



# **Procedimiento para la atención de las Solicitudes de Acceso a Información Pública (SAIP) de la SUNAT Versión 1**

**Código:**  
**NT-06.3-PR-001**

**Oficina de Gestión y Mejora  
Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y  
Finanzas  
Noviembre 2020**

**CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>N° Ítem</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Fecha del documento</b>	<b>Versión</b>	<b>Responsable del DONI</b>
1	Versión Inicial		1	Cristian Contreras Krumbach - Oficina de Gestión y Mejora

## Índice

<b>SIGLAS</b> .....	5
<b>I. OBJETIVO</b> .....	6
<b>II. ALCANCE</b> .....	6
<b>III. BASE NORMATIVA</b> .....	6
<b>IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	7
<b>V. DESCRIPCIÓN</b> .....	9
<b>5.1. Generar SAIP</b> .....	12
<b>5.2. Verificar SAIP por URD</b> .....	12
<b>5.3. Subsanan SAIP desde URD</b> .....	12
<b>5.4. Registrar SAIP en el Sistema Informático de Gestión Documental</b> .....	13
<b>5.5. Evaluar SAIP por el FREIP competente</b> .....	13
<b>5.6. Validar subsanación de requisitos de la SAIP</b> .....	16
<b>5.7. Reencauzar la solicitud a otra Entidad Pública</b> .....	16
<b>5.8. Archivar SAIP no subsanada</b> .....	17
<b>5.9. Derivar solicitud para atención en otro procedimiento distinto a LTAIP</b> .....	17
<b>5.10. Reasignar SAIP a FREIP competente</b> .....	17
<b>5.11. Validar SAIP compleja o acumulable</b> .....	17
<b>5.12. Asignar FPI</b> .....	18
<b>5.13. Recibir y evaluar SAIP por FPI</b> .....	18
<b>5.14. Validar necesidad de ampliación plazo y sustento por el FPI</b> .....	20
<b>5.15. Validar existencia de informe de sustento de plazo y comunicar</b> .....	20
<b>5.16. Elaborar sustento de denegatoria y remitir respuesta a la SAIP</b> .....	20
<b>5.17. Validar y comunicar sustento de denegatoria por el FREIP</b> .....	21
<b>5.18. Determinar CR y remitir proyecto de respuesta por el FPI</b> .....	21
<b>5.19. Validar respuesta y/o liquidación CR</b> .....	22
<b>5.20. Comunicar al solicitante liquidación de CR</b> .....	23
<b>5.21. Remitir a la URD información para el solicitante y liquidación del CR</b> .....	23
<b>5.22. Recibir el comprobante de pago del CR y entrega al solicitante</b> .....	23
<b>5.23. Devolver información al FREIP</b> .....	24
<b>5.24. Recibir información y archivar</b> .....	24
<b>5.25. Presentar apelación por ciudadano</b> .....	24
<b>5.26. Recibir y derivar apelación a FREIP</b> .....	24

<b>5.27. Gestionar expediente de apelación .....</b>	<b>24</b>
<b>5.28. Vigencia y Derogatoria.....</b>	<b>25</b>
<b>VI. ANEXOS .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo Nº 1. Ficha Técnica de Determinación .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo Nº 2 Diagrama de Flujo .....</b>	<b>31</b>
<b>Anexo Nº 3 Supuestos de atención en otro procedimiento distinto a LTAIP .....</b>	<b>32</b>
<b>Anexo Nº 4 Denegatoria de la SAIP .....</b>	<b>34</b>
<b>Denegatoria de acceso. ....</b>	<b>34</b>
<b>Denegatoria por reserva tributaria.....</b>	<b>34</b>
<b>Denegatoria por información que sustenta potestad sancionadora .....</b>	<b>34</b>
<b>Denegatoria por información de asesores jurídicos.....</b>	<b>34</b>
<b>Denegatoria por protección de datos personales .....</b>	<b>35</b>
<b>Contrataciones de bienes, servicios y obras.....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo Nº 5 Información Pública no calificada como Reserva Tributaria.....</b>	<b>37</b>

**SIGLAS**

- CT. - Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- CR.- Costo de reproducción.
- FPI. - Funcionario Poseedor de Información.
- FREIP. - Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública.
- LANTAIP. - Ley de creación de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- LPAG. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- LPDP. - Ley de Protección de Datos Personales.
- LTAIP. - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- MPV-SUNAT. - Mesa de Partes Virtual de la SUNAT.
- OGM. - Oficina de Gestión y Mejora.
- PAE-AIP. - Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública.
- PR-SAIP. - Procedimiento de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- RLANTAIP. - Reglamento de Ley de creación de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- RLPDP. - Reglamento de Ley de Protección de Datos Personales.
- RLTAIP. - Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ROF. - Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT.
- SAIP. - Solicitud de Acceso a Información Pública.
- TUPA-SUNAT. - Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT.
- URD. - Unidad de Recepción Documental.

## I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regula los elementos, secuencialidad de etapas, obligaciones y responsabilidades, en la ejecución de la atención de las SAIP que presentan los ciudadanos y entidades privadas a la SUNAT<sup>1</sup>.

## II. ALCANCE

Todas las unidades de organización, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos de la SUNAT, que cuentan con Unidades de Recepción Documental (URD), que han sido designados como Funcionario Responsable de Entrega de Información Pública (FREIP), o cumplen el rol como Funcionario Poseedor de Información (FPI), en aplicación de la LTAIP. Incluye a los servidores que son asignados operativamente en alguna de las etapas de atención de la SAIP.

## III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú, artículo 2, numeral 5<sup>2</sup>.
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- 3.3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias.
- 3.4. Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, Decreto Legislativo N° 1353, y modificatorias.
- 3.5. Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, y modificatorias.
- 3.6. Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.
- 3.7. Ley de Protección de Datos Personales, aprobada por la Ley N° 29733.
- 3.8. Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control aprobado por Decreto Supremo N° 164-2020-PCM.
- 3.9. Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 3.10. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.11. Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT, aprobado por Decreto Supremo N° 412-2017-EF, y modificatorias.
- 3.12. Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias.
- 3.13. Documento de Organización y Funciones Provisional de la SUNAT aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 109-2020/SUNAT.
- 3.14. Designación de funcionarios responsables de brindar información de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública y actualiza

---

<sup>1</sup> Artículo 1, 2, 3 y 8 LTAIP.

<sup>2</sup> En adelante Constitución.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

Formulario N° 5030 utilizado para solicitar acceso a la información Pública aprobado por Resolución de Superintendencia 197-2018/SUNAT<sup>3</sup>.

- 3.15. Documentos concernientes al sistema de gestión de seguridad de la información de la SUNAT aprobados por Resolución de Superintendencia N° 050-2019/SUNAT<sup>4</sup>.
- 3.16. Procedimiento de Trámite Documentario de la SUNAT aprobado por Resolución de Superintendencia N° 226-2012/SUNAT<sup>5</sup>.
- 3.17. Aprueban la creación de la mesa de partes virtual de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria aprobada por Resolución de Superintendencia N° 077-2020/SUNAT.

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 4.1. Canales de Recepción de la SAIP

La SAIP se gestiona a través de los canales de recepción, formalmente implementados en la SUNAT, cuyas modalidades son:

- a) Virtual, cuando la SAIP se presenta en forma electrónica a través del Formulario 5030<sup>6</sup> o de la MPV-SUNAT disponible en las plataformas del Portal de Transparencia Estándar o del Portal Institucional, según corresponda;
- b) Presencial, cuando la SAIP se presenta y recibe a través de las URD, mediante documento escrito y/o el Formulario 5030 físico<sup>7</sup>;
- c) Directo<sup>8</sup>, con la presencia del solicitante ante una URD, para una lectura de la información pública durante el horario de atención.

En caso del ingreso de un pedido por canal distinto, para su atención se evalúa sus atributos como medio idóneo<sup>9</sup>.

### 4.2. Costo de reproducción (CR)

Valor económico que debe abonar el solicitante por el costo de reproducción de la información pública requerida, cuando la forma de entrega implica la disposición o implementación de medios físicos como impresiones, fotocopios, grabado de disco compactos u otros medios similares, en concordancia con el derecho de tramitación establecido en el TUPA-SUNAT, PAE-AIP y en los casos que corresponda de acuerdo a Ley.

### 4.3. Funcionario Poseedor de la Información (FPI)

Es el funcionario que ha creado, obtenido, o tiene posesión o control de la información requerida mediante la SAIP. Identifica, reúne y provee diligentemente la información requerida por el FREIP y realiza las demás obligaciones previstas en la LTAIP<sup>10</sup>.

---

<sup>3</sup> En adelante RS 197-2018/SUNAT.

<sup>4</sup> En adelante RS 050-2019/SUNAT.

<sup>5</sup> En adelante RS 226-2012/SUNAT.

<sup>6</sup> Artículo 10 del Reglamento LTAIP y RS 197-2018/SUNAT.

<sup>7</sup> Artículo 10 del Reglamento LTAIP y RS 197-2018/SUNAT.

<sup>8</sup> Artículo 12 LTAIP.

<sup>9</sup> Opinión Consultiva N° 43-2019- JUS/DGTAIPD.

