

# PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS SERVICIOS ESENCIALES DE LA ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y AL CIUDADANO



2023

# Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>II. PELIGROS IDENTIFICADOS</b> .....	4
<b>III. OBJETIVOS:</b> .....	4
<b>IV. ALCANCE</b> .....	5
<b>V. ACTIVIDADES CRITICAS</b> .....	5
<b>VI. RECURSOS IDENTIFICADOS</b> .....	5
<b>VII. ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIONES</b> .....	7
<b>VIII. SEDE ALTERNA</b> .....	10
<b>IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS</b> .....	11
<b>X. REGISTROS VITALES</b> .....	16
<b>XI. EVALUACIÓN</b> .....	16
<b>Anexos</b> .....	17
<b>Anexo N° 01:</b> Glosario de Términos.....	17
<b>Anexo N° 02:</b> Directorio de la Intendencia Nacional de Procesos. ....	20
<b>Anexo N° 03:</b> Formatos de Registros Vitales.....	217

## I. INTRODUCCIÓN

El incremento en las estadísticas y la severidad de los desastres asociados a los fenómenos naturales o inducidos por la acción humana a nivel mundial se ha convertido en un tema de preocupación, trayendo como consecuencia pérdidas de los medios de vida de la población, tanto materiales como financieros generando un gran impacto en el desarrollo del país.

En este sentido el Estado Peruano, en el marco del Proceso de Modernización, Descentralización y Reforma, ha creado el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) a través de la Ley 29664 promulgada el 08 de febrero de 2011 y su reglamento mediante Decreto Supremo N° 048-2011 PCM, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, para efectuar una adecuada preparación y atención ante situaciones de emergencia.

De esta manera y en conformidad con los contenidos recomendados en los "lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno" (Resolución Ministerial N° 320- 2021-PCM, la SUNAT ha elaborado el Plan de Continuidad Operativa aprobado con RS N°135-2022/SUNAT, cuya finalidad es garantizar que las funciones mínimas esenciales de la institución sigan operando ante la ocurrencia de un evento disruptivo obteniendo un esquema de acciones de respuesta inmediata, restaurando los servicios críticos rápidamente.

El "Plan de Continuidad Operativa", considera los procedimientos a seguir por todas las unidades organizacionales teniendo la responsabilidad de elaborar sus protocolos de actuación, los cuales forman parte de los instrumentos de gestión institucional, que en forma conjunta buscan identificar y reducir los riesgos o minimizar los efectos, ante situaciones de riesgos de desastre (sismos de gran magnitud, tsunamis, incendio, ataque informático, ataque terrorista, convulsión social, pandemia y epidemia) y permitan la continuidad de las actividades misionales de la institución.

Para lograr con el objetivo, la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, ha identificado dentro de sus procesos, actividades que no podrían ser paralizadas denominándolos "Procesos Críticos" y a partir de ello ha formulado el documento de gestión "Protocolo de Actuación de los Servicios Esenciales de la Asistencia al Contribuyente y al Ciudadano".

Este documento de gestión implica un trabajo conjunto, oportuno y con comunicaciones adecuadas sustentadas en, procedimientos y estructuras de apoyo uniforme que garanticen el adecuado funcionamiento del proceso crítico ante un evento disruptivo.

El presente protocolo se articula a las normas antes señaladas y considera los lineamientos del Grupo de Comando SUNAT, de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información que nos van a permitir gestionar las actividades consideradas como críticas frente a las amenazas potenciales y riesgos que se puedan presentar.

De lo expuesto, la implementación del Plan de Continuidad Operativa a través de sus protocolos de actuación por cada proceso crítico que la SUNAT ha determinado, requiere de un alto grado de compromiso y responsabilidad de cada colaborador, debido a que es de gran importancia prever anticipadamente las acciones a realizar para disminuir el factor sorpresa de la emergencia, así como lograr mantener una gran capacidad de respuesta con la finalidad de minimizar los daños, producto de los desastres.

## II. PELIGROS IDENTIFICADOS

Se define como peligro a la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por el hombre, que potencialmente pueda causar daño.

El peligro también llamado amenaza puede causar lesiones, impactos sobre la salud o pérdidas humanas, así como daños a la propiedad, pérdida de los medios de vida y servicios. Es así que cuando se asocia el peligro con la vulnerabilidad, expresan el riesgo y la probabilidad de pérdidas potenciales causando un impacto social.

En ese sentido, en el documento de gestión “Plan de Continuidad Operativa” aprobado con Resolución de Superintendencia N°135-2022/SUNAT, se ha identificado los eventos que causarían interrupción de los servicios en forma total o parcial con una probabilidad de afectación a la infraestructura, equipamiento y colaboradores hasta la vida humana; afectando también a las principales actividades administrativas y económicas que soportan el cumplimiento de los objetivos misional de la SUNAT, los mismos que se detallan en el siguiente cuadro:

### PELIGROS IDENTIFICADOS y EL NIVEL DE RIESGO QUE REPRESENTA

N.º	Peligro	Nivel de riesgo			
		Bajo	Medio	Alto	Muy alto
1	Sismo de gran magnitud				X
2	Tsunami				X
3	Incendio			x	
4	Ataque terrorista			x	
5	Convulsión social			x	
6	Ataque informático			x	
7	Pandemia y epidemia			x	

Fuente: Plan de Continuidad Operativa \_ RS N°135-2022/SUNAT

## III. OBJETIVOS:

### - Objetivo General

Establecer los mecanismo y procedimientos a fin de asegurar la continuidad de las operaciones de los servicios de la Asistencia al Contribuyente y al Ciudadano de la SUNAT, como consecuencia de la ocurrencia de eventos disruptivos, casos de desastres naturales o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus funciones.

### - Objetivo Especifico

- Establecer las pautas y lineamientos para la coordinación, colaboración y comunicación efectiva para hacer frente a los eventos disruptivos.
- Determinar los recursos humanos, la logística (materiales, equipos y aplicaciones informáticas), así como sedes alternas a fin dar continuidad a las actividades críticas.

#### IV. ALCANCE

El presente Protocolo de actuación es de aplicación y cumplimiento por todas las unidades organizacionales involucradas en la gestión de la continuidad operativa de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.

#### V. ACTIVIDADES CRÍTICAS

El grupo de Comando SUNAT, en coordinación con la Alta Dirección, determinaron ocho (08) procesos críticos<sup>1</sup> indispensables para cumplir con los objetivos misionales de la institución entre ellos se encuentra las actividades del servicio de asistencia al contribuyente y al ciudadano, el cual se detalla:

##### PROCESOS CRÍTICOS

N°	Procesos Críticos	Superintendencias Adjuntas
1.	Control de ingreso de mercancías	SNAA
2.	Control de salida de mercancías	SNAA
3.	Administración de la recaudación tributaria	SNATI
4.	<b>Asistencia al contribuyente y al Ciudadano</b>	<b>SNATI</b>
5.	Procedimiento de intercambio de información entre países	SNATI
6.	Gestión de Recursos Humanos	SNAAF
7.	Gestión administrativa	SNAAF
8.	Administración financiera	SNAAF

Fuente: Plan de Continuidad Operativa \_ RS N°135-2022/SUNAT

#### VI. RECURSOS IDENTIFICADOS

Para el óptimo desarrollo de las acciones de continuidad operativa es necesario contar con el personal y equipamiento, a fin de otorgar el soporte necesario alcanzando el desarrollo de acciones conducentes a la continuidad operativa.

##### a. Requerimiento de Personal

La actuación prioritaria es garantizar la seguridad y la salud de los colaboradores y para dar respuesta oportuna ante el evento disruptivo se toma los siguientes criterios:

- La identificación de personal clave en el desarrollo de las actividades críticas.
- Reducir los turnos para disminuir el número de trabajadores esenciales en las instalaciones físicas y establecer turnos para sus respectivas rotaciones.
- Establecer planes para reemplazar a quienes se encuentren afectados por el evento disruptivo.

<sup>1</sup> Acta de Acuerdo N°001-2022-GC-SUNAT de fecha 21/05/2022

- Ofrecer el soporte necesario para aquellos que se enfrentarían al trabajo remoto o teletrabajo.

En ese sentido se ha identificado la cantidad mínima necesaria para dar continuidad a las actividades en los procesos de Asistencia al Contribuyente y al Ciudadano tal como se muestra en el cuadro adjunto.

