



Lineamiento Temporal para la Administración de información de los Registros de Bienes Fiscalizados

Código:
SNATI-LT-003

**Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados
Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos**

Diciembre 2025

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N.º Ítem	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable del DONI
1	Versión inicial del documento		1	Daniela López Niño Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados

ÍNDICE

SIGLAS.....	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. BASE NORMATIVA.....	5
IV. INSTRUCCIONES	6
4.1. Términos generales.....	6
4.2. Recepcionar la SIR.....	7
4.3 Asignar la SIR.....	7
4.4. Evaluar la admisibilidad de la SIR	7
4.5. Evaluar la documentación.....	7
4.5.1.Evaluar la realización de acciones de validación	14
4.5.2.Elaborar carta u oficio de validación	14
4.5.3.Programar inspección.....	14
4.5.4.Elaborar oficio para la PNP.....	16
4.5.5.Ejecutar la inspección	16
4.5.5.1 Casos que presentan en la visita de inspección	21
4.5.6.Levantar el acta de resultados	22
4.5.7.Registro de los resultados de la evaluaciónde la información y documentación presentada.....	24
4.6. Elaborar el informe y la resolución de gerencia	24
4.7. Revisar el informe y proyecto de resolución de gerencia	25
4.8. Aprobar la resolución de gerencia	25
4.9. Renovación de la inscripción	26
4.9.1.Presentar la solicitud de renovación	26
4.9.2.Evaluar la solicitud de renovación.....	26
4.10. Disposiciones generales	26
4.10.1.Desistimiento de la SIR.....	26

SIGLAS

- **DICAPI.**- Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- **DIGEMID.** - Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas.
- **DIGESA.**- Dirección General de Salud Ambiental.
- **GORBF.**- Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados.
- **INIQBF.**- Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados.
- **MINEM.**- Ministerio de Energía y Minas.
- **MPV SUNAT.**- Mesa de Partes Virtual SUNAT.
- **MTC.**- Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- **OSINERGMIN.**- Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería.
- **PNP.**- Policía Nacional del Perú.
- **RCBF.**- Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados.
- **REINFO.** - Registro Integral de Formalización Minera.
- **RENIEC.** - Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **RUC.**- Registro Único de Contribuyentes.
- **SENASA.**- Servicio Nacional de Sanidad Agraria del Perú.
- **SICOBF.**- Sistema de Control de Bienes Fiscalizados.
- **SINE.**- Sistema de Notificaciones Electrónicas de la SUNAT.
- **SIR.**- Solicitud de inscripción en el Registro.
- **SUCAMEC.**- Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.
- **SUNARP.** - Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- **SUNAT.** - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

I. OBJETIVO

Establecer instrucciones para la atención de las solicitudes de inscripción en el RCBF y en el Registro Especial, así como para su renovación dentro de los plazos establecidos.

II. ALCANCE

Las instrucciones contenidas en el presente Lineamiento Temporal comprenden desde la recepción de las solicitudes de inscripción y renovación de la inscripción hasta la notificación del acto administrativo emitido para su atención.

III. BASE NORMATIVA

1. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11.4.2001 y normas modificatorias, sistematizada mediante el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, publicado el 25.1.2019.
2. Decreto Legislativo N.º 1126, que establece medidas de control en los insumos químicos y productos fiscalizados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración de drogas ilícitas, publicado el 1.11.2012; y normas modificatorias.
3. Ley N.º 32412, que establece medidas de registro, control y de fiscalización en la distribución, el transporte y la comercialización de insumos químicos que, directa o indirectamente, pueden ser utilizados en la minería ilegal, publicada el 12.7.2025¹.
4. Decreto Supremo N.º 044-2013-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N.º 1126, publicado el 1.3.2013; y normas modificatorias.
5. Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT, que aprueba las normas relativas al Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados a que se refiere el artículo 6 del Decreto Legislativo N.º 1126, publicada el 30.5.2013; y normas modificatorias.
6. Resolución de Superintendencia N.º 057-2014/SUNAT, que facilita la inscripción en el Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados a que se refiere la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT a los usuarios comprendidos en el proceso de formalización de la actividad minera informal, publicada el 23.2.2014.
7. Decreto Supremo N.º 073-2014-EF, que dicta normas reglamentarias para la aplicación de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del

¹ Cabe indicar que, si bien su Única Disposición Complementaria Derogatoria ha derogado el Decreto Legislativo N.º 1103, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 32412 ha dispuesto que en tanto se emita su reglamento se aplican de forma supletoria las normas existentes en el marco del Decreto Legislativo N.º 1103. En tal sentido, son aplicables las disposiciones contendidas en los Decretos Supremos N.ºs 073-2014-EF y 016-2014-EM, así como en las Resoluciones de Superintendencia N.ºs 207-2014-SUNAT, 057-2014-SUNAT y 173-2013/SUNAT.

Decreto Legislativo N.º 1103, que establece medidas de control y fiscalización en la distribución, transporte y comercialización de Insumos Químicos que puedan ser utilizados en la minería ilegal, publicado el 28.3.2014; y normas modificatorias.

8. Decreto Supremo N.º 016-2014-EM, que establece mecanismos especiales de fiscalización y control de insumos químicos que pueden ser utilizados en la minería ilegal, publicado el 29.5.2014; y normas modificatorias.
9. Resolución de Superintendencia N.º 207-2014/SUNAT, que dicta normas complementarias para la aplicación de lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N.º 1103, publicada el 3.7.2014; y norma modificatoria.
10. Decreto Supremo N.º 015-2019-IN, que fija zonas geográficas para la implementación del Régimen Especial de Control de Bienes Fiscalizados, publicado el 10.7.2019.
11. Decreto Supremo N.º 268-2019-EF, que aprueba las listas de insumos químicos, productos y sus subproductos o derivados que son objeto de control, y definen los bienes fiscalizados considerados de uso doméstico y artesanal, conforme lo establecido en los artículos 5 y 16 del Decreto Legislativo N.º 1126, publicado el 21.8.2019.
12. 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, publicada el 8.5.2020, y norma modificatoria.

