

ANEXO 1
DISPOSICIONES RELATIVAS AL SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS DE
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ADUANEROS Y/O TRIBUTARIOS QUE
CORRESPONDAN A LOS PROPIOS ADMINISTRADOS

CAPÍTULO I
ASPECTOS PRELIMINARES

Artículo 1.- Finalidad

Regular la forma, plazos y condiciones en que el administrado puede solicitar y recabar copias de los documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que le corresponden y que se conservan y custodian en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Artículo 2.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio por el administrado que requiera copias de los documentos a los que se refiere el artículo 1.

Cuando se mencione un artículo sin indicar la norma a la que pertenece se entenderá que corresponde a las presentes disposiciones.

Artículo 3.- Definiciones

Para efectos de las presentes disposiciones, se entiende por:

- 3.1 Administrado: A la persona natural o jurídica que requiera copia de los documentos a que se refiere el artículo 1.
- 3.2 Buzón electrónico: A la sección ubicada dentro de SUNAT Operaciones en Línea (SOL), asignada al deudor tributario, donde son depositadas las copias de los documentos y los ejemplares de los documentos electrónicos en los cuales constan los actos administrativos que son materia de notificación, así como las comunicaciones de tipo informativo.
- 3.3 Mesa de partes virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT): A la plataforma informática que facilita la presentación virtual de documentos y su respectiva consulta garantizando el pleno ejercicio de los derechos de los usuarios, disponible en el Portal de la SUNAT.
- 3.4 Principio de presunción de veracidad: Al principio según el cual se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por la Ley del Procedimiento Administrativo General responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 3.5 Información protegida por la reserva tributaria: A la cuantía y la fuente de las rentas, los gastos, la base imponible o cualesquiera otros datos relativos a ellos, cuando estén contenidos en las declaraciones e informaciones que la SUNAT obtenga por cualquier medio de los contribuyentes, responsables o terceros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 85 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y modificatorias.
- 3.6 Solicitud: Al escrito o formato de “Solicitud de copias de documentos” (que figura como anexo y se encuentra disponible en SUNAT Virtual o se recaba

gratuitamente en las mesas de partes de las diferentes dependencias de la SUNAT) y la solicitud registrada o ingresada como archivo adjunto a través de la MPV-SUNAT o alguna plataforma virtual que se habilite para tal fin.

- 3.7 SUNAT Operaciones en Línea: Al sistema informático disponible en la Internet, que permite realizar operaciones en forma telemática entre el usuario y la SUNAT.
- 3.8 SUNAT Virtual: Al Portal de la SUNAT en la Internet, cuya dirección es <http://www.sunat.gob.pe>.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- Veracidad y exactitud de los datos de la solicitud

Para efecto de las presentes disposiciones, los administrados son responsables de la veracidad y exactitud de los datos consignados en la solicitud presentada a la SUNAT, de conformidad con el principio de presunción de veracidad.

Artículo 5.- Intervención de personas jurídicas

Las personas jurídicas pueden intervenir a través de sus representantes legales inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) o, en su defecto, en los registros públicos.

Artículo 6.- Documentos que corresponden al administrado

Los documentos que corresponden al administrado son todos aquellos que lo identifican, que han sido presentados por el administrado o por terceros, así como los que se hayan generado producto de los trámites y procedimientos de competencia de la SUNAT. Igualmente, incluyen a los documentos que integran expedientes relativos a trámites y procedimientos de competencia de la SUNAT en los que el administrado es parte.

Artículo 7.- Improcedencia de la entrega de información

No procede la entrega de las copias de documentos que contenga información que identifique a terceros y que se encuentre protegida por la reserva tributaria o por alguna disposición legal.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 8.- Solicitud de copia de documentos

El administrado puede solicitar y recabar copias de documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que le corresponden y que se conservan y custodian en la SUNAT conforme a las disposiciones establecidas en la presente normativa.

Artículo 9.- Requisitos de la solicitud

En la solicitud se debe indicar:

- 9.1. Nombres y apellidos, denominación o razón social del administrado.
- 9.2. Tipo y número del documento de identidad o número de RUC del administrado.
- 9.3. Domicilio del administrado.
- 9.4. Teléfono y/o correo electrónico del administrado.
- 9.5. Datos del representante legal (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad), de corresponder.
- 9.6. Forma en que requiere las copias (modalidades de atención, según lo establecido en el artículo 10).

- 9.7. Información detallada de lo solicitado, con indicación del tipo y número de documento, período tributario, fecha de recepción por la SUNAT, entre otros datos, según corresponda.
- 9.8. Datos del tercero autorizado a recoger las copias, de ser el caso (nombres, apellidos y número de documento de identidad). De utilizarse el formato “Solicitud de copias de documentos”, estos datos se consignan en la Sección V del mismo.
- 9.9. Lugar de presentación de la solicitud, fecha y firma del administrado o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo. Estos datos no aplican para el caso del formulario virtual.

