



# **Lineamiento Temporal para la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (SAIP) de la SUNAT Versión 1.0**

**Código:  
SNAAF-LT-005**

**Oficina de Gestión y Mejora  
Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y  
Finanzas  
Septiembre 2024**

### CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>N.º Item</b>	<b>Breve descripción del cambio</b>	<b>Fecha del documento</b>	<b>Versión</b>	<b>Responsable del DONI</b>
1	Versión inicial del Lineamiento Temporal.	27/09/2024	1	Cristian Contreras Krumbach - Oficina de Gestión y Mejora

## ÍNDICE

<b>SIGLAS</b> .....	<b>4</b>
<b>I. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>II. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>III. BASE NORMATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>IV. INSTRUCCIONES</b> .....	<b>6</b>
4.1. Generar la SAIP .....	6
4.2. Verificar la SAIP por la URD .....	6
4.3. Subsanan la SAIP desde la URD .....	6
4.4. Registrar la SAIP en el Módulo informático SAIP .....	7
4.5. Evaluar la SAIP por el FRAI competente .....	7
4.6. Validar la subsanación de los requisitos de la SAIP .....	10
4.7. Encauzar la SAIP a otra Entidad Pública .....	10
4.8. Archivar la SAIP no subsanada.....	10
4.9. Derivar la SAIP para su atención en otro procedimiento distinto al del TUO de la LTAIP .....	11
4.10. Encauzar la SAIP al FRAI competente.....	11
4.11. Validar la SAIP compleja o acumulable.....	11
4.12. Asignar la SAIP al FPI.....	12
4.13. Recibir y Evaluar la SAIP por el FPI.....	12
4.14. Validar la necesidad de prórroga del plazo y sustento por el FPI .....	14
4.15. Validar la existencia del informe que sustenta la prórroga del plazo y su comunicación al ciudadano .....	14
4.16. Elaborar el sustento de la denegatoria y remitir respuesta de la SAIP .....	14
4.17. Revisar y comunicar el sustento de la denegatoria por el FRAI.....	15
4.18. Determinar el CR y remitir el proyecto de respuesta por el FPI .....	15
4.19. Revisar la respuesta y/o liquidación del CR .....	16
4.20. Comunicar al solicitante la liquidación del CR .....	17
4.21. Remitir a la URD la información a entregar y la liquidación del CR .....	17
4.22. Recibir el comprobante de pago del CR y entrega de la información al solicitante .....	18
4.23. Archivo de la SAIP por no recoger la información .....	18
4.24. Recibir la información y archivar .....	18
4.25. Presentación del recurso de apelación .....	18
4.26. Recibir y derivar la apelación al FRAI.....	19
4.27. Gestionar el recurso de apelación o el descargo .....	19
<b>V. ANEXOS</b> .....	<b>20</b>
Anexo N.º 1 Glosario de Términos.....	21
Anexo N.º 2 Supuestos de atención en otro procedimiento distinto al del TUO de la LTAIP .....	27
Anexo N.º 3 Denegatoria de la SAIP .....	29
Anexo N.º 4 Información Pública no calificada como Reserva Tributaria .....	33

## **SIGLAS**

- CPP. - Constitución Política del Perú de 1993.
- CR.- Costo de reproducción.
- FPI. - Funcionario responsable del área poseedora de la información.
- FRAI. - Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información.
- LPDP. - Ley N.º 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- MPV-SUNAT. - Mesa de Partes Virtual de la SUNAT.
- OGM. - Oficina de Gestión y Mejora.
- LT-SAIP. – Lineamiento Temporal para la atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- RLPDP. - Reglamento de Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.
- RLTAIP. - Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS.
- ROF. - Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT.
- RS-FRAI. - Resolución de Superintendencia SUNAT que designa FRAI
- SAIP. - Solicitud de Acceso a Información Pública.
- SNAAF. - Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.
- TUO del CT. - Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado mediante N.º Decreto Supremo N.º 133-2013-EF, y modificatorias
- TUO de la LPAG. - Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, y modificatorias.
- TUO de la LTAIP. - Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS.
- TTAIP. - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (nuevo).
- TUPA-SUNAT. - Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT.
- URD. - Unidad de Recepción Documental.

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la atención de las SAIP que presentan las personas naturales o jurídicas a la SUNAT<sup>1</sup>.

## II. ALCANCE

Todas las unidades de organización, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos de la SUNAT que cuentan con URD, que han sido designados como FRAI, o cumplen el rol como FPI, en aplicación del TUO 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.
- 3.2. Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por la Ley N.º 31783.
- 3.3. Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Decreto Legislativo N.º 1353 que crea 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.
- 3.5. Decreto Supremo N.º 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1353, Decreto Legislativo que crea 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.
- 3.6. Decreto Supremo N.º 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.7. Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 164-2020-PCM, que aprueba el 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.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.10. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N.º 412-2017-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT.
- 3.12. Decreto Supremo N.º 040-2023-EF, que aprobó la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT .
- 3.13. Resolución de Superintendencia N.º 081-2023/SUNAT, que aprobó la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N.º 000126-2024/SUNAT, que designa funcionarios/as responsables de atender las solicitudes de acceso a la información al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modifica el Formulario 5030.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N.º 077-2020/SUNAT, que aprueba la creación de la mesa de partes virtual de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

---

<sup>1</sup> Artículos 1, 2, 3 y 8 del TUO de la LTAIP.

## IV. INSTRUCCIONES

### 4.1. Generar la SAIP

Una SAIP se presenta ante la SUNAT, en el marco del ejercicio del derecho fundamental de solicitar información pública sin expresión de causa<sup>2</sup>. A tal efecto debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Se presenta por una persona natural o jurídica<sup>3</sup>.
2. Se requiere información que ha sido creada u obtenida por la SUNAT o que se encuentra en su posesión o bajo su control.
3. Considera los datos y requisitos del Formulario 5030<sup>4</sup>, con las excepciones y/o adaptaciones necesarias en caso acceso directo.
4. Puede ser presentada en otra entidad pública y encauzada a la SUNAT<sup>5</sup>.
5. Ingresa a través de los canales de recepción de la SAIP implementados por la SUNAT para tal fin.
6. Los canales de recepción de las SAIP son: Canal Virtual, Canal Presencial, Canal Directo:

### 4.2. Verificar la SAIP por la 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, salvo lo referido a la expresión concreta y precisa del pedido.

### 4.3. Subsanar la SAIP desde la URD

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

1. Entrega la Constancia de Recepción Temporal (CRT) al solicitante.  
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.
2. Validar la 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 de recibida, al FRAI correspondiente.
3. Orientación al solicitante.  
El personal de la URD brinda la orientación necesaria al solicitante durante el proceso de recepción de la SAIP.
4. Comunicación al solicitante sobre disponibilidad de la información en la URD  
La URD indica al solicitante el tiempo estimado en que la respuesta a la SAIP estará disponible en la URD.

---

<sup>2</sup> Artículo 7 del TUO de la LTAIP

<sup>3</sup> Artículo 17.1 del RLTAIP

<sup>4</sup> SUNAT Rinde Cuentas. Solicitud de Acceso a Información Pública – Ley N.º 27806 en: <https://www.sunat.gob.pe/cuentassunat/informacionContribuyente/index.html>

<sup>5</sup> Artículo 11 literal b) segundo párrafo del TUO de la LTAIP, artículo 20 del RLTAIP.

La URD aplica las normas de trámite documentario en concordancia con las normas de transparencia, que regula la subsanación de los requisitos omitidos, aplicando supletoriamente el TUO de la LPAG.

#### **4.4. Registrar la SAIP en el Módulo informático SAIP**

Verificada o subsanada la SAIP, la URD ingresa los datos en el Módulo Informático SAIP considerando lo siguiente:

1. **Constancia de urgencia**  
Registrada la recepción de la SAIP con el código respectivo, se deja constancia visible de la urgencia de su atención.
2. **Reasignar código de trámite**  
En caso de que no corresponda atender la solicitud en el marco del TUO de la LTAIP, se asigna el código de trámite distinto al de una SAIP, a iniciativa de la URD o ante el pedido de un FRAI.
3. **Derivar al FRAI.**  
La URD encauza internamente la SAIP al FRAI competente dentro del mismo día de su presentación, más el término de la distancia de ser aplicable para las dependencias desconcentradas territorialmente, registrando el encauzamiento en el Módulo Informático SAIP<sup>6</sup>.