<sup>10</sup> Artículo 6 RLTAIP.

#### 4.4. Funcionario Responsable de Entregar Información Pública (FREIP)

Es el funcionario designado mediante Resolución de Superintendencia como responsable de cumplir con la obligación de brindar la información pública solicitada y de realizar las demás obligaciones previstas en la LTAIP<sup>11</sup>.

#### 4.5. Horario de atención

Para efectos del cómputo de plazos se considera como horario de atención:

a) Canal Presencial.

Los días hábiles de acuerdo con el horario de atención establecido para las URD de la SUNAT, según publicación en [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe). Las SAIP presentadas los días sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

b) Canal Virtual.

Las SAIP a través de medios electrónicos pueden ser recibidas las 24 horas, del día lunes a domingo por la SUNAT. Para efecto del cómputo del plazo, las SAIP presentadas antes del horario de atención se consideran ingresadas en el día que se presentaron. Las SAIP presentadas en día inhábil o después del horario de atención al público, se consideran presentadas en el primer día hábil siguiente<sup>12</sup>.

#### 4.6. Oficina de Gestión y Mejora (OGM)

Unidad orgánica encargada de brindar apoyo en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de coordinar las consultas ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 4.7. Plazo de atención

El plazo para la atención de la SAIP es de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud en la SUNAT<sup>13</sup>.

#### 4.8. Reencauzar

Cuando la SUNAT no esté obligada a poseer la información solicitada, pero conoce su ubicación o destino, remite mediante oficio la SAIP, hacia la Entidad obligada o que deba poseerla.

#### 4.9. Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Requerimiento de acceso a la información pública presentada ante la SUNAT, por una persona natural o entidad privada, en ejercicio de su derecho fundamental del acceso a la información, sin necesidad de motivación<sup>14</sup>.

#### 4.10. Unidades de Recepción Documental (URD)

Denominadas también Mesas de partes de la SUNAT que tienen a su cargo la recepción de la SAIP a través del canal presencial o MPV-SUNAT, así como, la

<sup>11</sup> También se le denomina FRAI (Funcionario Responsable de Acceso a Información). Artículo 11 a) LTAIP. Artículo 5 RLTAIP.

<sup>12</sup> Opinión Consultiva N° 16-2018-JUS/DGTAIPD que contiene el Informe N° 006-2018-JUS/DGTAIPD-DTAIP.

<sup>13</sup> Artículo 11 b) LTAIP. Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>14</sup> Artículo 7 y 10 LTAIP. Informe N° 07-2017-JUS/DGTAIPD-DTAIP. Expediente 0644-2004-PHD/TC.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

recepción y entrega de la respuesta e información requerida por el solicitante, cuando el medio de entrega sea en copias o disco compacto (CD), y las demás funciones que complementen el trámite de las SAIP en el ámbito de sus competencias.

**V. DESCRIPCIÓN**

Elemento de Entrada	Fuente (proceso)
SAIP <sup>15</sup> presentada por Canales de Recepción <sup>16</sup> en formulario físico o virtual, o documento escrito.	Ciudadano o entidades privadas.
Oficio por reencauzamiento de pedidos de información pública.	Entidades Públicas.

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
Inicio de la evaluación de la SAIP			
	Ciudadano o entidad privada	1	5.1 Generar SAIP
URD <sup>17</sup>	Responsable de la URD	2	5.2 Verificar SAIP por URD
URD	Responsable de la URD	3	5.3 Subsananar SAIP desde URD
URD	Responsable de la URD	4	5.4 Registrar SAIP en el Sistema Informático de Gestión Documental.
Evaluación por el FREIP <sup>18</sup> de la SAIP			
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado <sup>19</sup>	5	5.5 Evaluar SAIP por el FREIP competente
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	6	5.6 Validar subsanación de requisitos de la SAIP

<sup>15</sup> Ver IV GLOSARIO DE TERMINOS Numeral 4.6.

<sup>16</sup> Ver IV GLOSARIO DE TERMINOS Numeral 4.1.

<sup>17</sup> Ver IV GLOSARIO DE TERMINOS Numeral 4.7.

<sup>18</sup> Ver IV GLOSARIO DE TERMINOS Numeral 4.4.

<sup>19</sup> Ver II ALCANCE del presente PR-SAIP.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	7	5.7 Reencauzar a otra entidad para atención
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	8	5.8 Archivar SAIP no subsanada
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	9	5.9 Derivar para atención a otro procedimiento distinto a LTAIP
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	10	5.10 Reasignar SAIP a FREIP competente
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	11	5.11 Validar SAIP compleja o acumulable
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	12	5.12 Asignar FPI <sup>20</sup>
Evaluación por el FPI de la SAIP			
UUOO identificado como FPI	Directivo o servidor asignado para atención como FPI	13	5.13 Recibir y Evaluar SAIP por FPI
UUOO identificado como FPI	Directivo o servidor asignado para atención como FPI	14	5.14 Validar necesidad de ampliación plazo y sustento por FPI
UUOO identificado como FPI	Directivo o servidor asignado para atención como FPI	15	5.15 Validar existencia de informe de sustento de plazo y comunicar
UUOO identificado como FPI	Directivo o servidor asignado para atención como FPI	16	5.16 Elaborar sustento de denegatoria y remitir respuesta a SAIP

<sup>20</sup> Ver IV GLOSARIO DE TERMINOS Numeral 4.3.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	17	5.17 Validar y comunicar sustento de denegatoria por el FREIP
UUOO identificado como FPI	Directivo o servidor asignado para atención como FPI	18	5.18 Determinar CR y remitir proyecto respuesta por el FPI
Comunicación de CR <sup>21</sup> y Respuesta SAIP			
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	19	5.19 Validar respuesta y/o liquidación CR
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	20	5.20 Comunicar al solicitante liquidación de CR
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	21	5.21 Remitir a la URD la información para el solicitante y la liquidación del CR
URD	Responsable de la URD	22	5.22 Recibir el comprobante de pago del CR y entrega al solicitante.
URD	Responsable de la URD	23	5.23 Devolver información a FREIP
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	24	5.24 Recibir información y archivar
Apelación a la respuesta de la SAIP			
	Ciudadano o entidad privada	25	5.25 Presentar apelación por ciudadano
URD	Responsable de Mesa de Partes	26	5.26 Recibir y derivar apelación a FREIP
UUOO designada como FREIP	Directivo o servidor asignado	27	5.27 Gestionar expediente de apelación

<sup>21</sup> Ver IV GLOSARIO DE TERMINOS Numeral 4.2.

Salida del Procedimiento	Destinatario
Respuesta de atención de la SAIP	Ciudadano o entidad privada

### 5.1. Generar SAIP

El ciudadano o la entidad privada presenta la SAIP a través de los Canales de Recepción, considerando las características de la respectiva modalidad. Sin perjuicio de ello, para la atención de la SAIP en las siguientes modalidades se tiene en cuenta lo siguiente:

a) Canal Virtual<sup>22</sup>.

La SAIP ingresa al módulo informático del FREIP<sup>23</sup>.

b) Canal de Recepción Directo.

La SAIP<sup>24</sup> se inicia a través de la URD, considerando:

- i. El solicitante debe hacer uso del Formulario 5030 físico o presentar un escrito donde describe con claridad su petición.
- ii. El solicitante especifica la información a la cual quiere acceso y se procede a firmar la conformidad de atención, de ser el caso. Se toma la huella digital si no puede firmar.
- iii. La URD en base a lo consignado en el Formulario 5030 o en el escrito, coordina de inmediato con el FREIP competente, la posibilidad de su atención para una lectura de la información, en su defecto informará al ciudadano que será citado para su atención posteriormente por el FREIP.
- iv. En la atención de estas SAIP de acceso directo se evalúan los requisitos de las etapas de evaluación del presente PR-SAIP en lo que resulte aplicable.
- v. Se gestionan las siguientes etapas a través del sistema informático de gestión documental con la referencia al Acceso Directo.
- vi. A través de este medio no se hace entrega de información impresa o virtual.

### 5.2. Verificar SAIP por URD

Ante la generación de la SAIP en el Canal de Recepción Físico o Presencial, el personal asignado en la URD verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de admisibilidad<sup>25</sup>, salvo el literal d) referido a la expresión concreta y precisa del pedido.

### 5.3. Subsanan SAIP desde URD

Verificado el incumplimiento de los requisitos de admisibilidad, el personal asignado en la URD realiza lo siguiente:

- a) Entrega la Constancia de Recepción Temporal (CRT) al solicitante.

<sup>22</sup> Ver IV GLOSARIO DE TERMINOS Numeral 4.7.

<sup>23</sup> Ver IV GLOSARIO DE TERMINOS Numeral 4.4.

<sup>24</sup> Artículo 12 LTAIP.

<sup>25</sup> Artículo 10 del RLAIP. Considerar la OC-46-2019 párrafo 8, que señala sobre las SAIP anónimas.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

Para que el solicitante en el plazo máximo de dos (2) días hábiles efectúe la subsanación, indicando la URD que vencido el mismo se considerará como no presentada.