### CANTIDAD DE COLABORADORES POR ACTIVIDAD CRÍTICA IDENTIFICADA

Proceso	Actividades Críticas	Área o División	Cantidad de personal
<b>Asistencia al Contribuyente y al Ciudadano</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del proceso	Gerencia de Orientación y Servicios	1
	Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del proceso	División de Procesos de Servicios	11
	Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del proceso	División de Gestión de Orientación	11
	Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del proceso	División de Canales Centralizados	4
	Brindar atención de consultas telefónicas Informáticas	División de Canales Centralizados	21
	Brindar atención de consultas virtuales		21
	Brindar atención de consultas telefónicas tributarias		126
	Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del proceso	División de Servicios al Contribuyente I	3
	Brindar atención telefónica personalizada (Orientación)		5
	Planificar, organizar, dirigir y controlar la operatividad del proceso		11
	Dirigir y supervisar las actividades	División de Servicios al Contribuyente II	1
	Dirigir y supervisar las actividades	División de Servicios al Contribuyente III	1
	Dirigir y supervisar las actividades	División de Servicios al Contribuyente IV	1
	Dirigir y supervisar las actividades	División de Servicios al Contribuyente V	1
	Brindar atención en ventanillas (Orientación, Trámites, MP y Cabinas)	División de Servicios al Contribuyente	78

**Fuente:** Plan de Continuidad Operativa RS N°135-2022/SUNAT

## b. Requerimiento de Bienes y Servicios (Materiales)

Se identificaron las necesidades logísticas e informáticas que se requieren para continuar brindando el servicio financiero.

Proceso	Intendencia	Escritorios	Módulo de atención	Módulo Gestor	Sillas personales	Sillas fijas	Sillas de 3 cuerpos	Pc	Laptop	Impresoras	Software
Asistencia al Contribuyente y al Ciudadano	INGP	57	74	160	253	78	99	234	61	59	Microsoft office, SIAF, SIGA, Microsoft Office, Plataforma intranet, Tera term, SIRAT, SIGAD, e-Chaski, SISCO, ZYXME y otros.

Fuente: Plan de Continuidad Operativa RS N°135-2022/SUNAT

## VII. ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIONES

### De la Organización

Como parte del proceso de la Continuidad Operativa, se ha definido la asignación de roles y responsabilidades, así como funcionarios con autoridad para gestionar la crisis.

El Grupo de Comando-SUNAT, establecido en la RS N°087-2022/SUNAT de fecha 13/05/2022, es el encargado de gestionar la crisis ocasionada por algún evento disruptivo, el cual está compuesto por la alta Dirección y unidades organizacionales que dan el soporte necesario para asegurar que las funciones críticas de la SUNAT puedan continuar después de un desastre.

En ese sentido, se ha tomado en cuenta las unidades y áreas que involucra el proceso crítico de Asistencia al Contribuyente y al Ciudadano a fin de lograr una adecuada articulación de trabajo para seguir brindando el servicio.

### Identificación de Roles

Rol	Titular (Cargo)	Alternativo (Cargo)
Líder Principal	Intendente Nacional de Gestión de Procesos	Gerente de Orientación y servicios
Líder operativo y de comunicación con los canales de atención	Gerente de Orientación y servicios - GOS	Jefe de la División de Procesos de Servicios – DPS
Líder principal Operativo de la División de gestión de Orientación	Jefe de la División de Gestión de Orientación – DGO	Representante de la DGO designado o quien haga sus veces.
Líder principal Operativo de la División de Procesos de Servicios	Jefe de la División de Procesos de Servicios – DPS	Representante de la DPS designado o quien haga sus veces.
Líder principal Operativo de la División de Canales centralizados	Jefe de la División de Canales Centralizados- DCC	Supervisor de la DCC designado.

Líder operativo de enlace de comunicación interna	Gerente de Orientación y servicios	Jefe de la División de Procesos de Servicios – DPS
Líder de traslado y rotación de personal	Jefe de la División de Procesos de Servicios – DPS	Representante de la DPS designado o quien haga sus veces.
Líder de registros vitales	Jefe de la División de Procesos de Servicios – DPS	Representante de la DPS designado o quien haga sus veces.

### Acciones a Desarrollar

Rol	Titular (Cargo)	Actividades a Desarrollar
Líder Principal	Intendente Nacional de Gestión de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el enlace principal a fin de coordinar e informar a la Alta Dirección sobre la toma de decisiones a fin de dar continuidad a las actividades críticas y coordinará con cada Líder Principal Operativo.</li> <li>Dirigir y dar lineamientos complementarios para la ejecución del presente protocolo.</li> <li>Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del presente protocolo, incluyendo la designación de otros roles, cuando corresponda.</li> </ul>
Líder operativo y de comunicación con los canales de atención	Gerente de Orientación y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Líder principal operativo las acciones a seguir para la operatividad de los Centros de Servicios a nivel nacional, Central de consultas y canales virtuales.</li> <li>Comunicar con los canales de atención el inicio del Protocolo de actuación de los procesos críticos del servicio de Asistencia al contribuyente y lineamientos necesarios para la continuidad en la atención.</li> </ul>
Líder principal Operativo de la División de gestión de Orientación	Jefe de la División de gestión de orientación-DGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar las instrucciones normativas a los Centros de Servicios al Contribuyente, central de consultas u otros canales de atención.</li> </ul>
Líder principal Operativo de la División de Procesos de Servicios	Jefe de la División de Procesos de Servicios – DPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar las instrucciones operativas a los Centros de Servicios al Contribuyente, central de consultas u otros canales de atención.</li> <li>Mantener comunicación permanente con los líderes operativos para el seguimiento a las necesidades.</li> <li>Supervisar la correcta aplicación del presente protocolo.</li> </ul>
Líder principal Operativo de la División de Canales centralizados	Jefe de la División de Canales Centralizados-DCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar las instrucciones a la Central de Consultas, Chat tributario e informático y equipo de Asistente Virtual Sofia, con la finalidad de asegurar la atención continua.</li> </ul>
Líder operativo de enlace de comunicación interna	Gerente de Orientación y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado los directorios de contacto de los líderes designados, así como de las personas de contacto de INSI, INA, INRH y OSDENA.</li> </ul>

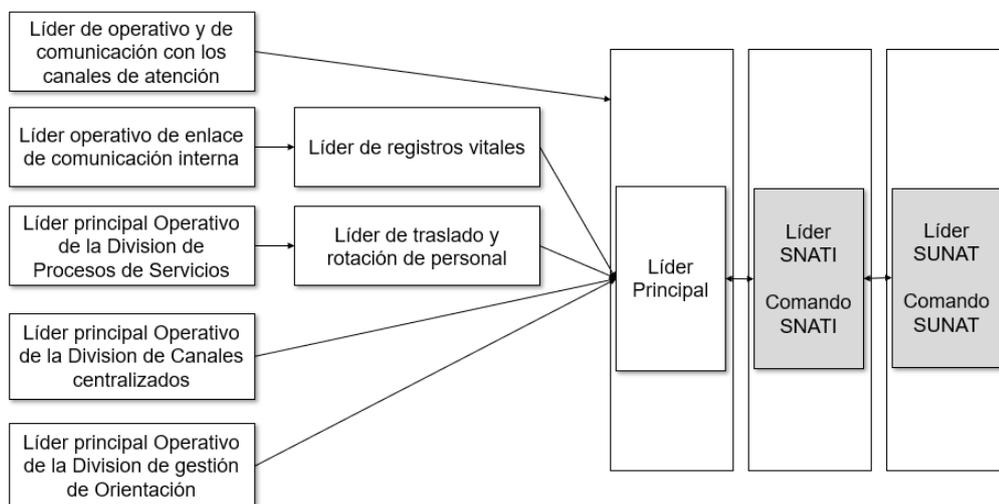
Rol	Titular (Cargo)	Actividades a Desarrollar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir por celular o cualquier otro medio el presente protocolo y proyectar notas de avance en la implementación de este.</li> <li>• Coordinar con INSI los sistemas requeridos y equipos telefónicos que se requieran.</li> <li>• Comunicar autorizaciones sobre suspensión del servicio y evacuación de locales al personal de atención en primera línea.</li> </ul>
Líder de traslado y rotación de personal	Jefe de la División de Procesos de Servicios – DPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Líder principal las acciones a seguir para la operatividad de los Centros de servicios a nivel nacional y la Central de consultas.</li> <li>• Identificar, en coordinación con los directivos correspondientes, las necesidades de personal y gestionar su traslado o rotación temporal.</li> <li>• Elaborar reportes de estado de las rotaciones o traslados del personal.</li> </ul>
Líder de registros vitales	Jefe de la División de Procesos de Servicios – DPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encargará del registro de las acciones tomadas durante la crisis.</li> <li>• Supervisar que los documentos y registros definidos en el presente protocolo se encuentren disponibles, controlados y actualizados.</li> <li>• Coordinar con INSI la actualización de los registros en los sistemas informáticos, en caso corresponda.</li> <li>• Emitir reporte sobre el estado de los registros vitales.</li> </ul>

### De las Comunicaciones

Es necesario establecer un sistema de comunicación efectiva al interior de los colaboradores que participaran cuando se active el Plan de Continuidad Operativa para la coordinación y ejecución del presente protocolo.

