

# LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## ÍNDICE

|                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>SIGLAS</b> .....                                                                                                | 2  |
| <b>I. OBJETIVO</b> .....                                                                                           | 3  |
| <b>II. ALCANCE</b> .....                                                                                           | 3  |
| <b>III. BASE NORMATIVA</b> .....                                                                                   | 3  |
| <b>IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....                                                                              | 3  |
| 4.1 Administrado.....                                                                                              | 3  |
| 4.2 Administrador del Sistema CRA.....                                                                             | 3  |
| 4.3 Entidades que poseen o emiten documentos.....                                                                  | 3  |
| 4.4 Equipo Técnico de Fiscalización Posterior .....                                                                | 3  |
| 4.5 Expedientes atendidos.....                                                                                     | 3  |
| 4.6 Fiscalización Posterior Aleatoria.....                                                                         | 4  |
| 4.7 Informe semestral de fiscalización posterior.....                                                              | 4  |
| 4.8 Módulo de Fiscalización Posterior.....                                                                         | 4  |
| 4.9 Procedimiento administrativo a iniciativa de parte.....                                                        | 4  |
| 4.10 Sistema CRA.....                                                                                              | 4  |
| 4.11 Texto Único de Procedimientos Administrativos.....                                                            | 4  |
| 4.12 Unidad de organización normativa.....                                                                         | 4  |
| <b>V. ROLES</b> .....                                                                                              | 5  |
| 5.1 SNAAF .....                                                                                                    | 5  |
| 5.2 ETFP .....                                                                                                     | 5  |
| 5.3 INSI .....                                                                                                     | 5  |
| 5.4 Administrador del Sistema CRA .....                                                                            | 5  |
| <b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....                                                                           | 5  |
| 6.1 Sistema CRA .....                                                                                              | 5  |
| 6.2 Obligación de la SUNAT para la entrega de información .....                                                    | 6  |
| <b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....                                                                        | 6  |
| 7.1 Expedientes sujetos a la FPA y mecanismo de selección aleatoria .....                                          | 6  |
| 7.2 Conformación de los ETFP .....                                                                                 | 7  |
| 7.3 Acciones a desarrollar por la ETFP y plazos para la ejecución de la FPA .....                                  | 8  |
| 7.4 Acciones a desarrollar por el Administrador del Sistema CRA .....                                              | 10 |
| 7.5 Desarrollo del Aplicativo para la FPA .....                                                                    | 10 |
| 7.6 Fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación<br>presentada por el administrado ..... | 10 |
| <b>VIII. DISPOSICIONES FINALES</b> .....                                                                           | 11 |
| <b>IX. ANEXO</b> .....                                                                                             | 11 |

## **SIGLAS**

|        |                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------|
| CRA    | : Central de Riesgo Administrativo de la PCM                          |
| ETFP   | : Equipo Técnico de Fiscalización Posterior                           |
| FPA    | : Fiscalización Posterior Aleatoria                                   |
| INALI  | : Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna                      |
| INDIA  | : Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera            |
| INGP   | : Intendencia Nacional de Gestión de Procesos                         |
| INIQBF | : Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados      |
| INJA   | : Intendencia Nacional Jurídico Aduanera                              |
| INJT   | : Intendencia Nacional Jurídico Tributaria                            |
| INSI   | : Intendencia Nacional de Sistemas de Información                     |
| IQBF   | : Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados                              |
| PA     | : Procedimiento administrativo a iniciativa de parte                  |
| OCI    | : Órgano de Control Institucional                                     |
| OGM    | : Oficina de Gestión y Mejora                                         |
| PCM    | : Presidencia del Consejo de Ministros                                |
| ROF    | : Reglamento de Organización y Funciones                              |
| SGP    | : Secretaría de Gestión Pública de la PCM                             |
| SNAAF  | : Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas      |
| SUNAT  | : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria |
| TI     | : Tributos internos                                                   |
| TUPA   | : Texto Único de Procedimientos Administrativos                       |
| UIT    | : Unidad Impositiva Tributaria                                        |
| UO     | : Unidad de organización                                              |

## **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la ejecución de la Fiscalización Posterior Aleatoria de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte previstos en el TUPA de la SUNAT, en el marco de lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **II. ALCANCE**

Los presentes lineamientos se aplican a todas las unidades de organización de la institución que intervienen en la Fiscalización Posterior Aleatoria.