### b) Validar subsanación.

Si el solicitante cumple dentro del plazo con el requerimiento de subsanación. De validarse el cumplimiento la URD verifica la subsanación y deriva la SAIP, dentro de las 24 horas hábiles de recibida, al FREIP correspondiente.

### c) Orientación al solicitante.

El personal de la URD, brinda la orientación necesaria al solicitante durante el proceso de recepción de la SAIP.

### d) Información de disponibilidad de información en la URD

La URD indica al solicitante el tiempo estimado en que la respuesta a la SAIP estará disponible en la URD.

## 5.4. Registrar SAIP en el Sistema Informático de Gestión Documental

Verificada o subsanada la SAIP, la URD ingresa los datos en el sistema informático de gestión documental considerando lo siguiente:

### a) Constancia de urgencia.

Registrada la recepción de la SAIP con el código respectivo, se deja constancia visible de la urgencia de su atención.

### b) Reasignar código de trámite.

En caso que no corresponda atender la solicitud en el marco de la LTAIP, asignar el código de trámite distinto al de una SAIP, a iniciativa de la URD o ante el pedido de un FREIP.

### c) Derivar al FREIP.

La URD que identifica al FREIP competente prosigue con la derivación de la SAIP para su atención, registrándose este trámite en el sistema informático.

## 5.5. Evaluar SAIP por el FREIP competente

Registrada y remitida la SAIP por la URD, el FREIP la evalúa en el plazo de un (1) día desde la recepción, teniendo en cuenta lo siguiente:

### a) Evaluación Inicial de la SAIP por el FREIP elegido por el ciudadano.

#### i. Precisión y claridad.

El FREIP evalúa si la formulación de la SAIP permite identificar lo solicitado, en especial lo relacionado a la expresión concreta y precisa del pedido de información, la cual debe ser lo suficientemente específica para que permita individualizar la información que se requiere<sup>26</sup>. De ser el caso requiere la subsanación del requisito conforme a las disposiciones establecidas en el presente PR-SAIP.

---

<sup>26</sup> Artículo 10 RLTAIP. Sentencia del Tribunal Constitucional en el Expediente N° 02258-2013-PHD/TC, fundamento 6. Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

## ii. Competencia de la SUNAT.

El FREIP evalúa si la formulación de la SAIP considera información acorde a las competencias de la SUNAT. De ser el caso, procede al reencauzamiento de la SAIP.

## iii. Reasignar la SAIP.

El FREIP evalúa si debe reasignar la SAIP a otro FREIP, en el caso que no sea competente para su atención según lo dispuesto en el Anexo de la Resolución de Superintendencia que designa al FREIP<sup>27</sup>, registrando este trámite en el sistema informático de gestión documental.

## b) Validada la competencia por el FREIP elegido por el ciudadano o el reasignado.

## i. Estado del plazo de atención.

El FREIP identifica si la SAIP se encuentra en los plazos disponibles para la atención, requerimiento de subsanación, ampliación de plazo u otra gestión con el solicitante, considerando el Anexo 3, tomando las previsiones respectivas.

## ii. Cumplimiento de requisitos de admisibilidad de la SAIP.

El FREIP evalúa si la SAIP cumple con los requisitos previstos en el RLTAIP para que sea admitida a trámite<sup>28</sup>.

## iii. Información de competencia de la SUNAT y del FREIP.

El FREIP evalúa si la SAIP es de responsabilidad de la SUNAT y del FREIP, debiendo reasignar, reencauzar o derivar al FPI, en forma total o parcial y disponer el trámite según corresponda.

## iv. Tramitación conforme a la LTAIP.

El FREIP evalúa si el requerimiento de información debe ser atendido de conformidad a la LTAIP u otro procedimiento, de acuerdo al Anexo 3. Ante la omisión en la SAIP de invocación a la LTAIP, el FREIP evalúa el contenido de la solicitud en cada caso.

## c) Notificar comunicaciones o requerimientos al solicitante

La notificación de comunicaciones y requerimientos al solicitante, previa a la respuesta final a la SAIP, se realiza a través del FREIP, o por encargo, a través del FPI o servidor asignado operativamente para la atención de la SAIP, mediante los siguientes medios:

## i. Correo electrónico

## 1. Registrado por el solicitante

Cuando el solicitante consigne en su SAIP como modalidad de entrega de la información el correo electrónico y consigne una dirección de correo electrónico, se presume que otorga conformidad para que la SUNAT pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación conexas a través de esta vía <sup>29</sup>.

---

<sup>27</sup> RS 197-2018/SUNAT.

<sup>28</sup> Artículo 10 del RLTAIP.

<sup>29</sup> Opinión Consultiva N° 001-2020-JUS/DGTAIPD.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

La notificación de la comunicación de ampliación de plazo, y todas aquellas que son previas a la respuesta final, se realizan haciendo uso de notificación electrónica de ser aplicable.

## 2. Correo fraudulento o inexistente

En caso de que el titular del correo o el solicitante, según corresponda, luego de una notificación de la SUNAT, comunique que no ha presentado una SAIP, en mérito a dicha manifestación se efectúa el registro correspondiente en los sistemas informáticos y se concluye el trámite. Ante la recepción de una constancia de rechazo automático de un correo electrónico remitido se notificará conforme a lo previsto para notificaciones físicas u otras formas.

### ii. Notificación física u otras formas de notificación de la LPAG

La notificación física se aplica cuando así lo solicite el ciudadano, no corresponda o no se pueda efectuar la notificación por correo electrónico, en concordancia con lo regulado en el literal a) del presente numeral. Cuando no corresponda o no se puede efectuar la notificación por correo electrónico o física, se podrán aplicar alguna de las formas de notificación admitidas en la LPAG.

### iii. Notificación extemporánea

La notificación extemporánea no es eximente de la obligación de entregar la información ni acarrea nulidad, sin embargo esta demora genera responsabilidad administrativa al FREIP y/o al FPI en caso que esta demora sea injustificada<sup>30</sup>.

## d) Uniformidad de criterios de atención de las SAIP

Los FREIP y los FPI, bajo responsabilidad, al evaluar las respectivas solicitudes, validan los criterios institucionales adoptados, a través de los medios de consulta legales implementados por la OGM, con el fin de preservar la uniformidad en las respuestas por parte de la SUNAT. Las condiciones más favorables a los administrados<sup>31</sup> establecidas en la LPAG son de aplicación en el procedimiento de atención de la SAIP.

## e) Consultas legales

En caso exista una duda de carácter legal respecto a la aplicación de las normas del procedimiento del régimen legal de transparencia y acceso a la información pública, alguna causal de denegatoria o de excepción en la atención del requerimiento presentado, el FREIP o el FPI, previa coordinación con la OGM, formula:

### i. Consulta legal interna.

Consulta legal a la Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, Intendencia Nacional Jurídica Aduanera o la Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, considerando lo siguiente:

1. La Intendencia Nacional competente para atender la consulta, dependerá de la naturaleza de la materia.

<sup>30</sup> Informe N° 10-2017-JUS/DGTAIPD-DTAIP.

<sup>31</sup> Decreto Legislativo N° 1452, Única Disposición Complementaria Obligatoria. Tercera Disposición Complementaria Final de la LPAG que establecía su carácter supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento administrativo existentes en cuanto no la contradigan o se opongan, Opinión Consultiva N° 003-2020-JUS/DGTAIPD.

2. La formulación de la consulta no es causal de excepción al cumplimiento de los plazos establecidos en la ley.

ii. Consulta legal externa.

En caso de inexistencia de antecedentes de respuestas satisfactorias formuladas o de Opiniones Consultivas publicadas que requieren de mayor aclaración, la OGM en coordinación con la Intendencia Nacional respectiva podrá formular, ampliar o validar la consulta ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 5.6. Validar subsanación de requisitos de la SAIP

Evaluada la SAIP por el FREIP competente<sup>32</sup>, ante el incumplimiento de requisitos señalados en los literales a), c) y d) del artículo 10 del RLTAIP, y de encontrarse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de la recepción<sup>33</sup> de la SAIP por la SUNAT, se procede con lo siguiente:

a) Requerimiento.

Se solicita la subsanación de los requisitos o aclaraciones respectivas, otorgándose el plazo de dos (2) días hábiles de recibida contados desde el día siguiente de la notificación efectuada según lo previsto en el presente PR-SAIP.

b) Cumplimiento del plazo.

En caso de encontrarse fuera del plazo de dos (2) días hábiles, al que se hace referencia en la parte introductoria del presente numeral, la SAIP deberá atenderse en el plazo de 10 días hábiles.

c) Inicio de la atención.

De cumplirse con la subsanación por el solicitante, el plazo de atención de la SAIP empieza a computarse a partir del día de la subsanación del defecto u omisión, registrándose este trámite en el sistema informático implementado.

### 5.7. Reencauzar la solicitud a otra Entidad Pública

Validada la no competencia de la SUNAT para atender la SAIP por el FREIP, o cuando la SUNAT no esté obligada a poseer la información solicitada, se realiza lo siguiente:

a) Remisión de la SAIP.

Envía mediante oficio la SAIP, hacia la Entidad Pública obligada o a la que deba poseer la información.

b) Comunicación al solicitante.

