# ANEXO N° 12

**Requerimientos básicos en la gestión de la seguridad de la información**

Los requerimientos básicos y obligatorios, que a continuación se describen, se refieren a los ámbitos, categorías, objetivos de control y controles, que han sido seleccionados de la Norma Internacional ISO/IEC 27002 – 2013 Code of Practice for Information Security Controls, por considerarse aspectos fundamentales de un sistema de gestión de la seguridad de la información. En ese sentido la guía de implementación de la referida norma, deberá ser tomada en cuenta de forma imperativa, para el propósito de cumplimiento de estos requerimientos:

| **Ámbito / Categoría / Control** | | |
| --- | --- | --- |
| 5. POLÍTICAS DE SEGURIDAD | | |
|  | **5.1 Dirección de la Gerencia para la seguridad de la información.**  Objetivo: Proporcionar dirección y apoyo de la gerencia para la seguridad de la información en concordancia con los requisitos del negocio y las leyes y regulaciones relevantes. | |
|  | **5.1.1 Políticas para la seguridad de la información.**  Conjunto de políticas para la seguridad de la información que deberán ser definidos y aprobados por la gerencia, publicado y comunicado a los empleados y a las partes externas relevantes. |
| **5.1.2 Revisión de las políticas de seguridad de la información.**  Las políticas para la seguridad de la información deben ser revisadas a intervalos planificados o si ocurren cambios significativos para asegurar su conveniencia, adecuación y continua efectividad. |
| 6. ORGANIZACION DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION | | |
|  | **6.1Organización interna.**  Objetivo: establecer un marco de referencia de gestión para iniciar y controlar la implementación y operación de la seguridad de la información dentro de la organización. | |
|  | **6.1.1 Roles y responsabilidad de seguridad de la información.**  Todas las responsabilidades de seguridad de la información deberán estar definidas y asignadas. |
| **6.1.2 Segregación de deberes o funciones.**  Las funciones y áreas de responsabilidad que pudieran entrar en conflicto deben ser segregadas para reducir oportunidades de modificación no autorizada o no intencional o por el mal uso de los activos de la organización. |
| **6.2 Dispositivos móviles y teletrabajo.**  Objetivo: Asegurar la seguridad del teletrabajo y el uso de los dispositivos móviles. | |
|  | **6.2.1 Política de dispositivos móviles.**  Una política y medidas de seguridad de soporte que deberán ser adoptadas para gestionar los riesgos introducidos por el uso de dispositivos móviles. |
| 7. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS | | |
|  | **7.1 Antes del empleo.**  Objetivo: Asegurar que los empleados y contratistas entienden sus responsabilidades y son competentes para los roles para los que se les considera. | |
|  | **7.1.1 Selección.**  Las verificaciones de los antecedentes de todos los candidatos a ser empleados deberán ser llevadas a cabo en concordancia con las leyes, regulaciones y ética relevantes, los que deberán ser en un número proporcional a las necesidades del negocio, a la clasificación de la información a la que se tendrá acceso y a los riesgos percibidos. |
| **7.1.2 Términos y condiciones del empleo.**  Los acuerdos contractuales con los empleados y contratistas deben estipular responsabilidades de éstos y de la organización respecto de la seguridad de la información. |
| **7.2 Durante el empleo.**  Objetivo: Asegurar que los empleados y contratistas sean conscientes y cumplan con sus responsabilidades de seguridad de la información. | |
|  | **7.2.1 Responsabilidad de la Alta Gerencia.**  La gerencia debe requerir a todos los empleados y contratistas aplicar la seguridad de la información en concordancia con las políticas y procedimientos establecidos por la organización. |
| **7.2.2 Conciencia, educación y capacitación sobre la seguridad de la información.**  Todos los empleados de la organización y cuando fuera relevante, los contratistas deben recibir educación y capacitación sobre la conciencia de la seguridad de la información, así como actualizaciones regulares sobre políticas y procedimientos de la organización, según sea significante para la función del trabajo que cumplen. |
| **7.2.3 Proceso disciplinario.**  Deberá haber un proceso disciplinario formal y comunicado para tomar acción contra empleados que hayan cometido una infracción a la seguridad de la información. |
| **7.3 Terminación y cambio de empleo.**  Objetivo: Proteger los intereses de la organización como parte del proceso de cambio o terminación de empleo. | |
|  | **7.3.1 Terminación o cambio de responsabilidades del empleo.**  Las responsabilidades y deberes de seguridad de la información que siguen siendo válidos luego de la terminación o cambio de empleo deberán ser definidos, comunicados al empleado o contratista y forzar su cumplimiento. |
| 8. GESTIÓN DE ACTIVOS | | |
|  | **8.3 Manejo de los medios de almacenamiento.**  Objetivo: Prevenir la divulgación no autorizada, modificación, eliminación o destrucción de la información almacenada en medios. | |
|  | **8.3.2 Disposición de medios.**  Se deberá poner a disposición (eliminación) los medios de manera segura cuando ya no se requieran, utilizando procedimientos formales. |
| 9. CONTROL DE ACCESOS | | |
|  | **9.1 Requisitos de la empresa para el control de accesos.**  Objetivo: Limitar el acceso a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información. | |
|  | **9.1.1 Política de control de accesos.**  Una política de control de acceso debe ser establecida, documentada y revisada basada en requisitos del negocio y de la seguridad de la información. |
| **9.2 Gestión de acceso de usuario.**  Objetivo: Asegurar el acceso de usuarios autorizados y prevenir el acceso no autorizado a los sistemas y servicios. | |
|  | **9.2.1 Registro y baja de usuarios.**  Un proceso formal de registro y baja de usuarios debe ser implementado para permitir la asignación de derechos de acceso. |
| **9.2.2 Aprovisionamiento de acceso a usuarios.**  Un proceso formal de aprovisionamiento de acceso a usuarios deberá ser implementado para asignar o revocar los derechos de acceso, de todos los tipos de usuarios para todos los sistemas y servicios. |
| **9.2.3 Gestión de los derechos de acceso privilegiados.**  La asignación y uso de derechos de acceso privilegiado debe ser restringida y controlada. |
| **9.2.5 Revisión de derechos de acceso de usuarios.**  Los propietarios de los activos deben revisar los derechos de acceso de usuario a intervalos regulares. |
| **9.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones.**  Objetivo: Prevenir el acceso no autorizado a los sistemas y aplicaciones. | |
|  | **9.4.1 Restricción del acceso a la información.**  El acceso a la información y a las funciones del sistema de aplicación debe ser restringido en concordancia con la política de control de acceso. |
| **9.4.3 Sistema de Gestión de contraseñas.**  Los sistemas de gestión de contraseñas deben ser interactivos y deben asegurar contraseñas de calidad. |
| **9.4.5 Control de acceso al código fuente de los programas.**  El acceso al código fuente de los programas debe ser restringido |
| 10. CRIPTOGRAFIA | | |
|  | **10.1 Controles criptográficos.**  Objetivo: Asegurar el uso apropiado y efectivo de la criptografía para proteger la confidencialidad, autenticidad y/o integridad de la información. | |
|  | **10.1.1 Política de uso de los controles criptográficos.**  Una política sobre el uso de controles criptográficos para la protección de la información debe ser desarrollada e implementada. |
| **10.1.2 Gestión de claves.**  Una política sobre el uso, protección y tiempo de vida de las claves criptográficas debe ser desarrollada e implementada a través de todo su ciclo de vida. |
| 11. SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL | | |
|  | **11.1 Áreas seguras.**  Objetivo: Impedir el acceso físico no autorizado, daño e interferencia a la información y a las instalaciones de procesamiento de la información de la organización. | |
|  | **11.1.1  Perímetro de seguridad física.**  Los perímetros de seguridad deben ser definidos y utilizados para proteger áreas que contienen información sensible o crítica e instalaciones de procesamiento de la información. |
| **11.1.2  Controles físicos de entrada.**  Las áreas seguras deben ser protegidas por medio de controles apropiados de ingreso, para asegurar que se le permite el acceso sólo al personal autorizado. |
| **11.1.3  Asegurar áreas, oficinas e instalaciones.**  La seguridad física para oficinas, áreas e instalaciones deberá estar diseñada e implementada. |
| **11.1.4 Protección contra las amenazas externas y ambientales.**  La protección física contra desastres naturales, ataque malicioso o accidentes deberán ser diseñada e implantada. |
| **11.2 Equipamiento.**  Objetivo: Prevenir la pérdida, daño, robo o compromiso de activos e interrupción de las operaciones de la organización. | |
|  | **11.2.7 Disposición (eliminación) o reutilización segura de equipos.**  Todos los elementos del equipo que contengan medios de almacenamiento deberán ser verificados para asegurar que cualquier dato sensible y software con licencia se haya eliminado o se haya sobre escrito de manera segura antes de su puesta a disposición o reutilización |
| **11.2.8 Equipo de usuario desantendido.**  Los usuarios deben asegurarse de que el equipo desatendido tenga la protección apropiada |
| **11.2.9 Política de escritorio limpio y pantalla limpia.**  Una política de escritorio limpio de papeles y de medios de almacenamiento removibles, así como una política de pantalla limpia para las instalaciones de procesamientos de la información debe ser adoptada. |
| 12. SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES | | |
|  | **12.1 Procedimientos Operacionales y Responsabilidades.**  Objetivo: Asegurar que las operaciones de instalaciones de procesamiento de la información sean correctas y seguras. | |
|  | **12.1.1 Documentación de procedimientos operacionales.**  Los procedimientos operativos deben ser documentados y puestos a disposición de todos los usuarios que los necesitan. |
| **12.1.2 Gestión de cambios.**  Los cambios en la organización, procesos de negocio, instalaciones de procesamiento de la información y sistemas que afecten la seguridad de la información deben ser controlados. |
| **12.1.4 Gestión de la capacidad.**  El uso de recursos debe ser monitoreado, afinado y se debe hacer proyecciones de los futuros requisitos de capacidad para asegurar el desempeño requerido del sistema. |
| **12.1.4 Separación de los ambientes de desarrollo, pruebas y operación.**  Los entornos de desarrollo, pruebas y operaciones deben ser separados para reducir los riesgos de acceso no autorizado o cambios al entorno operativo. |
| **12.2 Protección contra código malicioso.**  Objetivo: Asegurar que la información y las instalaciones de procesamiento de la información estén protegidas contra códigos maliciosos. | |
|  | **12.2.1 Controles contra el código malicioso.**  Controles de detección, prevención y recuperación para proteger contra códigos maliciosos deberán ser implementados, en combinación con una concientización apropiada de los usuarios. |
| **12.3 Respaldo.**  Objetivo: Proteger contra la pérdida de datos. | |
|  | **12.3.1 Respaldo de la información.**  Copias de respaldo de la información, del software y de las imágenes del sistema deberán ser tomadas y probadas regularmente en concordancia con una política de respaldo acordada. |
| **12.4 Registros y monitoreo.**  Objetivo: Registrar eventos y generar evidencia. | |
|  | **12.4.1 Registro de eventos.**  Registros (logs) de eventos de actividades de usuarios, excepciones, fallas y eventos de seguridad de la información deberán ser producidos, mantenidos y revisados regularmente. |
| **12.4.4 Sincronización de relojes.**  Los relojes de todos los sistemas de procesamiento de la información relevantes dentro de una organización o dominio de seguridad deberán estar sincronizados a una fuente de tiempo de referencia única. |
| **12.7 Consideraciones de auditoría de sistemas de información.**  Objetivo: Minimizar el impacto de las actividades de auditoría en los sistemas operacionales. | |
|  | **12.7.1 Controles de auditoría de sistemas de información.**  Requisitos de las auditorías y las actividades que involucran la verificación de sistemas operacionales deben ser cuidadosamente planificados y acordados para minimizar la interrupción a los procesos del negocio. |
| 13. SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES | | |
|  | **13.1 Gestión de la seguridad en las redes.**  Objetivo: Asegurar la protección de la información en las redes y sus instalaciones de procesamiento de la información de apoyo. | |
|  | **13.1.1 Controles de red.**  Las redes deberán ser gestionadas y controladas para proteger la información en los sistemas y las aplicaciones. |
| **13.2 Transferencia de información.**  Objetivo: Mantener la seguridad de la información transferida dentro de una organización y con cualquier entidad externa. | |
|  | **13.2.1 Políticas y procedimientos de transferencia de información.**  Políticas, procedimientos y controles de transferencia formales deberán aplicarse para proteger la información a través del uso de todo tipo de instalaciones de comunicación. |
| **13.2.4 Acuerdos de confidencialidad o no divulgación.**  Requisitos para los acuerdos de confidencialidad o no divulgación que reflejan las necesidades de la organización para la protección de la información deberán ser identificados y revisados regularmente y documentados. |
| 14. ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN | | |
|  | **14.1 Requisitos de seguridad de los sistemas de información.**  Objetivo: Garantizar que la seguridad de la información es una parte integral de los sistemas de información a través del ciclo de vida completo. Esto también incluye los requisitos para sistemas de información que proporcionen servicios sobre redes públicas. | |
|  | **14.1.1 Análisis y especificación de los requisitos de seguridad de la información.**  Los requisitos relacionados a la seguridad de la información deberán ser incluidos dentro de los requisitos para nuevos sistemas de información o mejoras a los sistemas de información existentes. |
| **14.1.3 Protección de transacciones en servicios de aplicación.**  La información involucrada en las transacciones de servicios de aplicación debe ser protegida para prevenir transmisión incompleta, ruteo incorrecto, alteración no autorizada de mensajes, divulgación no autorizada, duplicación o respuesta no autorizada de mensajes. |
| **14.2 Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte.**  Objetivo: Garantizar que la seguridad de la información esté diseñada e implementada dentro del ciclo de vida de desarrollo de los sistemas de información. | |
|  | **14.2.1 Política de desarrollo seguro de software.**  Reglas para el desarrollo de software y sistemas deberán ser establecidas y aplicadas a desarrollos dentro de la organización. |
| **14.2.9 Pruebas de aceptación del sistema.**  Programas de pruebas de aceptación y criterios relacionados deben ser establecidos para nuevos sistemas de información, actualizaciones y nuevas versiones. |
| 15. RELACIONES CON PROVEEDORES | | |
|  | **15.1 Seguridad de la información con el proveedor.**  Objetivo: Asegurar protección a los activos de la organización que son accesibles por los proveedores. | |
|  | **15.1.1 Política de seguridad de la información en las relaciones con el proveedor.**  Requisitos de seguridad de la información para mitigar los riesgos asociados con el acceso por parte del proveedor a los activos de la organización deben estar acordados con el proveedor y ser documentados. |
| **15.1.2 Abordar la seguridad dentro de los acuerdos con proveedores.**  Todos los requisitos relevantes de seguridad de la información deben ser establecidos y acordados con cada proveedor que pueda acceder, procesar, almacenar, comunicar, o proveer componentes de infraestructura tecnológica para la información. |
| **15.2 Gestión de entrega del servicio por proveedores.**  Objetivo: Mantener un nivel de seguridad de la información y entrega de servicios acordado en línea con los acuerdos con proveedores. | |
|  | **15.2.1 Monitoreo y revisión de los servicios de los proveedores.**  Las organizaciones deberán monitorear, revisar y auditar regularmente la entrega de servicios por parte de los proveedores. |
| 16. GESTIÓN DE INCIDENTES EN LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|  | **16.1 Gestión de incidentes de seguridad de la información y mejoras.**  Objetivo: Asegurar un enfoque consistente y efectivo a la gestión de incidentes de seguridad de la información, incluyendo la comunicación sobre eventos de seguridad y debilidades. | |
|  | **16.1.1 Responsabilidades y procedimientos.**  Las responsabilidades de las gestión y de los procedimientos deberían ser establecidos para asegurar una respuesta rápida, efectiva y ordenada a los incidentes de seguridad de la información. |
| **16.1.2 Reporte de eventos de seguridad de la información.**  Los eventos de seguridad de la información deben ser reportados a través de canales de gestión apropiados tan rápido como sea posible. |
| **16.1.6 Aprendizaje de los incidentes de seguridad de la información.**  El conocimiento adquirido a partir de analizar y resolver los incidentes de seguridad de la información deberán ser utilizado para reducir la probabilidad o el impacto de incidentes futuros. |
| **16.1.7 Colección de evidencia.**  La organización deberá definir y aplicar procedimientos para la identificación, recolección, adquisición y preservación de información que pueda servir como evidencia. |
| 17. ASPECTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO | | |
|  | **17.1 Continuidad de la seguridad de la información.**  Objetivo: La continuidad de seguridad de la información deberá estar embebida en los sistemas de gestión de continuidad del negocio de la organización. | |
|  | **17.1.1 Planificación de continuidad de seguridad de la información.**  La organización deberá determinar sus requisitos de la seguridad de la información y la continuidad de la gestión de seguridad de la información en situaciones adversas, por ejemplo durante una crisis o desastre. |
| **17.1.2 Implementación de continuidad de seguridad de la información.**  La organización deberá establecer, documentar, implementar y mantener los procesos, procedimientos y controles para asegurar el nivel requerido de continuidad de seguridad de la información durante una situación adversa. |
| **17.1.3 Verificación, revisión y evaluación de continuidad de seguridad de la información.**  La organización deberá verificar los controles de continuidad de seguridad de la información que han establecido e implementado a intervalos regulares para asegurarse que son válidos y efectivos durante situaciones adversas. |
| 18. CUMPLIMIENTO. | | |
|  | **18.1 Cumplimiento con requisitos legales y contractuales.**  Objetivo: Evitar infracciones de las obligaciones legales, estatutarias, regulatorias o contractuales relacionadas a la seguridad de la información y a cualquier requisito de seguridad. | |
|  | **18.1.1 Identificación de requisitos contractuales y de legislación aplicable.**  Todos los requisitos legislativos, estatutarios, regulatorios y contractuales relevantes así como el enfoque de la organización para cumplir con estos requisitos deben estar explícitamente identificados, documentados y mantenidos al día para cada sistema de información y para la organización. |
| **18.1.3 Protección de registros.**  Los registros deberán ser protegidos de cualquier pérdida, destrucción, falsificación, acceso no autorizado y divulgación no autorizada, de acuerdo con los requisitos legislativos, regulatorios, contractuales y del negocio. |
| **18.2 Revisiones de la seguridad de la información.**  Objetivo: Asegurar que la seguridad de la información está implementada y es operada de acuerdo con las políticas y procedimientos organizativos. | |
|  | **18.2.1 Revisión independiente de la seguridad de la información.**  El enfoque de la organización para manejar la seguridad de la información y su implementación (por ejemplo objetivos de control, controles, políticas, procesos y procedimientos para la seguridad de la información) deberá ser revisado independientemente a intervalos planeados o cuando ocurran cambios significativos. |
| **18.2.2 Cumplimiento de políticas y estándares de seguridad.**  Los gerentes deberán revisar regularmente el cumplimiento del procesamiento de la información y de los procedimientos, dentro de su área de responsabilidad con las políticas, normas y otros requisitos de seguridad apropiados. |
| **18.2.3 Revisión del cumplimiento técnico.**  Los sistemas de información deberán ser revisados regularmente respecto al cumplimiento de las políticas y normas de seguridad de la información de la organización. |

