

LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. MATERIA

Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la fiscalización posterior aleatoria mediante el sistema de muestreo, respecto de la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros proporcionados por los administrados en el trámite de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA de la SUNAT.

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de aplicación a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la SUNAT que tramitan los procedimientos administrativos sujetos a aprobación automática o de evaluación previa con silencio administrativo positivo comprendidos en el TUPA, así como a los órganos de la Alta Dirección responsables de dirigir y supervisar la gestión de la Fiscalización Posterior Aleatoria de los referidos órganos y/o unidades orgánicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias - LPAG.
- Ley N.º 29060, Ley del Silencio Administrativo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
- Resolución Ministerial N.º 048-2008-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”.
- Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 122-2014/SUNAT, y modificatorias.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 192-2015/SUNAT, y modificatorias.

V. DEFINICIONES

5.1 Procedimiento Administrativo

Conjunto de actos y diligencias tramitados en la SUNAT de acuerdo al TUPA, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

5.2 Fiscalización Posterior Aleatoria

Obligación de los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la SUNAT (calificados como de aprobación automática o de evaluación previa, respecto de los cuales haya surtido efecto el silencio administrativo positivo) de verificar de oficio, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros presentados por los administrados.

5.3 Expediente

Conjunto ordenado de instrumentos que contienen declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, proporcionados por los administrados para sustentar solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos, así como todo aquel instrumento que haya servido para la expedición del acto.

5.4 Central de Riesgo Administrativo - CRA

Sistema administrado por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, en el cual las entidades públicas, a través de sus Fiscalizadores designados, registran los datos de los administrados que hayan presentado declaraciones, informaciones, traducciones y otros instrumentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática o evaluación previa.

5.5 Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria

Aplicativo informático desarrollado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, que permite seleccionar la muestra aleatoria de los expedientes concluidos que serán sometidos a la fiscalización posterior. A efectos de los presentes Lineamientos, se utilizará indistintamente el término "Aplicativo".

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Expedientes sujetos al Procedimiento de Fiscalización Posterior Aleatoria

6.1.1 Son materia de fiscalización posterior aleatoria los expedientes administrativos concluidos. Para ello, el aplicativo generará una muestra al cierre de cada semestre respecto del total de expedientes concluidos durante ese lapso, por cada procedimiento administrativo.

En atención al número de expedientes o de su incidencia, el Aplicativo también podrá generar una muestra mensual, con el fin de ejecutar la verificación de los expedientes seleccionados del semestre de forma gradual. Dicha muestra se generará respecto del total de expedientes concluidos el mes anterior a la fecha de selección. En este supuesto, el informe sobre los resultados de la fiscalización posterior también se elaborará semestralmente.

6.1.2 También se efectuará la fiscalización posterior sobre los expedientes tramitados por los administrados ante la SUNAT, de los cuales se tome conocimiento que se encuentren registrados en la CRA.

6.2 Plazos para realizar la Fiscalización Posterior Aleatoria

6.2.1 La selección semestral de la muestra aleatoria de expedientes deberá ser ejecutada dentro de los siguientes plazos:

Semestre	Plazo máximo para seleccionar la muestra aleatoria
Enero - junio	Quinto día hábil del mes de julio
Julio - diciembre	Quinto día hábil del mes de enero del siguiente año

6.2.2 A partir del día siguiente de la selección de la muestra semestral aleatoria, los Fiscalizadores tendrán un plazo máximo de noventa (90) días calendario para elaborar y presentar el proyecto de informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.