En ese sentido, materializado el peligro y riesgo, se activará un **árbol de llamadas** y se creará un grupo de WhatsApp o cualquier otra herramienta de comunicación disponible.

### GRAFICO DE COMUNICACIONES



**Nota:**

La **Intendencia Nacional de Gestión y Procesos – INGP** mantendrá un registro actualizado de las personas de contacto por intendencia según su rol, que publicará en la COMUNIDAD SNATI.

**VIII. SEDE ALTERNA**

Con fines de asegurar la ejecución del Plan de Continuidad Operativa y realizar con el menor tiempo de interrupción, las operaciones que brinda la SUNAT, se han identificado con anticipación, eventuales sedes donde se desplazarían los colaboradores para seguir con sus actividades. Esto implica realizar las coordinaciones para que las potenciales sedes alternas estén preparadas a fin de disponer la implementación necesaria una vez ocurrido el evento adverso.

En este marco, la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, ha evaluado dos escenarios:

- **Cuando la evaluación de daños de las instalaciones después de ocurrido el evento adverso se encuentra con daños moderados y con servicios básicos operativos**, en ese caso el cambio de ubicación de las UU.OO. que operan actividades críticas se produce dentro de la misma edificación.
- **Cuando la evaluación de daños después de ocurrido el evento adverso concluye que se encuentra con daños severos y sin servicios básicos**. En este caso se desplazará el personal que realiza las actividades críticas a las sedes designadas como alternas (ver cuadro adjunto).

SEDE	UBICACIÓN	PROCESOS CRÍTICOS	SEDE ALTERNA
<b>Edificio San Mateo</b>	Av. Garcilaso de Vega N.º 1472-Lima	Asistencia al Contribuyente y al Ciudadano	Edificio Arenales – Intendencia Regional Lima Av. Arenales N° 335-339-343-347-351 – 357 Urb. Santa Beatriz.

## IX. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMALIZADOS

Acción	Responsables	Actividades
<b>9.1 Activación del protocolo</b>	Todos	Activarse el árbol de llamadas señalado en la sección VII, a fin de que el comando SUNAT evalúen los daños e impacto causado y las recomendaciones a seguir.
	Comando SNATI con el líder operativo principal	Evalúan las recomendaciones y el impacto del riesgo materializado y activan el Protocolo de actuación una vez activado el Plan de Continuidad Operativa-PCO,
	El líder operativo principal	Comunica a sus directivos el inicio de la aplicación del Protocolo de actuación.
	Líder Operativo de Comunicación	Con los canales de atención inicia el contacto a través de celular, creando un grupo de WhatsApp, por Microsoft TEAMS o por cualquier otro medio de comunicación disponible para informar sobre la aplicación del presente protocolo, informando los datos de contacto (nombres, cargos, teléfonos, correos) de los responsables de cada canal de atención: presencial, telefónico, chat, redes sociales y equipo de soporte. Esta información debe estar disponible en el One Drive del Office 365 y en la Comunidad de la gerencia (SharePoint), para su ubicación según el escenario de riesgo.
	Líder Principal Operativo de la División de Gestión de Orientación	Comunica a través de las redes sociales oficiales de la SUNAT (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn y Tiktok) del cierre de los canales de atención, en caso corresponda y los canales disponibles que incluye los horarios de atención y forma de atención. Así también de considerarlo se deberá publicar un mensaje en “Comunicaciones destacadas” del Portal SUNAT.
	Líder Operativo de la División de Procesos de Servicios	Realiza el contacto con los directivos de los Centros de Servicios al Contribuyente a través del grupo de WhatsApp u otro medio creado para tal fin por el líder operativo de enlace de comunicación interna, para brindar las pautas para la atención de los Centros de Servicios con la cantidad mínima establecida en el presente protocolo.
	Líder principal Operativo de la División de Canales centralizados	Se comunica con los directivos de su división y estos a su vez con los gestores de orientación, que ejecutaran el presente protocolo, así como con aquellos que realizaran trabajo remoto para la conexión a los sistemas de comunicación telefónico y Chat.
	Líder operativo de División de Procesos de servicios	Lleva un registro de todos los canales de atención habilitados, y respecto del canal presencial, de los trámites que pueden ser realizados (Formato N° 01). Dicho registro debe estar disponible en el One Drive del Office 365 y en la Comunidad (SharePoint) de la gerencia.

### Nota:

#### Los Directivos responsables

- Deberá mantener actualizados en el OneDrive del Office 365 los formatos digitales e impresos a utilizar durante la aplicación del presente protocolo.
- Los registros vitales son tratados como información documentada, por lo tanto, debe mantenerse revisada, aprobada y actualizada cuando corresponda. Los registros vitales se describen en el ítem X.

Acción	Medio de presentación de requerimiento	Actividades
<b>9.2 Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes</b>	a) Si la solicitud es presentada por escrito (Presencial) o por un medio disponible distinto a la Mesa de Partes Virtual.	El ciudadano deberá presentar su solicitud utilizando la Guía de inscripción en el RUC (Formato N° 02) o de no usar la guía, su pedido deberá contener la información necesaria para su registro en el RUC.
		El colaborador asignado para atender la solicitud de inscripción en el RUC deberá revisar el cumplimiento de los requisitos e información declarada en las Guías de Inscripción en el RUC, de acuerdo con el tipo de contribuyente y según lo señalado en el Procedimiento N° 01 del TUPA de la SUNAT.
		De cumplir los requisitos e información establecida, procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para la validación de su identidad.
		Cuando se encuentre habilitado el sistema y si el resultado de la validación de la identidad es conforme, el colaborador procederá a registrar la información declarada en el Sistema RUC Intranet, debiendo remitir el Comprobante de Información Registrada (CIR) en archivo PDF al correo electrónico declarado en su solicitud o en la Guía de Inscripción en el RUC. De no contar con el Sistema RUC Intranet, deberá consignar la información en el registro habilitado para tal efecto (Formato N° 03) debiendo informar al ciudadano que el registro será realizado al habilitarse los sistemas.
		En caso de incumplir con los requisitos para su inscripción o el resultado de la validación de identidad no sea conforme, se informará el incumplimiento al correo electrónico declarado en la Guía de Inscripción en el RUC, señalando que la solicitud se considera como no presentada, pudiendo el ciudadano iniciar un nuevo trámite.
	b) Si la solicitud es presentada por la Mesa de Partes Virtual (MPV).	El área de Administración Documentaria recibe la solicitud presentada por el ciudadano para la inscripción en el RUC y le asigna el código de procedimiento habilitado para tal fin.
		La solicitud es derivada a través del Sistema de trámite documentario E-Chaski al jefe de División que corresponda, de acuerdo al domicilio fiscal declarado por el solicitante en la Guía de inscripción en el RUC (Formato N° 02).
		El Directivo de cada dependencia recibe el expediente y lo deriva a un gestor de trámites a su cargo para la atención correspondiente.
		El colaborador asignado para atender la solicitud de inscripción en el RUC deberá revisar el cumplimiento de los requisitos e información declarada en las Guías de Inscripción en el RUC, de acuerdo con el tipo de contribuyente y según lo señalado en el Procedimiento N° 01 del TUPA de la SUNAT.
		De cumplir los requisitos e información establecida, procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para la validación de su identidad.
		Si el resultado de la validación de la identidad es conforme, el colaborador procederá a registrar la información declarada en el Sistema RUC Intranet, debiendo remitir el Comprobante de Información Registrada (CIR) en archivo PDF, al correo electrónico declarado en la MPV, o a falta de este al correo electrónico declarado en la Guía de Inscripción en el RUC. De no contar con el Sistema RUC Intranet, deberá consignar la información en el registro habilitado para tal efecto (Formato N° 03)
		La División de Servicios al Contribuyente registrará la conclusión del expediente en el E-Chaski una vez efectuada la comunicación de la inscripción o reactivación.
		En caso de incumplir con los requisitos para su inscripción o el resultado de la validación de identidad no sea conforme, se informará el incumplimiento al correo electrónico declarado en la MPV, o a falta de este al correo electrónico declarado en la Guía de Inscripción en el RUC, señalando que la solicitud se considera como no presentada, pudiendo el ciudadano iniciar un nuevo trámite.
		La División de Servicios al Contribuyente registrará la conclusión del expediente en el E-Chaski una vez efectuada la comunicación de rechazo antes señalada.