#### **4.5. Evaluar la SAIP por el FRAI competente**

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

##### **4.5.1 Evaluación Inicial de la SAIP por el FRAI elegido por el ciudadano**

El FRAI debe evaluar lo siguiente:

1. **Precisión y claridad del pedido.**  
El FRAI 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>7</sup>. De ser el caso requiere la subsanación del requisito conforme a las disposiciones establecidas en el presente LT-SAIP.
2. **Competencia de la SUNAT.**  
El FRAI evalúa si la formulación de la SAIP considera información acorde a las competencias de la SUNAT. De ser el caso, procede al encauzamiento externo de la SAIP.
3. **Encauzamiento interno de la SAIP.**  
El FRAI evalúa si debe reasignar la SAIP a otro FRAI, en el caso que no sea competente para su atención según lo dispuesto en el Anexo de la RS-FRAI, registrando este trámite en el Módulo Informático SAIP.

<sup>6</sup> Artículo 19 del RLTAIP.

<sup>7</sup> Artículo 13 RLTAIP. Sentencia del Tribunal Constitucional en el Expediente N.º 02258-2013-PHD/TC, fundamento 6. Oficio N.º 528-2018-JUS/DGTAIPD.

#### 4.5.2 Acciones a realizar por el FRAI competente

1. Estado del plazo de atención.  
El FRAI identifica si la SAIP se encuentra dentro de los plazos para la atención, requerimiento de subsanación, prórroga del plazo u otra gestión con el solicitante.
2. Cumplimiento de requisitos de admisibilidad de la SAIP.  
El FRAI evalúa si la SAIP cumple con los requisitos previstos en el RLTAIP para que sea admitida a trámite<sup>8</sup>.
3. Información de competencia de la SUNAT y del FRAI.  
El FRAI evalúa si la SAIP es de responsabilidad de la SUNAT y del FRAI, debiendo encauzarla, en forma total o parcial y disponer el trámite según corresponda.
4. Tramitación conforme al TUO de la LTAIP.  
El FRAI evalúa si el requerimiento de información debe ser atendido de conformidad al TUO de la LTAIP u otro procedimiento, de acuerdo con el Anexo 2.  
Ante la omisión en la SAIP de invocación al TUO de la LTAIP, el FRAI evalúa el contenido de la solicitud en cada caso.

#### 4.5.3 Notificar comunicaciones o requerimientos al solicitante

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

1. Correo electrónico
  - a) Registrado por el solicitante  
Cuando el solicitante consigne en su SAIP como modalidad de entrega de la información el correo electrónico y consigna una dirección de correo electrónico se presume que otorga conformidad para que la SUNAT pueda responder su pedido de información o remitir cualquier otra comunicación conexas a través de esta vía<sup>9</sup>.  
  
La notificación de la comunicación de prórroga del plazo, y todas aquellas que son previas a la respuesta final, se realizan haciendo uso de notificación electrónica, de ser aplicable.
  - b) Correo fraudulento o inexistente  
En caso de que el titular del correo o el solicitante, según corresponda, luego de la notificación efectuada por la SUNAT, comunique que no ha presentado una SAIP, en mérito a dicha manifestación, el FRAI efectúa el registro correspondiente en el Módulo Informático SAIP y se concluye el trámite.

<sup>8</sup> Artículo 10 del RLTAIP.

<sup>9</sup> Opinión Consultiva N.º 001-2020-JUS/DGTAIPD.

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.

2. Notificación física u otras formas de notificación del TUO de la LPAG  
La notificación física se aplica cuando así lo solicite el ciudadano o cuando no corresponda o no se pueda efectuar la notificación por correo electrónico. En estos casos se podrá aplicar alguna de las formas de notificación admitidas en el TUO de la LPAG.
3. 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 FRAI y/o al FPI en caso esta demora sea injustificada<sup>10</sup>.

#### **4.5.4 Uniformidad de criterios de atención de las SAIP**

Los FRAI 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>11</sup> establecidas en el TUO de la LPAG se aplican en el procedimiento de atención de la SAIP.

#### **4.5.5 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 FRAI o el FPI, previa coordinación con la OGM, formula:

1. 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:
  - a) La Intendencia Nacional competente para atender la consulta, dependerá de la naturaleza de la materia.
  - b) La formulación de la consulta no es causal de excepción al cumplimiento de los plazos establecidos en la ley.
2. 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.

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

<sup>11</sup> Decreto Legislativo N.º 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.º 003-2020-JUS/DGTAIPD.

#### **4.6. Validar la subsanación de los requisitos de la SAIP**

Evaluada la SAIP por el FRAI competente<sup>12</sup>, ante el incumplimiento de requisitos señalados en el RLTAIP, y de encontrarse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de la recepción<sup>13</sup> de la SAIP por la SUNAT, se procede con lo siguiente:

1. **Requerimiento**  
Se solicita la subsanación de los requisitos o aclaraciones respectivas, otorgándose el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la SAIP contados desde el día siguiente de la notificación efectuada según lo previsto en el presente LT-SAIP.
2. **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.
3. **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 siguiente de la subsanación del defecto u omisión, registrándose este trámite en el Módulo Informático SAIP.

#### **4.7. Encauzar la SAIP a otra Entidad Pública**

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

1. **Remisión de la SAIP.**  
El FRAI envía mediante oficio la SAIP, hacia la Entidad Pública obligada o a la que deba poseer la información, en el plazo de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la SAIP<sup>14</sup>.
2. **Comunicación al solicitante.**  
Informa dicha circunstancia al solicitante e indica el número de oficio y la Entidad Pública a la cual fue encauzada la SAIP.
3. **Registro de atención.**  
La SAIP se considera atendida, y se concluye el trámite en el estado en que se encuentre<sup>15</sup>.

#### **4.8. Archivar la SAIP no subsanada**

De incumplirse con la subsanación en el plazo otorgado, el FRAI considera la SAIP por no presentada, procediéndose a su archivo<sup>16</sup>, para lo cual debe:

1. Verificar la notificación efectiva del requerimiento de subsanación al solicitante.
2. Validar el incumplimiento de la subsanación dentro del plazo otorgado.
3. Comunicar al solicitante el resultado del incumplimiento de la subsanación, debido a lo cual su SAIP se tiene como no presentada.

<sup>12</sup> Artículo 11 del TUO de la LTAIP.

<sup>13</sup> Opinión consultiva 33 - Oficio N.º528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>14</sup> Artículo 20 del RLTAIP

<sup>15</sup> Artículo 11, b) del TUO de la LTAIP. Oficio N.º 528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>16</sup> Opinión consultiva 33 - Oficio N.º528-2018-JUS/DGTAIPD.

4. Efectuar el registro del incumplimiento de la subsanación en el Módulo Informático SAIP.
5. Archivar la SAIP.

#### **4.9. Derivar la SAIP para su atención en otro procedimiento distinto al del TUO de la LTAIP**

Validado por el FRAI los supuestos previstos en el Anexo 2 del presente LT-SAIP, este deriva la solicitud a la unidad de organización competente para su atención con los documentos anexos respectivos, comunica al solicitante y registra esta derivación en el Módulo Informático SAIP.

Cabe precisar que la citada comunicación al solicitante debe realizarse antes del vencimiento del plazo ordinario para atender la SAIP.

#### **4.10. Encauzar la SAIP al FRAI competente**

Si el FRAI determina que no le corresponde atender la SAIP, lo encauza internamente al FRAI competente. Asimismo, comunica al solicitante dicha derivación en concordancia con la modalidad de notificación aplicable.