- 6.2.3 Los jefes directos de los Fiscalizadores tendrán un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del proyecto de informe semestral, para evaluar su contenido, verificar si se cumplió con el procedimiento, suscribirlo y elevarlo a su respectivo Intendente o Jefe de Oficina Zonal, o al Secretario Institucional.
- 6.2.4 Cada Intendente o Jefe de Oficina Zonal referidos en el numeral 6.4.1 tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de los informes enviados por los jefes directos de los Fiscalizadores, para sintetizarlos y elaborar un informe consolidado, con el fin de remitirlo al área dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta encargada del seguimiento de la fiscalización posterior aleatoria, descrita en el Cuadro N° 01 del numeral 6.5.1.
- 6.2.5 Las áreas a cargo del seguimiento de la fiscalización posterior aleatoria referidas en el numeral anterior, tendrán un plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de los informes consolidados, para compendiar esta información en un informe de gestión, y elevarlo a la Superintendencia Nacional Adjunta respectiva.
- 6.2.6 En caso de generarse muestras mensuales, los Fiscalizadores realizarán la verificación de los expedientes de forma gradual, integrando los resultados en el proyecto de informe semestral.
- 6.2.7 El procedimiento de Fiscalización Posterior Aleatoria deberá iniciarse y concluirse en periodos no mayores a seis (6) meses.

6.3 Mecanismo de selección aleatoria¹

La muestra de expedientes no será menor al diez por ciento (10%) del total de expedientes concluidos en el semestre anterior, por cada procedimiento administrativo sometido a la fiscalización posterior aleatoria, estableciéndose un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA.

En caso que el porcentaje señalado en el párrafo anterior, exceda el número de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo, en atención a su número o incidencia, se podrá reputar que el procedimiento tiene un impacto sustancial sobre el interés general, en cuyo caso el directivo correspondiente señalado en el numeral 6.4.1 podrá autorizar en el Aplicativo la selección de más de cincuenta (50) expedientes, hasta completar una cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes por cada procedimiento administrativo sujeto a la fiscalización posterior aleatoria. Si la cifra obtenida no es un número entero, se redondeará al número entero superior.

6.4 Acciones a desarrollar por los directivos y colaboradores que participan en la ejecución de la Fiscalización Posterior Aleatoria

6.4.1. De los directivos a cargo de los órganos y unidades orgánicas responsables de tramitar los procedimientos administrativos

Cada Intendente o Jefe de Oficina Zonal al tener bajo su dependencia a las unidades orgánicas que tramitan procedimientos administrativos a fiscalizar (Gerencias, Divisiones, Secciones, de ser el caso), es responsable de la ejecución del procedimiento de fiscalización posterior aleatoria que se realice en el ámbito de su competencia y dependencia. Corresponde a estos directivos:

¹ Los presentes Lineamientos no alcanzan a los procedimientos administrativos tramitados mediante SUNAT VIRTUAL.

- a. Ejercer el perfil de Administrador en el Aplicativo, registrando a los Fiscalizadores y Revisores a su cargo y resguardando que a ningún colaborador le sea asignado más de un perfil.
- b. Designar mediante memorándum a los Fiscalizadores y comunicar la designación o cambios a la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- c. Remitir al área a cargo del seguimiento de la fiscalización posterior aleatoria, la relación de Fiscalizadores de las dependencias a su cargo, adjuntando los documentos de designación, para que esta área a su vez, gestione el registro de los Fiscalizadores en la CRA, ante la Secretaría Institucional.
- d. Autorizar la selección aleatoria de más de cincuenta (50) expedientes por procedimiento administrativo, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 6.3 de los presentes Lineamientos.
- e. Autorizar la aplicación de los Lineamientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria sobre otros procedimientos administrativos y expedientes en forma adicional a los seleccionados, como el supuesto descrito en el numeral 6.1.2.
- f. Autorizar en el Aplicativo la selección de las muestras mensuales de expedientes, en atención al número o incidencia de procedimientos administrativos que se tramiten bajo su competencia.
- g. Firmar los Requerimientos de Información y Requerimientos de Verificación a ser gestionados por los Fiscalizadores.
- h. Declarar la nulidad del acto administrativo e imponer la multa que se aplicará al administrado de acuerdo al numeral 6.8 de los presentes Lineamientos, cuando tenga la condición de superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto o informar al directivo que tenga dicha calidad para tales efectos, en caso se determine el fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones u otros proporcionados por el administrado.
- i. Informar por escrito a la Procuraduría Pública de la SUNAT las conductas falsas o fraudulentas efectuadas por los administrados en los trámites sujetos a fiscalización posterior aleatoria, adjuntando copia del expediente remitido por el Revisor.
- j. Recopilar los informes semestrales recibidos y elaborar el informe consolidado para su remisión al área encargada del seguimiento de la fiscalización posterior aleatoria.
- k. Adoptar las acciones correctivas y preventivas orientadas a reducir la incidencia de los hallazgos encontrados en la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria, e informarlo al área de seguimiento respectiva.