Hace saber dicha circunstancia al solicitante e indica el número de oficio y la Entidad Pública a la cual fue reencauzada.

<sup>32</sup> Artículo 11 LTAIP y Artículo 11 RLTAIP.

<sup>33</sup> Opinión consultiva 33 - Oficio N°528-2018-JUS/DGTAIPD.

c) Registro de atención.

La SAIP se considera atendida, y se concluye el trámite en el estado en que se encuentre<sup>34</sup>.

### 5.8. Archivar SAIP no subsanada

De incumplirse con la subsanación en el plazo otorgado, el FREIP considera la SAIP por no presentada, procediéndose a su archivo<sup>35</sup>.

### 5.9. Derivar solicitud para atención en otro procedimiento distinto a LTAIP

Validado por el FREIP los supuestos previstos en el Anexo 3, deriva la solicitud a la unidad de organización competente para su atención con los documentos anexos respectivos, comunicando al solicitante y registrándolo en el sistema informático de atención de la SAIP, debiendo el funcionario competente registrar y controlar la solicitud a través del sistema informático que resulte aplicable.

### 5.10. Reasignar SAIP a FREIP competente

Si el FREIP determina que no le corresponde atender la SAIP, lo reasigna al FREIP competente.

### 5.11. Validar SAIP compleja o acumulable

Evaluada la SAIP por el FREIP competente, determina:

a) SAIP compleja.

Cuando la SAIP contiene requerimientos de información que para su atención es necesaria la participación de varios FREIP o FPI. En caso que el FREIP califique la SAIP como compleja, realiza lo siguiente:

i. Trámite

Gestiona como trámite independiente de atención de la SAIP, cada subtema de la solicitud por cada FREIP competente, con la indicación expresa del carácter complejo para efectos de evaluar una posible ampliación de plazo.

ii. Comunicación a los otros FREIP.

El FREIP que calificó como compleja la SAIP, comunica por correo a los FREIP la información requerida que le corresponde atender dentro del plazo, y al solicitante según corresponda, la separación realizada.

iii. Trámite entre nuevos FREIP y FPI.

Ante la pluralidad de FPI, la información consolidada se remite al FREIP que los convoca y es competente.

iv. Conclusión del trámite.

La conclusión de la atención de la SAIP en el sistema informático de gestión documental está a cargo del FREIP que tiene asignada la solicitud.

<sup>34</sup> Artículo 11, b) LTAIP. Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>35</sup> Opinión consultiva 33 - Oficio N°528-2018-JUS/DGTAIPD.

**b) SAIP acumulable.**

Cuando la SAIP concurre con otras solicitudes que guarden conexión, el FREIP determina su competencia y la acumulación de las SAIP, siempre que se cumpla con lo siguiente<sup>36</sup>:

**i. Conexión**

El FREIP valida que el contenido de las otras SAIP materia de acumulación tengan conexión entre sí. La información solicitada debe ser la misma, estar contenida en un mismo expediente o estar bajo la responsabilidad de un mismo funcionario o servidor poseedor.

**ii. Persona**

El FREIP valida que las otras SAIP deben provenir de la misma persona, sin perjuicio que esta actúe a través de representante.

**iii. Plazos**

El FREIP valida que todas las otras SAIP se encuentren dentro de los plazos establecidos. En caso que se decida acumular, el plazo de atención para todos los pedidos tendrá como inicio del cómputo del mismo el de la primera solicitud de información, los cuales pueden en conjunto tener el carácter de voluminosa, y poder acceder al uso de la prórroga<sup>37</sup>.

La respuesta se efectiviza en un sólo acto y comprender cada una de las solicitudes acumuladas. Sin perjuicio de la acumulación, cada pedido debe registrarse por separado en el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información gestionado por la SUNAT.

**5.12. Asignar FPI**

Evaluada la SAIP, el FREIP competente realiza lo siguiente:

- a) Deriva la SAIP al FPI.
- b) Registra este trámite en el sistema informático de gestión documental.
- c) Actualiza el registro de SAIP a su cargo, en el que se consigne la atención a la SAIP según información que precise la OGM.

**5.13. Recibir y evaluar SAIP por FPI**

Recibida la SAIP, el FPI procede a su evaluación en el plazo de 24 horas desde la recepción de la derivación, considerando para estos efectos lo siguiente:

**a) Requisitos de etapas previas**

Validar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente PR-SAIP.

**b) Información disponible**

Para la evaluación de la información disponible se tendrá en cuenta lo siguiente<sup>38</sup>:

---

<sup>36</sup> Opinión Consultiva N° 18-2020-JUS/DGTAIPD.

<sup>37</sup> Opinión Consultiva N° 26-2020-JUS/DGTAIPD. Artículo 11 literal g) de la LTAIP.

<sup>38</sup> Artículo 10 y 13 LTAIP. PAE-AIP.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

## i. Localización y posesión

La información solicitada en la SAIP es localizada, en su defecto se valida si la SUNAT este obligada a poseer o custodiar. En este último supuesto, la SUNAT debe acreditar que agotó las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al solicitante.

Si en el proceso de localización de la información requerida en la SAIP se determina que la documentación o la fuente se encuentran en custodia de los archivos oficiales de la institución, el FREIP o el FPI según sea el caso, solicita la información al responsable de dichos archivos, cumpliendo las funciones y obligaciones del FPI. Dicho FREIP o FPI que se constituye en solicitante para estos efectos, sigue el procedimiento establecido para el requerimiento de información del archivo. Al funcionario responsable del archivo no les son aplicables las funciones de FPI, sólo en el caso específico de la atención de las SAIP.

## ii. Creación o producción de información

Que la información solicitada no implique la creación o producción de información con la que no se cuenta o no se tiene la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. El FPI evaluará si la información ha sido creada u obtenida o se encuentra en su posesión o bajo su control.

## iii. Evaluación o procesamiento de datos

Que el pedido no implique evaluaciones o análisis de la información que se posea, ni la recolección o generación de datos, salvo el procesamiento de datos preexistentes de acuerdo con lo que establecen las normas reglamentarias.

## c) La información publicada o disponible en el Portal de Transparencia Estándar o Institucional.

El FPI revalida si la información solicitada está publicada o disponible en el Portal Transparencia Estándar o Institucional, y de ser el caso, proyecta la respuesta a la SAIP indicando la ubicación en donde puede encontrar o consultar dicha información, la cual se tramitará a través del FREIP. Con la respectiva notificación se tiene por atendida la SAIP y se procede a su conclusión.

## d) Ampliación del plazo

El FPI, considerando lo señalado en el presente PR-SAIP, evalúa si es posible atender el requerimiento en los plazos previstos<sup>39</sup>. Si excepcionalmente, el FPI considera que es materialmente imposible cumplir con el plazo legal, debe observar la existencia de alguna de las siguientes causas justificadas, relacionadas a la comprobada y manifiesta<sup>40</sup>:

- i. Falta de capacidad logística u operativa.
- ii. Falta de recursos humanos de la entidad.
- iii. Significativo volumen de la información solicitada.

## e) Excepciones al principio de publicidad y denegatoria.

El FPI evalúa si la información solicitada está incluida dentro de las excepciones previstas en los artículos 13, 15, 16 y 17 de la LTAIP y el Anexo 4 del presente PR-SAIP.

---

<sup>39</sup> Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>40</sup> Artículo 11 g) LTAIP.

## f) Derivación de la SAIP

El FPI según sea el caso, deriva a otro funcionario competente en forma total o parcial, o elabora el proyecto de respuesta que se remite al FREIP, prosiguiendo con la siguiente etapa del procedimiento de atención de la SAIP, registrándose este trámite en el sistema informático.

**5.14. Validar necesidad de ampliación plazo y sustento por el FPI**

Evaluada la SAIP por el FPI, de ser el caso, por única vez, el FPI debe precisar la imposibilidad de atender lo requerido en el plazo previsto por la ley, la causa que justifica dicha imposibilidad y el plazo en que se brindará la atención. Sustentada la SAIP con causal de ampliación, el FPI considera lo siguiente:

- a) La aplicación expresa de las causales de ampliación de plazos.
- b) Emite y remite un informe al FREIP.
- c) Emite el proyecto de comunicación al FREIP.

El FPI adjunta el proyecto de comunicación de la SAIP para el solicitante, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la SAIP por el FPI, a través de medio físico o virtual, con el sustento respectivo.

- d) Registra este trámite en el sistema informático implementado<sup>41</sup>, cuando el FREIP emite la comunicación de ampliación de plazo.

**5.15. Validar existencia de informe de sustento de plazo y comunicar**

Remitido el sustento de ampliación de plazo del FPI al FREIP, éste último valida la existencia del informe de sustento y comunica al solicitante.

**5.16. Elaborar sustento de denegatoria y remitir respuesta a la SAIP**

Evaluada la SAIP por el FPI considerando la existencia de causal de denegatoria, realiza lo siguiente:

- a) Invocación expresa de supuestos.

Considera expresamente la aplicación de los supuestos previstos en el Anexo 4. Se considera información secreta y reservada toda información institucional tributaria, aduanera o administrativa vinculada a los supuestos consignados en la LTAIP.

- b) Denegatoria parcial.