## **III. BASE NORMATIVA**

- 3.1** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2** Decreto Supremo N° 141-2024-PCM, que aprueba los Lineamientos para la ejecución de la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos y para el funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo aplicables a las entidades de la administración pública.
- 3.3** Decreto Supremo N° 040-2023-EF, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, y modificatoria.
- 3.4** Resolución de Superintendencia N° 000081-2023/SUNAT, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, y modificatorias.

## **IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **4.1 Administrado**

Es la persona natural o jurídica, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participa en el procedimiento administrativo.

### **4.2 Administrador del Sistema CRA**

Es el funcionario o servidor público responsable del registro y administración del Sistema CRA en la SUNAT (en adelante “Administrador”).

### **4.3 Entidades que poseen o emiten documentos**

Son las entidades públicas que brindan información a la SUNAT sobre los documentos que poseen, guardan y/o emiten relativos a algún administrado que está siendo fiscalizado en el marco de la FPA. Los documentos obtenidos de dichas entidades se consideran fuentes oficiales de información para la SUNAT.

### **4.4 Equipo Técnico de Fiscalización Posterior**

Es el equipo multidisciplinario que se encarga de la FPA, en el marco de los principios del debido procedimiento y conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 27444.

### **4.5 Expedientes atendidos**

Son todos los expedientes de los procedimientos administrativos, atendidos en cada semestre por la SUNAT, que contienen los documentos, de manera independiente de su formato y soporte, presentados por el administrado en el trámite de un

procedimiento administrativo.

#### **4.6 Fiscalización Posterior Aleatoria**

Es el conjunto de actividades ordenadas de control posterior efectuadas por la SUNAT con la finalidad de verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y/o traducciones presentadas por los administrados en el trámite de sus procedimientos administrativos a iniciativa de parte contenidos en el TUPA vigente, al amparo de la presunción de veracidad. La FPA incluye a la documentación sucedánea de los originales señalada en el artículo 41 de la Ley N° 27444.

#### **4.7 Informe semestral de fiscalización posterior**

Es el documento emitido cada semestre por el ETFP que reporta los resultados de la FPA en la SUNAT. De ser el caso, incluye la lista de administrados que hayan presentado declaraciones, documentos, informaciones y traducciones falsas o fraudulentas, como resultado de su evaluación.

#### **4.8 Módulo de Fiscalización Posterior**

Es el aplicativo informático desarrollado por la INSI, que permite seleccionar la muestra aleatoria de los expedientes atendidos que serán sometidos a la FPA. A efectos de los presentes lineamientos, se utilizará el término “Aplicativo”.

#### **4.9 Procedimiento administrativo a iniciativa de parte**

Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados, de conformidad con lo establecido con el artículo 29 de la Ley N° 27444.

#### **4.10 Sistema CRA**

Es el sistema informático administrado por la SGP que permite registrar, optimizar y estandarizar las actividades de FPA de la SUNAT; así como sistematizar los informes semestrales y el registro de datos de los administrados que hayan presentado documentos, declaraciones, informaciones o traducciones falsas o fraudulentas, sea de manera reiterada o no.

#### **4.11 Texto Único de Procedimientos Administrativos**

Es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad por parte de la SUNAT, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y personas en general.

#### **4.12 Unidad de organización normativa<sup>1</sup>**

Es aquella UO que, de acuerdo con sus competencias y funciones en el ROF, le corresponde el diseño, innovación o la mejora continua de sus procesos<sup>2</sup>, así como

<sup>1</sup> Para fines de los presentes lineamientos, las unidades de organización normativas responsables de los procesos a su cargo son: La Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, la Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados y la Oficina de Gestión y Mejora.