6.4.2 De los jefes directos de los Fiscalizadores

- a. Ejercer el Perfil de Revisor en el Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria.
- b. Proponer al (a los) colaborador(es) a ser designado(s) como Fiscalizador(es) ante los Administradores del Módulo de Fiscalización Posterior.
- c. Supervisar las actividades de fiscalización posterior aleatoria que realicen los Fiscalizadores a su cargo, debiendo cautelar que no sean los mismos colaboradores que intervinieron en la tramitación y resolución de los expedientes seleccionados.

- d. Validar los Requerimientos de Información y Requerimientos de Verificación, solicitados por los Fiscalizadores.
- e. Revisar la documentación que conforman los expedientes administrativos, a fin de verificar si las acciones de fiscalización han sido ejecutadas correctamente.
- f. Revisar el(los) expediente(s) que contiene(n) información falsa o fraudulenta, detectados por el Fiscalizador. De corroborar este hecho, informar mediante documento a su superior con el fin de tomar las acciones correspondientes.
- g. Aprobar los resultados de la fiscalización posterior aleatoria en el Aplicativo, caso contrario, devolver al Fiscalizador para los ajustes correspondientes.
- h. Revisar, suscribir y elevar a los Administradores, el informe semestral que contiene los resultados de la fiscalización posterior aleatoria.
- i. Otras actividades que se le encomiende, relacionadas a la fiscalización posterior aleatoria.

6.4.3 De los Fiscalizadores

Al efectuar las acciones de verificación, los Fiscalizadores deberán realizar las siguientes acciones:

- a. Consultar la muestra de expedientes concluidos generada aleatoriamente por el Aplicativo.
- b. Preparar los expedientes seleccionados para su verificación.
- c. Formular los Requerimientos de Información y de Verificación para solicitar a las entidades públicas o privadas, funcionarios y servidores públicos, notarios, martilleros públicos y personas naturales que hayan emitido, suscrito, participado o figuren en el contenido de los documentos objeto de verificación, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros proporcionados por los administrados.
- d. Verificar y comprobar la veracidad y autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos que obran en los expedientes, que sirvieron de sustento para generar un acto administrativo.
- e. Registrar los resultados de la fiscalización posterior aleatoria y enviarlos al Revisor a través del Aplicativo.
- f. Preparar el informe semestral de acuerdo al Anexo 1 dando cuenta de los resultados de la fiscalización posterior aleatoria, para la firma de su jefe inmediato.
- g. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre la presentación de declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, verificados como falsos o fraudulentos; adjuntando para ello copia del expediente.
- h. Registrarse en la CRA, con el perfil de "Usuario para lectura/escritura".
- i. Ingresar y actualizar en la CRA, los datos correspondientes a los administrados, en caso de comprobarse fraude o falsedad en la

presentación de sus declaraciones, documentos, informaciones, traducciones u otros.

- j. Efectuar otras actividades que se le encomiende relacionadas al procedimiento de Fiscalización Posterior Aleatoria.

En los casos que corresponda, se utilizarán los formatos de los Anexos 2, 3 y 4 de los presentes Lineamientos.