#### **4.11. Validar la SAIP compleja o acumulable**

Evaluada la SAIP por el FRAI competente, el FRAI puede determinar:

##### **4.11.1 SAIP compleja**

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

1. Trámite  
Gestiona como trámite independiente de atención de la SAIP, cada subtema de la solicitud por cada FRAI competente, con la indicación expresa del carácter complejo para efectos de evaluar una posible prórroga del plazo.
2. Comunicación a los otros FRAI  
FRAI que calificó como compleja la SAIP, comunica por correo a los FRAI la información requerida que le corresponde atender dentro del plazo, y al solicitante según corresponda, la separación realizada.
3. Trámite entre nuevos FRAI y FPI  
Ante la pluralidad de FPI, la información consolidada se remite al FRAI que los convoca y es competente.
4. Conclusión del trámite  
La conclusión de la atención de la SAIP en el Módulo Informático SAIP está a cargo del FRAI que tiene asignada la solicitud.

##### **4.11.2 SAIP acumulable**

Cuando la SAIP concurre con otras solicitudes que guarden conexión, el FRAI determina su competencia y la acumulación de las SAIP, siempre que se cumpla con lo siguiente<sup>17</sup>:

1. **Conexión**  
El FRAI 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.
2. **Persona**  
El FRAI valida que las otras SAIP deben provenir de la misma persona, sin perjuicio que esta actúe a través de representante.
3. **Plazos**  
El FRAI valida que todas las otras SAIP se encuentren dentro de los plazos establecidos. En caso de que se decida acumular, el plazo de atención para todos los pedidos tendrá como inicio del cómputo 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>18</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.<sup>19</sup>

#### **4.12. Asignar la SAIP al FPI**

Evaluada la SAIP, el FRAI competente realiza lo siguiente<sup>20</sup>:

1. Deriva la SAIP al FPI.
2. Registra este trámite en el Módulo Informático SAIP.
3. Actualiza el registro de la SAIP a su cargo, en el que se consigne la atención a la SAIP según información que precise la OGM.

#### **4.13. Recibir y Evaluar la SAIP por el FPI**

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

1. **Requisitos de etapas previas**  
Validar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente LT-SAIP.
2. **Información disponible**  
Para la evaluación de la información disponible se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a) **Localización y posesión**

<sup>17</sup> Opinión Consultiva N.º 18-2020-JUS/DGTAIPD.

<sup>18</sup> Opinión Consultiva N.º 26-2020-JUS/DGTAIPD. Artículo 11 literal g) del TUO de la LTAIP.

<sup>19</sup> Inciso 1.4.4 del numeral 1.4 del artículo 1 del RLTAIP.

<sup>20</sup> Artículo 2 numeral 2.2 del RLTAIP.

La información solicitada en la SAIP es localizada, en su defecto se valida si la SUNAT está obligada a poseer o custodiar. En este último supuesto cuando no sea posible encontrar la información, 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 FRAI o el FPI según sea el caso, solicita la información al responsable de dichos archivos, cumpliendo las funciones y obligaciones del FPI. Dicho FRAI 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 del FPI, sólo en el caso específico de la atención de sus SAIP.

b) 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 evalúa si la información ha sido creada u obtenida o se encuentra en su posesión o bajo su control.

c) 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.

3. 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 de 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 tramita a través del FRAI. Con la respectiva notificación se tiene por atendida la SAIP y se procede a su conclusión en el Módulo Informático SAIP.

4. Prórroga del plazo

El FPI, considerando lo señalado en el presente LT-SAIP, evalúa si es posible atender el requerimiento en los plazos previstos. 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>21</sup> tales como: (1) Falta de capacidad logística u operativa, (2) Falta de recursos humanos de la entidad, (3) Significativo volumen de la información solicitada.

En los casos que la entidad sustente la prórroga del plazo por un período que exceda los treinta (30) días hábiles, computados a partir del día siguiente hábil de presentada la solicitud, deberá acompañar un cronograma de entregas parciales y progresivas de la información. El incumplimiento de alguna fecha del cronograma constituye una denegatoria.

<sup>21</sup> Artículo 11 g) del TUO de la LTAIP.

5. 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 del TUO de la LTAIP y el Anexo 3 del presente LT-SAIP.
6. 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 Módulo Informático SAIP.

#### **4.14. Validar la necesidad de prórroga del plazo y sustento por el FPI**

Evaluada la SAIP por el FPI, de ser el caso, por única vez, 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 brinda para la atención. Sustentada la SAIP con causal de prórroga del plazo, el FPI considera lo siguiente<sup>22</sup>:

1. La aplicación expresa de las causales de prórroga del plazo.
2. Emite y remite un informe al FRAI.
3. Emite el proyecto de comunicación al FRAI.  
El FPI adjunta el proyecto de comunicación de la SAIP para el solicitante, en el plazo de un (1) día hábil de recibida, a través de medio físico o virtual, con el sustento respectivo.
4. Registra este trámite en el Módulo Informático SAIP, cuando el FRAI emite la comunicación de ampliación de plazo.

#### **4.15. Validar la existencia del informe que sustenta la prórroga del plazo y su comunicación al ciudadano**

Remitido el sustento de prórroga del plazo del FPI al FRAI, éste último valida la existencia del informe de sustento y comunica al solicitante<sup>23</sup>.

#### **4.16. Elaborar el sustento de la denegatoria y remitir respuesta de la SAIP**

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

1. Invocación expresa de los supuestos  
Considera expresamente la aplicación de los supuestos previstos en el Anexo N.º  
2. Se considera información secreta y reservada toda información institucional tributaria, aduanera o administrativa vinculada a los supuestos consignados en el TUO de la LTAIP.
2. 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.

---

<sup>22</sup> Artículo 4 numeral 4.3 del RLTAIP.

<sup>23</sup> Artículo 2 numeral 2.3 del RLTAIP.

3. No sustentar por identidad o forma  
Valida que no se deniega una SAIP basado en la identidad del solicitante o por el pedido de información en una determinada forma o medio.
4. Interpretación restrictiva  
El FPI interpreta de manera restrictiva las excepciones al principio de publicidad y denegatoria, considera los supuestos previstos en el Anexo N.º 3.
5. Informe  
Emite y remite un informe al FRAI adjuntando el proyecto de respuesta de la SAIP para el solicitante, a través de medio físico o virtual, con el sustento respectivo.
6. Derivación al FRAI.  
El FPI registra esta derivación en el Módulo Informático SAIP.

#### **4.17. Revisar y comunicar el sustento de la denegatoria por el FRAI**

Remitida la sustentación de la denegatoria de la SAIP, el FRAI la valida<sup>24</sup>, antes de comunicar al solicitante, considerando además lo siguiente:

1. Existe denegatoria cuando el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua<sup>25</sup>.
2. La información que se entrega no debe ser fragmentaria, desactualizada, incompleta o imprecisa<sup>26</sup>.
3. De ser el caso, se precisa el plazo por el que se prolonga el impedimento para entregar la información<sup>27</sup>.
4. Comunica la denegatoria al solicitante y se registra en el Módulo Informático SAIP.
5. Dicho informe sustentatorio no forma parte de la comunicación al ciudadano, salvo el sustento.
6. El FRAI revisa lo remitido por el FPI para la comunicación de rechazo por escrito al solicitante, verificando las razones de hecho y la excepción o excepciones que justifican la negativa total o parcial de entregar la información<sup>28</sup>.

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

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

1. Costos de Reproducción  
El FPI determina el CR de las copias considerando lo establecido en el TUPA-SUNAT, según la tasa aplicable<sup>29</sup>, para lo cual considera lo siguiente:
  - a) Remisión al FRAI de la liquidación y el proyecto de comunicación al solicitante.

<sup>24</sup> Artículo 13 del TUO de la LTAIP.

<sup>25</sup> Artículo 13 del TUO de la LTAIP.

<sup>26</sup> Sentencia del Tribunal Constitucional en el Expediente N.º 00330-2009-PHD/TC, fundamento 3.

<sup>27</sup> Artículo 13 del TUO de la LTAIP.