<sup>2</sup> De conformidad con lo establecido en los artículos 46°, 56° y 58° de la Sección Primera del ROF de la SUNAT.

la implementación de iniciativas de mejora<sup>3</sup>.

## **V. ROLES**

### **5.1 SNAAF**

- Supervisar y brindar las facilidades para el desarrollo de la FPA en la entidad.
- Designar al Administrador del Sistema CRA, dentro de las unidades de organización bajo su dependencia.

### **5.2 ETFP**

- Elaborar el plan de trabajo.
- Realizar la selección aleatoria de los expedientes a través del Aplicativo.
- Elaborar y remitir al Administrador el informe semestral de fiscalización posterior al término de la verificación y evaluación de los expedientes.

### **5.3 INSI**

- Disponer que se tomen las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales que resulten aplicables en la FPA.
- Establecer las medidas técnicas y procedimientos que coadyuven con la gestión y seguridad en el tratamiento de datos personales a través de la CRA.
- Modelar y desarrollar, a través de sus UO competentes, el mecanismo que garantice que la selección de los expedientes se produzca aleatoriamente.

### **5.4 Administrador del Sistema CRA**

- Comunicar su designación al correo electrónico de la CRA<sup>4</sup> adjuntando el documento que lo designa, y solicitar su acceso al Sistema CRA.
- Registrar al ETFP de cada UO normativa en el Sistema CRA.
- Registrar y mantener actualizada la información en el Sistema CRA.
- Los demás que señale el Manual CRA.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 Sistema CRA**

#### **6.1.1 El Sistema CRA permite lo siguiente:**

- Registrar al ETFP de cada UO normativa.
- Optimizar y facilitar el registro del resultado de la FPA.
- Sistematizar, compendiar y registrar los datos de los administrados que presenten documentos, declaraciones, informaciones o traducciones, falsas o fraudulentas al amparo de los PA de aprobación automática o evaluación previa, incluyendo la documentación sucedánea a que se refiere el artículo 41 de la Ley N° 27444.
- Proporcionar a los administrados la posibilidad de consultar si se encuentran registrados en el referido sistema y el estado de su registro.
- Emitir los reportes de los datos registrados y las alertas CRA para el conocimiento de la SUNAT, entre otras funcionalidades y mejoras que

<sup>3</sup> De conformidad con lo establecido en el artículo 83° de la Sección Segunda del ROF de la SUNAT.

<sup>4</sup> El citado correo es riesgos@pcm.gob.pe o el que haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 14 de los Lineamientos para la ejecución de la FPA de los PA y para el funcionamiento de la CRA aplicables a las entidades de la Administración Pública, aprobados mediante Decreto Supremo N° 141-2024-PCM.

progresivamente implemente la SGP.

- 6.1.2** Si un administrado presenta documentos, declaraciones, informaciones o traducciones falsas o fraudulentas, el plazo que permanece registrado en el Sistema CRA es de dos (2) años. En caso de ser reincidente, el plazo es de cuatro (4) años.

## **6.2 Obligación de la SUNAT para la entrega de información**

Es obligación de las UO de la SUNAT, que poseen o emiten documentos relativos a un administrado, entregar la información que le requiera una entidad en el marco de su FPA. El plazo máximo para entregar la información es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de requerido por la entidad solicitante. De no entregarse la información en el plazo señalado y si dicha entidad ve afectada la continuidad de su FPA puede informar al OCI de la SUNAT para que inicie las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 Expedientes sujetos a la FPA y mecanismo de selección aleatoria**

- 7.1.1** Son materia de la FPA los expedientes atendidos al cierre de cada semestre correspondientes a cada PA; asimismo, el sistema de muestreo aleatorio, establecido en el numeral 32.1 del artículo 32 de la Ley N° 27444, se aplica en forma independiente sobre cada PA previsto en el TUPA sea de aprobación automática o de evaluación previa, incluyendo la documentación sucesánea, a que se refiere el artículo 41 de la Ley N° 27444.