Acción	Medio de presentación de requerimiento	Actividades
9.3 Reactivación del número de Registro Único de Contribuyentes	a) Si la solicitud de reactivación es presentada por escrito (Presencial) o por un medio disponible distinto a la MPV.	El ciudadano deberá presentar su solicitud utilizando la Guía de inscripción o reactivación en el RUC (Formato N° 02) o de no usar la guía, su pedido deberá contener la información necesaria para su registro en el RUC.
		El colaborador asignado para atender la solicitud de reactivación en el RUC deberá revisar el cumplimiento de los requisitos e información declarada en las Guías de Reactivación en el RUC, de acuerdo con el tipo de contribuyente y según lo señalado en el Procedimiento N° 02 del TUPA de la SUNAT.
		De cumplir los requisitos e información establecida, procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para la validación de su identidad.
		Si el resultado de la validación de la identidad es conforme, el colaborador procederá a registrar la información declarada en el Sistema RUC Intranet, debiendo remitir el Comprobante de Información Registrada (CIR) en archivo PDF, al correo electrónico declarado en la MPV, o a falta de este al correo electrónico declarado en la Guía de Inscripción o Reactivación en el RUC. De no contar con el Sistema RUC Intranet, deberá consignar la información en el registro habilitado para tal efecto (Formato N° 03) y comunicar al contribuyente que su trámite será realizado inmediatamente se reinicien los sistemas.
		En caso de incumplir con los requisitos para la reactivación o el resultado de la validación de identidad no sea conforme, se informará el incumplimiento al correo electrónico declarado en su solicitud, señalando que la solicitud se considera como no presentada, pudiendo el ciudadano iniciar un nuevo trámite.
	b) Si la solicitud de reactivación es presentada por la Mesa de Partes Virtual (MPV).	El área de Administración Documentaria recibe la solicitud presentada por el ciudadano para la reactivación en el RUC y le asigna el código de procedimiento habilitado para tal fin.
		La solicitud es derivada a través del Sistema de trámite documentario E-Chaski al jefe de División que corresponda, de acuerdo con el domicilio fiscal declarado por el solicitante en su solicitud (Formato N° 02).
		El Directivo de cada dependencia recibe el expediente y lo deriva a un gestor de trámites a su cargo para la atención correspondiente.
		El colaborador asignado para atender la solicitud de reactivación en el RUC deberá revisar el cumplimiento de los requisitos e información declarada en la solicitud, de acuerdo con el tipo de contribuyente y según lo señalado en el Procedimiento N° 02 del TUPA de la SUNAT.
		De cumplir los requisitos e información establecida, procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para la validación de su identidad.
		Si el resultado de la validación de la identidad es conforme, el colaborador procederá a registrar la información declarada en el Sistema RUC Intranet, debiendo remitir el Comprobante de Información Registrada (CIR) en archivo PDF, al correo electrónico declarado en la MPV, o a falta de este al correo electrónico declarado en la Guía de Reactivación en el RUC. De no contar con el Sistema RUC Intranet, deberá consignar la información en el registro habilitado para tal efecto (Formato N° 03)
		La División de Servicios al Contribuyente registrará la conclusión del expediente en el E-Chaski una vez efectuada la comunicación de la reactivación.
		En caso de incumplir con los requisitos para su reactivación o el resultado de la validación de identidad no sea conforme, se informará el incumplimiento al correo electrónico declarado en la MPV, o a falta de este al correo electrónico declarado en su solicitud, señalando que la solicitud se considera como no presentada, pudiendo el ciudadano iniciar un nuevo trámite.
		La División de Servicios al Contribuyente registrará la conclusión del expediente en el E-Chaski una vez efectuada la comunicación de rechazo antes señalada.

Acción	Medio de presentación de requerimiento	Actividades
9.4 Modificación en los datos del RUC	a) Si la solicitud es presentada por escrito (Presencial) o por un medio disponible distinto a la MPV.	Los trámites que serán atendidas bajo este procedimiento serán aquellos que se inicien con la presentación de los documentos a través de un correo que SUNAT tenga habilitado. El correcto registro de los documentos (con todos los requisitos) genera un número de expediente. Se deberá utilizar para ello el Formato N° 04, donde se deberá consignar la fecha y hora del ingreso de la documentación
		<p>Los trámites que se podrán realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de condición de No habido.</li> <li>• Alta y baja de tributos de Renta (cambio de Persona Natural sin negocio a Persona Natural con negocio y viceversa).</li> <li>• Alta, modificación o baja de representantes legales de Personas jurídicas.</li> <li>• Suspensión/reinicio de actividades.</li> <li>• Mantenimiento del Vector Fiscal (tributos registrados).</li> </ul>
		De cumplirse los requisitos procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para la validación de su identidad, y luego de ello se realiza el registro en la intranet, se genera el numero de la transacción y se anota en el formato la información modificada. De no encontrarse habilitado el Sistema RUC Intranet, se deberá realizar el registro habilitado para tal efecto (Formato N° 05) y se le informará al contribuyente que su trámite será realizado inmediatamente se encuentre habilitado el sistema.
		De no haber cumplido con los requisitos establecidos de acuerdo con el Procedimiento N° 03 del TUPA de la SUNAT, el gestor procede a notificar al interesado al correo electrónico, buzón electrónico o el medio disponible habilitado, para que presente nuevamente su solicitud cumpliendo con los requisitos establecidos.
	b) Si la solicitud es presentada por la Mesa de Partes Virtual (MPV)	El área de Administración Documentaria recibe la solicitud presentada por el ciudadano para la modificación en los datos del RUC y le asigna el código de procedimiento habilitado para tal fin.
		La solicitud es derivada a través del Sistema de trámite documentario E-Chaski al jefe de División que corresponda, de acuerdo al domicilio fiscal declarado por el solicitante en su solicitud (Formato N° 04).
		El Directivo de cada dependencia recibe el expediente y lo deriva a un gestor de trámites a su cargo para la atención correspondiente.
		El colaborador asignado para atender la solicitud de modificación en los datos del RUC deberá revisar el cumplimiento de los requisitos e información declarada en su solicitud, de acuerdo con el tipo de contribuyente y según lo señalado en el Procedimiento N° 03 del TUPA de la SUNAT.
		De cumplir los requisitos e información establecida, procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para la validación de su identidad.
		Si el resultado de la validación de la identidad es conforme, el colaborador procederá a registrar la información declarada en el Sistema RUC Intranet, debiendo remitir el Comprobante de Información Registrada (CIR) en archivo PDF, al correo electrónico declarado en la MPV, o a falta de este al correo electrónico declarado en su solicitud de modificación en los datos del RUC. De no contar con el Sistema RUC Intranet, deberá registrar la información en el registro habilitado para tal efecto (Formato N° 04)
		La División de Servicios al Contribuyente registrará la conclusión del expediente en el E-Chaski una vez efectuada la modificación de datos en el RUC.
		En caso de incumplir con los requisitos para su solicitud de modificación en los datos del RUC o el resultado de la validación de identidad no sea conforme, se informará el incumplimiento al correo electrónico declarado en la MPV, o a falta de este al correo electrónico declarado en su solicitud, señalando que la misma se considera como no presentada, pudiendo el ciudadano iniciar un nuevo trámite.
		La División de Servicios al Contribuyente registrará la conclusión del expediente en el E-Chaski una vez efectuada la comunicación de rechazo antes señalada.