<sup>28</sup> Artículo 2 numeral 2.6 del RLTAIP.

<sup>29</sup> Artículo 20 del TUO de la LTAIP. Informe N.º 07-2017-JUS/DGTAIPD-DTAIP.

- b) La oportunidad de remisión hasta el noveno día del plazo de atención de la SAIP, para poner a disposición del solicitante la liquidación del CR 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>30</sup>.

2. Remisión del CR y proyecto de respuesta  
Definida la procedencia de la entrega de información pública, el FPI remite al FRAI la información y el proyecto de respuesta a ser remitida al solicitante.
3. Copias autenticadas o certificadas  
La atención de copias autenticadas o certificadas se encuentra regulada dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación del TUO de la LTAIP precisados en el Anexo 2 del presente LT-SAIP.

#### **4.19. Revisar la respuesta y/o liquidación del CR**

Remitida la determinación del CR por el FPI al FRAI, éste último:

1. Evalúa la consistencia de la información  
De ser el caso, el FRAI devuelve la información y el proyecto de respuesta al FPI, para las correcciones o aclaraciones que sean necesarias.
2. Proyecta la respuesta al ciudadano  
El FRAI luego de recibir la información y el proyecto de respuesta que se remite al solicitante elaborado por el FPI, evalúa si existe consistencia entre lo requerido y la información recibida<sup>31</sup>.  
La SAIP se tiene por atendida cuando la entidad entrega la respuesta y, de ser el caso, esta contiene la información cierta o verdadera, actualizada o precisa requerida por el solicitante.
3. Remisión de respuesta.  
Elaborada la comunicación de respuesta del FRAI al solicitante, la remite considerando lo siguiente:
  - a) Formato de la información  
El FRAI 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 CR. El FRAI no puede imponer una determinada forma de entrega.
  - b) 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:
    - Se entiende que otorgó su conformidad para que la SUNAT pueda responder el pedido de información o remitir cualquier otra

<sup>30</sup> Artículo 20 del TUO de la LTAIP. Informe N.º 01-2018-JUS/DGTAIPD-DTAIP.

<sup>31</sup> Artículo 13 del TUO de la LTAIP.

comunicación conexas a través de esta vía siempre que la información dada su naturaleza lo permita.

- Remitido el correo al destinatario, debe gestionarse el acuse de recibo electrónico respectivo, en concordancia con lo regulado en el presente LT-SAIP<sup>32</sup>
- La modalidad de entrega por correo no genera costo alguno para el solicitante.
- Cuando el solicitante haya elegido la entrega por correo electrónico pero el volumen de la información no permita su envío por 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.

Las disposiciones relativas a la notificación al administrado mediante correo electrónico y la confirmación de su recepción para la validez de la notificación, son aplicables para la atención de SAIP.

#### 4. Registro

Se registra este trámite en el Módulo Informático SAIP.

#### **4.20. Comunicar al solicitante la liquidación del CR**

El FRAI comunica al solicitante el CR, según liquidación proporcionada por el FPI, hasta el noveno día del plazo para la atención de la SAIP<sup>33</sup>.

El solicitante debe cancelar el CR de acuerdo con los medios de pago disponibles y comunicar el pago a la entidad<sup>34</sup>.

#### **4.21. Remitir a la URD la información a entregar y la liquidación del CR**

Cuando la información se entregue mediante copias físicas o CD, el FRAI pone a disposición del solicitante la respuesta de la información solicitada, dentro del plazo legal, a través de la URD<sup>35</sup>, en la que se presentó la SAIP, considerando lo siguiente:

1. Comunicación al solicitante.  
El FRAI comunica al solicitante la puesta a disposición de la información en la URD.
2. SAIP presentadas por la MPV-SUNAT.  
En este caso la entrega de la respuesta se pone a disposición en la URD más cercana al domicilio del solicitante, lo que le será también comunicado al solicitante.
3. SAIP atendida.  
Remitida la información por correo electrónico al solicitante o puesta a disposición en la URD, según sea el caso, el FRAI concluye la SAIP como atendida en el Módulo Informático SAIP. La SAIP se tiene por atendida con el cargo de remisión de la respuesta del FRAI a la URD donde se ingresó la SAIP.

<sup>32</sup> Artículo 20 del TUO de la LPAG.

<sup>33</sup> Artículo 26 numeral 26.1 del RLTAIP.

<sup>34</sup> Artículo 26 numeral 26.1 del RLTAIP.

<sup>35</sup> Opinión Consultiva N.º 022-2018-JUS/DGTAIPD remitida por Oficio N.º 335-2018-JUS/DGTAIPD.

#### **4.22. Recibir el comprobante de pago del CR y entrega de la información al solicitante**

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

1. Recibe la información  
Remite el cargo por recibir la información que se entrega al solicitante y de ser el caso la liquidación del CR.
2. Requiere el pago del CR  
Previamente a la entrega de la información al solicitante, en cumplimiento de las disposiciones del presente LT-SAIP y lo señalado en el TUPA-SUNAT, requiere el original de la correspondiente papeleta de depósito, en lo relacionado al pago del CR.
3. Entrega la información  
Verificado el pago de los CR, procede a la entrega de la información al solicitante, bajo cargo, en fotocopias o CD.
4. Remite el cargo al FRAI  
Luego de entregada la información al solicitante, la URD remite el cargo de entrega al FRAI para su archivo.

#### **4.23. Archivo de la SAIP por no recoger la información<sup>36</sup>**

La URD devuelve al FRAI la información para su archivo cuando el solicitante, habiendo cancelado el CR, no se apersona a la entidad a recoger la información solicitada, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de su puesta a disposición.

De archivar la solicitud, no procede la devolución del CR. No obstante, en caso la entidad aún posea la información reproducida, puede entregarla, salvo que haya sido eliminada conforme a los procedimientos archivísticos.

#### **4.24. Recibir la información y archivar**

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

#### **4.25. Presentación del recurso de apelación**

El solicitante puede interponer recurso de apelación con la finalidad que el TTAIP conozca y resuelva, en última instancia, sobre la legalidad de las respuestas de las SAIP<sup>37</sup>. Si el solicitante decide interponer recurso de apelación contra la respuesta a la SAIP, el FRAI debe considerar lo siguiente:

1. El recurso de apelación puede presentarse ante la SUNAT o ante el TTAIP<sup>38</sup>.
2. Se considera susceptible de apelación la denegatoria de una SAIP cuando:
  - a) Esta no es satisfactoria para el ciudadano.
  - b) Resulta ambigua.
  - c) No se hubieren cumplido las exigencias previstas en el TUO de la LTAIP.

<sup>36</sup> Artículo 31 del RLTAIP.

<sup>37</sup> Artículo 34 numeral 34.1 del RLTAIP.

<sup>38</sup> Artículo 34 numerales 34.1 y 34.2 del RLTAIP.

- d) La información que se entrega es fragmentaria, desactualizada, incompleta o imprecisa.
  - e) La SAIP no ha sido atendida dentro del plazo previsto en el TUO de la LTAIP de 10 días hábiles.
3. Si el recurso de apelación presentado por el solicitante no tiene la denominación expresa como tal o no utiliza el sustento normativo que regula el recurso, pero de su contenido se devisa que tiene por objeto cuestionar la respuesta de la SAIP corresponde darle el trámite de recurso de apelación y elevarlo al TTAIP.

#### **4.26. Recibir y derivar la apelación al FRAI**

Interpuesto el recurso de apelación por el solicitante, este debe remitirse al FRAI que atendió la SAIP para que en el marco de sus obligaciones eleve el recurso de apelación al TTAIP<sup>39</sup>.

De manera similar, cuando llegue un requerimiento de descargo del TTAIP, éste debe remitirse al FRAI que atendió la SAIP para las acciones que correspondan.