**Aspectos complementarios para la implementación:**

1. Los términos a utilizar en todo lo relacionado a la materia de la seguridad de la información, son los establecidos en la norma internacional ISO/IEC 27000:2016 Overview and vocabulary y en el SC 27 Standing Document 6 (SD6): Glossary of IT Security Terminology.
2. Los procesos de desarrollo de ingeniería de sistemas y de ingeniería de software deben cumplir con lo establecido por las normas internacionales ISO/IEC 15288 e ISO/IEC 12207, respectivamente.
3. Implementar una política criptográfica que cumpla con los intereses, regulaciones y restricciones del ordenamiento jurídico nacional, de manera que salvaguarde aspectos como la confidencialidad de la información, reserva tributaria, entre otros.
4. Establecer controles criptográficos para lograr los diferentes objetivos de seguridad de la información (confidencialidad, integridad/autenticidad, no repudio, autenticación, entre otros) en la solución implementada, dentro de los cuales deben utilizar los equipos de gestión criptográfica HSM,
5. Implementar una política y reglas de desarrollo seguro de software y de sistemas, de acuerdo con lo establecido por el protocolo o Proyecto Abierto de Seguridad de Aplicaciones Web (OWASP), para todo el software utilizado en la solución implementada.
6. Llevar un registro de los incidentes presentados respecto de la seguridad de la información, de manera pueda ser compartido entre los diversos actores del sistema de emisión electrónica, para reducir la probabilidad e impacto de incidentes futuros.
7. Haber realizado las pruebas de intrusión o evaluaciones de vulnerabilidad (Ethical Hacking, entre otros) realizadas dentro del marco de la revisión del cumplimiento técnico de los requerimientos establecido para la gestión de la seguridad de los sistemas de información.