IV. INSTRUCCIONES

4.1. Términos generales:

Para efecto del presente lineamiento se entiende por:

- a. **Auditor:** Al profesional de la GORBF encargado, entre otros, de los procedimientos de inscripción y renovación en el RCBF y en el Registro Especial.
- b. **Gerente:** Al gerente de la GORBF.
- c. **Módulo BPM:** Herramienta para la gestión por procesos de negocio, que permite distribuir tareas relacionadas a los procedimientos de inscripción y renovación del RCBF y del Registro Especial, y emitir documentos vinculados a los mencionados procesos.
- d. **Supervisor 1:** Supervisor de la GORBF que tiene a su cargo, entre otros, el desarrollo del procedimiento de inscripción y renovación del RCBF y el Registro Especial.

- e. **Supervisor 2:** Supervisor de la GORBF que tiene a su cargo, entre otros, el desarrollo del procedimiento de actualización de la información en el RCBF y el Registro Especial.

4.2. Recepcionar la SIR

La SIR presentada por los usuarios a través de SUNAT Operaciones en Línea, obtiene el estado “presentada” y es derivada automáticamente al SICOBF.

4.3. Asignar la SIR

El SICOBF asigna automáticamente al Auditor la SIR presentada por los usuarios, teniendo en cuenta el ubigeo del domicilio legal, el sector económico al que pertenece y la carga laboral del Auditor.

Para tal efecto, el Supervisor 1 debe mantener actualizado el listado de su personal en el módulo correspondiente habilitado en el Intranet, asignándole a cada Auditor ubigeos y grupos especializados de usuarios por sector económico.

Asimismo, excepcionalmente, cuando existan circunstancias que ameriten una asignación de la SIR diferente a la efectuada por el sistema², el Supervisor 1 puede reasignarla, comunicando tal hecho al gerente, así como los motivos que fundamentan dicha decisión.

4.4. Evaluar la admisibilidad de la SIR

El Auditor evalúa si el usuario adjuntó a la SIR la documentación correspondiente, de no ser así, se requiere al usuario, mediante la emisión de una carta, la subsanación de documentación, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles³.

En caso el usuario no subsane lo requerido se tiene por no presentada la SIR, debiendo emitirse la resolución de gerencia denegando la SIR y dejando a salvo el derecho del usuario de presentar una nueva.

4.5. Evaluar la documentación

El Auditor, a través del SICOBF, procede a descargar la información y documentación adjunta a la SIR.

La SIR debe tener adjuntos, según corresponda, como mínimo los siguientes documentos:

- i) Documentación detallada en el artículo 7 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT,

² Como pueden ser licencias, vacaciones, entre otros.

³ De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.3 del artículo 5 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT.

- ii) Documentación detallada en el artículo 3 de la Resolución de Superintendencia N.º 207-2014/SUNAT,
- iii) Documentación detallada en la primera disposición complementaria final de la Resolución de Superintendencia N.º 207-2014/SUNAT,
- iv) Documentación detallada en el artículo 4 de la Resolución de Superintendencia N.º 057-2014/SUNAT.

En caso existan cambios normativos que modifiquen los artículos antes señalados, deberá entenderse que la documentación será la señalada en las disposiciones modificatorias antes referidas.

De verificarse que el usuario presentó la totalidad de la documentación establecida en las normas señaladas, el Auditor procede a realizar su validación a través de los diversos medios de consulta pública (internos y externos) e interoperabilidad⁴, las cuales forman parte de la documentación generada, respecto a la SIR.

a. Respecto de los usuarios, directores, representantes legales y responsables del manejo de los bienes fiscalizados:

Se realizan las siguientes validaciones:

- i) A través de la interoperabilidad con el RENIEC se consulta los datos de los usuarios, directores, representantes legales y responsables del manejo de los bienes fiscalizados señalados en la SIR a fin de constatar que no cuenten con restricción de fallecimiento.
- ii) A través de la interoperabilidad o mediante la consulta al Poder Judicial: <https://casillas.pj.gob.pe/msiap/faces/ingSolicitudMultiple.jsp>, se valida que el usuario, sus directores, representantes legales y responsables del manejo de los bienes fiscalizados no tengan o no hayan tenido **sentencia condenatoria firme por el delito de Tráfico Ilícito de Drogas o Delitos Conexos**, cuando se trate de inscripción al RCBF por los bienes fiscalizados al amparo del Decreto Legislativo N.º 1126, y por **el delito de Comercio Clandestino o Minería Ilegal**, cuando se trate de inscripción al Registro Especial y al RCBF por los insumos químicos controlados al amparo de la Ley N.º 32412
- iii) A través de la interoperabilidad o mediante la consulta al Poder Judicial: <https://casillas.pj.gob.pe/msiap/faces/ingSolicitudMultiple.jsp>, se valida que el usuario, sus directores y representantes legales no tengan

⁴ De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N.º 1246, publicado el 10.11.2016, y normas modificatorias, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, la información que administren y posean las entidades públicas deben ponerla a disposición de manera permanente y gratuita a las entidades del Poder Ejecutivo, entre las que se encuentra la SUNAT, dicha información se encuentra referida a: **identificación y estado civil, antecedentes penales, antecedentes judiciales, antecedentes policiales, vigencia de poderes y designación de representantes legales, titularidad o dominio sobre bienes registrados y otra información** o documentación que se establezca mediante Decreto Supremo. De esta forma se dispone con dicho Decreto Legislativo que las entidades de la Administración Pública están prohibidas de solicitar a los administrados información o documentación que pueda ser obtenida mediante la interoperabilidad.

sentencia condenatoria firme vigente por haber presentado documentación y/o información falsa para obtener la incorporación, renovación, modificación o actualización de la información en el RCBF.

- iv) Se verifica que en caso el usuario o alguno de sus directores o representante legales o responsables del manejo de los bienes fiscalizados sean extranjeros y no residan en el país, hayan adjuntado el documento que en su país de residencia haga las veces del Certificado de Antecedentes Penales, emitido con una antigüedad no mayor a los treinta (30) días calendario, debidamente apostillado según lo establecido por el Convenio de la Apostilla o Convenio de la Haya del 5 de octubre de 1961, cuando corresponda, o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú. Esta documentación puede ser reemplazada por una Declaración Jurada suscrita por los mismos.
- v) A través de la consulta en línea de:
[https://sel.migraciones.gob.pe/servmig-valreg/\(X\(1\)S\(0tmg5zuozuz4kvubnedaigrw\)\)/VerificarCE?AspxAutoDetectCookieSupport=1](https://sel.migraciones.gob.pe/servmig-valreg/(X(1)S(0tmg5zuozuz4kvubnedaigrw))/VerificarCE?AspxAutoDetectCookieSupport=1) se valida que el documento de identidad presentado por el usuario, directores, representantes legales y responsables del manejo de los bienes fiscalizados extranjeros que residan en el país, cuente con la visa o calidad migratoria que permita realizar actividad comercial o laboral en el Perú. Lo antes indicado no aplica a extranjeros que cuenten con carné de extranjería.

