Fijo, Celular, Correo electrónico

SECCIÓN II: Datos del representante legal, de corresponder

Table with 3 columns: Nombres y apellidos o denominación o razón social, Tipo de documento de identidad (RUC/DNI/C.E./Pasaporte), Nro. de documento de identidad

SECCIÓN III: Modalidad de copias (marcar con X)

Table for marking copias: PDF al Buzón SOL, Simple, Autenticada, Para presentar a MRE, Para otras acciones.

Otra modalidad: .....

SECCIÓN IV: Documentos materia de la solicitud

Table with 5 columns: Tipo de documento, Nro. de documento, Periodo(s) Tributario(s), Fecha, Datos adicionales para identificar el documento

En caso de faltar espacio, agregar anexo conservando el formato del cuadro.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

SECCIÓN V: Llenar el cuadro siguiente en caso de autorizar a un tercero a recabar lo solicitado

AUTORIZACIÓN A UN TERCERO PARA RECOGER LAS COPIAS. El que suscribe autoriza a... identificado con DNI/C.E./Pasaporte N°... a recoger las copias indicadas en la solicitud. Firma: \_\_\_\_\_

TOMAR EN CUENTA QUE EN CASO EL ADMINISTRADO O REPRESENTANTE LEGAL AUTORICE A UN TERCERO A RECOGER:

- > COPIAS DE DOCUMENTOS CON INFORMACION PROTEGIDA POR RESERVA TRIBUTARIA, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER, POR DOCUMENTO PÚBLICO O CON FIRMA LEGALIZADA POR NOTARIO O CERTIFICADA POR FEDATARIO DESIGNADO POR SUNAT Y EXHIBIR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
> COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE Y EXHIBIR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

SI EL TERCERO HA SIDO AUTORIZADO A TRAVÉS DE SUNAT VIRTUAL, NO SERÁ DE APLICACIÓN LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE. CUANDO EL ADMINISTRADO, REPRESENTANTE LEGAL O TERCERO AUTORIZADO NO SE APERSONE A RECOGER LO SOLICITADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN, SE PROCEDERÁ AL ARCHIVO DEFINITIVO DE LA SOLICITUD.

(\*) Ministerio de Relaciones Exteriores.
(\*\*) En caso de encontrarse prevista en el TUPA de la SUNAT u otro documento normativo.
(\*\*\*) Datos indispensables.

EJEMPLOS DE TIPOS DE DOCUMENTOS A SOLICITAR

Table with 2 columns: VALORES, Órdenes de pago, Resoluciones de multa, Resoluciones de determinación

NOTIFICACIONES	
LOTES DE RUC	FORM 0806 (Alta, Cancelación de Autorización de Impresión de Comprobantes de Pago)
	FORM 0809 (Alta, Modificación, Baja de Máquinas Registradoras)
	FORM 0825 (Baja de Series y Comprobantes de Pago)
	FORM 2119 (Alta Tributos)
	FORM 2127 (Modificación Datos RUC)
	FORM 2135 (Baja de Inscripción al RUC y Baja de Tributos)
	FORM 2046 (Alta, Modificación, Baja de Establecimientos Anexos)
	FORM 2054 (Alta, Modificación, Baja de Representantes Legales, Personas Vinculadas)
	FORM 2305 (Alta, Baja de Convenios de Estabilidad Tributaria)
	FORM 4888 (Promoción del Sector Agrario y Acuicultura)
FORMULARIOS DE RED BANCARIA	FORM 3119 (Alta Tributos - Intranet)
	FORM 0816 (Autorización Impresión CDP-SOL)
	FORM 3135 (Baja Tributos - Intranet)
	FORM 3129 (Modificación Datos Intranet)
	FORM 116 (Trabajadores Independientes)
	FORM 118 (Régimen Especial IGV – Renta)
	FORM 119 (Régimen General IGV – Renta)
	FORM 402 (Contribuciones sobre remuneraciones – IES – ESSALUD)
	FORM 196 (Declaración sustitutoria o rectificatoria)
	FORM 296 (Declaración sustitutoria o rectificatoria)
FORMULARIOS DE RED BANCARIA	FORM 1052 (Con documentos valorados)
	FORM 1252 (Con documentos valorados)
	FORM 1073 (Boleta de pago – otros)
	FORM 1075 (Regímenes especiales – ONP)
	FORM 1076 (Aportaciones y contribuciones por pensiones, ESSALUD, seguro regular, ESSALUD Vida)
	FORM 1072 (Aportaciones y contribuciones por pensiones y ESSALUD)
	Resoluciones de ejecución coactiva
	Resoluciones de intendencia
Esquelas	
Acciones inductivas	
Actas probatorias	
Clave Sol	
Declaraciones juradas	
Resoluciones de exoneración	

1897863-1

**ORGANISMOS AUTONOMOS**

**INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

**Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

**RESOLUCIÓN N° 337-2020-CO-UNJ**

Jaén, 21 de octubre del 2020

VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria del 21 de octubre del 2020, Oficio N° 304-2020-UNJ/DGPP de fecha 07

de octubre del 2020 “Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén”, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece “(...) que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. “Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes”;

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que “(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable”; esto implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, establece reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que queda integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milan Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, el numeral 6.1.3. de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, establece las funciones de la Comisión Organizadora, precisando en sus literales: a) Conducir y dirigir la universidad hasta que se constituyan los órganos de gobierno, b) Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administrativa de la Universidad y c) Gestionar el licenciamiento institucional y de programas ante la SUNEDU, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS, prescribe que: “Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”, conforme a este dispositivo legal, la UNJ posee la facultad de aprobar, modificar o derogar sus normas internas que garantizan el buen funcionamiento de sus actividades institucionales;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que “la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la citada Ley”;

Que, con Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU de fecha 02 de diciembre del 2019, se aprueba los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las Universidades Públicas”;

Que, con Informe N° 00184-2020MINEDU/VMGP-DIGESU-DICOPRO de fecha 16 de setiembre del 2020, el Director de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria manifiesta que la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Jaén cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU;

Que, con Oficio N° 304-2020-UNJ/DGPP, de fecha 07 de octubre del 2020, la Jefe de la Oficina de Presupuesto remite al Presidente de la Comisión Organizadora el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que cuenta con el informe favorable de la Dirección de Coordinación y Promoción de la Calidad de la Educación Superior Universitaria y se adecua a la Resolución Ministerial N°