

LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. MATERIA

La fiscalización posterior (FP) de los procedimientos administrativos previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones internas para la aplicación de la FP orientada a comprobar la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, información y otros instrumentos presentados por los administrados en los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la SUNAT calificados como de aprobación automática, de evaluación previa respecto de los cuales haya surtido efecto el silencio administrativo positivo o procedimientos administrativos en los que se reciban documentos sucedáneos de los originales.

III. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la SUNAT que intervienen en el proceso de la FP.

IV. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG), aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos por parte del Estado.
- Directiva N° 001-2008-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT, y modificatorias (en adelante, ROF).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la SUNAT, aprobado por el Decreto Supremo N° 412-2017-EF.

V. DEFINICIONES

5.1 Procedimiento administrativo

Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la SUNAT de acuerdo al TUPA, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos

jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

5.2 Fiscalización posterior

Obligación de los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo los procedimientos administrativos comprendidos en el TUPA de la SUNAT, calificados como de aprobación automática, de evaluación previa respecto de los cuales haya surtido efecto el silencio administrativo positivo o procedimientos administrativos en los que se reciban documentos sucedáneos de los originales, de verificar de oficio mediante el sistema de muestreo, la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros presentados por los administrados.

5.3 Expediente

Conjunto ordenado de instrumentos que contienen declaraciones, documentos, informaciones, traducciones u otros, proporcionados por los administrados para sustentar las solicitudes que conllevan a la emisión de actos administrativos, así como todo aquel instrumento que haya servido para la expedición de tales actos.

5.4 Procedimiento administrativo de aprobación automática

Aquel en el cual la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

5.5 Procedimiento administrativo de evaluación previa

Aquel en el cual se requiere la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas respectivas a fin de emitir un pronunciamiento sobre la solicitud presentada por el administrado. Puede tratarse de procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo o silencio administrativo negativo.

5.6 Central de Riesgo Administrativo (CRA)

Base de datos administrada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), en la cual las entidades públicas, a través de sus colaboradores designados por los órganos o unidades orgánicas que ejecutan la FP, registran los datos de los administrados que hayan presentado declaraciones, informaciones, traducciones y otros instrumentos falsos o fraudulentos como parte de procedimientos administrativos sujetos a la FP.

5.7 Módulo de Fiscalización Posterior

Aplicativo informático desarrollado por la Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI), que permite seleccionar la muestra aleatoria de los expedientes concluidos que serán sometidos a la FP. A efectos de los presentes lineamientos, se utilizará el término "Aplicativo".

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Expedientes sujetos a la FP y mecanismo de selección aleatoria¹

Son materia de la FP los expedientes concluidos al cierre de cada semestre correspondientes a cada procedimiento administrativo de aprobación automática, de evaluación previa en los que haya operado el silencio administrativo positivo, o en los que se haya recibido la documentación a la que se refiere el artículo 47 del TUO de la LPAG.

Para los procedimientos administrativos de aprobación automática y en los de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, el Aplicativo generará una muestra no menor al diez por ciento (10%), con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA sujeto a la FP.

Esta cantidad podrá incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la concurrencia de fraude o de falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. En este caso la jefatura del órgano o unidad orgánica que ejecuta la FP podrá autorizar la selección de una muestra mayor a la establecida.

Asimismo, dentro del semestre en el que se concluyan los procedimientos administrativos, 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 concluidos el mes anterior a la fecha de selección. En este supuesto, el informe sobre los resultados de la fiscalización posterior también se elaborará semestralmente.

Para determinar el número de expedientes que integran la muestra, si la cifra obtenida no es un número entero, se redondeará al número entero superior.

6.2 Procedimientos administrativos iniciados por administrados incluidos en la CRA

Deben ser incluidos de manera automática en la FP, todos los expedientes iniciados ante la SUNAT por los administrados que se encuentren registrados en la CRA.

6.3 De las acciones a desarrollar por el órgano o unidad orgánica que ejecuta la FP

El órgano o unidad orgánica que ejecuta la FP es el área de la SUNAT competente para resolver el procedimiento. Corresponde al directivo a cargo de esta área:

¹ Los presentes lineamientos no se aplican a los procedimientos administrativos con evaluación del cumplimiento de los requisitos al inicio de dicho procedimiento.

6.3.1 Designar al colaborador o a los colaboradores que participarán en la FP mediante memorándum y comunicar la designación, cambios o término de la designación a la INSI y al área supervisora de la FP adjuntando copia del documento que acredite la designación o cambio. Asimismo, designar a los colaboradores que serán registrados en la CRA.

6.3.2 Evaluar los resultados de la FP y adoptar las acciones correctivas y preventivas orientadas a reducir la incidencia de los hallazgos encontrados.

6.3.3 Suscribir el informe semestral formulado de acuerdo al anexo 1, dando cuenta de los resultados de la FP semestral, el cual se remitirá al superior jerárquico para su elevación a la intendencia respectiva, la cual elabora el informe semestral consolidado y lo remite al área supervisora, según lo indicado en el numeral 6.5.3.