En el caso del documento de identidad de directores y representantes legales extranjeros que no residen en el país, debe estar debidamente apostillado según lo establecido por el Convenio de la Apostilla o Convenio de la Haya del 5 de octubre de 1961, cuando corresponda, o legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.

b. Respecto de los conductores de vehículos de bienes fiscalizados:

- i) Se verifica que, en el caso de los conductores de los vehículos para el transporte terrestre y acuático, cuenten con licencia de conducir vigente mediante la consulta de interoperabilidad en el portal web del MTC:
<https://recordconductor.mtc.gob.pe/> y
<https://portaldta.mtc.gob.pe/PortalDTA/reportes/permisosoperacion>
- ii) Se valida la información a través de las consultas públicas disponibles con otras entidades, tales como DICAPI, MTC. Se verifica que el documento similar a la licencia de conducir de transporte terrestre, presentado por los conductores de vehículos para el transporte aéreo, ferroviario, marítimo, fluvial y lacustre, se encuentre habilitado.

c. Respecto de cada domicilio legal y/o local anexo declarado en el RUC que se solicite registrar como establecimiento:

Se realizan las siguientes acciones:

- i) Se verifica si el domicilio legal y los establecimientos anexos se encuentran activos en la ficha RUC del usuario a la fecha de la evaluación.
- ii) Se coteja que las actividades económicas consignadas en el RUC sean congruentes con las actividades fiscalizadas que se realizarán en los establecimientos que solicita inscribir.
- iii) Se verifica que el usuario haya adjuntado por cada establecimiento que solicite inscribir, la licencia de funcionamiento en la que indique el número de licencia y giro del negocio.

Asimismo, se verifica que dicha licencia haya sido emitida a nombre del usuario, se encuentre legible y que el giro que se detalla sea congruente con las actividades económicas consignadas en el RUC y con las actividades fiscalizadas a realizar. De acuerdo con la Ley N.^º 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento⁵, no se encuentran obligados a solicitar licencia de funcionamiento las instituciones o dependencias del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o locales por los establecimientos destinados al desarrollo de las actividades propias de su función pública.

- iv) En caso el usuario presente otras autorizaciones, se verifica que estas se encuentren vigentes, a su nombre y sean emitidas por la autoridad competente correspondiente, tales como: MINEM <https://www.minem.gob.pe/detalle.php?idSector=20&idTitular=8049&idMenu=sub8048&idCateg=1442>, <https://www.minem.gob.pe/detalle.php?idSector=20&idTitular=9655&idMenu=sub8048&idCateg=1828>, <http://www.minem.gob.pe/detalle.php?idSector=1&idTitular=5943&idMenu=sub5942&idCateg=987>, SENASA https://servicios.senasa.gob.pe/SIGIAWeb/ino_establecimientosproceso.html, DIGESA <http://www.digesa.minsa.gob.pe/Expedientes/Consulta-Resolucion-PD.aspx>, DIGEMID <https://www.digemid.minsa.gob.pe/ConsultasWeb/Inspecciones/ConsultaInspecciones.aspx> SUCAMEC, PRODUCE, entre otras que sean de acceso público.
- v) Se corrobora, de corresponder, la veracidad y vigencia de la información contenida en la Ficha del Registro de Hidrocarburos

⁵ Publicada el 5.2.2007; y normas modificatorias.

otorgada a cada establecimiento que el usuario solicita inscribir, tales como Consumidor Directo, Estación de Servicios o Grifo, Distribuidor mayorista, entre otros, mediante la consulta pública en línea disponible en el portal institucional del OSINERGMIN:<http://srvtest03.osinerg.gob.pe:23314/msfh5/busquedaRegistroHidrocarburos/init.action>.

- vi) Tratándose de usuarios de mercurio, cianuro de sodio y cianuro de potasio a los que se refiere la Ley N.º 32412, se verifica que el usuario cuente con la titularidad sobre la concesión minera de beneficio y/o el contrato de cesión o acuerdo o contrato de explotación minera debidamente inscritos ante la SUNARP (<https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/acceso/ingreso.faces>), de corresponder.

d. Respecto de los bienes fiscalizados

Se realizan las siguientes validaciones:

- i) Que la información contenida en la SIR, en la ficha técnica de cada bien fiscalizado, en el informe técnico, (de corresponder) y en el cuadro insumo producto, sea coherente y consistente entre sí. El requisito del informe técnico no es exigible a los usuarios del Registro Especial.
- ii) Que la información contenida en el informe técnico cumpla con lo establecido en el artículo 7 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT, en lo que corresponda, a excepción de los usuarios que únicamente realicen las actividades fiscalizadas de servicio de almacenamiento, servicio de transporte o prestación de servicios con bienes fiscalizados de terceros, quienes no están obligados a presentarlo.
- iii) Se verifica que en el caso de usuarios que realicen las actividades fiscalizadas de producción de mezclas o disolventes fiscalizados, y/o transformación, el cuadro insumo producto presentado contenga la información solicitada en el literal b) del numeral 4 del artículo 7 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT.