#### **4.27. Gestionar el recurso de apelación o el descargo**

El recurso de apelación o el requerimiento de descargo se deben comunicar al FRAI, para que este lo gestione de acuerdo con lo siguiente:

1. Plazo.  
El plazo para interponer el recurso es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la SAIP<sup>40</sup>.
2. Elaboración del Informe  
Interpuesto el recurso de apelación ante la SUNAT o recibido el requerimiento de descargo del TTAIP, el FRAI gestiona con el FPI la emisión de un informe que sustenta la atención de la SAIP apelada.  
El FRAI remite el citado informe a la Procuraduría Pública de la SUNAT y a la OGM.
3. Conformación del expediente  
El FRAI conforma un expediente con todos los antecedentes vinculados a la SAIP, incluida la respuesta remitida al solicitante y el informe emitido por el FPI. Estos documentos deben ser remitidos al TTAIP, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso de apelación, bajo responsabilidad<sup>41</sup>.

Si el recurso de apelación es presentado ante el TTAIP, el FRAI eleva a este tribunal los descargos formulados por el FPI junto con el expediente administrativo generado en la atención de la SAIP, dentro del plazo otorgado por el TTAIP<sup>42</sup>.

El FRAI conforma un expediente similar, en lo que resulte aplicable, ante los requerimientos del TTAIP con motivo de la admisión a trámite del recurso de apelación<sup>43</sup>.

<sup>39</sup> Artículo 2 numeral 2.10 del RLTAIP.

<sup>40</sup> Artículo 11, e) del TUO de la LTAIP. Opinión Consultiva N.º 03-2020- JUS/DGTAIPD. Opinión Consultiva N.º 46-2019- JUS/DGTAIPD.

<sup>41</sup> Artículo 2 numeral 2.10, artículo 4 numeral 4.11 y artículo 59 numeral 59.19 del RLTAIP.

<sup>42</sup> Artículo 34 del RLTAIP.

<sup>43</sup> Artículo 2 del numeral 2.11 del RLTAIP.

El FRAI puede coordinar con la Procuraduría de la SUNAT, para que la elevación del expediente al TTAIP o la atención de los descargos se realicen con el apersonamiento procesal de la SUNAT ante el TTAIP, sin perjuicio de las acciones complementarias que se acuerden con motivo de la evaluación del caso.

#### 4. Otras consideraciones

- a) Mientras el TTAIP no resuelva el recurso de apelación, la SUNAT puede variar su decisión denegatoria y notificarla al solicitante. Esta circunstancia se comunica al TTAIP. Si la nueva respuesta de la SUNAT, a juicio del TTAIP, satisface la pretensión del solicitante, opera la sustracción de la materia<sup>44</sup>.
- b) Lo ordenado por el TTAIP en el ejercicio de sus funciones es de cumplimiento obligatorio por la SUNAT, bajo responsabilidad<sup>45</sup>.
- c) Las resoluciones del TTAIP podrán ser objeto de una acción judicial contencioso administrativa por parte de la SUNAT, a propuesta sustentada de la OGM y en concordancia con la normativa y política institucional aplicable.

## V. ANEXOS

Anexo N.º 1: Glorario de Términos

Anexo N.º 2: Supuestos de atención en otro procedimiento distinto al del TUO de la LTAIP

Anexo N.º 3: Denegatoria de la SAIP

Anexo N.º 4: Información Pública no calificada como reserva tributaria

---

<sup>44</sup> Artículo 34 numeral 34.36 del RLTAIP.

<sup>45</sup> Artículo 34 del RLTAIP.

## Anexo N.º 1

### Glosario de Términos

#### 1. Acceso Directo

Pedido de información pública que se atiende a través de las URD, con el apoyo del FRAI competente, según lo regulado en el RLTAIP<sup>46</sup> considerando lo siguiente, bajo responsabilidad<sup>47</sup>:

- a) Si el solicitante no presenta el formulario 5030 o un escrito, se registra de oficio el formulario para control estadístico.
- b) Se concede de manera inmediata, durante el horario de atención al público, según los plazos y procedimientos establecidos para tal fin.
- c) La atención depende de que el íntegro de la información solicitada sea pública o que se hayan elaborado versiones públicas.
- d) Finalizada la atención, la entidad genera una constancia de conformidad o acuse de recibo del acceso brindado y consigna en el registro implementado para tal fin.
- e) Si la información solicitada obra en un archivo central, periférico o desconcentrado lo cual imposibilita su concesión inmediata, corresponde programar día y hora para su acceso, sin perjuicio de validar la programación considerando una variación del requerimiento o concurrencia del mismo pedido a través de una SAIP.
- f) La fecha programada no debe superar los cinco (5) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente hábil a la presentación del pedido.
- g) A través de este medio no se hace entrega de información impresa o virtual.

#### 2. Canales de Recepción de la SAIP

La SAIP se presenta a través de los canales de recepción formalmente implementados en la SUNAT como medios idóneos para presentarla<sup>48</sup> y cuyas modalidades son:

- a) Virtual, cuando la SAIP se presenta en forma electrónica a través del Formulario 5030<sup>49</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>50</sup>.
- c) Directo<sup>51</sup>, cuando el solicitante requiere acceso a la información pública de manera directa ante una URD, durante el horario de atención.

<sup>46</sup> Artículo III numeral 3.10 del RLTAIP.

<sup>47</sup> Artículo 17 numerales 17.4, 17.5 y artículo 59 numeral 59.13 del RLTAIP.

<sup>48</sup> Artículo 17 numeral 17.1 del RLTAIP.

<sup>49</sup> Artículo 10 del Reglamento LTAIP y RS 197-2018/SUNAT.

<sup>50</sup> Artículo III numeral 3.10 del RLTAIP.

<sup>51</sup> Artículo 12 LTAIP.

### 3. 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 discos compactos u otros medios similares, en concordancia con el derecho de tramitación establecido de acuerdo con la Ley. Para estos efectos se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Son los gastos que se encuentran directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada<sup>52</sup>.
- b) La persona natural o jurídica tiene el derecho a presentar una SAIP y a recibir de la SUNAT la información solicitada en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido según la modalidad de entrega requerida.
- c) Se exigen cuando la entrega de información implica reproducir información en otro soporte distinto a los utilizados vía correo electrónico u otros medios de transmisión de datos a distancia o medios digitales.
- d) No incluye el pago por búsqueda en los archivos, remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción<sup>53</sup>.
- e) El monto de las tasas de los CR se encuentra publicado en el TUPA de la SUNAT.
- f) Cualquier cobro de costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por la LTAIP, y, por ende, una infracción sancionable<sup>54</sup>.

### 4. Creación o producción de información

Se considera como creación o producción de información cuando el requerimiento obliga a la SUNAT a generar:

- a) Nuevos datos cuya preexistencia no pueda probarse<sup>55</sup>.
- b) Evaluaciones.
- c) Análisis de la información que posea<sup>56</sup>.

No se considera como creación o producción de información:

- a) El procesamiento de datos preexistentes<sup>57</sup>.
- b) La información que debe estar disponible por mandato legal o que exista en una base de datos electrónica<sup>58</sup>.

<sup>52</sup> Artículo 25 numeral 25.1 del RLTAIP.

<sup>53</sup> Artículo 25 numeral 25.2 del RLTAIP.

<sup>54</sup> Artículo 2 numeral 5 de la CPP, artículo 20 del TUO de la LTAIP, TUPA de la SUNAT y artículo 59 numeral 59.11 del RLTAIP.

<sup>55</sup> Artículo 32 del RLTAIP, Opinión Consultiva N.º 21-2019-JUS/DGTAIPD, numeral 8.

<sup>56</sup> Opinión Consultiva N.º 21-2019-JUS/DGTAIPD, numeral 8.

<sup>57</sup> Artículo 32 del RLTAIP.

<sup>58</sup> Artículo III numeral 3.1 del RLTAIP.

- c) La información procesada de datos preexistentes en formato digital, a través de las herramientas informáticas disponibles<sup>59</sup>, y bajo cualquier forma de clasificación, agrupación o similar que permita su utilización.
- d) La información que la SUNAT haya creado, obtenido, posea o tenga bajo su control antes de la presentación de la SAIP<sup>60</sup>.