- 7.1.2** Para el muestreo aleatorio se obtiene información del Aplicativo, el cual garantiza que la selección de los expedientes se produzca aleatoriamente y abarque a todos los PA atendidos cada semestre.

- 7.1.3** La muestra semestral debe ser no menor del 10% del total de los expedientes atendidos durante cada semestre y como máximo ciento cincuenta (150) expedientes por cada PA. Esto se aplica tanto a los procedimientos de aprobación automática como a los de evaluación previa.

Si el PA cuenta con cinco (5) a nueve (9) expedientes tramitados en el semestre, el sistema de muestreo debe seleccionar por lo menos uno (1) de estos. Por el contrario, si cuenta con menos de cinco (5) expedientes tramitados en el semestre, el análisis de dicho procedimiento no forma parte de la FPA.

- 7.1.4** Se puede ampliar el tamaño de la muestra cuando los PA, de aprobación automática o de evaluación previa, presenten un impacto sustancial en el interés público, la economía, la seguridad ciudadana o la salud que pueda agravarse con la ocurrencia de la falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas, en cuyo caso se puede seleccionar más de 150 expedientes por cada PA. Dicha selección debe sustentarse en el informe semestral de fiscalización posterior, precisándose el impacto en el interés público y en alguno de los bienes jurídicos anteriormente mencionados; así como también debe sustentarse de qué manera dicha afectación se ve agravada por la ocurrencia de la falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas.

- 7.1.5** En la ejecución de la fiscalización posterior se debe incluir de manera

automática a todos los PA que hayan sido tramitados por los administrados que permanecen registrados en el Sistema CRA.

**7.1.6** Dentro del semestre en el que se concluyan los PA, se podrán generar muestras mensuales a través del Aplicativo, con el fin de ejecutar la verificación de los expedientes seleccionados en el semestre en forma gradual. Dicha muestra se generará respecto del total de expedientes atendidos el mes anterior a la fecha de selección. En este supuesto, el informe sobre los resultados de la fiscalización posterior también se elaborará semestralmente.

**7.1.7** Para determinar el número de expedientes que integran la muestra, si la cifra obtenida no es un número entero, se usa el sistema de redondeo decimal.

## **7.2 Conformación de los ETFP**

Para la ejecución de la FPA, cada UO normativa conforma y lidera su ETFP, el cual está integrado por:

**7.2.1** Para los PA cuya competencia normativa corresponde a la INGP:

- Intendente de la INGP, o su representante.
- Directivos de las UO que resuelven estos PA.
- Los servidores de las UO que resuelven estos PA, designados para ejecutar la FPA.
- Un (1) especialista legal de la INJT.
- Un (1) especialista en procesos de la INGP.

**7.2.2** Para los PA cuya competencia normativa corresponde a la INIQBF:

- Intendente de la INIQBF, o su representante.
- Directivos de las UO que resuelven estos PA.
- Los servidores de las UO que resuelven estos PA, designados para ejecutar la FPA.
- Un (1) especialista legal de la INJT.
- Un (1) especialista en procesos de la INIQBF.

**7.2.3** Para los PA cuya competencia normativa corresponde a la INDIA:

- Intendente de la INDIA, o su representante.
- Directivos de las UO que resuelven estos PA.
- Los servidores de las UO que resuelven estos PA, designados para ejecutar la FPA.
- Un (1) especialista legal de la INJA.
- Un (1) especialista en procesos de la INDIA.

**7.2.4** Para los PA cuya competencia normativa corresponde a la OGM:

- Jefe de la OGM, o su representante.
- Directivos de las UO que resuelven estos PA.
- Los servidores de las UO que resuelven estos PA, designados para ejecutar la FPA.
- Un (1) especialista legal de la INALI.
- Un (1) especialista de la OGM.