Este requisito no resulta exigible a los usuarios que soliciten su inscripción al RCBF por los insumos químicos mercurio, cianuro de sodio y cianuro de potasio ni a quienes soliciten su inscripción al Registro Especial (hidrocarburos). Tampoco resulta exigible a quienes realicen actividades con bienes fiscalizados como: servicio de almacenamiento, servicio de transporte y/o prestación de servicios.

e. Respecto de los insumos químicos controlados

Se realizan las siguientes validaciones:

- i) Para el caso de los usuarios que soliciten inscripción en el RCBF por el insumo químico, cianuro de sodio, que no tengan la condición de pequeños mineros en proceso de formalización ni de mineros artesanales en proceso de formalización, se verifica que hayan adjuntado la comunicación sobre consumo anual proyectado de cianuro, a que se refiere el numeral 5.3 del artículo 5 del Decreto Supremo N.º 045-2013-EM⁶.
- ii) Para el caso de los usuarios que soliciten inscripción en el RCBF por los insumos químicos: mercurio, cianuro de sodio y cianuro de potasio, a los que se refiere la Ley N.º 32412, que tengan la condición de pequeños mineros en proceso de formalización o de mineros artesanales en proceso de formalización, se verifica que se haya adjuntado, el documento en el que se indique la producción minera anual obtenida en el ejercicio anterior y el consumo promedio mensual y anual de los referidos bienes controlados. De no haber tenido actividad en el ejercicio anterior, el documento a presentar se debe basar en el último ejercicio en el cual se ha realizado actividad de producción minera.
- iii) En el caso de los usuarios que soliciten inscripción en el RCBF por los insumos químicos mercurio, cianuro de sodio y cianuro de potasio, que tengan la condición de pequeños mineros en proceso de formalización o de mineros artesanales en proceso de formalización, se verifica a través de la consulta pública en portal web del MINEM: http://www.minem.gob.pe/_detalle.php?idSector=20&idTitular=8049&dMenu=sub8048&idCateg=1442, que cuenten con inscripción vigente en el REINFO.

f. Respecto de los vehículos destinados al transporte de bienes fiscalizados

Se realizan las siguientes validaciones:

- i) Se verifica las características y propiedad de los vehículos de transporte terrestre mediante consulta en línea en la página web de SUNARP, a través del link <https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/acceso/ingreso.facs>.

De tratarse de vehículos alquilados o arrendados o cedidos en uso, se debe adjuntar el contrato correspondiente y la autorización del propietario para su uso en el transporte de bienes fiscalizados.

⁶ Que aprueba normas reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N.º 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, publicado el 19.12.2013.

- ii) La validación de la constancia de inscripción o el certificado de habilitación vehicular para el transporte terrestre de mercancías en general, según corresponda, de los vehículos de transporte terrestre en la página web de la Dirección General de Transporte Terrestre del MTC.
- iii) La validación del Permiso de Operación Especial para el Transporte Terrestre de Materiales y/o Residuos Peligrosos por Carretera - MATPEL, en los casos que corresponde, mediante la consulta en línea realizada a la sección correspondiente de la página web del MTC http://www.mtc.gob.pe/tramitesenlinea/tweb_tLinea/tw_ConsultaDGT_T/Frm_rep_intra_mercancia.aspx.
- iv) La validación de la Ficha de Registro de Hidrocarburos del medio de transporte donde conste la autorización como medio de trasporte terrestre de combustibles líquidos otorgada a cada vehículo que el usuario requiere inscribir, mediante la consulta en línea realizada al OSINERGMIN <http://srvtetest03.osinerg.gob.pe:23314/msfh5/busquedaRegistroHidrocarburos/init.action>.

El Auditor, puede proyectar cartas u oficios, según corresponda, a ser dirigidos a usuarios o entidades públicas, con el fin de constatar la veracidad de la documentación adjunta a la SIR, sin perjuicio de continuar con la evaluación.

De no poder validar la información a través de los sistemas, o de no tener respuesta respecto a las consultas realizadas a usuarios o entidades, se debe aceptar los documentos adjuntos a la SIR, sin perjuicio de la correspondiente fiscalización posterior.

En caso de que, como resultado de las verificaciones efectuadas, se presuma la posible falsedad de la documentación presentada por el usuario, el auditor elabora un informe técnico en el que consigna las consultas realizadas y/o evidencias obtenidas que sustentan dicha presunción, el cual es remitido a la supervisión correspondiente de la GORBF para evaluación.

De comprobarse la falsedad total o parcial de la documentación presentada, se deniega la SIR, conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 11 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT.

Asimismo, una vez acreditada la falsedad, el Auditor elabora el informe el cual es remitido a la supervisión de la GORBF para su evaluación y posterior remisión a la Procuraduría Pública de la SUNAT, a fin de que se adopten las acciones legales que correspondan.

4.5.1. Evaluar la realización de acciones de validación

El Auditor puede realizar acciones de validación de tipo documentario a través de cruces de información con entidades externas u otros usuarios⁷ o realizar una inspección de campo, de considerarlo necesario.

4.5.2. Elaborar la Carta u Oficio de validación

El Auditor elabora el proyecto de Carta u Oficio a ser dirigida a entidades externas u otros usuarios a efecto de validar la información y/o documentación presentada en la SIR.

Habiéndose verificado que la Carta u Oficio cuenta con el contenido necesario y la base legal correspondiente al caso, el Supervisor 1 procede a visarla y remitirla al Gerente.

De encontrarse de acuerdo con el contenido de la Carta u Oficio, el Gerente procede a su firma.

El Auditor procede a la notificación de la Carta u Oficio emitido.

4.5.3. Programar inspección

a. A efectos de identificar a aquellos usuarios que deben ser inspeccionados, el Auditor evalúa los siguientes criterios:

- i) El perfil de inscripción determinado por la INIQBF.
- ii) Si el usuario solicitante se encuentra en la condición de baja en el RCBF y cuenta con stock de bienes fiscalizados.
- iii) Si el usuario solicitante cuenta con bienes fiscalizados considerados críticos por su participación en la elaboración de drogas ilícitas. La relación de bienes fiscalizados considerados críticos será aprobada por la INIQBF⁸.
- iv) Si se presume la presentación de documentación falsa.

b. Una vez evaluados los puntos señalados, el Supervisor 1 en coordinación con el Auditor, determina si la SIR amerita realizar una inspección⁹ o una calificación en oficina.

De corresponder efectuar la visita de inspección, el Supervisor 1 designa a un Auditor para que participe en la diligencia.

Para dicha diligencia, se puede convocar a la PNP. En este caso, la verificación efectuada por parte del personal de la PNP debe ser

⁷ De acuerdo con las facultades establecidas en el numeral 7 del artículo 9 del Decreto Supremo N.º 044-2013-EF.

⁸ Se debe tener presente que estos bienes se encuentran descritos en la Estrategia para mejorar el control de Bienes Fiscalizados y sus Sustitutos e Insumos Químicos, con el fin de evitar su desvío hacia la producción de Drogas Ilícitas y Minería Ilegal 2024-2025, contenida en el Informe N.º 000037-2024-SUNAT/7C0000 del 17.101.2024 o el que lo sustituya.