Artículo 10.- Modalidades de entrega de las copias de documentos

El administrado puede solicitar la entrega de las copias en las siguientes modalidades:

- 10.1 Copia PDF: Consiste en una imagen del documento solicitado, en formato PDF a ser depositado en el buzón electrónico.
- 10.2 Copia simple: Consiste en una copia del documento que conserva de modo físico o electrónico la SUNAT.
- 10.3 Copia autenticada: Consiste en una copia del documento que conserva de modo físico o electrónico la SUNAT, autenticada por fedatario institucional de la SUNAT. En caso el administrado la requiera para presentarla ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, la autenticación es efectuada por el fedatario institucional de la SUNAT registrado ante dicha entidad.

Si el administrado no señala en su solicitud la modalidad de atención que requiere, se entiende que se refiere a copia simple del documento solicitado.

Artículo 11.- Forma de presentación de la solicitud

La solicitud puede ser presentada de las siguientes formas:

- 11.1 En forma presencial: En las mesas de partes o unidades de recepción documental de la SUNAT ubicadas en las diferentes intendencias regionales, intendencias de aduanas, oficinas zonales u otras dependencias, cuyas direcciones se indican en SUNAT Virtual.
- 11.2 En forma virtual: A través de la MPV-SUNAT o plataforma virtual que se habilite para tal fin, con el registro de datos y contenido de la solicitud, o adjuntando el escrito de solicitud o formato de “Solicitud de copias de documentos” en un archivo conforme a las instrucciones de cantidad y tamaño que se indiquen en la plataforma de dicha mesa de partes virtual.

Artículo 12.- Derecho de tramitación

- 12.1 Las copias en formato PDF que son depositadas en el buzón electrónico son gratuitas.
- 12.2 El cobro respecto de las copias y la cantidad de copias gratuitas se encuentra establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la SUNAT.
- 12.3 De corresponder el cobro señalado en el numeral 12.2 del artículo 12, se abonará a la cuenta SUNAT N° 00-000-870722 en el Banco de la Nación.

Artículo 13.- Acreditación de la representación

En caso el administrado o su representante legal autorice a un tercero para el recojo de las copias solicitadas, éste debe estar debidamente acreditado de acuerdo a lo siguiente:

13.1 Cuando se trate de copias de documentos que contengan información protegida por la reserva tributaria, con cualquiera de las siguientes opciones:

- Con poder por documento público o con documento privado con firma legalizada notarialmente.
- Con poder por documento con firma certificada por fedatario administrativo designado por la SUNAT¹.
- Con autorización virtual².

13.2 Cuando se trate de copias de otros documentos que no contengan información protegida por la reserva tributaria, con cualquiera de las siguientes opciones:

- Con carta poder simple.
- Con autorización virtual.

Artículo 14.- Intervención del propio administrado

La autorización a un tercero para recabar las copias requeridas no impide la intervención del propio administrado o representante legal en el recojo de lo solicitado, cuando lo considere pertinente.

Artículo 15.- Atención de la solicitud

15.1 Copia PDF:

- a) La imagen en formato PDF es depositada únicamente en el buzón electrónico del administrado a quien pertenece la información contenida en el documento cuya copia solicita; para tal efecto, es obligación del administrado consultar periódicamente su buzón electrónico.
Se da por atendida la solicitud con la confirmación electrónica del depósito de la copia PDF en el buzón electrónico.
- b) Cuando lo requerido no se encuentre en poder de la SUNAT, no corresponda su entrega por tratarse de información de terceros protegida por la reserva tributaria o exista alguna otra circunstancia que imposibilite la atención de lo solicitado, ello es comunicado al administrado a través del buzón electrónico. Se da por realizada la comunicación con la confirmación electrónica del depósito del mensaje electrónico.

Esta modalidad de atención es aplicable exclusivamente a aquellos administrados que cuenten con buzón electrónico.

15.2 Copia simple y copia autenticada:

- a) El administrado, representante legal o tercero autorizado es informado vía telefónica, mensaje de texto (SMS), correo electrónico, buzón electrónico u otro medio idóneo de acuerdo con lo informado en su solicitud sobre la fecha y lugar de recojo de las copias solicitadas y, de corresponder, el monto a abonar de acuerdo a lo señalado en el artículo 12.

¹ De utilizarse el formato "Solicitud de copias de documentos", se podrá hacer uso de la Sección V.

² A través de SUNAT Virtual, de acuerdo al artículo 3 de la Resolución de Superintendencia N° 289-2012/SUNAT y modificatorias.