La UO normativa debe remitir la relación del ETFP al Administrador para que este lo registre en el Sistema CRA en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de conformado el equipo.

### **7.3 Acciones a desarrollar por el ETFP y plazos para la ejecución de la FPA**

#### **7.3.1 Acciones correspondientes a la UO que resuelve los PA**

La UO competente para resolver el PA es la que realiza las acciones de verificación y ejecuta la FPA, según el siguiente detalle:

##### **i. Directivo de la UO que resuelve los PA**

- Designar al servidor o a los servidores que ejecutarán la FPA y comunicarlo a la UO normativa, así como el cambio o término de esta designación, adjuntando copia del memorándum que acredite la designación o cambio.
- Solicitar documentación a otra entidad que la posea o emita, cuando no se haya podido verificar de oficio la autenticidad del documento mediante otros medios y siempre que resulte indispensable para la toma de decisiones.

El plazo máximo para que le proporcionen a la SUNAT la información solicitada es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de solicitado. En caso la entidad no proporcione respuesta a la SUNAT en dicho plazo, y la UO que solicita considere que ello afecta la continuidad de su FPA, puede informar al OCI de dicha entidad para que inicie la acción de control correspondiente en el marco de sus competencias.

- Evaluar los resultados de la FPA y adoptar o recomendar las acciones correctivas y preventivas orientadas a reducir la incidencia de los hallazgos encontrados, entre otras acciones que correspondan.
- Suscribir el informe de la UO elaborado por el servidor designado para ejecutar la FPA, formulado de acuerdo con el Anexo de los presentes lineamientos, dando cuenta de los resultados de la FPA semestral, el cual se remitirá al superior jerárquico para su elevación a la Intendencia<sup>5</sup> de la cual depende, quien consolida la información recibida de las UO y la remite a través de un informe dirigido a la UO normativa correspondiente que lidera el ETFP.

##### **ii. Servidores designados de las UO que resuelven los PA**

- Iniciar la ejecución de la FPA mediante la extracción de la muestra semestral aleatoria de expedientes del Aplicativo, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero y del mes de julio de cada año. La FPA se realiza sobre los expedientes atendidos entre el 1 de enero al 30 de junio; y, del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año, respectivamente. Dentro de cada semestre se podrán efectuar muestras mensuales.
- Verificar la autenticidad de los documentos. Para ello, puede:
  - a) Contar con la asistencia de un perito calificado.

---

<sup>5</sup> Intendencia o jefatura de órgano.

- b) Realizar cruces de información con otras entidades, personas naturales o jurídicas que hayan emitido el documento.
  - c) Revisar la información contenida en los registros administrativos, civiles, u otros medios oficiales.
- Realizar la verificación de los expedientes de forma gradual en caso de generarse muestras mensuales; en este supuesto se integran los resultados en el informe que elaboran.
  - Incluir en el informe que elaboran, el resultado de la FPA efectuada a los expedientes iniciados ante la SUNAT por los administrados que se encuentren incluidos en la CRA; así como, de ser el caso, el listado preliminar de los administrados que incurrieron, de manera reiterada o no, en la presentación de documentos, declaraciones, informaciones o traducciones falsas o fraudulentas.

### **7.3.2 Acciones correspondientes a la UO normativa**

Cada UO normativa realiza las siguientes acciones:

- Liderar la FPA que realizan las UO que resuelven los PA que se encuentran bajo su competencia normativa.
- Elaborar el plan de trabajo del ETFP a su cargo.
- Remitir la relación consolidada de servidores designados para la conformación del ETFP al Administrador con el fin de su registro en el Sistema CRA.
- Revisar los informes que le remiten las Intendencias, con el apoyo de los especialistas que forman parte del ETFP, y compilar esta información en un informe semestral de fiscalización posterior<sup>6</sup> que será suscrito por el directivo a cargo de la UO normativa.
- Identificar oportunidades para la mejora de sus procesos como consecuencia de la evaluación de los informes de las Intendencias, así como aprobar o gestionar la regulación o instrucción específica en materia de FPA.
- Elaborar los requerimientos informáticos necesarios para mantener actualizado el Aplicativo, los mismos que remitirá a la INSI.