⁹ Visita de inspección a los establecimientos declarados.

acorde a lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo N.º 006-2016-IN¹⁰.

La diligencia de inspección al establecimiento del usuario debe realizarse en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de la SIR¹¹.

c. El Auditor encargado de la programación de la visita de inspección elabora la Carta de Presentación y el Requerimiento de Información y los remite al Supervisor 1 para su aprobación.

La carta debe consignar la base legal que ampara la facultad de fiscalización de la SUNAT, la dirección de los establecimientos a inspeccionar, la fecha y hora de inspección, los nombres, apellidos y número de registro del Supervisor 1, Auditores y, de ser el caso, los nombres, apellidos y el código de identificación del personal policial que acompañará a la diligencia de inspección.

El requerimiento de información señala los alcances y procedimientos que el usuario debe seguir durante la inspección, entre los cuales se encuentra la exhibición de la documentación original, según los requisitos de la normativa vigente para la inscripción en el RCBF y en el Registro Especial.

d. Firmar la Carta de Presentación

Habiéndose verificado que la carta de presentación y el requerimiento de información cuentan con el contenido necesario y la base legal correspondiente al caso, el Supervisor 1 procede a visarla y remitirla al Gerente para su firma

De encontrarse de acuerdo con el contenido de la carta de presentación y el requerimiento de información, el Gerente procede a la firma y visto correspondientes.

e. Notificar la carta de presentación y requerimiento de información

El Auditor procede a la notificación de la carta de presentación, la misma que lleva adjunta el requerimiento de información.

La fecha de notificación de la carta de presentación no debe ser menor a tres (3) días hábiles¹² anteriores de la fecha consignada para la visita de inspección.

¹⁰ Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1241 que fortalece la lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas, publicado el 25.6.2016.

¹¹ De acuerdo con el numeral 9.1 del artículo 9 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT.

¹² De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.3 del artículo 9 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT.

f. **Evaluar la solicitud de reprogramación**

El usuario puede solicitar (por mesa de partes física o MPV-SUNAT), la ampliación del plazo para la realización de la inspección a realizarse en su establecimiento, siempre que dicha solicitud sea presentada antes del vencimiento del plazo señalado en la carta de presentación y requerimiento de información o hasta antes del día de la fecha de la segunda inspección.

El Auditor evalúa y proyecta la carta respectiva consignando el nuevo plazo y/o la nueva fecha y hora de inspección en caso corresponda, o de ser el caso, el sustento de la denegatoria de la solicitud. El documento es visado por el Supervisor 1 y firmado por el Gerente, para luego ser notificado al usuario.

Dicha ampliación puede ser otorgada por única vez.

Habiéndose verificado que la carta de presentación cuenta con el contenido necesario y la base legal correspondiente al caso, el Supervisor 1 procede a visarla y remitirla al Gerente.

De encontrarse de acuerdo con el contenido de la carta, el Gerente procede a firmarla.

Finalmente, el Auditor procede a la notificación de la Carta emitida.

La SUNAT podrá reprogramar de oficio la inspección o cancelarla por motivos de fuerza mayor, para lo cual notificará al usuario la carta correspondiente.

4.5.4. **Elaborar el oficio para la PNP**

En caso se requiera apoyo policial para la realización de la visita de inspección, el Auditor elabora el proyecto de oficio a efecto de convocar a la PNP, para tal fin¹³.

4.5.5. **Ejecutar la inspección**

El Auditor y los efectivos policiales, de corresponder, en sus labores de campo, acudirán al domicilio legal o establecimiento del usuario en la fecha y hora señalada en la carta de presentación, llevando consigo la documentación materia de verificación, para lo cual, realizan las siguientes acciones:

¹³ En este caso, la documentación que sustente dicha verificación por parte del personal de la PNP debe ser acorde a lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo N.º 006-2016-IN.

a. Respecto de cada establecimiento que el usuario solicita inscribir, el Auditor debe:

- i) Verificar que los establecimientos declarados por el usuario en donde se realizan actividades fiscalizadas se encuentren ubicados en zonas accesibles. Se entiende por zonas accesibles, aquellas ubicadas en el territorio nacional, a las que se puede acceder a través de las vías terrestres, fluviales, lacustres, marítimas y/o aéreas reconocidas por las autoridades competentes¹⁴.
- ii) Verificar que la dirección del domicilio legal y locales anexos registrados existan o se encuentren actualizados, para ello puede contrastarse la información consignada en la SIR, ficha registral del inmueble, con la información declarada en la Ficha RUC (coincidencia de tipo de vía, nombre de vía, número, manzana, lote, tipo de zona, nombre de la zona, etc.).

Si la dirección del domicilio legal o local anexo no existiera, esto se debe consignar en el acta de resultados de la primera inspección, como constancia del hecho.

- iii) Si el domicilio legal y/o local anexo cuentan con más de un acceso y, por ende, con diferentes numeraciones, y en la Ficha RUC consta que sólo se declaró como domicilio fiscal o como local anexo una dirección que contiene solamente la numeración del acceso principal (no obstante, se verifica que el usuario utiliza otros accesos con diferente numeración como depósito o almacén por ser accesos independientes), se debe consignar este hecho en el acta de resultados de la primera inspección.
- iv) Almacenar en el dispositivo GPS las coordenadas del establecimiento y registrarlas en el acta de resultados de la primera inspección. Adicionalmente, tomar una fotografía de la lectura del dispositivo GPS mostrando dichas coordenadas, la cual luego será cargada en el Módulo BPM.
- v) Comprobar que la información de los documentos originales coincida con los documentos adjuntos a la SIR, los mismos que no pudieron ser verificados en las consultas de libre acceso.

De existir discrepancias entre la documentación adjunta a la SIR exhibida por el usuario, se deja constancia de este hecho en el acta de resultados de la primera inspección, como una observación a subsanar.

¹⁴ De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Supremo N.º 044-2013-EF.

vi) Fotografiar el frontis del domicilio legal y/o locales anexos, así como de las áreas del establecimiento o establecimientos donde el usuario desarrolla sus actividades a fin de que con dichas tomas fotográficas se constate la existencia del usuario, la ubicación y características de su domicilio y local (es) anexo(s). Las fotografías forman parte de la SIR.

vii) Tomar fotos adicionales de existir otros hechos que pudieran configurar irregularidades observables de parte del usuario respecto del cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para su inscripción.