#### **5. Funcionario responsable del área poseedora de la información (FPI)**

Es el funcionario o servidor que tiene a su cargo la unidad de organización 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 FRAI y realiza las demás obligaciones previstas en el TEO de la LTAIP.

#### **6. Funcionario responsable de atender las solicitudes de acceso a la información (FRAI)**

Es el funcionario o servidor designado mediante Resolución de Superintendencia cuya función principal es atender las SAIP y los pedidos de acceso directo presentados ante la SUNAT<sup>61</sup>.

#### **7. 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 la página web de la SUNAT: <http://www.sunat.gob.pe>. Las SAIP presentadas los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentadas el primer día hábil siguiente.

##### b) Canal Virtual.

Los canales digitales implementados para la recepción de solicitudes deben contar con un horario de atención de veinticuatro (24) horas al día y los siete (7) días de la semana.

La recepción de solicitudes a través de los canales digitales implementados se sujeta a las siguientes reglas para el cómputo del plazo<sup>62</sup>:

- a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- b) Las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten mediante la mesa de parte digital o virtual desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se tendrán por recibidas en la fecha del envío del documento<sup>63</sup>.
- c) Las solicitudes presentadas los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidas el primer día hábil siguiente.

<sup>59</sup> Opinión Consultiva N.º 27-2020-JUS/DGTAIPD, numeral 8.

<sup>60</sup> Opinión Consultiva N.º 043-2022-JUS/DGTAIPD, numerales 7 y 8.

<sup>61</sup> Artículo III numeral 3.5 del RLTAIP.

<sup>62</sup> Artículo 22 del RLTAIP.

<sup>63</sup> Artículo 22 del RLTAIP.

## 8. Información pública

Cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirve de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales, que hayan sido creada u obtenida por ella o que se encuentren en su posesión o bajo su control. También se considera como información pública la contenida en:

- a) Documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que no se encuentren comprendidas en las excepciones previstas en el TUO de la LTAIP<sup>64</sup>.
- b) Correos electrónicos institucionales de los funcionarios y servidores públicos, exfuncionarios o exservidores públicos, siempre que se trate de información institucional de naturaleza pública, salvo las excepciones de ley<sup>65</sup>.

La información pública es objeto de protección frente a situaciones de sustracción, destrucción, extravío, alteración y/o mutilación<sup>66</sup>.

## 9. Medio idóneo

Cualquier canal implementado por la SUNAT para la presentación de una SAIP, el cual permita verificar que<sup>67</sup>:

- a) La SAIP fue recibida por la SUNAT.
- b) La atención cuenta con un soporte de registro.
- c) Se consignaron los requisitos obligatorios y opcionales de la SAIP.
- d) Se generó la constancia, con fecha y hora cierta.

## 10. Módulo informático SAIP

Son herramientas informáticas que permiten el registro de las SAIP<sup>68</sup> a través de las cuales el FRAI, el FPI o el personal de apoyo, bajo responsabilidad<sup>69</sup> consignan obligatoriamente información sobre su atención. El registro de la citada información se efectúa en el Módulo de Transparencia o en el Sistema de Gestión de Documental (e-Chaski) en el cual la SAIP tiene asignado el código de trámite 4133.

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

Unidad de organización encargada de:

- a) Brindar apoyo a la SNAAF en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública<sup>70</sup>.
- b) Realizar el seguimiento de las SAIP que se presentan ante la SUNAT y gestiona centralizadamente el módulo informático SAIP<sup>71</sup>.

<sup>64</sup> Artículo III numeral 3.7 del RLTAIP

<sup>65</sup> Artículo 36 y 37 del RLTAIP

<sup>66</sup> Artículo 58 numeral 58.1 del RLTAIP.

<sup>67</sup> Artículo 15 numeral 15.5, artículo 17 numeral 17.2 y artículo 18 del RLTAIP.

<sup>68</sup> Artículo 1 numeral 1.4.4 y artículo 2 numeral 2.12 del RLTAIP.

<sup>69</sup> Artículo 58 numerales 58.7 y 58.8 del RLTAIP.

<sup>70</sup> Artículo 84° literal f) del ROF.

<sup>71</sup> Artículo 2 numeral 2.12 y artículo 9 numeral 9.3 del RLTAIP.

- c) Proponer de manera sustentada, en concordancia con la normatividad y política institucional aplicable, la impugnación de resoluciones del TTAIP que podrían ser objeto de una acción judicial contencioso administrativa por parte de la SUNAT.

## 12. Pedido concreto y preciso

Una SAIP contiene un pedido concreto y preciso cuando:

- a) Contiene datos que permiten individualizar la información requerida, como: tipo o número de documento, área o unidad de organización, sujeto emisor o destinatario, fecha o período en que fue emitido o recibido, temática, entre otros<sup>72</sup>.
- b) El pedido de información de correos electrónicos contiene la titularidad del correo y el período<sup>73</sup>.
- c) Identifica la información solicitada considerando la asimetría informativa que existe entre la SUNAT y el solicitante<sup>74</sup>.

## 13. Plazo de atención

El plazo para la atención de la SAIP es de diez (10) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud en la SUNAT<sup>75</sup>.

## 14. Principio de publicidad

Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por el TUO de la LTAIP<sup>76</sup>. Para la atención de una SAIP, las unidades de organización y las personas objeto del alcance del presente LT-SAIP, deben aplicar el principio de publicidad.

## 15. Requisitos obligatorios de la SAIP

Son las condiciones necesarias que debe contener la SAIP para su atención<sup>77</sup>:

1. Nombres y apellidos completos.
2. Número del documento de identificación que corresponda.
3. Domicilio.
4. Expresión concreta y precisa del pedido de información<sup>78</sup>.
5. Forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que la entidad le entregue la información.
6. Firma o huella digital, cuando la SAIP se presente a través de canal presencial.

<sup>72</sup> Artículo III numeral 3.3 del RLTAIP.

<sup>73</sup> Artículo III numeral 3.3 del RLTAIP.

<sup>74</sup> Opinión Consultiva N.º 48-2020-JUS/DGTAIPD

<sup>75</sup> Artículo 11 b) LTAIP. Oficio N° 528-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>76</sup> Artículo 2 numeral 5 CPP/ Artículo 3, 4, 7, 8 y 10 de la LTAIP / SAIP SUNAT en <https://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itatencionf5030/registro/registroSolicitud>

<sup>77</sup> Artículo 13 del RLTAIP.

<sup>78</sup> Artículo III numeral 3.3 del RLTAIP.

7. Teléfono, correo electrónico, aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia, siempre que se hayan autorizado como medio de notificación o entrega de la información.

#### **16. Requisitos opcionales de la SAIP**

Son condiciones complementarias que puede contener una SAIP para su atención<sup>79</sup>:

- a) Número de teléfono.
- b) Correo electrónico.
- c) Dependencia que posee la información.
- d) Datos que propicien la localización o faciliten la búsqueda de la información solicitada.
- e) Aplicaciones móviles de mensajería instantánea y cualquier otro medio de transmisión de datos a distancia.
- f) Sexo, edad, autoidentificación étnica, discapacidad, lengua materna, área geográfica de procedencia, entre otros.

La omisión de estos requisitos no es causal para no atender la SAIP o solicitar su subsanación. Los requisitos a), b) y e) son obligatorios si se han autorizado como medio de notificación o entrega de la información<sup>80</sup>.

#### **17. 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 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.

---

<sup>79</sup> Artículo 15 del RLTAIP.

<sup>80</sup> Artículo 15, numeral 15.5 del RLTAIP

## Anexo N.º 2

### Supuestos de atención en otro procedimiento distinto al TUO de la LTAIP

Los órganos, unidades de organización y servidores asignados operativamente en la atención de la SAIP, en su rol como URD, FRAI 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.