### **7.3.3 Plazo para remitir el informe semestral de fiscalización posterior**

Al término de cada periodo de FPA la UO normativa elabora el informe semestral de fiscalización posterior y lo remite al Administrador, teniendo como referencia los siguientes plazos computados desde el inicio de la ejecución de la FPA con la extracción de la muestra, y considerando la cantidad de expedientes a evaluar en la SUNAT seleccionados por Aplicativo durante el semestre, según se detalla a continuación:

- 20 días hábiles si la SUNAT cuenta con menos de 500 expedientes.
- 40 días hábiles si la SUNAT cuenta con 500 a 2500 expedientes.

<sup>6</sup> Este informe también deberá considerar el sustento indicado en el numeral 7.1.4 de los presentes lineamientos y el listado preliminar indicado en la cuarta acción del inciso ii. del numeral 7.3.1.

- 60 días hábiles si la SUNAT cuenta con más de 2500 expedientes.

#### **7.4 Acciones a desarrollar por el Administrador del Sistema CRA**

- 7.4.1** Registrar al ETFP en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de conformado, así como, realizar todo cambio posterior directamente en dicho sistema.
- 7.4.2** Registrar los informes semestrales de fiscalización posterior remitidos por las UO normativas en el Sistema CRA, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el documento.
- 7.4.3** Consignar en el Sistema CRA la siguiente información, en caso de que se haya verificado que el administrado presentó documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones falsas o fraudulentas en los PA: a) Nombres y apellidos completos, del administrado o su representante legal; b) Documento Nacional de Identidad - DNI o Registro Único de Contribuyentes - RUC; c) PA en el cual se presentó la documentación falsa o fraudulenta como resultado de la fiscalización posterior aleatoria; d) Motivo del resultado final; y e) Correo electrónico.
- 7.4.4** En caso de que el administrado haya presentado los recursos impugnatorios respectivos y estos se estimen favorablemente, el Administrador debe retirarlo del Sistema CRA en un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente de emitido el acto administrativo correspondiente.
- 7.4.5** Canalizar ante la SGP, para su atención, las consultas respecto de la operatividad del Sistema CRA que le sean formuladas.

#### **7.5 Desarrollo del Aplicativo para la FPA**

- 7.5.1** La INSI, a través de las gerencias bajo su dependencia, es responsable de desarrollar y/o efectuar ajustes al Aplicativo, en base a la priorización de los requerimientos informáticos remitidos por la UO normativa, procurando un modelamiento de solución informática uniforme y eficiente a nivel institucional. Los desarrollos indicados se consideran priorizados por obligación normativa.
- 7.5.2** Asimismo, corresponde a la citada intendencia capacitar a los usuarios respecto del uso y funcionalidad del Aplicativo y resolver los problemas e incidentes asociados al mismo.

#### **7.6 Fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado**

Si finalizada la FPA se comprobara fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones u otros instrumentos proporcionados por el administrado, se realizarán las siguientes acciones:

- 7.6.1** Se declarará la nulidad del acto administrativo sustentado en las declaraciones, documentos, informaciones u otros instrumentos falsos o fraudulentos, y la misma autoridad competente para declarar la nulidad solicitará al Administrador que ingrese la información del administrado en el Sistema CRA.
- 7.6.2** Teniendo presente el debido procedimiento, la razonabilidad en la imposición de la sanción y demás principios de la potestad sancionadora, se podrá evaluar la aplicación de la multa siempre que se haya declarado la nulidad del acto

administrativo. De imponerse una multa al administrado, a favor de la SUNAT:

- i. La multa será equivalente a cinco (5) UIT, vigentes a la fecha de pago.
- ii. En caso de reincidencia, se aplicará una multa de hasta diez (10) UIT, vigentes a la fecha de pago. Para determinar la reincidencia se considerará cualquier nueva violación al principio de presunción de veracidad que se incurra en cualquier procedimiento administrativo sujeto a la FPA. Para fines de la reincidencia se computa la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.