- b) Al acercarse a recoger las copias solicitadas, el administrado, representante legal o tercero autorizado debe exhibir su documento de identidad³ y, de corresponder, acreditar su representación, así como, de ser el caso, presentar el original del comprobante de pago respectivo.
- c) Una vez entregadas las copias solicitadas, el administrado, representante legal o tercero autorizado debe registrar su nombre, número de documento de identidad y firma en el reverso de la solicitud, en señal de conformidad de la atención.
- d) Cuando lo requerido no se encuentre en poder de la SUNAT, no corresponda su entrega por tratarse de información de terceros protegida por la reserva tributaria o exista alguna otra circunstancia que imposibilite la atención de lo solicitado, ello es comunicado al administrado, representante legal o tercero autorizado vía mensaje de texto (SMS), correo electrónico, buzón electrónico u otro medio idóneo de acuerdo con lo informado en su solicitud, sin perjuicio que pueda recoger la respuesta escrita.

Artículo 16.- Plazo de atención de la solicitud

La solicitud es atendida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la presentación de la solicitud, siempre que se haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 9.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el párrafo anterior debido a causas justificadas relacionadas con la falta de capacidad logística u operativa o de personal de la entidad o al significativo volumen de las copias de documentos solicitados, se comunicará al administrado la fecha en que se le proporcionará las copias de documentos solicitados de forma fundamentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida su solicitud.

Artículo 17.- Recojo de las copias de documentos

Para el recojo de las copias solicitadas se debe:

- 17.1. Exhibir el documento de identidad.
- 17.2. Acreditar la representación según lo señalado en el artículo 13, si el recojo lo realiza un tercero.
- 17.3. Presentar el documento que acredita el pago por el derecho de tramitación señalado en el artículo 12, cuando corresponda.

Artículo 18.- Archivo de la solicitud

Cuando el administrado, su representante legal o el tercero autorizado no se apersona a recoger las copias solicitadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la comunicación referida en el literal a) del numeral 15.2 del artículo 15, se procede al archivo definitivo de la solicitud, quedando a salvo el derecho del administrado a presentar una nueva solicitud.

Si el teléfono y/o el correo electrónico proporcionados por el administrado, de acuerdo con lo indicado en el numeral 9.4 del artículo 9 no son válidos o no fueron consignados, es responsabilidad del administrado consultar el estado de su trámite vía telefónica o página web de la SUNAT.

De no ser posible establecer comunicación con el administrado, su representante legal o el tercero autorizado, el archivo definitivo de la solicitud procede a los treinta (30) días calendario posteriores contados a partir del día siguiente de vencido el plazo estipulado en el artículo 16.

³ Documento Nacional de Identidad – DNI (en caso de tener la nacionalidad peruana), carné de extranjería o pasaporte vigente (en caso de tener nacionalidad extranjera).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Imposibilidad de depósito en buzón electrónico

Si el administrado solicita la atención en la modalidad de copia PDF y no es posible depositar lo solicitado en su buzón electrónico porque éste no se encuentra activo o porque el documento solicitado presenta inconvenientes por tamaño, antigüedad, textura o tipo de papel, falta de nitidez o por otras razones que imposibiliten su atención, se le comunica vía telefónica, mensaje de texto (SMS), correo electrónico, buzón electrónico u otro medio de acuerdo con lo informado en su solicitud, que se atenderá en la modalidad de copia simple. En este caso, se aplica lo establecido en el numeral 15.2 del artículo 15 y el artículo 17.

SEGUNDA.- Presupuesto para comunicación por parte de la SUNAT

La comunicación por parte de la SUNAT vía telefónica, mensaje de texto (SMS), correo electrónico, buzón electrónico u otro medio se efectúa siempre que el administrado consigne información válida en su solicitud y el medio se encuentre habilitado.

TERCERA.- Improcedencia de autenticación de copias

Cuando no corresponda autenticar las copias de los documentos requeridos, la solicitud es atendida en la modalidad de copia simple, lo que es comunicado al administrado de acuerdo con lo señalado en el literal d) del numeral 15.2 del artículo 15.

CUARTA.- Fiscalización posterior

La entrega de las copias solicitadas no restringe la facultad de la SUNAT de realizar la fiscalización posterior a los documentos y/o a las declaraciones proporcionadas por los administrados ni, en caso de comprobar fraude o falsedad de la información presentada, de aplicar las sanciones establecidas en las normas pertinentes.

QUINTA.- Otras formas de autenticación

La autenticación de los documentos solicitados, descrita en el numeral 10.3 del artículo 10, puede ser realizada utilizando otros medios, formas o mecanismos autorizados y/o aprobados por la SUNAT.

SEXTA.- Otras modalidades de entrega de copias

La entrega de copias de documentos puede ser realizada a través de una modalidad distinta a las reguladas en el artículo 10, siempre y cuando dicha modalidad se encuentre prevista en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT u otro documento normativo, observándose las presentes disposiciones en lo que le resulte aplicable.