El FPI considera si el documento materia de denegatoria contiene excepciones en forma parcial, permitiendo el acceso a la información no contenida en las excepciones.

- c) No sustentar por identidad o forma.

Valida que no se deniega una SAIP basado en la identidad del solicitante<sup>42</sup> o por el pedido de información en una determinada forma o medio.

- d) Interpretación restrictiva.

El FPI interpreta de manera restrictiva las excepciones al principio de publicidad y denegatoria, considera los supuestos previstos en el Anexo 5.

---

<sup>41</sup> Artículo 11 g) LTAIP.

<sup>42</sup> Artículo 13 LTAIP.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

### e) Informe

Emite y remite un informe al FREIP adjuntando el proyecto de respuesta de la SAIP para el solicitante, a través de medio físico o virtual, con el sustento respectivo.

### f) Derivación al FREIP.

Registrándose este trámite en el sistema informático de gestión documental.

## 5.17. Validar y comunicar sustento de denegatoria por el FREIP

Remitida la sustentación de la denegatoria de la SAIP, el FREIP validará la existencia del mismo<sup>43</sup>, antes de comunicar al solicitante, considerando además lo siguiente:

- a) Se considera que existe denegatoria cuando el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua<sup>44</sup>.
- b) La información que se entrega no debe ser fragmentaria, desactualizada, incompleta o imprecisa<sup>45</sup>.
- c) De ser el caso, se precisa el plazo por el que se prolonga el impedimento para entregar la información<sup>46</sup>.
- d) Comunica la misma al solicitante y se registra en el sistema informático de gestión documental.
- e) Dicho informe sustentatorio no forma parte de la comunicación al ciudadano, salvo el sustento.

## 5.18. Determinar CR y remitir proyecto de respuesta por el FPI

Definida la procedencia de la entrega de información pública, el FPI evalúa:

### a) Costos de Reproducción

El FPI determina el costo de reproducción de las copias considerando lo establecido en el TUPA de la SUNAT, según la tasa aplicable<sup>47</sup>, para lo cual considera lo siguiente:

- i. Remisión al FREIP de la liquidación y el proyecto de comunicación al solicitante.
- ii. La oportunidad de remisión a partir del sexto día del plazo de atención de la SAIP, para poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción y la comunicación.

Si el usuario ha solicitado la remisión de información vía correo electrónico, se le remite la información sin costo alguno, en los casos que la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permiten<sup>48</sup>.

### b) Remisión de CR y proyecto de respuesta.

Definida la procedencia de la entrega de información pública, el FPI remite al FREIP la información y el proyecto de respuesta a ser remitida al solicitante.

<sup>43</sup> Artículo 13 LTAIP.

<sup>44</sup> Artículo 13 LTAIP.

<sup>45</sup> Sentencia del Tribunal Constitucional en el Expediente N° 00330-2009-PHD/TC, fundamento 3.

<sup>46</sup> Artículo 13 LTAIP.

<sup>47</sup> Artículo 20 LTAIP. Informe N° 07-2017-JUS/DGTAIPD-DTAIP. PAE-AIP.

<sup>48</sup> Artículo 20 LTAIP. Artículos 5 y 13 RLTAIP. Informe N° 01-2018-JUS/DGTAIPDDTAIP.

## c) Copias autenticadas o certificadas.

Validar si la SAIP requiere autenticación o certificación regulados en la LPAG y normas conexas, acreditando que aquello que se ha reproducido es copia fiel de la información que obra en la entidad, considerando: (1) La autenticación o certificación de dichas copias se realizan en la medida que se trate de documentos cuyos originales hayan sido emitidas por la entidad, sin asumir un costo mayor que la reproducción de información; (2) Las copias autenticadas o certificadas se tramitan con el apoyo de los fedatarios institucionales sin poner en riesgo el cumplimiento del plazo.

**5.19. Validar respuesta y/o liquidación CR**

Remitida la determinación de costos por el FPI al FREIP, éste último:

## a) Evalúa la consistencia de la información.

El FREIP devuelve la información y el proyecto de respuesta al FPI, para las correcciones o aclaraciones que sean necesarias.

## b) Proyecta la respuesta al ciudadano, de ser el caso.

Remitida la entrega de información pública, el FREIP recibe la información y el proyecto de respuesta que se remite al solicitante y evalúa si evidencia consistencia entre lo requerido y la información. El derecho de acceso a la información se atiende cuando la entidad entrega la respuesta y de ser el caso la información cierta o verdadera, actualizada, precisa y completa al solicitante<sup>49</sup>.

## c) Remisión de respuesta.

Elaborada la comunicación de respuesta del FREIP al solicitante, la remite considerando lo siguiente:

## i. Formato de la información.

El FREIP en la respuesta considera la forma, modalidad o medio en que la haya solicitado (documento escrito, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato), en el plazo legal, y siempre que asuma el costo de reproducción<sup>50</sup>. No se puede imponer una determinada forma de entrega<sup>51</sup>.

## ii. Forma de entrega por correo.

Cuando el solicitante señale el correo electrónico en la SAIP como la forma o modalidad en la que prefiere que la SUNAT le entregue la información y proporciona uno para dicho fin: (1) Se entiende que otorgó su conformidad para que la SUNAT pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra comunicación conexas a través de esta vía<sup>52</sup>, siempre que la información dada su naturaleza lo permita<sup>53</sup>; (2) Remitido el correo al destinatario, no es requisito de validez que el solicitante responda el correo<sup>54</sup>; (3) La modalidad de entrega por correo no genera costo alguno para el solicitante<sup>55</sup>; (4) Cuando el solicitante haya elegido la entrega por correo electrónico pero el volumen de la información no permite su envío por

<sup>49</sup> Artículo 3 LTAIP. Expediente N° 02258-2013-PHD/TC, fundamento 6. Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD. Expediente N° 00330-2009-PHD/TC, fundamento 3.

<sup>50</sup> Opinión Consultiva N° 58-2019-JUS/DGTAIPD. Informe N° 1-2018-JUS-DGTAIP-DTAIP.

<sup>51</sup> Opinión Consultiva N° 01-2010-JUS/DGTAIPD.

<sup>52</sup> Artículos 5 y 12 RLTAIP. Opinión Consultiva N° 01-200-JUS/DGTAIPD.

<sup>53</sup> Oficio N° 335-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>54</sup> Artículo 12 RLTAIP. OC 28-2018. Oficio 471-2018.

<sup>55</sup> Oficio N° 471-2018-JUS/DGTAIPD. Oficio N° 335-2018-JUS/DGTAIPD. Artículo 12 del RLTAIP.

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

dicho medio, se coordina la entrega de la información solicitada o la puesta a disposición del solicitante, en cualquiera de las formas siguientes: en copias o CD.

### d) Registro.

Se registra este trámite en el sistema informático de gestión documental.

## 5.20. Comunicar al solicitante liquidación de CR

El FREIP comunica al solicitante el CR, según liquidación proporcionada por el FPI, que estará a disposición del solicitante a partir del sexto día del plazo para la atención de la SAIP<sup>56</sup> en la URD respectiva.

## 5.21. Remitir a la URD información para el solicitante y liquidación del CR

Cuando la información se entregue mediante copias físicas o CD, el FREIP pone a disposición la respuesta de la información solicitada, dentro del plazo legal, a través de la URD<sup>57</sup>, en la que se presentó la SAIP, considerando lo siguiente:

### a) Comunicación al solicitante.

El FREIP comunica al solicitante la puesta a disposición de la información en la URD.

### b) SAIP presentadas por MPV-SUNAT.

Para la SAIP presentada mediante la MPV-SUNAT, la entrega de la respuesta se pone a disposición en la URD más cercana al domicilio del solicitante, lo que es comunicado al solicitante.

### c) SAIP atendida.

Remitida la información por correo electrónico al solicitante o puesta a disposición en la URD según sea el caso, el FREIP concluye la SAIP como atendida en el sistema. La SAIP se tiene por atendida con el cargo de remisión de la respuesta del FREIP a la URD donde se ingresó la SAIP, no siendo necesario remitir la respuesta de la información pública solicitada por el ciudadano a su domicilio<sup>58</sup>.

## 5.22. Recibir el comprobante de pago del CR y entrega al solicitante

Puesta a disposición la respuesta con la información en la URD por el FREIP, la URD:

### a) Recepción de información.

Remite cargo por recibir la información que se entrega al solicitante y de ser el caso la liquidación del CR.

### b) CR

Previamente a la entrega de la información al solicitante, en cumplimiento de las disposiciones del presente procedimiento y lo señalado en el TUPA-SUNAT, requiere el original de la correspondiente papeleta de depósito, en lo relacionado al pago del CR.

### c) Entrega de información.

Verificado el pago de los CR, procede a la entrega de la información al solicitante, bajo cargo, en fotocopias y CD.

<sup>56</sup> Artículo 20 LTAIP. Artículo 13 RLTAIP. Informe N° 01-2018-JUS/DGTAIPD-DTAIP.