**Anexo N.° 13**

**Aspectos técnicos Emisor Electrónico**

1. **ENVIOS AL OPERADOR DE SERVICIOS ELECTRONICOS**

**13.1 Sobre los envíos mediante el servicio web**

**Métodos para el envío**

El envío se realiza a través de servicio web si se usa alguno de los métodos siguientes:

a) SendBill, el cual permite recibir un archivo ZIP con un único formato digital y devuelve un archivo Zip que contiene el CDR –OSE.

b) SendSummary, el cual permite recibir un archivo Zip con un único formato digital del Resumen Diario o Comunicación de Baja. Devuelve un ticket con el que posteriormente, utilizando el método getStatus, se puede obtener el archivo Zip que contiene el CDR – OSE.

c) GetStatus el cual permite recibir el ticket como parámetro y devuelve un objeto que indica el estado del proceso y en caso de haber terminado, devuelve adjunta el CDR - OSE.

El servicio web deberá estar protegido vía SSL y la dirección será comunicada por el Operador de Servicios Electronicos.

**13.2 Sobre el empaquetado y nombres de los archivos generados**

a) El formato digital con la firma digital debe ser empaquetado en un archivo ZIP antes de su envío al OSE.

b) Nombre del formato digital y del archivo ZIP

El formato digital y el archivo ZIP que contiene al primero debe ser generado con los nombres que se detallan a continuación:

b.1) Factura electrónica y las notas electrónicas enviadas individualmente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posición** | **Nemotécnico** | **Descripción** |
| 01-11 | RRRRRRRRRRR | RUC del emisor electrónico |
| 12 | - | Guión separador |
| 13-14 | TT | Tipo de comprobante de pago electrónico o nota electrónica |
|  | 01 | Factura electrónica |
|  | 07 | Nota de crédito electrónica |
|  | 08 | Nota de débito electrónica |
| 15 | - | Guión separador |
| 16-19 | FSSS | Serie de la factura electrónica o nota electrónica vinculada a ésta. Se espera que el primer carácter sea la constante “F” seguido por tres caracteres alfanuméricos. |
| 20 | - | Guión separador |
| 21-28 | CCCCCCCC | Número correlativo de la factura electrónica o nota electrónica vinculado a ésta. Este campo es variante. Se espera un mínimo de 1 y máximo de 8 dígitos. |
| 29 (**\***) | . | Punto de extensión |
| 30-32 (**\***) | EEE | Extensión del archivo |
|  | XML | Para el caso del formato XML |
|  | ZIP | Para el caso del archivo ZIP |
| (**\***) Las posiciones pueden variar dependiendo de la longitud del correlativo.  Ejemplo:  Nombre del archivo ZIP: ***20100066603-01-F001-1.ZIP***  Nombre del archivo XML: ***20100066603-01-F001-1.XML*** | | |

**b.2)** Comunicación de baja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posición** | **Nemotécnico** | **Descripción** |
| 01-11 | RRRRRRRRRRR | RUC del emisor electrónico |
| 12 | - | Guión separador |
| 13-14 | TT | Tipo de resumen |
|  | RA | Comunicación de Baja |
| 15 | - | Guión separador |
| 16-23 | YYYYMMDD | Fecha de la generación del archivo en formato YYYYMMDD |
| 24 | - | Guión separador |
| 25-29 | CCCCC | Numero correlativo. Este campo es variante, se espera un mínimo de 1 y máximo de 5. |
| 30 (**\***) | . | Punto de extensión |
| 31-33(**\***) | EEE | Extensión del archivo |
|  | XML | Para el caso del formato XML |
|  | ZIP | Para el caso del archivo ZIP |
| (**\***) Las posiciones pueden variar dependiendo de la longitud del correlativo.  Ejemplo:  Nombre del archivo ZIP: ***20100066603-RA-20110522.ZIP***  Nombre del archivo XML: ***20100066603-RA-20110522.XML*** | | |

**b.3) Resumen Diario**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posición** | **Nemotécnico** | **Descripción** |
| 01-11 | RRRRRRRRRRR | RUC del emisor electrónico |
| 12 | - | Guión separador |
| 13-14 | TT | Tipo de resumen |
|  | RC | Resumen Diario |
| 15 | - | Guión separador |
| 16-23 | YYYYMMDD | Fecha de la generación del archivo en formato YYYYMMDD. Fecha que corresponde a la fecha de emision de la boletas y notas vinculadas |
| 24 | - | Guión separador |
| 25-29 | CCCCC | Numero correlativo. Este campo es variante, se espera un mínimo de 1 y máximo de 5. |
| 30 (**\***) | . | Punto de extensión |
| 31-33(**\***)  31-34(**\***) | EEEE | Extensión del archivo, puede contener 4 o cuatro caracteres |
|  | XML | Para el caso del formato XML |
|  | ZIP | Para el caso del archivo ZIP |
| (**\***) Las posiciones pueden variar dependiendo de la longitud del correlativo.  Ejemplo:  Nombre del archivo ZIP: ***20100066603-RC-20110522.ZIP***  Nombre del archivo XML: ***20100066603-RC-20110522.XML*** | | |

**13.3 Sobre los envíos por lotes al OSE – Recibos electrónicos Servicios Públicos**

**Métodos para el envío**

El envío se realizará a través del servicio web, utilizando los siguientes métodos asíncronos:

a) SendPack, el cual permitirá un archivo Zip con un único lote. Devuelve un ticket con el que posteriormente, utilizando el método getStatus, se puede obtener el archivo Zip que contiene el CDR – OSE.

b) GetStatus, el cual permite recibir el ticket como parámetro y devuelve un objeto que indica el estado del proceso y en caso de haber terminado, devuelve adjunta el CDR – OSE.

**Validaciones de lotes**

1. Se podrán recibir lotes de un máximo de 1000 XML

2. Los XML de cada lote debe cumplir con lo siguiente:

a. Deben corresponder todos a una misma fecha de emisión.

b. Deben corresponder a un mismo número de RUC.

c. La firma debe corresponder al RUC del emisor o del PSE autorizado para dicho RUC.

d. Cada XML deberá estar firmado por el emisor o por el PSE autorizado para dicho RUC.

e. La validación para cada XML, incluido en cada lote, serán las mismas que las realizadas para los envíos unitarios de XML.

f. No debe existir numeración duplicada en cada lote (serie y correlativo igual para mas de un documento por lote). De existir se rechaza el (los) XML duplicados.

g. La identificación de cada lote tendrá un correlativo por día. La nomenclatura será la siguiente:

Ruc/prefijo de lote SP/fecha/correlativo

20100066603-LP-20110522-1

20100066603-LP-20110522-2

El correlativo es un identificador y debe ser único, no necesariamente correlativo

3. Si algún documento no cumple con lo indicado en el numeral 2, sólo se rechazará el XML que incumple con la regla de validación, dejando procesar el resto de documentos.

1. **Requisitos técnicos de los documentos electronicos**

**13.4 Valor resumen**

El valor resumen es la cadena resumen en base 64, el cual es el resultado de aplicar el algoritmo matemático (denominado función hash) al formato XML que representa el comprobante de pago electrónico o la nota electrónica. Corresponde al valor del elemento <ds:DigestValue> de los referidos documentos.

La impresión debe cumplir las siguientes características:

1. Posición dentro de la representación impresa: Parte inferior de la representación impresa.
2. Color de impresión: Negro.

**13.5 Código de barras PDF417**

**Simbología**

Para la generación del código de barras se hará uso de la simbología PDF417 de acuerdo a la Norma ISO/IEC 15438:2010 Tecnología de la información. Técnicas de identificación automática y de captura de datos. Especificaciones de los símbolos de códigos de barras PDF417. No debe usarse las variantes:

a) PDF417 Compactado (Compact PDF417).

b) Micro PDF417.

c) Macro PDF417.

**Características técnicas**

1. Nivel de corrección de error (Error Correction Level): nivel 5.
2. Modo de compactación: Modo de compactación de Bytes (Byte Compaction Mode).
3. Dimensiones mínimas de los elementos del código de barras:

* Ancho mínimo de un módulo (X-Dimension): 0,0067 pulgadas (0,170 mm).
* Altura de fila (Y-Dimension): 3 veces el valor del Ancho mínimo de un módulo (3 veces X-Dimension).

**Información a consignar en el código de barras**

En el código de barras se consignará la información siguiente en la medida que exista en el comprobante de pago electrónico o la nota electrónica:

1. Número de RUC del emisor electrónico.
2. Tipo de comprobante de pago electrónico
3. Numeración conformada por serie y número correlativo.
4. Sumatoria IGV, de ser el caso.
5. Importe total de la venta, cesión en uso o servicio prestado.
6. Fecha de emisión.
7. Tipo de documento del adquirente o usuario, de ser el caso.
8. Número de documento del adquirente o usuario, de ser el caso.

i) Valor resumen a que se refiere el numeral 6.2

j) Valor de la Firma digital. Corresponde al valor del elemento <ds:SignatureValue> del comprobante de pago electrónico o nota electrónica.

La información señalada en los incisos anteriores de este numeral deberá consignarse con el mismo formato empleado en el comprobante de pago electrónico o la nota electrónica y se estructura de acuerdo al siguiente orden, siendo el separador de campo el carácter pipe (“|”):

RUC **|** TIPO DE DOCUMENTO **|** SERIE **|** NUMERO **|** MTO TOTAL IGV **|** MTO TOTAL DEL COMPROBANTE **|** FECHA DE EMISION **|** TIPO DE DOCUMENTO ADQUIRENTE **|** NUMERO DE DOCUMENTO ADQUIRENTE **|** VALOR RESUMEN **|** VALOR DE LA FIRMA **|**

Se debe respetar la cantidad de campos especificados en la estructura anterior, es decir, en caso no exista alguna información en el comprobante de pago electrónico o la nota electrónica, se deberá mantener el campo vacío como información.