Acción	Medio de presentación de requerimiento	Actividades
9.5 Solicitud de Acceso al Sistema SUNAT Operaciones en Línea (SOL) – CLAVE SOL	a) Si la solicitud es presentada por escrito (presencial) o por un medio disponible distinto a la MPV.	El ciudadano deberá presentar su solicitud de acceso al Sistema SUNAT Operaciones en línea (sol) – clave sol (Formato N° 06).
		El colaborador asignado para atender la solicitud deberá revisar el cumplimiento de los requisitos e información declarada en su solicitud, de acuerdo con el tipo de contribuyente y según lo señalado en el Procedimiento N° 60 del TUPA de la SUNAT.
		De cumplir los requisitos e información establecida, procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para validar su identidad y coordinar el recojo del sobre que contiene su clave Sol (FEC) en una sede determinada de SUNAT.
		Si el resultado de la validación de la identidad es conforme, el colaborador procederá a registrar la información declarada en el Sistema Intranet. De no contar con el Sistema RUC Intranet, deberá registrar la información en el registro habilitado para tal efecto (Formato N° 07) y se le informará al contribuyente que su trámite será realizado inmediatamente se encuentre habilitado el sistema.
		En caso de incumplir con los requisitos para la obtención de la Clave Sol o el resultado de la validación de identidad no sea conforme, se informará el incumplimiento al correo electrónico declarado en su solicitud, señalando que la solicitud se considera como no presentada, pudiendo el ciudadano iniciar un nuevo trámite.
	b) Si la solicitud es presentada por la Mesa de Partes Virtual (MPV).	El área de Administración Documentaria recibe la solicitud presentada por el ciudadano para la obtención de la Clave Sol y le asigna el código de procedimiento habilitado para tal fin.
		La solicitud es derivada a través del Sistema de trámite documentario E-Chaski al jefe de División que corresponda, de acuerdo al domicilio fiscal declarado por el solicitante en la solicitud (Formato N° 06).
		El Directivo de cada dependencia recibe el expediente y lo deriva a un gestor de trámites a su cargo para la atención correspondiente.
		El colaborador asignado para atender la solicitud de obtención de la Clave Sol deberá revisar el cumplimiento de los requisitos e información declarada su solicitud, de acuerdo con el tipo de contribuyente y según lo señalado en el Procedimiento N° 60 del TUPA de la SUNAT.
		De cumplir los requisitos e información establecida, procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para la validación de su identidad.
		Si el resultado de la validación de la identidad es conforme, el colaborador procederá a registrar la información declarada en el Sistema Intranet, procede a contactarse con el solicitante al teléfono móvil declarado para coordinar el recojo del sobre que contiene su clave Sol (FEC) en una sede determinada de SUNAT. De no contar con el Sistema Intranet, deberá registrar la información en el registro habilitado para tal efecto (Formato N° 07)
		La División de Servicios al Contribuyente registrará la conclusión del expediente en el E-Chaski una vez efectuada la entrega de la Clave Sol.
		En caso de incumplir con los requisitos para la obtención de la Clave Sol o el resultado de la validación de identidad no sea conforme, se informará el incumplimiento al correo electrónico declarado en la MPV, o a falta de este al correo electrónico declarado en la solicitud de acceso al Sistema SUNAT Operaciones en Línea (SOL) – clave sol, señalando que la solicitud se considera como no presentada, pudiendo el ciudadano iniciar un nuevo trámite.
		La División de Servicios al Contribuyente registrará la conclusión del expediente en el E-Chaski una vez efectuada la comunicación de rechazo antes señalada.

## X. REGISTROS VITALES

Es el proceso integral de las etapas que intervienen para restablecer las funciones esenciales del servicio dado un evento disruptivo y con ello el registro de la información de los **hechos vitales** que hace posible la ejecución de las actividades críticas.

NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO	FORMATO
Registro de canales habilitados y trámites	Digital – Impreso	Formato N° 01
Guía para la inscripción en el RUC: Persona natural o jurídica	Digital - Impreso	Formato N° 02
Registro de inscripciones y/o reactivaciones en el RUC	Digital - Impreso	Formato N° 03
Modificaciones en el Registro Único de Contribuyentes - RUC	Digital – Impreso	Formato N°04
Registro de modificaciones en el Registro Único de Contribuyentes - RUC	Digital – Impreso	Formato N° 05
Solicitudes de Clave SOL - FECs	Digital - Impreso	Formato N° 06
Registro de solicitudes de Clave SOL - FECs	Digital – Impreso	Formato N° 07

## XI. EVALUACIÓN

La evaluación es el último paso necesario y consiste en proveer información necesaria para optimizar los procesos llevados a cabo y así mejorarlos de acuerdo con sus resultados.

El presente Protocolo debe responder a los lineamientos dispuestos en el Plan de Continuidad Operativa y a las necesidades que se presente según sea el caso a fin de garantizar la continuidad de las actividades indispensables.

En ese sentido, se dispondrá de un programa de sensibilización y difusión, así como la ejecución de simulacros o simulaciones que permitan medir la operatividad del presente documento de gestión.

Se asigna como responsable de la ejecución de las pruebas al jefe de División de Procesos de Servicios de la Gerencia de Orientación y Servicios de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.

## **Anexos**

- Anexo N° 01:** Glosario de Términos
- Anexo N° 02:** Directorio de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos.
- Anexo N° 03:** Formatos de Registros Vitales

## ANEXO N° 01

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Evento disruptivo:** Sucesos que afectan a la actividad de la institución de forma brusca que causa una interrupción significativa en la prestación del servicio. Por ejemplo: sismo, tsunamis, inundaciones, ataque terrorista, incendio, etc.
- **Gestión de la Continuidad Operativa:** Proceso continuo que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad pública con el objetivo de que siga cumpliendo su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de continuar brindando servicios necesarios a la población, ante la ocurrencia de un desastre o evento que produzca una interrupción prolongada de sus operaciones.
- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- **Grupo de Comando:** Es el conjunto de profesionales que se encarga de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la entidad y de la toma de decisiones respecto a la implementación de dicho plan.
- **Pandemia:** Epidemia de presentación global o que afecta un área muy amplia, cruzando las fronteras internacionales y usualmente afectando a gran número de personas.
- **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un período de tiempo y frecuencia definidos.
- **Plan de Continuidad Operativa:** Instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, tiene como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas identificadas previamente. Contiene la identificación de riesgos de recursos, acciones para la continuidad operativa del cronograma de ejercicios.
- **Plan de recuperación de servicios informáticos:** Plan que forma parte del Plan de Continuidad Operativa, el cual busca inicialmente restaurar los servicios de tecnología de información necesarios para ejecutar las actividades críticas identificadas, permitiendo una posterior recuperación de las condiciones previas a su ocurrencia. Para su desarrollo toma en cuenta la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 20071:2014.
- **Procesos críticos:** Conjuntos de actividades y tareas críticas que se desarrollan al interior de las diferentes instancias de una institución para garantizar la puesta en

marcha de los procesos identificados como indispensables que sustentan su misión institucional.

- **Protocolo de actuación en casos de desastres:** Son los acuerdos establecidos relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones, al desarrollo de las funciones y a la coordinación durante la respuesta ante la emergencia o desastre.
- **Registro Vital:** Documento relacionado a un recurso difícilmente sustituible sin el cual no es posible la recuperación de un servicio de tecnología, proceso o función.
- **Sede alterna de la entidad pública:** Espacio físico o infraestructura segura y accesible, determinada con anterioridad y de disponibilidad inmediata, que permite la ejecución de los servicios o actividades críticas señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la entidad. Para ello cuenta con el equipamiento necesario y servicios indispensables, que opera con autonomía y de conectividad. La sede alterna se ocupa cuando la sede principal de la entidad ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada y pone en riesgo la seguridad del personal, pudiéndose establecer sedes alternas compartidas, que albergan a dos o más entidades públicas.
- **Servicios Asistencia al Contribuyente y al Ciudadano de la SUNAT esenciales:** Están constituidas por las actividades que la SUNAT haya identificado como actividades críticas y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.
- **Simulacro:** Instrumento para entrenar, evaluar, poner a prueba y mejorar el desempeño y capacidades en un ambiente controlado.
  - Nota 1: Los simulacros pueden usarse para validar políticas, procedimientos, capacitación y acuerdos interinstitucionales.
  - Nota 2: Una prueba es un tipo único y particular de ejercicio, el cual incorpora una expectativa de aprobado o desaprobado.
- **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada que realiza un(a) trabajador(a) que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del trabajador o servidor civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