6.5 Acciones a desarrollar por los funcionarios responsables de la gestión de Fiscalización Posterior Aleatoria y las áreas que apoyan en el seguimiento

6.5.1 De la dirección y supervisión de la Fiscalización Posterior Aleatoria

Cada Superintendencia Nacional Adjunta² cuyos órganos y/o unidades orgánicas a su cargo tramiten procedimientos administrativos a fiscalizar; es responsable de dirigir y supervisar la gestión de la Fiscalización Posterior Aleatoria en el marco de su competencia.

Para el logro de la supervisión del proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria, estos órganos de la alta dirección contarán con el apoyo de:

Cuadro N° 01
Áreas que apoyan en la supervisión de la Fiscalización Posterior Aleatoria

Órgano responsable de la dirección y supervisión de la Fiscalización Posterior Aleatoria	Área a cargo del seguimiento de la Fiscalización Posterior Aleatoria
Superintendencia Nacional Adjunta Operativa	<ul style="list-style-type: none">• Intendencia de Gestión Operativa (IGO) a través de la Oficina de Control de Gestión, e• Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados a través de la Gerencia de Fiscalización de Bienes Fiscalizados
Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas	Intendencia de Gestión y Control Aduanero (IGCA) a través de la División de Programación y Gestión Operativa.
Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas	Oficina de Gestión y Mejora.

En el caso de la Intendencia de Aduanas y Tributos de Lambayeque, el seguimiento estará a cargo de la IGO y la IGCA, según la naturaleza de los procedimientos a fiscalizar, quienes elevarán la información de la fiscalización posterior aleatoria hacia la Superintendencia Nacional Adjunta respectiva.

6.5.2 De las áreas a cargo del seguimiento de la Fiscalización Posterior Aleatoria

Las áreas dependientes de cada Superintendencia Nacional Adjunta referidas en el numeral anterior realizan labores de apoyo y seguimiento para la plena realización de la fiscalización posterior aleatoria. Por tanto, corresponde a estas áreas:

- a. Apoyar en la supervisión de la adecuada labor de fiscalización posterior aleatoria que realicen las áreas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta respectiva, a nivel nacional.

² De conformidad al literal a) de los artículos correspondientes a las funciones de cada Superintendencia Nacional Adjunta previstas en el Reglamento de Organización y Funciones.

- b. Revisar los informes remitidos por los directivos referidos en el numeral 6.4.1 y consolidar esta información en un informe de gestión, con el fin de elevarlo a la Superintendencia Nacional Adjunta, para las acciones pertinentes.
- c. Consolidar la relación de Fiscalizadores y remitirla a la Secretaría Institucional para su inscripción en la CRA.
- d. Identificar oportunidades de mejora a los procedimientos administrativos como consecuencia de la evaluación de los informes consolidados referidos en el numeral 6.4.1, para remitirlos al órgano normativo competente para su evaluación y acciones que correspondan.
- e. Gestionar ante la Secretaría Institucional su inscripción como “Usuario para Consulta” en la CRA, con el fin de acceder a la lectura de la información registrada por los Fiscalizadores.

6.6 Acciones a desarrollar por la Secretaría Institucional

6.6.1 De la supervisión y ejecución de la Fiscalización Posterior Aleatoria

La Secretaría Institucional es responsable de supervisar y realizar el seguimiento del proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria que las unidades orgánicas a su cargo realicen.

En lo referente a la ejecución del proceso establecido en los presentes Lineamientos, le corresponde realizar las acciones descritas en el numeral 6.4.1, en lo que fuera pertinente.

6.6.2 De la coordinación interinstitucional con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros

Corresponde a la Secretaría Institucional comunicar mediante oficio a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, los datos correspondientes a los Fiscalizadores y los Usuarios para Consulta designados; con el fin de ser registrados en la CRA, adjuntando copia del documento que acredite tal designación.

Así también, se encarga de canalizar ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, para su atención, las consultas respecto de la operatividad de la CRA formuladas por los Fiscalizadores y Usuarios para Consulta.