**Características de la Impresión**

La impresión debe cumplir las siguientes características:

1. Posición del código de barras dentro de la representación impresa: Parte inferior de la representación impresa.
2. Tamaño máximo: 2 cm de alto y 6 cm de ancho (incluye el espacio en blanco alrededor del código).
3. Zona de silencio mínimo (Quiet Zone) o ancho mínimo obligatorio en blanco alrededor del código impreso para delimitarlo: 1 mm.
4. Color de impresión: Negro.

**13.6 Código de barras QR**

**Simbología**

Para la generación del código de barras se hará uso de la simbología QR Code 2005 de acuerdo a la Norma ISO/IEC 18004:2006. D3enominsad “Information technology – Automatic identification and data capture techniques – QR Code 2005 bar code symbology specification”. No debe usarse las variantes:

1. Micro QR.

**Características técnicas**

1. Nivel de corrección de error (Error Correction Level): nivel Q.
2. Dimensiones mínimas de los elementos del código de barras:

* Ancho mínimo de un módulo (X-Dimension): 0,0075 pulgadas (0,190 mm).
* Codificacion de caracteres UTF8

**Información a consignar en el código de barras**

En el código de barras se consignará la información siguiente en la medida que exista en el comprobante de pago electrónico o la nota electrónica:

1. Número de RUC del emisor electrónico.
2. Tipo de comprobante de pago electrónico
3. Numeración conformada por serie y número correlativo.
4. Sumatoria IGV, de ser el caso.
5. Importe total de la venta, cesión en uso o servicio prestado.
6. Fecha de emisión.
7. Tipo de documento del adquirente o usuario, de ser el caso.
8. Número de documento del adquirente o usuario, de ser el caso.

La información señalada en los incisos anteriores de este numeral debe consignarse con el mismo formato empleado en el comprobante de pago electrónico o la nota electrónica y se estructura de acuerdo al siguiente orden, siendo el separador de campo el carácter pipe (“|”):

RUC **|** TIPO DE DOCUMENTO **|** SERIE **|** NUMERO **|** MTO TOTAL IGV **|** MTO TOTAL DEL COMPROBANTE **|** FECHA DE EMISION **|** TIPO DE DOCUMENTO ADQUIRENTE **|** NUMERO DE DOCUMENTO ADQUIRENTE **|**

**Características de la Impresión**

La impresión debe cumplir las siguientes características:

1. Posición del código de barras dentro de la representación impresa: Parte inferior de la representación impresa.
2. Tamaño máximo: 6 cm de alto y 6 cm de ancho (incluye el espacio en blanco alrededor del código).
3. Zona de silencio mínimo (Quiet Zone) o ancho mínimo obligatorio en blanco alrededor del código impreso para delimitarlo: 1 mm.
4. Color de impresión: Negro.
5. **Resumen de Comprobantes Impresos**

Se describe en detalle la secuencia de pasos a seguir para el procedimiento de preparación del Resumen de Comprobantes Impresos

1. **Condiciones de envío.**

Los comprobantes de pago a ser informados son aquellos impresos o importados por imprenta autorizada y tickets o cintas emitidas por maquinas registradoras. En caso de comprobantes impresos por imprenta autorizada, deberán corresponder a rangos previamente autorizados por SUNAT

2  **Procedimiento de envío**

El envio del archivo resumen de comprobantes impresos , lo realiza el emisor electrónico obligado utilizando la opción correspondiente habilitada en Sunat Operaciones en Linea

Para realizar el envio se deberá realizar lo siguiente:

1. Paso 1: Preparar un archivo de extensión “TXT” conteniendo la información de los comprobantes, en ninguno de los casos se incluye el detalle o descripción de los ítems del comprobante.

Las especificaciones de cada campo de este RESUMEN está descrito en el ANEXO 11 RESUMEN DE COMPROBANTES IMPRESOS~~.~~

Luego de completar la longitud de cada campo se debe incluir un símbolo conocido como pipa o palote “|”.

El registro de los comprobantes debe completarse de la siguiente forma:

* Facturas: Se prepara la información de la factura una por línea.
* Boletas: Se prepara la información de la boleta una por línea.
* Notas de crédito (Relacionadas con Facturas y Boletas): Se prepara una por línea.
* Notas de debito (Relacionadas con Facturas y Boletas): Se prepara una por línea.
* Tickets que otorguen derecho a crédito fiscal: se preparan de uno por línea.
* Tickets que no otorguen derecho a crédito fiscal: se prepara como resumen.

**Una vez elaborado el archivo deberá ser guardado con extensión. “txt.”. Para efecto del nombre del archivo deberá considerar lo indicado en el punto 6**

1. Paso 2: Comprimir el archivo TXT en otro de extensión “ZIP” .
2. Paso 3: Cargue en archivo .ZIP, recibirá un número de constancia generada por SUNAT operaciones en Linea ( “ticket”)

**3. Procedimiento de envío por correcciones**

En caso se requiera corregir un envío realizado, se deberá elaborar nuevamente el archivo Resumen de Comprobantes Impresos como si se tratase del original.

Siga los pasos indicados en el punto 13.4.2.

El ultimo archivo RESUMEN enviado reemplazará por completo al anterior, según el inciso b) del numeral 4.2. del artículo 4° de la Resolución de Superintendencia N.° 300-2014/SUNAT.

4. **Procesamiento de envíos**

Los envíos son procesados secuencialmente, al momento de su recepción.

En caso de existir errores, éstos serán puestos a disposición en la opción correspondiente de SUNAT Operacioens en Linea (Opción consultas) . A través de esta opción, se activará un link de descarga de archivo de errores.

Los envíos sin errores será cargados como comprobantes de pago, notas de crédito y/o notas de débito informados por contingencia

**5 Seguimiento de envíos**

Los contribuyentes pueden hacer consultas de sus envíos utilizando la opcion correspondiente habilitada en SUNAT Operaciones en Línea, por número de constancia generada por SUNAT Operaciones en línea (“ticket”) o rangos de fechas.

6. **Estructura del Nombre del Archivo – Comprobantes Impresos**

El nombre de los archivos está en función a la fecha a la que corresponde el envío.

El nombre del archivo debe cumplir con el formato

**"99999999999-RF-DDMMYYYY-99"** donde:

* 99999999999 números de ruc
* RF: Caracteres identificativos del archivo "RF" textualmente representa resumen de facturas.
* DDMMYYYY: Fecha de emisión en contingencia en formato "DDMMYYYY”; ejemplo 15072014.
* 99: Numero de envío dato entre 01 al 99.

Las extensiones del archivo son .TXT y .ZIP según corresponda.

Anexo N°14

Catálogo de códigos

[A. Catálogo No. 01: Código de Tipo de documento 3](#_Toc476678644)

[B. Catálogo No. 02: Códigos de Tipo de Monedas 3](#_Toc476678645)

[C. Catálogo No. 03: Códigos de Tipo de Unidad de Medida Comercial 3](#_Toc476678646)

[D. Catálogo No. 04: Códigos de Países 4](#_Toc476678647)

[E. Catálogo No. 05: Códigos de Tipos de Tributos 4](#_Toc476678648)

[F. Catálogo No. 06: Códigos de Tipos de Documentos de Identidad 4](#_Toc476678649)

[G. Catálogo No. 07: Códigos de Tipo de Afectación del IGV 4](#_Toc476678650)

[H. Catálogo No. 08: Códigos de Tipos de Sistema de Cálculo del ISC 5](#_Toc476678651)

[I. Catálogo No. 09: Códigos de Tipo de Nota de Crédito Electrónica 5](#_Toc476678652)

[J. Catálogo No. 10: Códigos de Tipo de Nota de Débito Electrónica 6](#_Toc476678653)

[K. Catálogo No. 11: Resumen Diario de Boletas de Ventas Electrónicas y Notas Electrónicas - Código de Tipo de Valor de Venta 6](#_Toc476678654)

[L. Catálogo No. 12: Códigos - Documentos Relacionados Tributarios 6](#_Toc476678655)

[M. Catálogo No. 13: Ubicación Geográfica (UBIGEO) 7](#_Toc476678656)

[N. Catálogo No. 14: Códigos - Otros conceptos tributarios 7](#_Toc476678657)

[O. Catálogo No. 15: Códigos - Elementos adicionales en la Factura Electrónica y/o Boleta de Venta Electrónica 7](#_Toc476678658)

[Observación: 9](#_Toc476678659)

[P. Catálogo No. 16: Códigos – Tipo de Precio de Venta Unitario 9](#_Toc476678660)

[Q. Catálogo No. 17: Códigos – Tipo de Operación 10](#_Toc476678661)

[R. Catálogo No. 18: Códigos – Modalidad de Traslado 10](#_Toc476678662)

[S. Catálogo No. 19: Resumen Diario de boletas de venta y notas electrónicas - Códigos de estado de ítem 10](#_Toc476678663)

[T. Catálogo No. 20: Códigos – Motivos de Traslado 11](#_Toc476678664)

[U. Catálogo No. 21: Documentos Relacionados - aplicable solo para la Guía de remisión electrónica 11](#_Toc476678665)

[V. Catálogo No. 22: Regímenes de Percepción 11](#_Toc476678666)

[W. Catálogo No. 23: Regímenes de Retención 12](#_Toc476678667)

[X. Catálogo No. 24: Recibo Electrónico por Servicios Públicos 12](#_Toc476678668)

[Y. Catálogo No. 25: Código Producto SUNAT 12](#_Toc476678669)