Cabe indicar que toda actuación se ejecuta sin perjuicio de las normas internas de seguridad y protección interna del usuario, debiéndose realizar las coordinaciones in situ con los representantes legales o responsables del establecimiento designados por el usuario.

b. Respecto de los vehículos destinados al transporte de bienes fiscalizados, el Auditor debe:

i) Constatar físicamente los vehículos consignados por el usuario en su SIR y verificar que los datos de los documentos presentados coincidan con la inspección física de cada uno de los vehículos.

En tal sentido, se constata por cada unidad vehicular lo siguiente: Placa del vehículo / Matrícula, número de serie y número de motor.

De existir diferencias o inconsistencias se debe consignar en el acta de resultados de la primera inspección, como una observación a subsanar por parte del usuario.

En caso no se encontraran físicamente los vehículos a ser inscritos, debe dejarse constancia de dicho hecho en el acta de resultados de la primera inspección, cuya observación forma parte de la carta de observaciones, en la que de corresponder se le solicita la exhibición del vehículo o vehículos no exhibidos, indicándose para tal fin una fecha y hora programada, teniendo en consideración el plazo máximo para atender la solicitud. El usuario debe sustentar los motivos por los cuales no se pudo verificar las unidades vehiculares, adjuntando para tal fin la documentación correspondiente.

c. Respecto a las actividades fiscalizadas, el Auditor debe:

i) En el establecimiento inspeccionado se constata que el usuario sustente los procedimientos, capacidad de almacenamiento, capacidad de planta y/o de producción, de ser el caso, para realizar

las actividades fiscalizadas descritas en el Informe Técnico o en el documento en el que se indique la producción minera anual obtenida en el ejercicio anterior y el consumo promedio mensual y anual de los bienes fiscalizados; o en la SIR y demás documentación sustentatoria, según corresponda a cada actividad fiscalizada.

Tratándose de los usuarios que soliciten su inscripción al RCBF por los insumos químicos mercurio, cianuro de sodio y cianuro de potasio, las actividades fiscalizadas están referidas a las actividades señaladas en el artículo 4 del Decreto Supremo N.^º 073-2014-EF.

En el caso de los usuarios que soliciten su inscripción en el Registro Especial, las actividades fiscalizadas están referidas a las actividades señaladas en el artículo 8 del Decreto Supremo N.^º 016-2014-EM.

- ii) Se verifica el cumplimiento de los controles mínimos de seguridad sobre los bienes fiscalizados, mediante la inspección física de los mismos dentro del establecimiento del usuario, cuando la PNP no haya sido convocada para tal efecto o pese a ser convocada su participación no se ha producido.

En este supuesto, en el expediente de inscripción debe constar la documentación que acredite que la PNP no tuvo participación en las diligencias de verificación de las condiciones de seguridad de los bienes fiscalizados pese a haber sido convocada.

En caso de que la PNP participe de la diligencia de verificación del cumplimiento de los controles mínimos de seguridad sobre los bienes fiscalizados en los establecimientos del usuario, su informe se elabora y remite en concordancia con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Supremo N.^º 006-2016-IN, formando parte del expediente de inscripción, el cual se adjunta con su respectiva acta en el Módulo BPM.

- iii) Se verifica que en caso de que el establecimiento inspeccionado se encuentre ubicado en zonas geográficas sujetas al régimen especial para el control de los bienes fiscalizados y que el usuario requiera realizar actividades fiscalizadas con bienes fiscalizados del Anexo 1 del Decreto Supremo N.^º 268-2019-EF, en el acta de resultados de la primera inspección debe dejarse constancia de esta situación, habida cuenta que tal situación es motivo para denegar la SIR, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 4 del artículo 7 del Decreto Legislativo N.^º 1126¹⁵.

¹⁵ Excepto que se trate de las actividades autorizadas en el Decreto Supremo N.^º 044-2013-EF.

iv) De constatarse observaciones a lo detallado en los acápite precedentes, deben consignarse en el acta de resultados de la primera inspección, las mismas que serán registradas en el Módulo BPM, en la opción de “Registro de resultados de la primera inspección”, las cuales de corresponder forman parte de la carta de observaciones, en la que se le solicita la subsanación de las mismas y se programa una segunda inspección a fin de constatar el levantamiento de las observaciones, teniendo en consideración el plazo máximo para atender la solicitud.

d. Respecto a las acciones generales de inspección, el Auditor debe:

- i) Se verifica las áreas de almacenamiento, producción, transformación, comercialización, entre otros y constata la capacidad instalada del usuario solicitante, así como los lugares destinados al almacenamiento de los insumos químicos y bienes fiscalizados, también se observan los equipos y maquinarias con los que cuenta el usuario y que intervienen en los procesos con bienes fiscalizados para lo cual, se toman fotografías de las áreas verificadas; sin perjuicio de las normas internas de seguridad y protección interna del usuario, debiéndose para tal fin realizar las coordinaciones in situ con el responsable del establecimiento designado por el usuario.
- ii) Se consigna el número de personas que trabajan en cada proceso en el que se utilicen bienes fiscalizados, de acuerdo a lo manifestado por el usuario, lo cual debe guardar coherencia con lo declarado en el ítem Balance de Materias del Informe Técnico, de corresponder.
- iii) En caso el usuario no permita el acceso a alguna de las áreas del establecimiento argumentando motivos de seguridad, el Auditor debe indicarle que tal impedimento puede conllevar a denegar la SIR debido a que uno de los requisitos y condiciones para la inscripción es permitir la inspección de los establecimientos declarados. Dicha circunstancia se hace constar en el acta de resultados de la primera inspección.

De constatarse observaciones respecto a este numeral, el Auditor debe consignarlas en el acta de resultados de la primera inspección.

- iv) De presumirse la comisión de una infracción administrativa prevista en la tabla de infracciones por el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto Legislativo N.º 1126, el Auditor informa al

Supervisor 1 lo detectado y se tramita los actuados conforme al lineamiento correspondiente.

- v) En ningún caso se acepta que, durante las diligencias de inspección el usuario o su representante legal o el responsable del establecimiento, entregue documentación a la mano. De ocurrir ello, el Auditor informa al usuario o a su representante legal o al responsable del establecimiento, que toda documentación que desee presentar relacionada a su SIR debe ser ingresada por MPV SUNAT o mesa de partes física para un mejor control documentario.