6.7 De la Intendencia Nacional de Sistemas de Información y la operatividad del Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria

La Intendencia Nacional de Sistemas de Información es responsable de desarrollar y/o efectuar ajustes al Módulo de Fiscalización Posterior Aleatoria en base al modelamiento del proceso de negocio (definiciones funcionales). A su vez, debe incorporar los requerimientos contenidos en los presentes Lineamientos, así como aquellos solicitados por las Superintendencias Nacionales Adjuntas y la Secretaría Institucional como responsables del proceso de Fiscalización Posterior Aleatoria, en el marco de su competencia, con el fin de optimizar la labor de fiscalización.

Asimismo, corresponde a la citada Intendencia capacitar a los Usuarios respecto del uso y funcionalidad del Aplicativo y resolver problemas e incidentes asociados al mismo.

6.8 Fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros instrumentos proporcionados por el administrado

Si finalizada la fiscalización posterior aleatoria, se comprobara fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones u otros instrumentos proporcionados por el administrado según corresponda, se realizarán las siguientes acciones:

- Se declarará la nulidad del acto administrativo y la misma autoridad competente para declarar la nulidad solicitará al Fiscalizador que ingrese la información del administrado en la Central de Riesgo Administrativo (CRA).
- Se impondrá una multa al administrado, a favor de la SUNAT, equivalente a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigentes a la fecha de pago. En caso de reincidencia, se aplicará una multa de cinco (5) UIT, vigentes a la fecha de pago.
- Si la conducta falsa o fraudulenta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX, Delitos contra la Fe Pública del Código Penal o se subsume en otro delito, se derivará a la Procuraduría Pública de la SUNAT todos los antecedentes, a efectos que realicen las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

6.9 Impugnación del Registro de Datos en la CRA

Los administrados que pretendan impugnar la información registrada en la CRA deberán presentar su recurso administrativo conforme a lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ANEXO 1

INFORME SOBRE RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

1. Dependencia a cargo del procedimiento

2. Datos del (de los) Responsable(s) de realizar el procedimiento de Fiscalización Posterior Aleatoria

- Nombres y apellidos
- Registro
- Documento de designación
- Nombre de Unidad Orgánica – Órgano

3. Procedimiento administrativo fiscalizado

- Número y sección correspondiente a la numeración del procedimiento de acuerdo al TUPA de la SUNAT
- Tipo de calificación (automático, evaluación previa con silencio positivo)
- Periodo de fiscalización

4. Descripción de los expedientes fiscalizados

- N.º de los expedientes hallados por selección aleatoria
- Fecha de inicio de los trámites realizados por el administrado respecto al procedimiento fiscalizado
- Nombre del (los) administrado (s)
- Expedientes de fiscalización posterior obligatoria por estar reportados en la Central de Riesgo Administrativo
- Expedientes autorizados de acuerdo al literal e del numeral 6.4.1 establecida en el presente lineamiento.

5. Actividades de Fiscalización Posterior Aleatoria

- Solicitudes dirigidas a las entidades públicas y privadas, funcionarios y servidores públicos, notarios, martilleros públicos y personas naturales que hayan emitido, suscrito, participado o figuren en el contenido de los documentos objeto de verificación, para que corroboren la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros proporcionados por los administrados.
- Contrastar los contenidos de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros proporcionados por los administrados con la información contenida en las páginas web de las instituciones públicas y privadas.
- Obtener declaraciones por escrito de los sujetos que autorizan, suscriben o emiten los documentos presentados, de acuerdo a los Anexos 2 y 3.
- Otros.