# Catálogo No. 01: Código de Tipo de documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 01** | | | |
| **Campo** | | cbc:InvoiceTypeCode | |
| **Descripción** | | Código de tipo de documento autorizado para efectos tributarios | |
| **Catálogo** | | SUNAT | |
| **Código** | **Descripción** | | UN 1001-Document Name |
| 01 | FACTURA | | 380 |
| 03 | BOLETA DE VENTA | | 346 |
| 07 | NOTA DE CREDITO | | 381 |
| 08 | NOTA DE DEBITO | | 383 |
| 09 | GUIA DE REMISIÓN REMITENTE | |  |
| 12 | TICKET DE MAQUINA REGISTRADORA | |  |
| 13 | DOCUMENTO EMITIDO POR BANCOS, INSTITUCIONES FINANCIERAS, CREDITICIAS Y DE SEGUROS QUE SE ENCUENTREN BAJO EL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS | |  |
| 14 | RECIBO SERVICIOS PUBLICOS | |  |
| 16 | BOLETO DE VIAJE EMITIDO POR LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS | |  |
| 18 | DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS AFP | |  |
| 20 | COMPROBANTE DE RETENCION | |  |
| 40 | COMPROBANTE DE PERCEPCION | |  |
| 41 | COMPROBANTE DE PERCEPCION – VENTA INTERNA (FÍSICO-FORMATO IMPRESO | |  |
| 31 | GUIA DE REMISIÓN TRANSPORTISTA | |  |
| 56 | COMPROBANTE DE PAGO SEAE | |  |
| 71 | GUIA DE REMISIÓN REMITENTE COMPLEMENTARIA | |  |
| 72 | GUIA DE REMISION TRANSPORTISTA COMPLEMENTARIA | |  |

# Catálogo No. 02: Códigos de Tipo de Monedas

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 02** | |
| **Campo** | cbc:DocumentCurrencyCode |
| **Descripción** | Tipo de moneda |
| **Catálogo** | ISO 4217 Alpha Version 2001 – Codes for the representation of currencies and funds |

# Catálogo No. 03: Códigos de Tipo de Unidad de Medida Comercial

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 03** | |
| **Campo** | @UnitCode |
| **Descripción** | Código del Tipo de unidad |
| **Catálogo** | UN/ECE Recommendation 20 Revision 4 – Codes for Units of Measure Used in International Trade |

# Catálogo No. 04: Códigos de Países

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 04** | |
| **Campo** | cac:Country/cbc:IdentificationCode |
| **Descripción** | Código de País |
| **Catálogo** | ISO 3166-1: 2006 – Codes for the representation of names of countries and their subdivisions Part. 1: country codes |

# Catálogo No. 05: Códigos de Tipos de Tributos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO N° 05** | | | |
| **Campo** | | cbc:TaxTypeCode | |
| **Descripción** | | **Código de tipo de tributo** | |
| **Catálogo** | | SUNAT | |
| Código | Descripción | | UN/ECE 5153- Duty or tax or fee type name code |
| **1000** | IGV IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS | | VAT |
|  |  | |  |
| **2000**  **9999** | ISC IMPUESTO SELECTIVO AL CONSUMO  OTROS CONCEPTOS DE PAGO | | EXC  OTH |

# Catálogo No. 06: Códigos de Tipos de Documentos de Identidad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 06** | | | |
| **Campo** | | cbc:AdditionalAccountID | |
| **Descripción** | | Tipo de Documento de Identificación | |
| **Catálogo** | | SUNAT | |
| **Código** | **Descripción** | |  |
| **0** | DOC.TRIB.NO.DOM.SIN.RUC | |  |
| **1** | DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD | |  |
| **4** | CARNET DE EXTRANJERIA | |  |
| **6** | REG. UNICO DE CONTRIBUYENTES | |  |
| **7** | PASAPORTE | |  |
| **A** | CED. DIPLOMATICA DE IDENTIDAD | |  |

# Catálogo No. 07: Códigos de Tipo de Afectación del IGV

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 07** | |
| **Campo** | cbc:TaxExemptionReasonCode |
| **Descripción** | Tipo de Afectación al IGV |
| **Catálogo** | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** |
| **10** | Gravado - Operación Onerosa |
| **11** | Gravado – Retiro por premio |
| **12** | Gravado – Retiro por donación |
| **13** | Gravado – Retiro |
| **14** | Gravado – Retiro por publicidad |
| **15** | Gravado – Bonificaciones |
| **16** | Gravado – Retiro por entrega a trabajadores |
| **17** | Gravado – IVAP |
| **20**  **21** | Exonerado - Operación Onerosa  Exonerado – Transferencia Gratuita |
| **30** | Inafecto - Operación Onerosa |
| **31** | Inafecto – Retiro por Bonificación |
| **32** | Inafecto – Retiro |
| **33** | Inafecto – Retiro por Muestras Médicas |
| **34** | Inafecto - Retiro por Convenio Colectivo |
| **35** | Inafecto – Retiro por premio |
| **36** | Inafecto - Retiro por publicidad |
| **40** | Exportación |

# Catálogo No. 08: Códigos de Tipos de Sistema de Cálculo del ISC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 08** | | |
| **Campo** | | cbc: TierRange |
| **Descripción** | | Tipo de Sistema de Cálculo del ISC |
| **Catálogo** | | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** | |
| **01** | Sistema al valor (Apéndice IV, lit. A – T.U.O IGV e ISC) | |
| **02** | Aplicación del Monto Fijo (Apéndice IV, lit. B – T.U.O IGV e ISC) | |
| **03** | Sistema de Precios de Venta al Público (Apéndice IV, lit. C – T.U.O IGV e ISC) | |

# Catálogo No. 09: Códigos de Tipo de Nota de Crédito Electrónica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 09** | | | |
| **Campo** | | cbc:ResponseCode | |
| **Descripción** | | Tipo de nota de crédito electrónica según motivo | |
| **Catálogo** | | SUNAT | |
| **Código** | **Descripción** | | |
| **01** | Anulación de la operación | |
| **02** | Anulación por error en el RUC | |
| **03** | Corrección por error en la descripción | |
| **04** | Descuento global | |
| **05** | Descuento por ítem | |
| **06** | Devolución total | |
| **07** | Devolución por ítem | |
| **08** | Bonificación | |
| **09** | Disminución en el valor | |
| **10** | Otros Conceptos | |

# Catálogo No. 10: Códigos de Tipo de Nota de Débito Electrónica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 10** | | | |
| **Campo** | | cbc:ResponseCode | |
| **Descripción** | | Tipo de nota de débito según motivo | |
| **Catálogo** | | SUNAT | |
| **Código** | **Descripción** | | |
| **01** | Intereses por mora | |
| **02**  **03** | Aumento en el valor  Penalidades/ otros conceptos | |

# Catálogo No. 11: Resumen Diario de Boletas de Ventas Electrónicas y Notas Electrónicas - Código de Tipo de Valor de Venta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 11** | | |
| **Campo** | | cbc:InstructionID |
| **Descripción** | | Tipo de importe de valor de venta registrado en el Resumen diario |
| **Catálogo** | | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** | |
| **01** | Gravado | | |
| **02** | Exonerado | | |
| **03**  **04** | Inafecto  Exportación | | |
| **05** | Gratuitas | | |

# Catálogo No. 12: Códigos - Documentos Relacionados Tributarios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 12** | | |
| **Campo** | | cbc:DocumentTypeCode// cac:PrepaidPayment/cbc:ID |
| **Descripción** | | Código del tipo de documentos tributarios de referencia |
| **Catálogo** | | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** | |
| **04**  **05**  **99**  **01** | Ticket de Salida - ENAPU  Código SCOP  Otros  Factura – emitida para corregir error en el RUC | |
| **02**  **03** | Factura – emitida por anticipos  Boleta de Venta – emitida por anticipos | |

# Catálogo No. 13: Ubicación Geográfica (UBIGEO)

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 13** | |
| **Campo** | ./cac:RegistrationAddress/cbc:ID |
| **Descripción** | Código de Ubicación Geográfica (UBIGEO) |
| **Catálogo** | Utilizar el catálogo de ubigeos del INEI |

# Catálogo No. 14: Códigos - Otros conceptos tributarios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 14** | | | |
| **Campo** | | ext:UBLExtensions/ext:UBLExtension/ext:ExtensionContent/sac:  AdditionalInformationInvoice/sac:AdditionalMonetaryTotal/cbc:ID | |
| **Descripción** | | Códigos de otros conceptos tributarios | |
| **Catálogo** | | SUNAT | |
| **Código** | **Descripción** | | |
| **1001**  **1002**  **1003**  **1004**  **1005**  **2001** | Total valor de venta - operaciones gravadas  Total valor de venta - operaciones inafectas  Total valor de venta - operaciones exoneradas  Total valor de venta – Operaciones gratuitas  Sub total de venta  Percepciones | |
| **2002**  **2003**  **2004**  **2005**  **3001** | Retenciones  Detracciones  Bonificaciones  Total descuentos  FISE (Ley 29852) Fondo Inclusión Social Energético | |