4.5.5.1. Casos que pueden presentarse en la visita de inspección

a. Caso de domicilio cerrado

Si notificada la carta de presentación, el o los Auditores acuden al domicilio legal o locales anexos, sin hallar a alguna persona en dichos lugares, el Auditor realiza el cierre del acta de resultados de la primera inspección (líneas cruzadas) consignando los datos del usuario, dirección del establecimiento, referencias y características del establecimiento, razones por las cuales no pudo llevarse a cabo la visita programada (domicilio cerrado), la fecha, hora, apellidos y nombres, así como el número de registro del Auditor o Auditores que realizan la visita.

El Auditor notifica el acta de resultados de la primera inspección.

En caso nuevamente se encuentre el domicilio cerrado, deja constancia de este hecho en el acta correspondiente y procede a evaluar la solicitud con resultado denegatorio¹⁶, debido a que la inspección no se llevó a cabo.

b. Caso de ausencia del personal responsable de los bienes fiscalizados

Si notificada la carta de presentación, el o los Auditores acuden al domicilio legal o establecimiento, halla(n) a personal del usuario, sin que se encuentren presentes las personas responsables de los bienes fiscalizados a fin de que puedan recibir y firmar el acta correspondiente, se realiza el cierre del acta de resultados de la primera inspección en blanco (líneas cruzadas), consignando los datos del usuario o su representante legal o del responsable del establecimiento ausente, dirección del establecimiento, razones por las cuales no pudo llevarse a cabo la inspección, la fecha, hora, apellidos y nombres, así como

¹⁶ De acuerdo con el artículo 8 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT, que establece que en los casos en que se disponga la realización de una visita de inspección y el usuario no permita su ejecución, se deniega la inscripción en el Registro de Bienes Fiscalizados,

el número de registro del o los Auditores y se deja constancia de la certificación de la negativa a la recepción y suscripción del acta de correspondiente de la primera inspección.

De ocurrir que , en la segunda visita no se encuentren presentes en el establecimiento ni el usuario, ni su representante legal, ni las personas responsables del manejo de los bienes fiscalizados, se procede conforme a lo indicado en el párrafo precedente.

c. Caso de negativa de recepción del acta de resultados de la inspección

~~En caso si se realice~~ Cuando se haya realizado la inspección encomendada, y a su conclusión, se produzca la negativa a la recepción del acta de resultados correspondiente a la primera o segunda inspección, el Auditor deja constancia expresa de dicho hecho en el acta de resultados, consignando los datos de identificación de la persona que participó en la diligencia y procede a la notificación del acta conforme a la normativa vigente

d. El responsable de los bienes fiscalizados no se encuentra presente al momento de la firma del acta de resultados de la primera inspección o de la segunda inspección.

El Auditor espera un tiempo prudencial a la persona responsable de los bienes fiscalizados. Si no se apersona al local pasado el tiempo transcurrido, deja constancia del hecho en el rubro observaciones del acta de resultados, según corresponda, indicando los datos de la persona que participó en dicha acción.

Cabe indicar que el Auditor puede aceptar una carta poder simple del usuario o su representante legal que autorice a un tercero para la firma del acta de resultados.

4.5.6. Levantar el acta de resultados

a. Primera inspección

- i) Luego de contrastar la documentación e información presentada, revisar y analizar los documentos complementarios exhibidos y la inspección física realizada en las instalaciones del usuario, el Auditor procede a llenar el acta de resultados de la primera inspección dejando constancia de:
 - Cada documento que el usuario cumple con exhibir y de aquél que omite exhibir.

- La inspección física realizada al establecimiento, a los bienes fiscalizados que utiliza y a las actividades fiscalizadas que éste realizará.
- Si lo descrito en cada ítem del informe técnico y del cuadro insumo producto, guarda relación con lo constatado durante la visita de inspección, según corresponda. Asimismo, deja constancia del cumplimiento de los requisitos y documentación requeridos para los usuarios sujetos a control en el ámbito de la Ley N.º 32412¹⁷.
- Si la cantidad anual solicitada de bienes fiscalizados como de los insumos químicos, guarda relación con lo establecido en el literal a) del numeral 4 del artículo 7 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT y normas modificatorias.
- Cuando la PNP no participe de la inspección, se deja constancia si el usuario cumple o incumple con los controles mínimos de seguridad respecto de los bienes fiscalizados, así como, si los establecimientos declarados por el usuario en donde se realizarán actividades fiscalizadas se encuentran ubicados en zonas accesibles.

El Auditor debe entregar al usuario, copia del acta de resultados de la primera inspección

- ii) En caso se detecten observaciones durante la visita de inspección, estas se dejarán por escrito a través de un nuevo requerimiento (segundo requerimiento) para subsanar las observaciones físicas y/o documentarias que pudieran haberse detectado, este documento será notificado en la misma fecha de la inspección, otorgándose un plazo máximo de hasta diez (10) días hábiles¹⁸, para subsanarlas y de ser necesario se programa una nueva visita.

b. Segunda inspección – segundo requerimiento - Ejecución de la segunda inspección

En la segunda inspección se procede conforme a lo indicado en el punto 4.5.5 en lo que corresponda validar.

c. Redacción del acta de resultados – segundo requerimiento y notificación

El Auditor realiza el cierre de la segunda inspección en el o los establecimientos del usuario, dejando constancia de la documentación

¹⁷ Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N.º 073-2014-EF, en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto supremo N.º 016-2014-EM y en las Resoluciones de Superintendencia N.os 173-2013/SUNAT y RS 207-2014/SUNAT}, según corresponda.

¹⁸ De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.5 del artículo 9 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT.

exhibida por el usuario y la constatación física realizada en el acta de resultados de la segunda inspección.

El Auditor debe entregar al usuario, copia del acta de resultados de la segunda inspección.

4.5.7. Registro de los resultados de la evaluación de la información y documentación presentada

El Auditor, a través de la opción “Resultado de la evaluación” en el SICOBF, procede a registrar el resultado obtenido luego de terminada la calificación de la SIR, cerrada la primera y/o segunda inspección y con o sin la subsanación a las observaciones notificadas al usuario.

La información incorporada debe ser consistente y debidamente verificada con la documentación adjunta.