**7.6.3** Si la conducta falsa o fraudulenta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX, Delitos contra la Fe Pública del Código Penal o se subsume en otro delito, se derivará a la Procuraduría Pública de la SUNAT todos los antecedentes, a efectos que realice las acciones correspondientes en el marco de su competencia.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

**8.1** Las situaciones no previstas en el presente documento serán resueltas por la UO normativa competente.

**8.2** La SNAAF efectúa la regulación específica que corresponda en materia de CRA<sup>7</sup>.

## **IX. ANEXO**

Modelo de informe de fiscalización posterior.

---

<sup>7</sup> Esta regulación se efectuará una vez que se apruebe el Manual de Uso y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo - Manual CRA, dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final de los lineamientos aprobados mediante Decreto Supremo N° 141-2024-PCM.

## ANEXO

### **INFORME N° XX-20XX-Código de la UO que ejecuta la fiscalización posterior**

**A** :

**DE** :

**ASUNTO** : Informe Semestral sobre resultados de la fiscalización posterior de la (indicar la denominación de la UO).

**FECHA** :

---

#### **I. MATERIA:**

Remite resultados semestrales de la fiscalización posterior de la (indicar la denominación de la UO).

#### **II. DATOS GENERALES:**

##### **1. Unidad de Organización que ejecuta la fiscalización posterior**

##### **2. Datos del (de los) responsable(s) de realizar la fiscalización posterior**

- Nombres y apellidos
- Registro
- Documento de designación
- Nombre de la UO

#### **III. ANÁLISIS**

##### **1. Procedimientos administrativos fiscalizados**

- Denominación y código del procedimiento de acuerdo con el TUPA de la SUNAT.
- Especificar si se trata de procedimientos administrativos calificados como de aprobación automática, de evaluación previa o procedimientos administrativos en los que se reciban documentos sucedáneos de los originales.
- Periodo de fiscalización.

##### **2. Descripción de los expedientes fiscalizados**

- N° de los expedientes hallados por selección aleatoria.
- N° de expedientes autorizados adicionales a la selección aleatoria.
- Fecha de inicio de los trámites realizados por el administrado respecto al procedimiento fiscalizado.
- Nombre del (de los) administrado(s).
- Expedientes de fiscalización posterior obligatoria por estar reportado el administrado en la Central de Riesgo Administrativo.

##### **3. Acciones desarrolladas y evaluación de resultados**

- Solicitudes dirigidas a las personas naturales o jurídicas o entidades de la administración pública, para que corroboren la autenticidad y veracidad de las

declaraciones, documentos, informaciones, u otros instrumentos proporcionados por los administrados.

- Contrastar los contenidos de las declaraciones, documentos, informaciones u otros instrumentos proporcionados por los administrados con la información contenida en las sedes digitales de las instituciones públicas y privadas.
- Obtener declaraciones por escrito de los sujetos que autorizan, suscriben o emiten los documentos presentados.
- Evaluación de resultados (incluye el resultado de la fiscalización posterior efectuada a los expedientes iniciados ante la SUNAT por los administrados que se encuentren registrados en la CRA).
- Sustento del impacto en el interés público y bienes jurídicos, así como de la afectación por la ocurrencia de la falsedad en los documentos, declaraciones, informaciones y/o traducciones presentadas, respecto de los expedientes autorizados adicionales a la selección aleatoria.
- Listado preliminar de los administrados que incurrieron en la presentación de documentos, declaraciones, informaciones o traducciones falsas o fraudulentas.
- Otros.

#### **IV. CONCLUSIONES**

#### **V. RECOMENDACIONES**

Atentamente,

(Nombre y cargo del directivo de la UO que ejecuta la FPA)