# 

# O. Catálogo No. 15: Códigos - Elementos adicionales en la Factura Electrónica y/o Boleta de Venta Electrónica

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 15** | |
| **Descripción** | Códigos de elementos adicionales a la factura y/o boleta de venta |
| **Catálogo** | SUNAT |
| **Código** | **Valor** |
| 1000 | Monto en Letras |
| 1002 | Leyenda "TRANSFERENCIA GRATUITA DE UN BIEN Y/O SERVICIO PRESTADO GRATUITAMENTE" |
| 2000 | Leyenda “COMPROBANTE DE PERCEPCIÓN” |
| 2001 | Leyenda “BIENES TRANSFERIDOS EN LA AMAZONÍA REGIÓN SELVAPARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA" |
| 2002 | Leyenda “SERVICIOS PRESTADOS EN LA AMAZONÍA REGIÓN SELVA PARA SER CONSUMIDOS EN LA MISMA” |
| 2003 | Leyenda “CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN EJECUTADOS EN LA AMAZONÍA REGIÓN SELVA” |
| 2004 | Leyenda “Agencia de Viaje - Paquete turístico” |
| 2005 | Leyenda “Venta realizada por emisor itinerante” |
| 2006 | Leyenda: Operación sujeta a detracción |
| 2007 | Leyenda: Operación sujeta a IVAP |
| 3000 | Detracciones: CODIGO DE BB Y SS SUJETOS A DETRACCION |
| 3001 | Detracciones: NUMERO DE CTA EN EL BN |
| 3002 | Detracciones: Recursos Hidrobiológicos-Nombre y matrícula de la embarcación |
| 3003 | Detracciones: Recursos Hidrobiológicos-Tipo y cantidad de especie vendida |
| 3004 | Detracciones: Recursos Hidrobiológicos -Lugar de descarga |
| 3005 | Detracciones: Recursos Hidrobiológicos -Fecha de descarga |
| 3006 | Detracciones: Transporte Bienes vía terrestre – Numero Registro MTC |
| 3007 | Detracciones: Transporte Bienes vía terrestre – configuración vehicular |
| 3008 | Detracciones: Transporte Bienes vía terrestre – punto de origen |
| 3009 | Detracciones: Transporte Bienes vía terrestre – punto destino |
| 3010 | Detracciones: Transporte Bienes vía terrestre – valor referencial preliminar |
| 4000 | Beneficio hospedajes: Código País de emisión del pasaporte |
| 4001 | Beneficio hospedajes: Código País de residencia del sujeto no domiciliado |
| 4002 | Beneficio Hospedajes: Fecha de ingreso al país |
| 4003 | Beneficio Hospedajes: Fecha de ingreso al establecimiento |
| 4004 | Beneficio Hospedajes: Fecha de salida del establecimiento |
| 4005 | Beneficio Hospedajes: Número de días de permanencia |
| 4006 | Beneficio Hospedajes: Fecha de consumo |
| 4007 | Beneficio Hospedajes: Paquete turístico - Nombres y Apellidos del Huésped |
| 4008 | Beneficio Hospedajes: Paquete turístico – Tipo documento identidad del huésped |
| 4009 | Beneficio Hospedajes: Paquete turístico – Numero de documento identidad de huésped |
| 5000 | Proveedores Estado: Número de Expediente |
| 5001 | Proveedores Estado : Código de unidad ejecutora |
| 5002 | Proveedores Estado : N° de proceso de selección |
| 5003 | Proveedores Estado : N° de contrato |
| 6000 | Comercialización de Oro : Código Unico Concesión Minera |
| 6001 | Comercialización de Oro : N° declaración compromiso |
| 6002 | Comercialización de Oro : N° Reg. Especial .Comerci. Oro |
| 6003 | Comercialización de Oro : N° Resolución que autoriza Planta de Beneficio |
| 6004 | Comercialización de Oro : Ley Mineral (% concent. oro) |

# 

# Observación:

Las siguientes leyendas a que se refieren los Anexos 1, 2, 3 y 4, “no se codifican” y siempre deberán consignarse en la representación impresa:

Leyenda: ***"Representación impresa de <la factura electrónica>, consulte en www.xxxxx.xxx>". Glosa según se trate de factura electrónica, boleta de venta electrónica o notas electrónicas.***

Leyenda: ***"Autorizado mediante <Resolución xxxx N° xxxxxxxxx>”*.** Corresponde a la Resolución de la SUNAT mediante la cual se le autorizó o designó emisor electrónico”

# Catálogo No. 16: Códigos – Tipo de Precio de Venta Unitario

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 16** | |
| **Campo** | cac:AlternativeConditionPrice/cbc:PriceTypeCode |
| **Descripción** | Tipo de precio de venta |
| **Catálogo** | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** |
| **01** | Precio unitario (incluye el IGV) |
| **02** | Valor referencial unitario en operaciones no onerosas |

# Catálogo No. 17: Códigos – Tipo de Operación

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 17** | |
| **Campo** | ext:UBLExtensions/ext:UBLExtension/ext:ExtensionContent/sac:AdditionalInformation/sac:SUNATTransaction/cbc:ID |
| **Descripción** | Tipo de Operación |
| **Catálogo** | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** |
| **01** | Venta lnterna |
| **02**  **03** | Exportación  No Domiciliados |
| **04** | Venta Interna – Anticipos |
| **05** | Venta Itinerante |
| **06** | Factura Guía |
| **07**  **08**  **10**  **11**  **12**  **13** | Venta Arroz Pilado  Factura - Comprobante de Percepción  Factura - Guía remitente  Factura - Guía transportista  Boleta de venta – Comprobante de Percepción.  Gasto Deducible Persona Natural |
|  |  |

# Catálogo No. 18: Códigos – Modalidad de Traslado

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 18** | |
| **Campo** | /Invoice/ext:UBLExtensions/ext:UBLExtension/ext:ExtensionContent/sac:AdditionalInformation/sac:SUNATEmbededDespatchAdvice/cbc:TransportModeCode |
| **Descripción** | Modalidad de traslado |
| **Catálogo** | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** |
| **01** | Transporte público |
| **02** | Transporte privado |

# Catálogo No. 19: Resumen Diario de boletas de venta y notas electrónicas - Códigos de estado de ítem

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 18** | |
| **Campo** | /SummaryDocuments/sac:SummaryDocumentsLine/cac:Status/cbc:ConditionCode |
| **Descripción** | Código de estado del ítem |
| **Catálogo** | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** |
| **1**  **2**  **3**  **4** | Adicionar  Modificar  Anulado  Anulado en el día (anulado antes de informar comprobante) |
|  |  |
|  |  |

# Catálogo No. 20: Códigos – Motivos de Traslado

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 20** | |
| **Campo** | ext:UBLExtensions/ext:UBLExtension/ext:ExtensionContent/sac:AdditionalInformation/sac:SUNATEmbededDespatchAdvice/cac:Shipment/cbc:ShippingPriorityLevelCode |
| **Descripción** | Motivos de Traslado |
| **Catálogo** | SUNAT |
| **Código** | **Descripción** |
| **01** | VENTA |
| **14** | VENTA SUJETA A CONFIRMACION DEL COMPRADOR |
| **02** | COMPRA |
| **04** | TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE LA MISMA EMPRESA |
| **18** | TRASLADO EMISOR ITINERANTE CP |
| **08** | IMPORTACION |
| **09**  **19** | EXPORTACION  TRASLADO A ZONA PRIMARIA |
| **13** | OTROS |

# 

# U. Catálogo No. 21: Documentos Relacionados - aplicable solo para la Guía de remisión electrónica

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 23** | |
| **Campo** | cac:AdditionalDocumentReference/ cbc:DocumentTypeCode |
| **Descripción** |  |
| **Catálogo** | ISO 4217 Alpha Version 2001 – Codes for the representation of currencies and funds |
| **Código** | **Descripción** |
| 01 | NUMERACION DAM |
| 02 | NUMERO DE ORDEN DE ENTREGA |
| 03 | NUMERO SCOP |
| 04 | NUMERO DE MANIFIESTO DE CARGA |
| 05 | NUMERO DE CONSTANCIA DE DETRACCION |
| 06 | OTROS |

# V. Catálogo No. 22: Regímenes de Percepción

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 22** | | | | |
| **Campo** | | /Perception/sac:SUNATPerceptionSystemCode | | |
| **Descripción** | | Régimen de Percepción | | |
| **Catálogo** | | SUNAT | | |
| **Código** | | **Descripción** | |  |
| **01** | PERCEPCION VENTA INTERNA | | TASA 2% | |
| **02**  **03** | PERCEPCION A LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE  PERCEPCION REALIZADA AL AGENTE DE PERCEPCION CON TASA ESPECIAL | | TASA 1%  TASA 0.5% | |

# W. Catálogo No. 23: Regímenes de Retención

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 23** | | | | |
| **Campo** | | /Retention/sac:SUNATRetentionSystemCode | | |
| **Descripción** | | Régimen de Retención | | |
| **Catálogo** | | SUNAT | | |
| **Código** | | **Descripción** | |  |
| **01** | TASA 3% | |  | |

# X. Catálogo No. 24: Recibo Electrónico por Servicios Públicos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATALOGO No. 22** | | | | |
| **Campo** | |  | | |
| **Descripción** | | Código de tarifas de Servicios Públicos | | |
| **Catálogo** | | SUNAT | | |
| **Código tarifa** | | **CODIGO** | | **SERVICIO** |
| L001 | AT | | LUZ | |
| L002 | MT2 | | LUZ | |
| L003 | MT3 | | LUZ | |
| L004 | MT4 | | LUZ | |
| L005 | BT2 | | LUZ | |
| L006 | BT3 | | LUZ | |
| L009 | BT5B NO RESIDENCIAL | | LUZ | |
| L010 | BT6 | | LUZ | |
| A011 | COMERCIAL | | AGUA | |
| A012 | INDUSTRIAL | | AGUA | |
| A014 | DOMESTICO | | AGUA | |
| A015 | SOCIAL | | AGUA | |
|  |  | |  | |

# Y. Catálogo No. 25: Código Producto SUNAT

|  |  |
| --- | --- |
| **CATALOGO No. 25** | |
| **Campo** |  |
| **Descripción** | Código Producto SUNAT |
| **Catálogo** | United Nations Common Coding System - Sistema de Codificación Común de las Naciones Unidas - UNSPSC v14\_0801 |

**Anexo N.° 16**

**Aspectos técnicos Operador Servicios electrónicos**

1. **Constancia de Recepción – CDR**

Es el documento emitido por el OSE al emisor electrónico al comprobar informáticamente que aquello que le envió el emisor electrónico cumple con las condiciones respectivas para considerar que se encuentre emitido un documento electrónico.

La estructura es la definida en Cuadro 1, del presente anexo

1. **MENSAJES DE INCONSISTENCIA**

Estos mensajes, son la comunicación electrónica que realiza el Operador Servicios Electrónicos al emisor, al comprobar que los documentos electrnicos no cumplen con los aspectos esenciales definidos por SUNAT, para ser considerados comprobantes de pagos o documentos relacionados directa o indirectamente a éstos

Los referidos mensajes tendrán como mínimo la siguiente estructura

| **CAMPOS** | **NIVEL** | **CONDICIÓN** | **TIPO Y LONGITUD** | **campo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Código de la excepción | Global | M | A4 | <faultstring> |
| Descripción de la respuesta del envío | Global | M | an..100 | <detail> |

1. **ENVIOS A LA SUNAT**
2. **Sobre los envío de uno en uno**

Los envíos realizados a SUNAT, deberán considerar los siguiente:

1. El archivo zip enviado deberá contener los siguientes documentos:

* El documento electrónico XML (Generado y firmado por el Emisor electrónico o PSE según sea el caso).
* La Constancia de Recepción – CDR OSE (Generado y firmado por el OSE).