<p><b>Derecho de petición administrativa</b></p>	<p>1. Derecho de petición consultiva regulado por el TUO de la LPAG u otras normas especiales, cuando se requiere<sup>81</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Audiencia o entrevistas.</li> <li>b) Consulta a la SUNAT sobre las materias a su cargo y/o el sentido de la normativa, incluyendo aquella emitida por la propia entidad.</li> </ul> <p>2. Derecho de petición regulado en el TUO de la LPAG u otras normas especiales en el que se requiere que la SUNAT haga constar un hecho en un documento específico<sup>82</sup>. El tratamiento como derecho de petición no excluye la obligación de dar al solicitante el nuevo tratamiento al requerimiento de información y la respuesta por escrito dentro del plazo legal, por la unidad de organización competente<sup>83</sup>.</p>
<p><b>Congresista de la República o una Comisión del Congreso</b></p>	<p>Pedidos de información efectuados por Congresistas de la República, las cuales se rigen por la CPP y el Reglamento del Congreso<sup>84</sup>.</p>
<p><b>Autoridades con atribuciones específicas</b></p>	<p>Si el requerimiento de información proviene de autoridades con atribuciones específicas, se rigen por la normativa especial que les resulte aplicable<sup>85</sup>. En este contexto el FRAI debe considerar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Poder Judicial, Ministerio Público o Tribunales Administrativos.</li> <li>2. Procuradores del Estado.</li> <li>3. Otras administraciones tributarias y/o aduaneras foráneas en aplicación de Convenios para evitar la Doble Tributación (CDI)<sup>86</sup> u otros Convenios.</li> <li>4. Ministerio de Economía y Finanzas para evaluar, diseñar implementar, dirigir y controlar los asuntos relativos a la política tributaria y arancelaria, distribución del canon e información para la defensa de los intereses del Estado Peruano<sup>87</sup>.</li> </ul>

<sup>81</sup> Artículo 2, inciso 20 del CPP, Artículo 117 del TUO de la LPAG, Literal d) del Fundamento 2.2.1 de la sentencia recaída en el Expediente N.º 1042-2002-AA/TC, artículo V numeral 5.4 del RLTAIP.

<sup>82</sup> Artículo V numeral 5.5 de la RLTAIP.

<sup>83</sup> Artículo 122 del TUO de la LPAG, numeral 23 de la Resolución de Sala Plena N.º 000001-2021-SP

<sup>84</sup> Artículo 96º de la CPP, segundo párrafo del artículo 1 del TUO de la LTAIP, artículo V numeral 5.1 RLTAIP, artículo 1 y 87 del Reglamento del Congreso.

<sup>85</sup> Artículo V numeral 5.3 del RLTAIP.

<sup>86</sup> Artículo 85 inciso g) del TUO de la CT.

<sup>87</sup> Artículo 85 inciso i) del TUO del CT.

<p><b>Procedimientos y Servicios Prestados en Exclusividad del TUPA-SUNAT</b></p>	<p>Que se encuentren contenidos en el TUPA-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). Se incluyen en estos supuestos de atención en otro procedimiento, las solicitudes cuyo requerimiento está relacionado a copias simples, certificadas o fedateadas en los siguientes casos<sup>88</sup>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los servicios que deriven del TUPA-SUNAT, u otro documento de gestión, los que se rigen por su normativa especial.</li> <li>2. Los que se rigen por el procedimiento diseñado para tales efectos por las entidades y el TUO de la LPAG.</li> </ol>
<p><b>Procedimientos Administrativos</b></p>	<p>Requerimientos del propio administrado, quien tiene la condición de parte en un procedimiento, conforme al TUO de la LPAG, sin perjuicio de la vía procesal que el solicitante decida utilizar para su exigencia en sede jurisdiccional<sup>89</sup>.</p>
<p><b>Tribunales Administrativos</b></p>	<p>Pedidos de información o documentación efectuados por los Tribunales Administrativos.</p>
<p><b>Reserva Tributaria</b></p>	<p>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 CT.</p>
<p><b>Entidades Públicas</b></p>	<p>Si el requerimiento de información es de entidades públicas, se rige por el deber de colaboración regulado en el TUO de la LPAG, respetando las competencias, gratuidad y oportunidad en los datos e información, así como asistencia activa<sup>90</sup>.</p>
<p><b>Solicitud del administrado respecto a su propia información</b></p>	<p>Requerimiento del titular de datos de información propia, que sea objeto de tratamiento en bancos de datos de administración pública o privada. El pedido de información comprendido en este derecho de autodeterminación informativa se tramita mediante el procedimiento regulado en el TUO de la LPDP<sup>91</sup>.</p>

<sup>88</sup> Artículo V numeral 5.6 y 5.7 del RLTAIP.

<sup>89</sup> Artículo 171 del TUO de la LPAG y Numeral 3.5 de las Conclusiones de la Opinión Consultiva N.º 67-2018-JUS/DGTAIPDP

<sup>90</sup> Artículo 87 del TUO de la LPAG y artículo V numeral 5.2 del RLTAIP.

<sup>91</sup> Artículo 19 de la LPDP y artículos 60 y 61 del RLPDP.

## Anexo N.º 3

### 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 el TUO de la LTAIP<sup>92</sup>.

#### Denegatoria por reserva tributaria<sup>93</sup>

Toda persona tiene derecho a la reserva tributaria y su levantamiento solo puede efectuarse a pedido del juez, del Fiscal de la Nación, de una Comisión Investigadora del Congreso de la República, del Superintendente de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora de Fondos de Pensiones y del Contralor General de la República, únicamente, respecto de funcionarios y servidores públicos que administren o manejen fondos del Estado o de organismos sostenidos por éste, en los tres niveles de gobierno y, además, en el marco de una acción de control, con decisión motivada y bajo responsabilidad de su titular<sup>94</sup>.

1. Para efectos de evaluar si la información está exceptuada de la reserva tributaria, se considera lo dispuesto en el Anexo N.º 4 del presente LT-SAIP, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 85 del TUO del CT, los “Lineamientos para el tratamiento de la información protegida por la reserva tributaria”, documento remitido mediante el Memorándum Circular N.º 001-2017-SUNAT/5D0000, en lo que resulte aplicable.
2. Considerando los lineamientos para el tratamiento de la información protegida por la reserva tributaria, la SAIP se deniega cuando de manera directa o indirecta se requiere información tributaria que involucre<sup>95</sup>:
  - a) Cuantía de las rentas y base imponible.
  - b) Fuente de las rentas.
  - c) Gastos.
  - d) Contenido y trámite de denuncias por delitos tributarios y aduaneros
  - e) Cualquier dato relativo a ellos, cuando estén contenidos en las declaraciones e informaciones que obtenga por cualquier medio de los contribuyentes, responsables o terceros.
3. Para los casos de una SAIP en materia aduanera, se debe considerar como parte de la reserva tributaria el secreto comercial previsto en la Decisión 486 de la Comunidad Andina y en los Informes Técnicos N.º 00008-2024-SUNAT/312200.

#### Denegatoria por información que sustenta potestad sancionadora<sup>96</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:

<sup>92</sup> Artículo 11, e) y 13 del TUO de la LTAIP.

<sup>93</sup> Artículo 17, numeral 2, del TUO de la LTAIP.

<sup>94</sup> Artículo 2 numeral 5 de la CPP.

<sup>95</sup> Artículo 17 numeral 2 del TUO de la LTAIP y el artículo 85 del TUO del CT; Compendio de Pronunciamientos Emitidos y Publicados sobre Reserva Tributaria remitido mediante Memorándum Circular N.º 13-2023-700000.

<sup>96</sup> Artículo 17, numeral 3, del TUO de la LTAIP. Opinión Consultiva N.º 30-2019-JUS/DGTAIPD.

1. Que se emita la resolución que pone fin al procedimiento y quede consentida.
2. 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>97</sup>.

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

### **Denegatoria por información de asesores jurídicos<sup>98</sup>**

Se deniega la SAIP si la información ha sido preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados contratados por la 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.

### **Denegatoria por protección de datos personales<sup>99</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:

1. 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>100</sup>. En este contexto se deniega la SAIP si la información requiere datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar<sup>101</sup>, así como datos de contacto de las personas naturales<sup>102</sup>.
2. 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>103</sup>.
3. 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>104</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>105</sup>.