<sup>57</sup> Opinión Consultiva N° 022-2018-JUS/DGTAIPD remitida por Oficio N° 335-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>58</sup> Oficio N° 335-2018-JUS/DGTAIPD. Informe N° 07-2017-JUS/DGTAIPD-DTAIP.

d) Remisión de cargo

Luego de entregada la información al solicitante, la URD remite el cargo de entrega al FREIP para su archivo.

### 5.23. Devolver información al FREIP

Cuando el solicitante de la información pública incumpla con cancelar el derecho de tramitación o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, la URD devuelve los documentos de respuesta y las copias al FREIP, para su archivo<sup>59</sup>.

### 5.24. Recibir información y archivar

Devuelta la información al FREIP por la URD, procede a su archivo.

### 5.25. Presentar apelación por ciudadano

El solicitante puede interponer recurso de apelación con la finalidad que el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública conozca y resuelva, en última instancia, las impugnaciones contra las denegatorias de las SAIP<sup>60</sup>.

### 5.26. Recibir y derivar apelación a FREIP

Interpuesto el recurso de apelación por el ciudadano a través de la URD, ésta recibe la comunicación respectiva y lo deriva al FREIP. El ingreso del recurso de apelación quedará registrado a través de la URD a solicitud del FREIP.

### 5.27. Gestionar expediente de apelación

Derivada la comunicación al FREIP, se realiza lo siguiente:

a) Plazo.

Identifica la oportunidad de presentación de la apelación respecto al plazo de quince (15) días hábiles, y la fecha de notificación de la respuesta de la SAIP, considerando dicha información en el documento escrito o comunicación que se elevará al Tribunal<sup>61</sup>.

b) Ayuda Memoria.

Se emite y remite una ayuda memoria, para la Procuraduría Pública de la SUNAT y la OGM.

c) Se conforma un expediente.

Conformado el expediente por el FREIP, se eleva el mismo al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación ante la Entidad<sup>62</sup>.

d) Registro.

Se registra el trámite en el sistema informático implementado.

---

<sup>59</sup> Artículo 13 RLTAIP.

<sup>60</sup> Artículo 16-B RLTAIP.

<sup>61</sup> Artículo 11, e) LTAIP. Opinión Consultiva N° 03-2020- JUS/DGTAIPD. Opinión Consultiva N° 46-2019- JUS/DGTAIPD.

<sup>62</sup> Artículo 5 RLTAIP.

**5.28. Vigencia y Derogatoria**

El presente PR-SAIP entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación. Deróguese la Circular N° 002 -2019-SUNAT/800000 y el Lineamiento Temporal para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública en la SUNAT SNAAF-LT-001.

## VI. ANEXOS

## Anexo N° 1. Ficha Técnica de Determinación

Ficha Técnica de Determinación			
<b>Proceso:</b>	Atención de Solicitudes de acceso a la información pública	<b>Código:</b> NT-06.3	<b>Nivel:</b> 1
<b>Macroproceso (Nivel 0):</b>	Gestión de la Documentación		
<b>Tipología:</b>	<b>Gestión de Dirección</b>	<b>Negocio</b>	<b>Apoyo (x) institucional</b> Medición Análisis y Mejora
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de acceso a la información pública de los ciudadanos y entidades privadas, dentro de los plazos de ley, salvaguardando las excepciones al ejercicio del derecho y los diferentes derechos constitucionales		
<b>Alcance:</b>	Desde la recepción de la solicitud hasta la entrega de información requerida		
<b>Dueño:</b>	Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas	<b>Gestor:</b> Oficina de Gestión y Mejora	
<b>Participantes:</b>	Oficina de Gestión y Mejora / SNAAF / Unidades de la organización (I. Lima, INGP, INRH)		

Proveedores	Entradas	Procesos / Actividades	Salidas / Productos	Clientes
Ciudadano / Entidad Privada.	Solicitud de pedido de información (SAIP)	1.- Generar SAIP	Constancia de registro de solicitud virtual o cargo de ingreso de solicitud física.	Unidad de Recepción Documentaria (URD) Funcionarios responsables de entregar la información pública de todas las UUOO. (FREIP)
Ciudadano / Entidad Privada.	Solicitud de información virtual o física	2.- Verificar SAIP por URD	SAIP verificada o revisada	FREIPs
Ciudadano / Entidad Privada.	SAIP	3.- Subsancar solicitud SAIP desde URD	Solicitud de devolución	Ciudadano / Entidad Privada.
Ciudadano / Entidad Privada.	SAIP física	4.- Registrar SAIP en el Sistema Informático de Gestión Documental	SAIP registrado en SIGAD	FREIP
Ciudadano, Entidad privada, URD	SAIP Virtual y física	5.- Evaluar SAIP por el FREIP competente	SAIP verificada o revisada	FREIP / funcionario poseedor de la información (FPI)

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

FREIP	SAIP	6.- Validar subsanación de requisitos SAIP	Solicitud de aclaración	Ciudadano o entidad privada
FREIP	Solicitud de información	7.- Reencauzar a otra Entidad Pública	Solicitud reencauzada a otra entidad publica	Entidad Pública
	NO hay aclaratoria	8.- Archivar SAIP no subsanada	SAIP archivada	Ciudadano / Entidad Privada
FREIP	Solicitud de información revisada	9.- Derivar SAIP para atención en por otro procedimiento distinto a LTAIP	SAIP atendida y solicitud derivada a otro macroproceso	Macroproceso Institucional
FREIP	SAIP revisada	10.- Reasignar FREIP a FREIP competente	SAIP reasignada a otro FREIP	FREIP
FREIP	Solicitud de información revisada	11. Validar SAIP compleja o acumulable	SAIP compleja	FREIP, FPI
FREIP	SAIP revisada	12.- Asignar FPI	SAIP asignada	FPI
FPI	SAIP Asignada	13.- Recibir y evaluar SAIP por FPI	SAIP revisada	FREIP
FPI	SAIP Asignada	14.- Validar necesidad de ampliación de plazo y sustento por el FPI	SAIP con días de ampliación	FREIP
FPI	sustento de ampliación de días de atención	15.- Validar existencia de informe de sustento de plazo y comunicar	sustento de ampliación de días de atención revisado	Ciudadano /Entidad Privada
FPI	SAIP Asignada	16.- Elaborar sustento de denegatoria y remitir respuesta a la SAIP	Informe de denegatoria de pedido de información	FREIP
FPI	Informe de denegatoria de pedido de información	17.- Validar y comunicar sustento de denegatoria por el FREIP	Informe revisado y respuesta de denegatoria	Ciudadano /Entidad Privada
FPI	Costos de reproducción de información solicitada	18.- Determinar CR y remitir proyecto de respuesta por el FPI	Respuesta de costos de reproducción de información solicitada	FREIP

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

FPI	Respuesta de costos de reproducción de información solicitada	19.- Validar respuesta y/o liquidación CR	SAIP con información solicitada	Ciudadano, Entidad privada FREIP
FPI	Respuesta de costos de reproducción de información solicitada	20.- Comunicar al solicitante liquidación de CR	costos de reproducción de información solicitada	Ciudadano /Entidad Privada
FREIP	Documento de respuesta de SAIP solicitada	21.- Remitir a la URD la información para el solicitante y la liquidación del CR	Documento físico de respuesta de SAIP solicitada	URD
URD	Voucher de pago	22.- Recibir el comprobante de pago del CR y entrega al solicitante	Voucher verificado	Ciudadano o entidad privada
URD	SAIP no entregadas	23.- Devolver información al FREIP	SAIP no entregadas	FREIP
URD	SAIP no entregadas	24.- Recibir información y archivar	SAIP no entregada	Archivo
Ciudadano o entidad privada	apelación	25.- Presentar apelación por el ciudadano	Apelación generada	URD
URD	Apelación generada	26.- Recibir y derivar apelación a FREIP	Apelación derivada	FREIP
FREIP	Apelación	27.- Gestionar expediente de apelación	Expediente de SAIP para apelación	Tribunal. Procuraduría

<b>Recursos:</b>	
Recurso Humano	Jefatura de la Oficina de Gestión y Mejora (OGM), 4 Especialistas y 1 Gestor de datos de información Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas
Infraestructura	Equipos: Impresora blanco y negro, cámara fotográfica, fotocopidora, escáner y computadoras
	Sistemas Informáticos: SIRH, SIGED, SIGESA, SIGA, CITRIX, correo institucional Portal Institucional SUNAT y Portal Transparencia Estándar
	Instalaciones: Oficinas Administrativas, Sala de reuniones, Vitrinas,
	Servicios de apoyo: Servicio telefónico, servicio Internet, servicios de diseño gráfico externo, servicios de impresión e instalación
Formatos	Formato de pedido de información de acceso a la información pública (Formulario N°5030)

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

<b>Documentación:</b>	
Externa	D.S. N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	D.S. N° 135-1999-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Código Tributario (Art. 85)
	D.S. N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	R.S. N° 197-2018-SUNAT. Designa Funcionarios Responsables de Brindar Información de Conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y actualiza Formulario N° 5030 utilizado para Solicitar Acceso a la Información Pública

<b>Indicadores:</b>	
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
<b>NT-06.3-I-01</b>	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo normado
<b>NT-06.3-I-02</b>	Porcentaje de satisfacción de atención de SAIP (Virtual)

<b>Registros:</b>
Formato Anual de SAIP atendidas y no atendidas al MINJUS

<b>Controles:</b>
Alertas semanales sobre atención de solicitudes Informe mensual de atención de solicitudes a FREIPS Seguimiento de atención de solicitudes

<b>Riesgos:</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
NT-06.3-R1	Inobservancia de la LTAIP en atención de una SAIP, podría generar el incumplimiento de los plazos para su atención
NT-06.3-R2	Diferente aplicación de las normas relacionadas a la atención de las SAIP, podría originar una atención deficiente.
NT-06.3-R3	La inadecuada aplicación de las excepciones para denegar una SAIP, podría originar la presentación de impugnaciones
NT-06.3-R4	La brecha entre lo requerido en la SAIP y lo entregado, podría generar la insatisfacción del ciudadano
NT-06.3-R5	La posibilidad de suplantar la identidad de un solicitante en una SAIP virtual, podría ocasionar la inadecuada entrega de datos personales o datos sensibles.