1. Los tipos de documentos electrónicos deberan corresponder a:

* Factura
* Boleta de venta
* Nota de crédito
* Nota de debito
* Resumen diario de comprobantes (boletas, notas de crédito y debito asociadas a boletas)
* Comunicación de Baja de comprobantes
* Comprobante de percepción
* Comprobante de retención
* Guía de Remisión
* Resumen Diario de Reversión de comprobantes de percepción y retención.

1. El Receptor SUNAT cuenta con un método personalizado para aceptar cada tipo de documento electrónico. Los métodos de recepción definidos son los siguientes:

* sendBill
* sendSummary

1. Se podrán recibir XMLs con fecha futura (today + 2)
2. La firma para los documentos electrónicos XML debe corresponder al RUC del emisor o del PSE autorizado para dicho RUC.
3. La firma para los CDR OSE debe corresponder al RUC del OSE autorizado para dicho RUC del Emisor.
4. **Sobre el empaquetado y nombres de los archivos generados**

b.1 Para el archivo ZIP de los tipos de documentos Factura, Boleta de venta, Nota de crédito, Nota de debito, comprobante de percepción, comprobante de retención, guía de remisión remitente y guía de remisión transportista, deberán tener el siguiente formato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posición** | **Nemotécnico** | **Descripción** |
| 01-11 | RRRRRRRRRRR | RUC del emisor |
| 12 | - | Guión separador |
| 13-14 | TT | Tipo de comprobante |
| 01 | Factura |
| 03 | Boleta de venta |
| 07 | Nota de crédito |
| 08 | Nota de debito |
| 20 | Comprobante de retencion |
| 40 | Comprobante de percepcion |
| 09 | Guia de Remision Remitente |
| 31 | Guia de Remision Transportista |
| 15 | - | Guión separador |
| 16-19 | #### | Serie del comprobante. Dependerá del tipo de comprobante. |
| 20 | - | Guión separador |
| 21-28 | CCCCCCCC | Número correlativo del comprobante. Este campo es variante, se espera un mínimo de 1 y máximo de 8. |
| 29(**\***) | . | Punto de extensión |
| 30-32 (**\***) | EEE | Extensión del archivo |
| ZIP | Para el caso del archivo ZIP |
| XML | Para el caso del documento XML |
| XML (CDR OSE) | Para el caso del CDR OSE |
| (**\***) Las posiciones pueden variar dependiendo de la longitud del correlativo.  Ejemplos:  Nombre del archivo ZIP:  **20100066603-01-F001-1.zip**  Nombre del archivo XML:  **20100066603-01-F001-1.xml**  Nombre del archivo XML (CDR OSE):  **R-20100066603-01-F001-1.xml**  Nombre del archivo ZIP:  **20100066603-03-B001-00000001.zip**  Nombre del archivo XML:  **20100066603-03-B001-00000001.xml**  Nombre del archivo XML (CDR OSE):  **R-20100066603-03-B001-00000001.xml**  Nombre del archivo ZIP:  **20100066603-20-R001-00000251.zip**  Nombre del archivo XML:  **20100066603-20-R001-00000251.xml**  Nombre del archivo XML (CDR OSE):  **R-20100066603-20-R001-00000251.xml** | | |

b.2 Para el archivo ZIP del tipo de documento Resumen diario de comprobantes (boletas, notas de crédito y debito asociadas a boletas), Comunicación de Baja de comprobantes y Resumen de Reversión (para CRE y CPE), deberán tener el siguiente formato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posición** | **Nemotécnico** | **Descripción** |
| 01-11 | RRRRRRRRRRR | RUC del emisor |
| 12 | - | Guión separador |
| 13-14 | TT | Tipo de Resumen |
|  | RC | Resumen diario de Boletas |
|  | RA | Comunicación de Bajas |
|  | RR | Resumen de Reversion (para CRE y CPE) |
| 15 | - | Guión separador |
| 16-23 | YYYYMMDD | Fecha de generación del archivo en formato YYYYMMDD |
| 24 | - | Guión separador |
| 25-29 | CCCCC | Número correlativo del archivo. Este campo es variante, se espera un mínimo de 1 y máximo de 5. |
| 30 (**\***) | . | Punto de extensión |
| 31-33 (**\***) | EEE | Extensión del archivo |
|  | ZIP | Para el caso del archivo ZIP |
|  | XML | Para el caso del documento XML |
|  | XML (CDR OSE) | Para el caso del CDR OSE |
| (**\***) Las posiciones pueden variar dependiendo de la longitud del correlativo.  Ejemplos:  Nombre del archivo ZIP:  **20100066603-RC-20161220-1.zip**  Nombre del archivo XML:  **20100066603-RC-20161220-1.xml**  Nombre del archivo XML (CDR OSE):  **R-20100066603-RC-20161220-1.xml**  Nombre del archivo ZIP:  **20100066603-RA-20161220-00001.zip**  Nombre del archivo XML:  **20100066603-RA-20161220-00001.xml**  Nombre del archivo XML (CDR OSE):  **R-20100066603-RA-20161220-00001.xml**  Nombre del archivo ZIP:  **20100066603-RR-20161225-005.zip**  Nombre del archivo XML:  **20100066603-RR-20161225-005.xml**  Nombre del archivo XML (CDR OSE):  **R-20100066603-RR-20161225-005.xml** | | |

b.3 El sistema por cada envío generará una Constancia de Recepción – CDR SUNAT, la cual contendrá la estructura indicada en el presente anexo

1. **Sobre los Envíos por lotes**
2. El OSE podrá enviar lotes de factura, boleta de ventta, notas y recibo de servicios públicos, en un archivo zip, a través del servicio web que SUNAT pondrá a disposición. El método que utilizará será sendPack.
3. SUNAT procesará de forma ASINCRONA el envío , es decir, devolverá un número de ticket con el cual el OSE deberá posteriormente consultar, utilizando el método getStatus el estado del proceso y en caso de haber concluido el proceso devolverá adjunta una Constancia de recepción – CDR SUNAT.
4. El CDR – SUNAT tendrá la estructura indicada en el Cuadro 2 del presente anexo
5. Los XML de cada lote debe considerar lo siguiente:

Los documentos deben corresponder solo a los siguientes tipos de comprobantes:

* + - * Factura
      * Boleta de venta
      * Nota de crédito
      * Nota de debito
      * Comprobante de percepción
      * Comprobante de retención
      * Guía de remisión remitente
      * Guía de remisión transportista

1. Los documentos electrónicos XML pueden corresponder a cualquier fecha de emisión.
2. Dentro del Lote, por cada documento electrónico XML debe estar el CDR OSE (Igual cantidad de documentos XML, igual cantidad de CDRs OSE)
3. Se podrá se podrán recibir lotes con XMLs con fecha futura (today + 2)
4. Los documentos deben corresponder a un mismo número de RUC del emisor.
5. La firma para los documentos electrónicos XML debe corresponder al RUC del emisor o del PSE autorizado para dicho RUC.
6. La firma para los CDR OSE debe corresponder al RUC del OSE autorizado para dicho RUC del Emisor.
7. No debe existir XML duplicados en cada lote (RUC-TT-serie-correlativo), tampoco CDR OSE duplicados (R-RUC-TT-serie-correlativo).De existir duplicados, solo se rechaza los XML duplicados.
8. La identificación de cada lote tendrá la siguiente nomenclatura:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Posición** | **Nemotécnico** | **Descripción** |
| 01-11 | RRRRRRRRRRR | RUC del emisor electrónico |
| 12 | - | Guión separador |
| 13-14 | LT | Prefijo de lote |
| 15 | - | Guión separador |
| 16-23 | YYYYMMDD | Fecha de envío del lote de comprobantes |
| 24 | - | Guión separador |
| 25-29 | CCCCC | Número correlativo del lote por día. Este campo es variante, se espera un mínimo de 1 y máximo de 5. |
| 30 (**\***) | . | Punto de extensión |
| 31-33 (**\***) | EEE | Extensión del archivo |
|  | ZIP | Para el caso del archivo ZIP |
| (**\***) Las posiciones pueden variar dependiendo de la longitud del correlativo.  Ejemplo del nombre del lote (archivo zip):  **20100066603-LT-20160405-1.zip**  Ejemplo del nombre de los documentos XML contenidos en el archivo .zip (2 comprobantes con sus 2 respectivos CDR OSE)  **20100066603-01-F001-23.xml**  **R-20100066603-01-F001-23.xml**  **20100066603-03-B001-120.xml**  **R-20100066603-03-B001-120.xml** | | |

**III.- ESQUEMA DE CONECTIVIDAD DE LOS OPERADORES DE SERVICIOS ELECTRONICOS CON SUNAT.**

1. Las OSEs serán responsables de implementar y gestionar la conectividad de enlaces dedicados hacia los Datacenters de SUNAT (Nodos Extranet SUNAT): San Isidro y Miraflores.
2. La conexión entre SUNAT y cada OSE debe ser con enlaces dedicados de fibra óptica, para ello SUNAT tendrá disponible un puerto Ethernet por cada Datacenter.
3. Ambos enlaces pueden tener una configuración activo-activo o activo-pasivo, por ejemplo el enlace con el DataCenter San Isidro está configurado como principal y el enlace con el Datacenters de Miraflores es configurado como respaldo.
4. Deben de permitir un incremento de ancho de banda ágil en caso se requiera, esto dependerá de la demanda de operaciones que cuente cada OSE, para ello comunicara a SUNAT los motivos cada vez que incremente o reduzca el ancho de banda del canal.
5. Las OSEs deben remitir mensualmente a SUNAT los reportes del servicio de los enlaces .de comunicaciones dedicados en el que se detallen: uso de ancho de banda, eventos de caídas de enlaces entre otras métricas.
6. La conexión entre el OSE y la internet debe ser a través de enlaces igualmente en fibra óptica, y de preferencia con overbooking 1:1 , para ello remitirán a SUNAT una Declaración Jurada con cargo de que puedan ser verificado por SUNAT en algún momento .
7. Los reportes de servicio de los enlaces de internet deben ser en línea y la SUNAT debe tener acceso a los mismos.