La SIR sólo puede tener los siguientes resultados:

- i) Aprobada
- ii) Aprobada en parte
- iii) Denegada
- iv) Desistida

4.6. Elaborar el Informe y Resolución de Gerencia

El Auditor proyecta el Informe de Resultados, el cual debe contener:

- i) La relación de documentos presentados por el usuario.
- ii) La información del(os) bien(es) fiscalizado(s) solicitado(s) y su requerimiento anual.
- iii) El análisis sustentado del cumplimiento o incumplimiento de los requisitos previstos en la normativa legal vigente para realizar actividades sujetas a control.
- iv) El análisis de los resultados de la primera y segunda inspección, según corresponda, el cual incide en establecer si el usuario cumplió o no con subsanar las observaciones comunicadas dentro del plazo otorgado, con la finalidad de sustentar adecuadamente cada ítem de la solicitud, del informe técnico y del cuadro insumo producto, según corresponda.
- v) La indicación de si el usuario solicitó prórroga al del plazo otorgado para subsanar las observaciones comunicadas, así como si solicitó la reprogramación de la visita de inspección, y demás circunstancias relevantes que deban ser consideradas en la calificación correspondiente por parte del auditor.

- vi) La conclusión del análisis efectuado, precisando de otorgarse la inscripción, las actividades fiscalizadas, establecimientos, bien o bienes fiscalizados autorizados, su requerimiento anual aprobado, los vehículos y conductores, de corresponder.

En caso de denegarse la SIR, debe(n) precisarse el (los) motivo(s) que sustentan tal decisión¹⁹, los que debe estar sustentados en las actas, requerimientos y demás papeles de trabajo que correspondan al caso.

El Auditor envía o entrega el proyecto de informe de resultados de evaluación y el proyecto de la resolución de gerencia, al Supervisor 1 para su respectiva revisión.

4.7. Revisar el informe y el proyecto de resolución de gerencia

Luego de revisar el caso y de considerarlo conforme conveniente, el Supervisor 1 vira el informe y remite al auditor para su firma.

Concluida dicha etapa, el Auditor registra en el sistema el proyecto de resolución de gerencia, a fin de que sea sometido al visto bueno del Supervisor 1 y posteriormente derivado al Gerente para su firma.

En los casos que el usuario presente el desistimiento total de su solicitud de inscripción, no se emite informe, correspondiendo la emisión directa de la resolución de gerencia que declare dicho desistimiento.

4.8. Aprobar la resolución de gerencia

El Gerente, de estar de acuerdo con el informe y proyecto de resolución, firma esta última. De ser observados los mencionados proyectos, serán devueltos al Auditor para las acciones correspondientes.

En caso se revierta el estado de la SIR²⁰, antes de que se notifique el acto administrativo; el Auditor envía un correo al Supervisor 1 indicando que amerita generar un ticket Itop, para que dicha solicitud vuelva a ser calificada.

Una vez que la resolución de gerencia se encuentre firmada, el Auditor realiza la notificación y carga los documentos notificados a través del Módulo BPM, a fin de concluir con la atención de la SIR.

En caso corresponda, el Auditor realiza la notificación de la resolución de gerencia y registra la fecha de notificación, considerando lo siguiente:

¹⁹ De acuerdo con el artículo 11 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT, la SUNAT deniega la inscripción en el Registro cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:
a) No se subsanen las observaciones a que se refiere el último párrafo del numeral 9.5 del artículo 9 dentro del plazo establecido en él.
b) Se constate falsoedad, en todo o en parte, de la documentación presentada, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
c) Cuando se incumpla con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 7 del decreto legislativo N.º 1126.

²⁰ Sea por desistimiento presentado por el usuario, por existencia de nuevas circunstancias que conllevan que se incumplan los requisitos y condiciones para la incorporación o permanencia en el registro, entre otros.

- i) Para el caso de las resoluciones que se emitan como resultado de la calificación aprobatoria, el inicio de la vigencia de inscripción del usuario en el RCBF y/o Registro Especial se considera desde la fecha de emisión de la Resolución que aprobó la solicitud respectiva²¹.
- ii) En caso se emita una resolución que deniegue o acepte el desistimiento de la inscripción en el RCBF y/o Registro Especial, se registra la fecha en que dicha notificación surte efecto, esto es, a partir del día hábil siguiente al de su recepción, entrega o depósito, según corresponda.

4.9. Renovación de la inscripción

4.9.1. Presentar la solicitud de renovación

El usuario debe presentar a través de SUNAT Virtual, la solicitud de renovación con una anticipación no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles²² antes de la expiración de la vigencia de su inscripción.

Para tal efecto, debe cumplir con las condiciones dispuestas en el artículo 7 del Decreto Legislativo N.º 1126 y, de corresponder, realizar previamente la actualización total de su información en el RUC.

De validar las condiciones señaladas, el usuario debe incluir la información que el sistema señale.

Una vez concluida la presentación de la referida solicitud, el sistema de la SUNAT genera automáticamente una constancia de presentación.

4.9.2. Evaluar la solicitud de renovación

La solicitud de renovación de la inscripción en el Registro es atendida dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación. Vencido el referido plazo sin que se haya emitido pronunciamiento expreso, el usuario puede considerar denegada su solicitud²³.

4.10. Disposiciones generales

4.10.1. Desistimiento de la SIR

El usuario, a través de SUNAT Virtual, con la opción “Solicitud de Desistimiento”, puede solicitar el desistimiento total o parcial a la SIR presentada, indicando los motivos correspondientes²⁴.

²¹ La inscripción en el RCBF y/o Registro Especial tendrá una vigencia de dos (2) años computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución.

²² De acuerdo con el literal a) del numeral 18.1. del artículo 18 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT.

²³ De acuerdo con el numeral 18.5. del artículo 18 de la Resolución de Superintendencia N.º 173-2013/SUNAT.

²⁴ El artículo 200 del TUO de la Ley N.º 27444, establece los requisitos para formular desistimiento.

De verificar que la solicitud de desistimiento cumple con los requisitos establecidos, se procede, en caso la solicitud de desistimiento parcial, a dejar sin efecto el ítem sobre el cual versa la solicitud. En caso de desistimiento total, se emite la resolución que lo acepta, concluyéndose el procedimiento de inscripción. En caso se verifique que la solicitud de desistimiento no cumple con los requisitos establecidos, se consigna tal situación en el informe que forma parte del acto administrativo que resuelva la SIR.