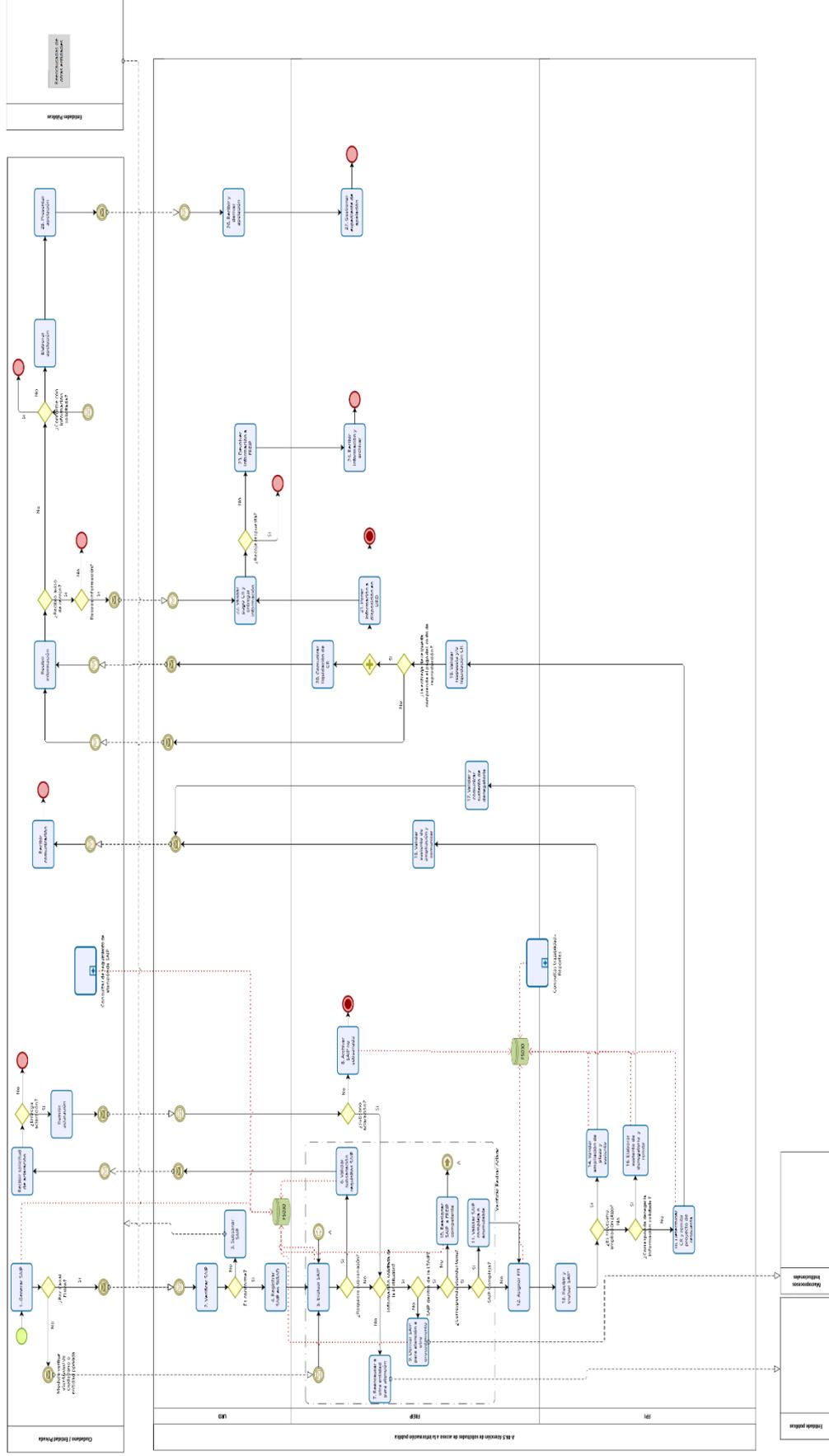
<b>Cambios respecto a la versión anterior:</b>
Adecuado a la normatividad vigente y a lo establecido en la METGEP versión 4

## Procedimiento de atención de las SAIP de la SUNAT Versión 1

<b>Versión: 1</b>
-------------------

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Gestión y Mejora	Cristian Contreras	<b>Fecha:</b>
<b>Revisado por:</b> SNAAF	Fanny Vidal Vidal	<b>Fecha:</b>
<b>Aprobado por:</b> SNAAF	Fanny Vidal Vidal	<b>Fecha:</b>

### Anexo Nº 2 Diagrama de Flujo



### Anexo N° 3 Supuestos de atención en otro procedimiento distinto a LTAIP<sup>63</sup>

Los órganos, unidades de organización y servidores asignados operativamente en la atención de la SAIP, en su rol como URD, FREIP o FPI, evaluarán los siguientes supuestos, sin perjuicio de la aplicación de alguna norma legal específica, gestionando la atención conforme al trámite y plazos establecidos en las normas aplicables, y actualizando el código de trámite respectivo, con comunicación de este hecho al ciudadano.

<b>Derecho de petición administrativa</b>	Información de interés particular del administrado, de interés general de la colectividad, de contradicción de actos administrativos, de pedir información y formular consultas, y solicitudes de gracia, regulados por el artículo 117.1 de la LPAG, concordado con el artículo 2 inciso 20) de la Constitución, cuya respuesta por escrito tiene el plazo máximo de treinta (30) días, salvo que la Ley establezca trámites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor <sup>64</sup> .
<b>Congresista de la República o una Comisión del Congreso</b>	En ejercicio de sus atribuciones <sup>65</sup> .
<b>Poder Judicial o Ministerio Público</b>	Los mandatos formulados por el Poder Judicial o el Ministerio Público en uso de sus atribuciones legales.
<b>Procedimientos y Servicios Prestados en Exclusividad del TUPA-SUNAT</b>	Que se encuentren contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT, como la obtención de copias de documentos que la Ley haya previsto como parte de las funciones de las Entidades, en concordancia con lo regulado en los Servicios Prestados en Exclusividad (SPE) <sup>66</sup> .
<b>Procuradores del Estado</b>	Las solicitudes de información derivadas por los Procuradores del Estado en el ejercicio de sus funciones y que fueran requeridas al amparo de las normas que rigen su actuación.
<b>Procedimientos Administrativos</b>	Presentada por el administrado en su condición de parte, conforme al artículo 169 <sup>67</sup> , 171 y demás normas aplicables de la LPAG, sin perjuicio de la vía procesal que el solicitante decida utilizar para su exigencia en sede jurisdiccional.
<b>Tribunales Administrativos</b>	Pedidos de información o documentación efectuados por los Tribunales Administrativos.

<sup>63</sup> Artículo 2º RLTAIP. Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD. Los supuestos vertidos en este anexo no tienen carácter taxativo.

<sup>64</sup> Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>65</sup> Artículo 1º LTAIP, artículo 96º de la Constitución Política del Perú, artículo 1º y 87º del Reglamento del Congreso, Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>66</sup> Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD. Informe N° 07-2017-JUS/DGTAIPD-DTAIP.

<sup>67</sup> Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD. Opinión Consultiva N° 67-2018-JUS/DGTAIPD.

<b>Administraciones Tributarias Foráneas</b>	Los pedidos de información que efectúen las administraciones tributarias foráneas que en aplicación de Convenios para evitar la Doble Tributación (CDI) requieren intercambio de información.
<b>MEF</b>	El pedido de información efectuado por el Ministerio de Economía y Finanzas de conformidad con lo establecido en el inciso i) del artículo 85 del TUO del Código Tributario.
<b>Reserva Tributaria</b>	La información reservada que intercambien los órganos de la Administración Tributaria, de acuerdo con lo establecido en el inciso g) del artículo 85 del TUO del Código Tributario.
<b>Entidades Públicas</b>	Se rigen por el deber de colaboración entre entidades, regulada por el artículo 87 de la LPAG <sup>68</sup> .
<b>Solicitud del administrado respecto a su propia información</b>	El pedido de información comprendido en su derecho de autodeterminación informativa establecido en el artículo 6 de la Constitución Política y artículo 19 de la Ley de Protección de Datos Personales <sup>69</sup> .