**CUADRO 1**

**Constancia de Recepción OSE – CDR OSE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DATO** | **CONDICIÓN INFORMÁTICA** | **TIPO Y LONGITUD (2)** | **FORMATO** | **Tag XML** | **Validación** |
| **1** | Número de versión de UBL | M | an..10 | =2.1 | /ApplicationResponse/cbc:UBLVersionID | Valor fijo: "2.1" |
| **2** | Número de versión del CDR OSE | M | an..10 | =1.0 | /ApplicationResponse/cbc:CustomizationID | Valor fijo: "1.0" |
| **3** | Número de autorización del comprobante (UUID) | M | an..36 |  | /ApplicationResponse/cbc:ID | Validar estructura: 8-4-4-4-12 (hexadecimal) |
| **4** | Fecha de recepción del comprobante por OSE | M | an..10 | YYYY-MM-DD | /ApplicationResponse/cbc:IssueDate | Debe ser menor o igual al momento de recepción SUNAT |
| **5** | Hora de recepción del comprobante por OSE | M | an..12 | hh:mm:ss.sssss | /ApplicationResponse/cbc:IssueTime |
| **6** | Fecha de comprobación del comprobante (OSE) | M | an..10 | YYYY-MM-DD | /ApplicationResponse/cbc:ResponseDate | Debe ser mayor a la fecha de recepción OSE |
| **7** | Hora de comprobación del comprobante (OSE) | M | an..12 | hh:mm:ss.sssss | /ApplicationResponse/cbc:ResponseTime |
| **8** |  | M | an..15 |  | /ApplicationResponse/cac:SenderParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID | Debe corresponder al RUC del que envía el CPE al OSE |
| Número de documento de identificación del que envía el CPE (emisor o PSE) | Si el RUC es de un PSE, éste debe estar autorizado por el emisor (vinculado) a la fecha de comprobación |
| **9** |  | M | n1 | Catálogo 06 | /ApplicationResponse/cac:SenderParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeID | Valor fijo; "6" |
| Tipo de documento de identidad del que envía el CPE (emisor o PSE) |
| **10** |  | M |  |  | /ApplicationResponse/cac:SenderParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeAgencyName | Valor fijo: "PE:SUNAT" |
| **11** |  | M |  |  | /ApplicationResponse/cac:SenderParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeURI | Valor fijo: "urn:pe:gob:sunat:cpe:see:gem:catalogos:catalogo6" |
| **12** |  | M | an..11 |  | /ApplicationResponse/cac:ReceiverParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID | El certificado digital con el que se firma el CDR OSE, debe corresponder a este RUC. Debe corresponder a un OSE registrado en el padrón. Debe estar vinculado al Emisor del comprobante, a la fecha de comprobación. |
| Número de documento de identificación del OSE |
|  |
| **13** | Tipo de documento de identidad del OSE | M | n1 | Catálogo 06 | /ApplicationResponse/cac:ReceiverParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeID | Valor fijo: "6" |
| **14** |  | M |  |  | /ApplicationResponse/cac:ReceiverParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeAgencyName | Valor fijo: "PE:SUNAT" |
| **15** |  | M |  |  | /ApplicationResponse/cac:ReceiverParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeURI | Valor fijo: "urn:pe:gob:sunat:cpe:see:gem:catalogos:catalogo6" |
| **16** | Código de Respuesta | M | n1 |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cbc:ResponseCode | Valor fijo: "0", indica que el documento electrónico fue aceptado |
| **17** |  | M |  |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cbc:ResponseCode/@listAgencyName | Valor fijo: "PE:SUNAT" |
| **18** | Descripción de la Respuesta | M | an..250 |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cbc:Description | No debe ser nulo |
| **19** | Código de observación | C | n4 |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cac:Status/cbc:StatusReasonCode |  |
| **20** |  | C |  |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cac:Status/cbc:StatusReasonCode/@listURI | Valor fijo: "urn:pe:gob:sunat:cpe:see:gem:codigos:codigoretorno" |
| **21** | Descripción de la observación | C | an..250 |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cac:Status/cbc:StatusReason |  |
| **22** | Serie y número del comprobante | M | an..13 | ####-######## | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:DocumentReference/cbc:ID | Debe corresponder con el CPE |
| **23** | Fecha de emisión del comprobante | M | an..10 | YYYY-MM-DD | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:DocumentReference/cbc:IssueDate |
| **24** | Hora de emisión del comprobante | M | an..12 | hh:mm:ss.sssss | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:DocumentReference/cbc:IssueTime |
| **25** | Tipo de comprobante | M | n2 | Catálogo 01 | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:DocumentReference/cbc:DocumentTypeCode |
| **26** | Hash del comprobante | M |  |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:DocumentReference/cac:Attachment/cac:ExternalReference/cbc:DocumentHash |
| **27** | Número de documento de identificación del emisor | M | an..15 |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:IssuerParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID |
| **28** | Tipo de documento de identidad del emisor | M | |  | | --- | | n1 | | Catálogo 06 | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:IssuerParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeID |
| **29** | Número de documento de identificación del receptor | M | an..15 |  | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:RecipientParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID |
| **30** | Tipo de documento de identidad del receptor | M | n1 | Catálogo 06 | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:RecipientParty/cac:PartyLegalEntity/cbc:CompanyID/@schemeID |

**CUADRO 2**

**Constancia de Recepción SUNAT – CDR SUNAT**

| **N°** | **CAMPOS** | **NIVEL** | | **CONDICIÓN** | | **TIPO Y LONGITUD** | | **FORMATO** | | **Tag XML** | | **OBSERVACIONES** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Versión del UBL | Global | | M | | an..10 | |  | | /ApplicationResponse/cbc:UBLVersionID | |  | |
| **2** | Versión de la estructura del documento | Global | | M | | an..10 | |  | | /ApplicationResponse/cbc:CustomizationID | |  | |
| **3** | Firma Digital (Firma electrónica) | Global | | M | | an..3000 | |  | | /ApplicationResponse/ds:Signature | |  | |
| **4** | Número identificador del proceso de recepción | Global | | M | | n19 | | YYYY########### | | /ApplicationResponse/cbc:ID | |  | |
| **5** | Fecha de comprobación OSE | Global | | M | | an..10 | | YYYY-MM-DD | | /ApplicationResponse/cbc:IssueDate | | Formato Date del XML | |
| **6** | Hora de comprobación OSE | Global | | M | | an..11 | | hh:mm:ss | | /ApplicationResponse/cbc:IssueTime | |  | |
| **7** | Fecha de generación CDR SUNAT | Global | | M | | an..10 | | YYYY-MM-DD | | /ApplicationResponse/cbc:ResponseDate | | Formato Date del XML | |
| **8** | Hora de generación CDR SUNAT | Global | | M | | an..11 | | hh:mm:ss | | /ApplicationResponse/cbc:ResponseTime | |  | |
| **9** | Código y descripción de observaciones | Global | | M | | an..250 | |  | | /ApplicationResponse/cbc:Note | | Solo en caso de existir observaciones | |
| **10** | Número de RUC del Emisor | Global | | M | | an..15 | |  | | /ApplicationResponse/cac:SenderParty/cac:PartyIdentification/cbc:ID | |  | |
| **11** | Número de RUC del Receptor | | Global | | M | | an..15 | |  | | /ApplicationResponse/cac:ReceiverParty/cac:PartyIdentification/cbc:ID | |  |
| **12** | Serie y número del comprobante | | Global | | M | | an..13 | |  | | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cbc:ReferenceID | | Formato de acuerdo al tipo de documento procesado |
| **13** | Código de respuesta del envío | | Global | | M | | n1 | |  | | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cbc:ResponseCode | | Siempre será “0” |
| **14** | Descripción de la respuesta del envío | | Global | | M | | an..100 | |  | | /ApplicationResponse/cac:DocumentResponse/cac:Response/cbc:Description | |  |

**Anexo N.° 17**

**Características de la Carta Fianza**

1. **Carta Fianza – Requisito para inscripción en el Registro OSE**

La carta fianza debe cumplir con lo siguiente:

1. Estar correctamente emitida por las empresas del sistema financiero y empresas del sistema de seguros autorizadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) a emitir carta fianza, a favor de la SUNAT, a solicitud del deudor tributario o de un tercero.
2. Constar en ella que en caso de ejecución, la empresa que la extendió debe emitir y entregar un cheque girado a la orden de SUNAT/BANCO DE LA NACIÓN.
3. Ser irrevocable, solidaria, incondicional, de ejecución inmediata y sin beneficio de excusión.
4. Emitirse por un monto equivalente a 25 UIT vigente al momento de su emisión incrementado en un 15% e indicar expresamente que ese monto garantiza el pago de la deuda tributaria generada por una o más multas impuestas, al amparo de la presente resolución, por el incumplimiento de las obligaciones que tiene en su rol de OSE.

e) Será ejecutable a solo requerimiento de la SUNAT.

g) Tener una vigencia mínima de doce meses.

h) Si la empresa que emitió la carta fianza fuese intervenida y declarada en disolución conforme a la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, aprobada por la Ley Nº 26702 y normas modificatorias, el sujeto debe otorgar una nueva carta fianza considerando las características definidas en los literales precedentes y hasta la fecha en que se emita la resolución que resuelva la solicitud de inscripción el Registro OSE.

**II. Carta Fianza – Requisito para cumplir obligación como OSE**

La carta fianza de sustituir o renovar considerando, en lo pertinente, lo indicado en los literales a) al g) del numeral anterior y además, tener en cuenta lo siguiente:

1. Se debe renovar o sustituir sucesivamente, de modo tal que la garantía se mantenga vigente mientras tenga la calidad de OSE y dentro de un plazo de cuarenta y cinco días calendario antes de la fecha de vencimiento de la carta objeto de renovación o sustitución.
2. Si la empresa que la emitió fuese intervenida y declarada en disolución conforme a la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, aprobada por la Ley Nº 26702 y normas modificatorias, el deudor tributario debe otorgar una nueva carta fianza, considerando la características definidas en este anexo y presentar la nueva carta fianza, dentro de los quince (15) días hábiles de publicada la resolución de la SBS mediante la cual sea declarada la disolución de la empresa del sistema financiero o de la empresa del sistema de seguros.