6. Conclusiones y recomendaciones

- Conclusiones
- Recomendaciones

ANEXO 2



REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN N.º

Señores :
Domicilio :
Fecha :

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 32º de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), aprobado por Ley N.º 27444 y el artículo 7º del Decreto Supremo N.º 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, se encuentra facultada a verificar la veracidad y autenticidad de la documentación presentada por los administrados cuando éstos realizan algún procedimiento previsto en el TUPA de la SUNAT.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes señalado, se le informa que el Administrado 1/ _____, identificado con 2/ _____, ha presentado ante la SUNAT la siguiente documentación: 3/

Por lo antes señalado, se requiere que, de conformidad con el artículo 132º de la LPAG, dentro del plazo de siete (7) / diez (10) días hábiles de recepcionada la presente, informe ante esta institución la autenticidad de la documentación que se acompaña, precisando si ha sido emitida, validada, firmada, autorizada, autenticada o se ha aplicado cualquier manifestación de voluntad por usted o su representada.

La información mencionada deberá ser presentada en las oficinas de la SUNAT ubicadas en

(Solo cuando va dirigido a instituciones públicas). El incumplimiento de lo requerido es pasible de ser denunciado administrativamente por faltas administrativas de acuerdo al artículo 239º de la LPAG.

Atentamente,

Firma del directivo

RECIBIDO POR	
Apellidos y Nombres	:
Documento de Identidad	:
Cargo o relación con el	:
Sujeto requerido	:
Fecha	:
	HORA:

1/ APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

2/ DNI/ RUC/PASAPORTE/CARNET DE EXTRANJERÍA

3/ DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO, NÚMERO, FECHA DE EMISIÓN, PERSONA QUE FIRMA Y CUALQUIER OTRO DATO QUE SE REQUIERA CORROBORAR

ANEXO 3



REQUERIMIENTO DE VERIFICACIÓN N.º

Señores :
Domicilio :
Fecha :

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 32º de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), aprobado por Ley N.º 27444 y el artículo 7º del Decreto Supremo N.º 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, se encuentra facultada a verificar la autenticidad de la documentación presentada por los administrados cuando éstos realizan algún procedimiento previsto en el TUPA de la SUNAT.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo antes señalado, se le informa que el Administrado 1/ _____, identificado con 2/ _____, ha presentado ante la SUNAT la siguiente documentación: 3/

Por lo antes señalado presentamos al colaborador de 4/ _____

VERIFICADOR :	DNI :
---------------	-------

quien tiene la instrucción de verificar, el día _____ a las horas _____, que la documentación antes mencionada y que se exhibirá, ha sido emitida, validada, firmada, autorizada, autenticada, según corresponda (por usted / su institución). Por lo que agradeceremos a usted brindar las facilidades del caso.

Atentamente,

Firma del directivo

RECIBIDO POR

Apellidos y Nombres :

Documento de Identidad :

Cargo o relación con el :

Sujeto requerido

Fecha :

HORA:

Nota: Cualquier consulta sobre la identidad de los funcionarios, sírvase efectuarla al (a los) teléfono(s):

1/ APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

2/ DNI/ RUC/ PASAPORTE/CARNET DE EXTRANJERÍA

- 3/ DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO, NÚMERO, FECHA DE EMISIÓN, PERSONA QUE FIRMA Y CUALQUIER OTRO DATO QUE SE QUIERA CORROBORAR
4/ INDICAR DEPENDENCIA / UNIDAD ORGÁNICA - ÓRGANO

ANEXO N° 4



ACTA DE VERIFICACIÓN

Señores :
Domicilio :
Fecha :

Siendo las _____ horas del día _____, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Carta de Requerimiento de Verificación N.º _____, el que suscribe se apersonó en el local de _____ ubicado en la _____ siendo atendido por el/la Sr/a/ita _____, según lo demostrado deja constancia de lo siguiente:

Que el documento fue expedido ()
Que el documento fue autorizado o autenticado ()
Otros () Especificar _____

Siendo las horas _____, se da por concluida la diligencia de verificación levantándose el acta respectiva, en duplicado y con un mismo valor legal.

Fiscalizador
DNI
N° Registro

Nombre del Titular o del Representante
Legal que entrega la información
Tipo y N° de Documento de Identidad