**Anexo N° 02:**

**Directorio de la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos**

7B0000 - INTENDENCIA NACIONAL DE GESTION DE PROCESOS					
7B0000	6664	LOPEZ GONZALES, GERARDO	53416	961977734	Int. Nacional
7B0100 - Oficina de Control de Gestión e Información					
	2303	MOSTACERO OROZCO, MARCO ANTONIO	54464	961522600	Jefe de Oficina
7B0300 - Oficina Técnica de los Recursos de Seguridad Social					
	2266	ARRIETA FACUNDO, MILAGROS DE JESUS	52016	943068812	Jefe de Oficina
7B1000 - GERENCIA NORMATIVA DE PROCESOS					
	6331	RODRIGUEZ JARA, PAUL ERNESTO	50819	995609333	Gerente
7B1100 - División Normativa de Control y Recup. de la Deuda					
	1876	APONTE FARIAS, CARLOS ALBERTO	53336	958465517	Jefe de División
7B1200 - División Normativa de Fiscalización					
	7372	PEREZ ORE, INGRID ANNIE	52165	95844646	Jefe de División
7B1300 - División Normativa de Servicios					
	1556	FERNANDEZ PACO CARLOS FRANCISCO	51242	967904187	Jefe de División
7B2000 - GERENCIA DE ORIENTACION Y SERVICIOS					
	2172	VALDIVIA RAMOS, MARIAM LENY ELISA	50809	975020458	Gerente
7B2100 - División de Procesos de Servicios					
	2127	SANCHEZ SALGADO, MARIA TERESA	51620	959817882	Jefe de División
7B2200 - División Canales Centralizados					
	9224	VALLEJO GAVONEL, MARIA EUGENIA	27150	967696780	Jefe de División
7B2300 - División de Gestión de Orientación					
	7286	SALAZAR CORREA, JUAN JOSÉ	54479	964406155	Jefe de División
7B3000 - GERENCIA DE PROGRAMACION Y FISCALIZACION					
	2006	PACHECO GUERRERO, CLAUDIA DELFINA	52250	995609452	Gerente
7B3100 - División de Procesos de Fiscalización					
	1972	ESCUJA MEDINA, MARIA RUTH	51522	996335623	Jefe de División
7B3200 - División de Selección y Programación					
	1682	ORELLANA VILLALOBOS, JOSE LUIS	51501	971553803	Jefe de División
7B4000 - GERENCIA DE CONTROL Y RECUPERACION DE LA DEUDA					
	4111	LIMO SALAZAR, LUIS FERNANDO	54484	961520635	Gerente
7B4100 - División de Procesos de Recaud.y Control de la Deuda					
	6848	PINTO LOPEZ, LUIS FERNANDO	23034	961524068	Jefe de División
7B4200 - División de Procesos de Recuperac. de la Deuda					
	7707	AYALA SEGURA MIGUEL	51303	999618102	Jefe de División

**Anexo N° 03**

**Formatos de Registros Vitales**

**FORMATO N° 01**

**REGISTRO DE CANALES HABILITADOS Y TRÁMITES**

Canal	División	CSC	Ubicación	Directivo responsable	Suplemente responsable	Correo de contacto	Teléfono de contacto	Tramites a realizar

Elaborado por la Division de Procesos de Servicios

## FORMATO N° 02

### GUIA PARA INSCRIPCION EN EL RUC PARA PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS

#### Persona Natural sin Negocio

<b>TIPO DE CONTRIBUYENTE</b> <small>Marcar con (X)</small>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <small>Marcar con (X)</small>	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
SOCIEDAD CONYUGAL	CARNÉ DE EXTRANJERÍA	
SUCESION INDIVISA	PASAPORTE	
	CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE	
	CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	
<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>
<b>NOMBRES</b> <small>(En caso de sucesión indivisa consignar denominación de la misma)</small>		
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> <small>(o inicio de sucesión indivisa)</small>	<small>(dd/mm/aaaa)</small>	<b>SEXO</b> <small>Marcar con (X)</small>
		FEMENINO      MASCULINO
		<b>PAÍS DE NACIONALIDAD</b>
<b>DOMICILIO FISCAL</b>		
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
<b>CONDICIÓN DEL DOMICILIO:</b> <small>Marcar con (x)</small>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b> <small>Inscripción: el señalado en la Mesa de Partes Virtual Reactivación: debe ingresar dato válido</small>
PROPIO	ALQUILADO	
CEDIDO EN USO	OTROS	
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b> <small>(medio por el cual se contactará para validar su identidad)</small>		<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b> <small>(según Tabla Anexa N° 1 - CIU publicada en SUNAT VIRTUAL)</small>
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD</b> <small>Marcar con (x)</small>		<b>SISTEMA DE EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO:</b> <small>Marcar con (x)</small>
MANUAL	COMPUTARIZADO	MANUAL      COMPUTARIZADO
<b>FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:</b> <small>(dd/mm/aaaa)</small>		
<b>PROFESIÓN U OFICIO (SOLO PARA RENTA DE 4TA CATEGORÍA)</b> <small>(según la Tabla Anexa N° 11 publicada en SUNAT VIRTUAL)</small>		
<b>TRIBUTOS AFECTOS</b> <small>Marcar con (X)</small>	RENTA 1RA CATEGORÍA (EJEM: ALQUILER VIVIENDA O LOCAL).	
	RENTA 2DA CATEGORÍA (EJEM: PAGO DEL IMPUESTO POR VENTA DE ACCIONES, INMUEBLE U OTROS).	
	RENTA 4TA CATEGORÍA (EJEM: PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON HONORARIOS PROFESIONALES).	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA VINCULADA</b> <small>(LLENAR SOLO SI ES SUCESIÓN INDIVISA O SOCIEDAD CONYUGAL)</small>		
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <small>Marcar con (X)</small>	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>	
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
CARNÉ DE EXTRANJERÍA	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>
PASAPORTE		
<b>TIPO DE CONTRIBUYENTE</b> <small>Marcar con (X)</small>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <small>Marcar con (X)</small>	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>
PERSONA NATURAL	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
SOCIEDAD CONYUGAL	CARNÉ DE EXTRANJERÍA	
SUCESION INDIVISA	PASAPORTE	
	CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE	
	CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	
<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>
<b>NOMBRES</b> <small>(En caso de sucesión indivisa consignar denominación de la misma)</small>		
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b> <small>(o inicio de sucesión indivisa)</small>	<small>(dd/mm/aaaa)</small>	<b>SEXO</b> <small>Marcar con (X)</small>
		FEMENINO      MASCULINO
		<b>PAÍS DE NACIONALIDAD</b>
<b>DOMICILIO FISCAL</b>		
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>



INFORMACIÓN DE LA PERSONA VINCULADA (LLENAR SOLO SI ES SUCESIÓN INDIVISA O SOCIEDAD CONYUGAL)											
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)				<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>							
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)											
CARNÉ DE EXTRANJERÍA				<b>APELLIDO PATERNO</b>				<b>APELLIDO MATERNO</b>			
PASAPORTE											
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE				<b>NOMBRES</b>							
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA											
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)				<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)				<b>PAÍS DE RESIDENCIA</b>			
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)											
<b>TIPO DE VÍNCULO</b> (según la Tabla Anexa N° 13 publicada en SUNAT VIRTUAL)						<b>FECHA DE INICIO DEL VÍNCULO</b> (dd/mm/aaaa)					
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN</b>											
<b>ESTABLECIMIENTO ANEXO</b>											
TIPO DE ESTABLECIMIENTO: Marcar con (X)											
CASA MATRIZ			DEPÓSITO O ALMACÉN			SEDE PRODUCTIVA			LOCAL COMERCIAL O DE SERVICIOS		
AGENCIA			SURCURSAL			OFICINA ADMINISTRATIVA					
<b>DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANEXO</b>											
<b>DISTRITO</b>				<b>PROVINCIA</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)											
PROPIO			ALQUILADO			CEDIDO EN USO			OTROS		

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (LLENAR SOLO SI ES SUCESIÓN INDIVISA)											
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)				<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>							
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)											
CARNÉ DE EXTRANJERÍA				<b>APELLIDO PATERNO</b>				<b>APELLIDO MATERNO</b>			
PASAPORTE											
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE				<b>NOMBRES</b>							
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA											
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)				<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)							
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)											
<b>TIPO DE CARGO</b> (según la Tabla Anexa N° 12 publicada en SUNAT VIRTUAL)						<b>FECHA DE INICIO DEL CARGO</b> (dd/mm/aaaa)					
<b>DOMICILIO</b>											
<b>DISTRITO</b>				<b>PROVINCIA</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)											
PROPIO			ALQUILADO			CEDIDO EN USO			OTROS		
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>						<b>TELEF. MÓVIL</b>					

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (LLENAR SOLO SI ES SUCESIÓN INDIVISA)											
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)				<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>							
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)											
CARNÉ DE EXTRANJERÍA				<b>APELLIDO PATERNO</b>				<b>APELLIDO MATERNO</b>			
PASAPORTE											
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE				<b>NOMBRES</b>							
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA											
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)				<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)							
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)											
<b>TIPO DE CARGO</b> (según la Tabla Anexa N° 12 publicada en SUNAT VIRTUAL)						<b>FECHA DE INICIO DEL CARGO</b> (dd/mm/aaaa)					
<b>DOMICILIO</b>											
<b>DISTRITO</b>				<b>PROVINCIA</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)											
PROPIO			ALQUILADO			CEDIDO EN USO			OTROS		
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>						<b>TELEF. MÓVIL</b>					