<sup>68</sup> Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>69</sup> Opinión Consultiva N° 67-2018-JUS/DGTAIPD. Artículos 60 y 61 del RLPDP.

## **Anexo N° 4 Denegatoria de la SAIP**

### **Denegatoria de acceso.**

El solicitante puede considerar denegada la SAIP si no media respuesta en el plazo de atención de la SAIP previsto o ésta no es satisfactoria para el ciudadano, o la respuesta hubiere sido ambigua o no se hubieren cumplido las exigencias previstas en la LTAIP<sup>70</sup>.

### **Denegatoria por reserva tributaria<sup>71</sup>**

Para efectos de evaluar si la información está protegida por la reserva tributaria, se considerará lo dispuesto en el **Anexo 5** del presente PR-SAIP, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 85 del CT, los “Lineamientos para el tratamiento de la información protegida por la reserva tributaria”, remitida mediante el Memorándum Circular N° 001-2017-SUNAT/5D0000 en lo que resulte aplicable. En atención a ello, el FPI para efectos de la evaluación de las excepciones al derecho de acceso a la información pública, verificará si la SAIP requiere lo siguiente<sup>72</sup>:

- a) Cuantía de las rentas y base imponible.
- b) Fuente de las rentas.
- c) Gastos.
- d) Denuncias por delitos tributarios y aduaneros.
- e) Cualesquiera otros datos relativos a ellos, observando los lineamientos para el tratamiento de la información protegida por la reserva tributaria.

### **Denegatoria por información que sustenta potestad sancionadora<sup>73</sup>**

Se deniega la SAIP cuando la información está vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la SUNAT u otra entidad, la denegatoria se entenderá como temporal, considerando alguna de las siguientes alternativas:

- a) Que se emita la resolución que pone fin al procedimiento y quede consentida.
- b) Cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, con la imputación de cargos, sin que se haya dictado resolución final y aun cuando haya sido impugnada<sup>74</sup>.

Se incluyen dentro de la potestad sancionadora las relacionadas a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

### **Denegatoria por información de asesores jurídicos<sup>75</sup>**

Se deniega la SAIP si la información ha sido preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados contratados por SUNAT u otra entidad, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.

<sup>70</sup> Artículo 11, e) y 13 LTAIP.

<sup>71</sup> Artículo 17, numeral 2, LTAIP.

<sup>72</sup> En los “Lineamientos para el tratamiento de información protegida por la reserva tributaria” se detalla cada uno de los citados conceptos.

<sup>73</sup> Artículo 17, numeral 3, LTAIP. Opinión Consultiva No. 30-2019-JUS/DGTAIPD.

<sup>74</sup> Opinión Consultiva No. 18-2019-JUS/DGTAIPD.

<sup>75</sup> Artículo 17, numeral 4, LTAIP.

## Denegatoria por protección de datos personales<sup>76</sup>

Se deniega la SAIP si la información está referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. Para efectos de la evaluación de datos personales se debe tener presente además lo siguiente:

### a) Concepto de datos personales

Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Para efectos de la evaluación de datos personales se debe tener como información exceptuada de ser proporcionada la información referida a la salud física o mental<sup>77</sup>.

### b) Disociación

Para proteger aquella información de carácter personal que obre en los documentos que posean las entidades públicas, en el trámite de atención de una SAIP, se puede elaborar una versión pública del documento donde conste la información, disociando (tarjando, ocultando) aquella que contenga un dato personal que afecte su intimidad o la de terceros ajenos a la decisión pública<sup>78</sup>.

### c) Autorización de difusión de datos personales

La SUNAT solo puede difundir la información que obra en sus bancos de datos cuando exista norma legal que la habilite para ello<sup>79</sup>. En el caso de datos personales en que no exista autorización legal, debe mediar el consentimiento previo, libre, expreso e informado de su titular. El consentimiento puede otorgarse de manera verbal o escrita<sup>80</sup>.

### d) Correos electrónicos institucionales

La información institucional de naturaleza pública contenida en correos electrónicos de los funcionarios y servidores públicos es de acceso público, con autorización del titular. La SAIP debe ponerse en conocimiento del titular del correo electrónico, quién debe proporcionar la información, siempre que no tengan carácter secreto, reservado o confidencial de acuerdo a LTAIP<sup>81</sup>.

### e) Información académica

Los documentos que contienen los registros académicos por acciones de capacitación de la SUNAT y el rendimiento académico constituyen datos personales objeto de protección legal. Solo pueden acceder a dicha información las entidades públicas que tienen entre sus funciones el tratamiento de la información académica, de acuerdo con sus competencias<sup>82</sup>.

Las constancias o certificados con calificaciones académicas de una persona, vinculada al nombre de un determinado alumno<sup>83</sup>, las fotografías y notas de las

<sup>76</sup> Artículo 17, numeral 5, LTAIP.

<sup>77</sup> Opinión Consultiva N° 07-2019/DGTAIPD.

<sup>78</sup> Opinión Consultiva N° 67-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>79</sup> Artículos 2, 5, 6 y 14 de la LPDP. Informe N° 23-2013-SUNAT/4M0000.

<sup>80</sup> Opinión Consultiva No. 19-2019-JUS/DGTAIPD. Para el caso de datos sensible, el consentimiento siempre debe ser por escrito.

<sup>81</sup> Artículo 16-A del RLTAIP. Opinión Consultiva N°. 10-2019-JUS/DGTAIPD. Opinión Consultiva N°. 59-2019-JUS/DGTAIPD.

<sup>82</sup> Oficio N° 313-2017-JUS/DGPD.

<sup>83</sup> Opinión Consultiva N° 02-2019-JUS/DGTAIPD.

constancias o certificados<sup>84</sup>, constituyen datos personales objeto de protección, salvo el caso de la información que sea necesaria para corroborar el cumplimiento de requisitos académicos para acceder a un puesto o cargo público.

### **Contrataciones de bienes, servicios y obras**

La normativa general sobre contrataciones públicas califica como confidencial a la información contenida en las ofertas, en tanto no se haga pública la adjudicación de la buena pro. En el caso de ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y/o revisados, la confidencialidad se mantiene incluso después de adjudicada la buena pro<sup>85</sup>.

---

<sup>84</sup> Oficio N° 806-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>85</sup> Artículo 61.3 del Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. Opinión Consultiva N° 29-2020-JUS/DGTAIPD.

## Anexo N° 5 Información Pública no calificada como Reserva Tributaria<sup>86</sup>

Las SAIP que pueden ser atendidas, están referidas a alguna de las excepciones del artículo 85 del CT, en concordancia con el Memorándum Circular N° 001-2017-SUNAT/5D0000.

<b>Datos RUC</b>	<p>La información contenida en el CIR - Comprobante de Información Registrada relativa a:</p> <p>(1) Los datos generales del contribuyente, y a su condición<sup>87</sup>.</p> <p>(2) Los datos de identificación de la persona natural o de la empresa.</p> <p>(3) La indicación de los representantes legales, accionistas y personas vinculadas, de contar con estos últimos.</p> <p>(4) Los datos relativos a los comprobantes de pago, siempre que no estén relacionados con la cuantía y la fuente de las rentas, los gastos, la base imponible o cualquiera de los otros datos relativos a éstos.</p> <p>(5) Tributos afectos.</p>
<b>Declaraciones y pagos</b>	<p>La comunicación respecto a si un contribuyente viene o no presentando declaraciones y efectuando pagos por concepto de tributos en determinados periodos o ejercicios tributarios o si es sujeto de retenciones al impuesto a la Renta, así como de los tributos a los cuales se encuentre afecto, si se ha acogido a algún tipo de fraccionamiento o si tiene o no deuda pendiente en cobranza coactiva.</p> <p>Así como la información sobre el nombre y denominación social del agente de retención. En todos los casos, no se podrá remitir información sobre la cuantía y la fuente de las rentas, los gastos, la base imponible o, cualesquiera otros datos relativos a ellos.</p>
<b>Información publicada por la Administración Tributaria</b>	<p>La información publicada por la Administración Tributaria de los contribuyentes y/o responsables, sus representantes legales, así como los tributos determinados por los citados contribuyentes y/o responsables, los montos pagados, las deudas tributaria materia de fraccionamiento y/o aplazamiento, y su deuda exigible, entendiéndose por esta última, aquella a la que se refiere el artículo 115 del TUO del Código Tributario. La publicación podrá incluir el nombre comercial del contribuyente y/o responsable, si lo tuviera.</p>
<b>Información Estadística</b>	<p>La información publicada de los datos estadísticos que realice la Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 del TUO del Código Tributario.</p>

<sup>86</sup> Para efectos de la calificación de la información como reserva tributaria, se aplica lo dispuesto por el artículo 85 del CT, la cual precisa los supuestos de la información protegida por la reserva tributaria, es decir, la cuantía y la fuente de las rentas, los gastos, la base imponible o, cualesquiera otros datos relativos a ellos, así como la correspondiente a la tramitación de las denuncias a que se refiere el artículo 192 de dicho código.

<sup>87</sup> Los datos de contacto como el domicilio fiscal de personas naturales forman parte de la protección de datos personales según LPDP y lo señalado en el Oficio N° 1142-2018-JUS/DGTAIPD.