<sup>97</sup> Opinión Consultiva N.º 18-2019-JUS/DGTAIPD.

<sup>98</sup> Artículo 17, numeral 4, del TUO de la LTAIP.

<sup>99</sup> Artículo 17, numeral 5, del TUO de la LTAIP.

<sup>100</sup> Opinión Consultiva N.º 07-2019/DGTAIPD.

<sup>101</sup> Artículo 17 numeral 5 del TUO de la LTAIP.

<sup>102</sup> Numeral 3 de las conclusiones de la Opinión Consultiva N.º 17-2022-JUS/DGTAIPD.

<sup>103</sup> Opinión Consultiva N.º 67-2018-JUS/DGTAIPD.

<sup>104</sup> Artículos 2, 5, 6 y 14 de la LPDP. Informe N.º 23-2013-SUNAT/4M0000.

<sup>105</sup> Opinión Consultiva N.º 19-2019-JUS/DGTAIPD. Para el caso de datos sensible, el consentimiento siempre debe ser por escrito.

#### 4. 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 con el TUO de la LTAIP<sup>106</sup>.

Para la evaluación de la denegatoria de una SAIP referida a correos electrónicos, se debe considerar lo siguiente<sup>107</sup>:

- a) Si se requiere información de correos electrónicos que no son institucionales y que no son de naturaleza pública de los funcionarios y servidores públicos<sup>108</sup>.
- b) El pedido de información referida a correos electrónicos debe ponerse en conocimiento del funcionario o servidor público titular de la cuenta del correo electrónico institucional, quien debe proporcionar la información solicitada en su condición de funcionario poseedor.
- c) Para el caso de requerimiento de información de correos electrónicos de exfuncionarios o exservidores, el órgano o unidad orgánica de la SUNAT, donde éste ejerció funciones realiza la evaluación de la accesibilidad de la información contenida en los correos.
- d) La INSI conserva la información de las cuentas de correos electrónicos institucionales asignadas a los funcionarios y servidores de la entidad siguiendo los lineamientos y directivas que para este efecto dicte la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, y el Sistema Nacional de Archivo, en lo que resulte aplicable<sup>109</sup>.

#### 5. 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>110</sup>.

Las constancias o certificados con calificaciones académicas de una persona, vinculada al nombre de un determinado alumno<sup>111</sup>, las fotografías y notas de las constancias o certificados<sup>112</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.

<sup>106</sup> Opinión Consultiva N.º 10-2019-JUS/DGTAIPD. Opinión Consultiva N.º 59-2019JUS/DGTAIPD.

<sup>107</sup> Artículos 36 y 37 del RLTAIP.

<sup>108</sup> Numeral 3.4 de las conclusiones de la Opinión Consultiva N.º 10-2019-JUS/DGTAIPD y numeral 3 de las conclusiones de la Opinión Consultiva N.º 59-2019- JUS/DGTAIPD.

<sup>109</sup> Artículo 36 y 37 del RLTAIP.

<sup>110</sup> Oficio N.º 313-2017-JUS/DGPDP.

<sup>111</sup> Opinión Consultiva N.º 02-2019-JUS/DGTAIPD.

<sup>112</sup> Oficio N.º 806-2018-JUS/DGTAIPD.

6. Información de servidores o funcionarios de la administración pública<sup>113</sup>

- a) Datos personales que permitan identificación y contacto, direcciones domiciliarias, dirección de correos electrónicos de dominio privado, números móviles personales, entre otros.
- b) Documentación generada como parte de un proceso de selección llevado a cabo por una entidad, distintos a las bases de los referidos procesos, las carpetas de postulación, las evaluaciones académicas efectuadas, entre otros.
- c) Las boletas de pago de los servidores y funcionarios públicos y las planillas de pago de las entidades del Estado, en lo relacionado a montos de los descuentos que se realicen a su remuneración, y los rubros asociados a ellos en cuanto su divulgación constituya una invasión a la intimidad personal y familiar.

**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>114</sup>.

---

<sup>113</sup> Números 12, 13 y 14 de los Lineamientos Resolutivos aprobados por Resolución de Sala Plena N.º 000001-2021-SP.  
<sup>114</sup> Artículo 61.3 del Reglamento de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. Opinión Consultiva N.º 29-2020/JUS/DGTAIPD.

## Anexo N.º 4

### Información Pública no calificada como Reserva Tributaria

Las SAIP que pueden ser atendidas por requerir información tributaria y que está incluida en alguna de las excepciones del artículo 85 del TUO del CT, en concordancia con el Memorándum Circular N.º 001-2017-SUNAT/5D0000 son:

<p><b>Datos del Registro Único de Contribuyente - RUC</b></p>	<p>Datos RUC del Comprobante de Información Registrada (CIR) relativa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos generales del contribuyente, y a su condición.</li> <li>2. Los datos de identificación de la persona natural como contribuyente, ya sea persona natural con o sin negocio, como datos personales que pueden ser publicados, salvo los datos de contacto de la persona natural con o sin negocio, como el domicilio<sup>115</sup>.</li> <li>3. La indicación de los representantes legales, accionistas y personas vinculadas, de contar con estos últimos.</li> <li>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.</li> <li>5. Tributos afectos.</li> </ol>
<p><b>Declaraciones y pagos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información de un contribuyente sobre si viene o no presentando declaraciones y efectuando pagos por concepto de tributos en determinados periodos o ejercicios tributarios, así como los importes y categorías que corresponden.</li> <li>2. Si un 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.</li> <li>3. Información sobre el nombre y denominación social del agente de retención.</li> <li>4. 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.</li> </ol>
<p><b>Información publicada por la Administración Tributaria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 tributarias 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 CT. La publicación podrá incluir el nombre comercial del contribuyente y/o responsable, si lo tuviera.</li> <li>2. Las publicaciones sobre comercio exterior que efectúe la SUNAT respecto a la información contenida en las declaraciones referidas a los regímenes y operaciones aduaneras consignadas en los</li> </ol>

<sup>115</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.º 1142-2018-JUS/DGTAIPD.

	formularios correspondientes aprobados por dicha entidad y en los documentos anexos a tales declaraciones <sup>116</sup> .
<b>Información Estadística</b>	La información publicada de los datos estadísticos que realice la Administración Tributaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 del TUO del CT.

<sup>116</sup> Mediante Decreto Supremo N.º 226-2009-EF, publicado el 6.10.2009 se ha dispuesto que la siguiente información contenida en la declaración aduanera de mercancías que sirva para el despacho de la mercancía, así como en sus anexos referidos a los regímenes aduaneros, puede ser publicada por la SUNAT en su Portal Institucional, medios electrónicos o cualquier otro medio:

- Identificación: Despachador de aduana, declarante, consignatario o importador y número de Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Registro de Aduanas: Aduana de despacho, número y fecha de numeración de la declaración aduanera de mercancías, código del régimen aduanero, número y fecha del manifiesto, punto de llegada, almacén aduanero.
- Proveedor o destinatario: Nombre o razón social.
- Transacción: Naturaleza, término, lugar de entrega, moneda de transacción, país de origen, procedencia o destino.
- Transporte: Tipo, modo y empresa de transporte.
- Declaración de la mercancía: Puerto y fecha de embarque o de término de embarque, estado de la mercancía, número de factura, tratos preferenciales y convenios liberatorios, número del certificado de origen, entidad y funcionario emisores del certificado de origen.
- Descripción de la mercancía: Subpartida nacional, descripción, nombre comercial, características, tipo, clase, variedad, marca comercial, modelo, aro/año, cantidad, unidad comercial, peso bruto, peso neto y valor FOB unitario expresado en términos de las unidades de comercialización (US\$ / kg., US\$ unidad, US\$ / docena, etc.).
- Base
- Otros: Percepciones del IGV, Imponible: Valor FOB total US\$, flete US\$, seguro US\$, derechos y tributos, fecha, lugar y modo de cancelación. derechos antidumping y compensatorios.