## Persona Jurídica

<b>DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL</b>													
<b>NÚMERO DE PARTIDA REGISTRAL</b>				<b>ZONA REGISTRAL</b>				<b>OFICINA REGISTRAL</b>					
<b>TIPO DE REPRESENTACIÓN</b> Marcar con (X)			INDISTINTA			CONJUNTA			SUCESIVA				
<b>ORIGEN DEL CAPITAL</b> Marcar con (X)			NACIONAL			EXTRANJERO			PAÍS:				
<b>DOMICILIO FISCAL</b>													
<b>DISTRITO</b>				<b>PROVINCIA</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>					
<b>CONDICIÓN DEL DOMICILIO:</b> Marcar con (X)						<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			Inscripción: el señalado en la Mesa de Partes Virtual Reactivación: debe ingresar dato válido				
PROPIO		ALQUILADO		CEDIDO EN USO		OTROS							
<b>TELÉFONO MÓVIL:</b> (medio por el cual se contactará para validar su identidad)						<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>			(según Tabla Anexa N° 1 - CIU publicada en SUNAT VIRTUAL)				
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD</b> Marcar con (X)						<b>SISTEMA DE EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO:</b> Marcar con (X)							
MANUAL			COMPUTARIZADO			MANUAL		COMPUTARIZADO		MÁQ. REGISTRADORA			
<b>FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:</b> (dd/mm/aaaa)													
<b>TRIBUTOS AFECTOS</b> Marcar con (X)			RÉGIMEN GENERAL			RÉGIMEN MYPE TRIBUTARIO - RMT							
			RÉGIMEN ESPECIAL DE RENTA - RER			OTROS (Especificar según la Tabla Anexa N° 10 publicada en SUNAT VIRTUAL)							
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>													
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)						<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>							
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)													
CARNÉ DE EXTRANJERÍA						<b>APELLIDO PATERNO</b>			<b>APELLIDO MATERNO</b>				
PASAPORTE													
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE						<b>NOMBRES</b>							
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA													
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)						<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)							
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)													
<b>TIPO DE CARGO</b> (según la Tabla Anexa N° 12 publicada en SUNAT VIRTUAL)						<b>FECHA DE INICIO DEL CARGO</b> (dd/mm/aaaa)							
<b>DOMICILIO</b>													
<b>DISTRITO</b>				<b>PROVINCIA</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>					
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)						PROPIO		ALQUILADO		CEDIDO EN USO		OTROS	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>						<b>TELÉF. MOVIL</b>							
<b>INFORMACIÓN DE LA PERSONA VINCULADA</b> (Solo aplica a las entidades señaladas en el Anexo N° 5 de la R.S. 210-2004/SUNAT)													
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)						<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>							
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)													
CARNÉ DE EXTRANJERÍA						<b>APELLIDO PATERNO</b>			<b>APELLIDO MATERNO</b>				
PASAPORTE													
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE						<b>NOMBRES</b>							
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA													
RUC/OTRO (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)						<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)			<b>PAÍS DE RESIDENCIA:</b>				
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)													
<b>TIPO DE VÍNCULO</b> (según la Tabla Anexa N° 13 publicada en SUNAT VIRTUAL)						<b>FECHA DE INICIO DEL VÍNCULO</b> (dd/mm/aaaa)							
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN</b>													

INFORMACIÓN DE LA PERSONA VINCULADA (Solo aplica a las entidades señaladas en el Anexo N° 5 de la R.S. 210-2004/SUNAT)											
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)				<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>							
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)				<b>APELLIDO PATERNO</b>				<b>APELLIDO MATERNO</b>			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA											
PASAPORTE				<b>NOMBRES</b>							
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE											
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA				<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)				<b>PAÍS DE RESIDENCIA:</b>			
RUC/OTRO (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)											
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)											
<b>TIPO DE VÍNCULO</b> (según la Tabla Anexa N° 13 publicada en SUNAT VIRTUAL)						<b>FECHA DE INICIO DEL VÍNCULO</b> (dd/mm/aaaa)					
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN</b>											

ESTABLECIMIENTO ANEXO											
TIPO DE ESTABLECIMIENTO: Marcar con (X)											
CASA MATRIZ		DEPÓSITO O ALMACÉN		SEDE PRODUCTIVA		LOCAL COMERCIAL O DE SERVICIOS					
AGENCIA		SURCURSAL		OFICINA ADMINISTRATIVA							
<b>DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANEXO</b>											
<b>DISTRITO</b>				<b>PROVINCIA</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)											
PROPIO		ALQUILADO		CEDIDO EN USO		OTROS					

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL											
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)				<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>							
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)				<b>APELLIDO PATERNO</b>				<b>APELLIDO MATERNO</b>			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA											
PASAPORTE				<b>NOMBRES</b>							
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE											
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA				<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)							
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)											
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)											
<b>TIPO DE CARGO</b> (según la Tabla Anexa N° 12 publicada en SUNAT VIRTUAL)						<b>FECHA DE INICIO DEL CARGO</b> (dd/mm/aaaa)					
<b>DOMICILIO</b>											
<b>DISTRITO</b>				<b>PROVINCIA</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)											
PROPIO		ALQUILADO		CEDIDO EN USO		OTROS					
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>						<b>TELEF. MÓVIL</b>					

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL											
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)				<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>							
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)				<b>APELLIDO PATERNO</b>				<b>APELLIDO MATERNO</b>			
CARNÉ DE EXTRANJERÍA											
PASAPORTE				<b>NOMBRES</b>							
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE											
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA				<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)							
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)											
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)											
<b>TIPO DE CARGO</b> (según la Tabla Anexa N° 12 publicada en SUNAT VIRTUAL)						<b>FECHA DE INICIO DEL CARGO</b> (dd/mm/aaaa)					
<b>DOMICILIO</b>											
<b>DISTRITO</b>				<b>PROVINCIA</b>				<b>DEPARTAMENTO</b>			
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)											
PROPIO		ALQUILADO		CEDIDO EN USO		OTROS					
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>						<b>TELEF. MÓVIL</b>					

INFORMACIÓN DE LA PERSONA VINCULADA (Solo aplica a las entidades señaladas en el Anexo N° 5 de la R.S. 210-2004/SUNAT)	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
CARNÉ DE EXTRANJERÍA	<b>APELLIDO PATERNO</b>
PASAPORTE	<b>APELLIDO MATERNO</b>
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE	<b>NOMBRES</b>
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	
RUC/OTRO (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)	<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)
	<b>PAÍS DE RESIDENCIA:</b>
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)	
<b>TIPO DE VÍNCULO</b> (según la Tabla Anexa N° 13 publicada en SUNAT VIRTUAL)	<b>FECHA DE INICIO DEL VÍNCULO</b> (dd/mm/aaaa)
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN</b>	

INFORMACIÓN DE LA PERSONA VINCULADA (Solo aplica a las entidades señaladas en el Anexo N° 5 de la R.S. 210-2004/SUNAT)	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marcar con (X)	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b>
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
CARNÉ DE EXTRANJERÍA	<b>APELLIDO PATERNO</b>
PASAPORTE	<b>APELLIDO MATERNO</b>
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE	<b>NOMBRES</b>
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	
RUC/OTRO (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD)	<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> (dd/mm/aaaa)
	<b>PAÍS DE RESIDENCIA:</b>
<b>RAZÓN SOCIAL</b> (En caso de persona jurídica u otra entidad)	
<b>TIPO DE VÍNCULO</b> (según la Tabla Anexa N° 13 publicada en SUNAT VIRTUAL)	<b>FECHA DE INICIO DEL VÍNCULO</b> (dd/mm/aaaa)
<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN</b>	

ESTABLECIMIENTO ANEXO	
<b>TIPO DE ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)	
CASA MATRIZ	DEPÓSITO O ALMACÉN
AGENCIA	SURCURSAL
SEDE PRODUCTIVA	OFICINA ADMINISTRATIVA
LOCAL COMERCIAL O DE SERVICIOS	
<b>DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANEXO</b>	
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)	
PROPIO	ALQUILADO
CEDIDO EN USO	OTROS

ESTABLECIMIENTO ANEXO	
<b>TIPO DE ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)	
CASA MATRIZ	DEPÓSITO O ALMACÉN
AGENCIA	SURCURSAL
SEDE PRODUCTIVA	OFICINA ADMINISTRATIVA
LOCAL COMERCIAL O DE SERVICIOS	
<b>DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANEXO</b>	
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:</b> Marcar con (X)	
PROPIO	ALQUILADO
CEDIDO EN USO	OTROS

### FORMATO N° 03

#### REGISTRO DE INSCRIPCIONES/REACTIVACIONES EN EL RUC

N°	Dependencia	Numero Ruc	Nombre o RazonSocial	Tipo de Contribuyente	Profesion u Oficio	Nombre Comercial	Condicion del Contribuyente	Estado del Contribuyente	Fecha de Inscripcion	Fecha de Inicio de Actividades	Departamento	Provincia	Distrito	Direccion	Telefono	Actividad de Comercio Exterior	Principal-CIU	Secundario 1- CIU	Secundario 2- CIU	Tributos afectos

Elaborado por la Division de Procesos de Servicios

FORMATO N° 04

MODIFICACIONES EN EL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

<b>SUNAT</b> <small>FORMULARIO</small> <b>2127</b>	<b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES</b> SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS, CAMBIO DE RÉGIMEN O SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES	00000999	
		<b>USO SUNAT</b>	
		<small>LOTE</small>	<small>FOLIO</small>
		_ _ _ _	_ _
<b>RUBRO I. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>USO SUNAT</b>	<b>TIPO DE SOLICITUD (MARCAR CON "X")</b>		
	<small>MODIFICACIÓN DE DATOS</small>	<small>MODIFICACIÓN DE DATOS CON CAMBIO DE RÉGIMEN</small>	<small>SUSPENSIÓN / REINICIO DE ACTIVIDADES</small>
<small>NÚMERO DE RUC</small>	<small>APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL</small>		
<b>RUBRO II. DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE</b>			
<small>APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL</small>			
<small>TIPO DE CONTRIBUYENTE (Ver Tabla Anexa N° 2)</small>	<small>CÓDIGO</small>	<small>TELÉFONOS</small>	<small>CÓDIGO DE PROFESIÓN U OFICIO</small>
			<small>(Ver Tabla N° 11)</small>
<small>NOMBRE COMERCIAL</small>	<small>N° LICENCIA MUNICIPAL</small>	<small>FAX</small>	<small>FECHA INIC. ACT.</small>
			<small>DÍA MES AÑO</small>
<small>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL (Ver Tabla Anexa N° 1)</small>	<small>CÓDIGO CIU</small>	<small>SIST. DE EMISIÓN DE COMPROB. DE PAGO (MARCAR CON "X")</small>	<small>MANUAL</small>
	_ _ _ _	<small>MÁQ. REGISTRADORA</small>	
<small>ACTIVIDADES ECONÓMICAS SECUNDARIAS (Ver Tabla Anexa N° 1)</small>	<small>CÓDIGO CIU</small>	<small>(MARCAR CON "X")</small>	<small>COMPUTARIZADO</small>
	_ _ _ _	<small>SISTEMA DE CONTABILIDAD (MARCAR CON "X")</small>	<small>MANUAL</small>
	<small>CÓDIGO CIU</small>	<small>(MARCAR CON "X")</small>	<small>COMPUTARIZADO</small>
	_ _ _ _	<small>ACTIVIDAD DE COMERCIO EXTERIOR (MARCAR CON "X")</small>	<small>EXPORTADOR</small>
	<small>CÓDIGO CIU</small>	<small>(MARCAR CON "X")</small>	<small>IMPORTADOR</small>
	_ _ _ _		
<small>CORREO ELECTRÓNICO 1</small>		<small>CORREO ELECTRÓNICO 2</small>	
<b>RUBRO III. DOMICILIO FISCAL</b>			
<small>DEPARTAMENTO</small>		<small>PROVINCIA</small>	
<small>DISTRITO</small>			<small>USO SUNAT</small>
			<small>UBIGEO</small>
<small>ZONA (Ver Tabla Anexa N° 3)</small>		<small>VIA (Ver Tabla Anexa N° 4)</small>	
<small>TIPO</small>	<small>NOMBRE</small>	<small>TIPO</small>	<small>NOMBRE</small>
<small>Número</small>	<small>Interior</small>	<small>REFERENCIAS</small>	<small>CONDICIÓN DEL INMUEBLE</small>
<small>Kilómetro</small>	<small>Dpto.</small>		<small>CONFIRMACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL (Marcar con "X")</small>
<small>Manzana</small>	<small>Lote</small>		
<b>RUBRO IV. DATOS DE LA PERSONA NATURAL</b>			
<small>DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Ver Tabla N° 5)</small>		<small>FECHA DE NACIMIENTO O INICIO DE LA SUCESION</small>	<small>SEXO (Ver Tabla N° 6)</small>
<small>TIPO</small>	<small>NUMERO</small>	<small>DÍA MES AÑO</small>	<small>(Ver Tabla N° 7)</small>
		<small>PAIS DE PROCEDENCIA (Si es extranjero)(Ver Tabla N° 14)</small>	<small>DOMICILIADO (Ver Tabla N° 8)</small>
<b>RUBRO V. DATOS DE LA EMPRESA</b>			
<small>FECHA DE INSCRIP. EN LOS RR.PP.</small>		<small>NUMERO DE PARTIDA</small>	<small>TOMO O FICHA</small>
<small>DÍA MES AÑO</small>			
		<small>FOLIO</small>	<small>ASIENTO</small>
		<small>ORIGEN DE LA ENTIDAD (Tabla 9)</small>	<small>PAIS DE ORIGEN (Si es extranjero)(Ver Tabla N° 14)</small>
<b>RUBRO VI. CAMBIO DE REGIMEN (MARCAR CON "X")</b>		<b>RUBRO VII. SUSPENSIÓN/REINICIO DE ACTIVIDADES (MARCAR CON "X")</b>	
<small>TIPO DE CAMBIO</small>	<small>FECHA DE CAMBIO</small>	<small>TIPO DE NOVEDAD</small>	<small>FECHA DE SUSPENSIÓN/REINICIO</small>
<small>DE NRUS A REG. ESPECIAL</small>	<small>DÍA MES AÑO</small>	<small>SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES</small>	<small>DÍA MES AÑO</small>
<small>DE NRUS A REG. GENERAL</small>		<small>REINICIO DE ACTIVIDADES</small>	





## FORMATO N° 05

### REGISTRO DE TRAMITES DE MODIFICACION DE DATOS EN EL RUC

N°	Dependencia	CSC	Numero Ruc	Nombre o RazonSocial	Tipo de Contribuyente	TRAMITE SOLICITADO	FECHA Y HORA DE TRAMITE	REG. GESTOR	ALTA Y BAJA DE REP.LEG	CAMBIO COND. NO HABIDO	ALTA Y BAJA TRIBUTOS	SUSPENSION Y REINICIO	CAMBIO DE TIPO DE CONTRIBUYENTE	CAMBIO DE REGIMEN	OTRAS MODIFICACIONES	DETALLE DE LA MODIFICACION

Elaborado por la Division de Procesos de Servicios

## FORMATO N° 06

### SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA (SOL) – CLAVE SOL

#### **RUBRO I: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE USUARIO Y CLAVE SOL**

Yo, ..... identificado(a) con tipo de documento de identidad ..... N°....., en mi calidad de Contribuyente/Representante Legal de ..... con número de RUC/CIE\*/CIP\*\* N° ....., solicito la asignación de un Código de Usuario y una Clave SOL para acceder al Sistema SUNAT Operaciones en Línea (SOL).

Asimismo, tomo conocimiento de que el correcto uso del Código de Usuario y la Clave SOL que se me asignen es de mi plena responsabilidad como contribuyente o representante legal.

\_\_\_\_\_  
Firma del Contribuyente o su Representante Legal

..... de ..... de .....

\* CIE: Código de Inscripción del Empleador.

\*\*CIP: Código de Identificación Personal.

#### **RUBRO II: AUTORIZACIÓN A PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE**

Yo, ..... identificado(a) con Apellidos y Nombres ..... N° ..... en mi calidad de Contribuyente/Representante Legal de ..... con RUC N° ..... autorizo a ..... con RUC N° .....

..... Apellidos y Nombres de la persona a quien se autoriza ..... a presentar la Solicitud de Acceso a SOL que he firmado, recabar el correspondiente Código de Usuario y Clave SOL para acceder a dicho sistema y firmar la Constancia de Entrega de la Clave SOL.

\_\_\_\_\_  
Firma del Contribuyente o su Representante Legal\*

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona autorizada

\* La firma del contribuyente o representante legal acreditado en el RUC debe estar legalizada notarialmente.

**FORMATO N° 07**

**REGISTRO DE TRAMITE DE GENERACION DE CLAVE SOL – FECS**

N°	DEPENDENCIA	N° DE FEC	RUC	NOMBRE O RAZON SOCIAL	N° EXPEDIENTE	FECHA DE EXPEDIENTE	FECHA DE ENTREGA DE LA FEC

Elaborado por la Division de Procesos de Servicios