6.4 De las acciones a desarrollar por los funcionarios responsables de la gestión de la FP

6.4.1 De la dirección y supervisión de la FP

Cada Superintendencia Nacional Adjunta² (SNA) cuyos órganos y/o unidades orgánicas tramiten procedimientos administrativos a fiscalizar es responsable de dirigir y supervisar la gestión de la FP en el marco de su competencia. Estas funciones las realizan a través de las áreas que se indican en el Cuadro N° 1.

Cuadro N° 1
Áreas a cargo de la gestión
de la Fiscalización Posterior (FP)

SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA	ÁREA SUPERVISORA DE LA FP	ÁREA NORMATIVA DE LA FP
Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, a través de la Gerencia de Orientación y Servicios y la Gerencia de Programación y Fiscalización. • Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, a través de la 	<ul style="list-style-type: none"> • En materia de tributos internos, la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, a través de la Gerencia Normativa de Procesos. • En materia aduanera, la Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, a través de la Gerencia Normativa de Procesos, para los procesos de recaudación, control y recuperación de deuda y

² De conformidad al literal a) de los artículos correspondientes a las funciones de cada Superintendencia Nacional Adjunta previstas en el ROF.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA	ÁREA SUPERVISORA DE LA FP	ÁREA NORMATIVA DE LA FP
	Gerencia Operativa del Registro de Bienes Fiscalizados.	recursos impugnatorios. <ul style="list-style-type: none"> Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, a través de la Gerencia Normativa de Bienes Fiscalizados.
Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas	<ul style="list-style-type: none"> Intendencia Nacional de Control Aduanero, Oficina de Gestión y Coordinación Aduanera. 	<ul style="list-style-type: none"> Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, a través de la Gerencia respectiva.

El Instituto Aduanero y Tributario es responsable de la FP que las unidades orgánicas a su cargo ejecuten, desarrollando los roles de área normativa y supervisor³. Estos roles los ejecuta con el apoyo de la Gerencia de Formación y Capacitación⁴.

6.4.2 Del Área Supervisor de la FP

Las áreas supervisoras referidas en el Cuadro N° 1, de conformidad a las competencias y funciones previstas en el ROF, son las que tienen a su cargo la supervisión del proceso dentro del cual se tramita el procedimiento administrativo sujeto a la FP. Estas áreas realizan las siguientes acciones:

- Supervisar la labor que realicen los órganos o unidades orgánicas que ejecutan la FP, dependientes de la SNA respectiva, a nivel nacional.
- Revisar los informes semestrales consolidados remitidos por las intendencias referidas en el numeral 6.3.3 y consolidar esta información en un informe de gestión, con el fin de elevarlo a la SNA respectiva.
- Consolidar la relación de colaboradores designados para efectuar la FP incluyendo al jefe del órgano o unidad orgánica competente para resolver el trámite, y remitirla a la Secretaría Institucional para su registro en la CRA, así como para gestionar su retiro cuando se den por culminadas estas designaciones.
- Identificar oportunidades de mejora, como consecuencia de la evaluación de los informes semestrales consolidados referidos en el numeral 6.3.3, para remitirlos al área normativa de la FP correspondiente.
- Formular los proyectos de modificación normativa que permitan incorporar las actividades de la FP en la regulación del proceso dentro

³ De conformidad a los literales c) y f) del artículo 61°-B del ROF.

⁴ De conformidad con los artículos 61°-E y 61°-F del ROF.

del cual se tramita el procedimiento administrativo, para ser remitido al área normativa de la FP correspondiente, según lo indicado en el Cuadro N° 1.

- f. Elaborar los requerimientos informáticos necesarios para mantener actualizado el Aplicativo, los mismos que serán remitidos al área normativa de la FP correspondiente.
- g. Designar a su representante y gestionar ante la Secretaría Institucional su inscripción como usuario para consulta en la CRA, con el fin de que acceda a la lectura de la información registrada por los colaboradores designados por los órganos o unidades orgánicas que ejecutan la FP, cuando lo requiera para el desarrollo de las acciones previstas en los literales anteriores.

6.4.3 Del Área Normativa de la FP

Las áreas normativas referidas en el numeral 6.4.1 incorporan las actividades de la FP de la SUNAT en la regulación de los procesos de su competencia, impulsando su óptima ejecución. Para dicho efecto, evalúan las propuestas remitidas por las áreas supervisoras de la FP y, de corresponder, aprueban y/o gestionan la aprobación de la regulación específica en materia de la FP.

Asimismo, remiten a la INSI los requerimientos informáticos relativos a la selección de muestras, a las acciones asociadas de los directivos y colaboradores que participan en la ejecución de la FP y a aquellas orientadas a mantener actualizado el aplicativo.

6.5 Plazos para realizar la FP

- 6.5.1 Los colaboradores designados por los órganos o unidades orgánicas que ejecutan la FP extraen la muestra semestral aleatoria de expedientes del Aplicativo dentro de los siguientes plazos:

SEMESTRE	PLAZO MÁXIMO PARA EXTRAER LA MUESTRA ALEATORIA
Enero - junio	Hasta el quinto día hábil del mes de julio
Julio - diciembre	Hasta el quinto día hábil del mes de enero del siguiente año

- 6.5.2 A partir del día hábil siguiente de la extracción de la muestra semestral aleatoria, los órganos y unidades orgánicas que ejecutan la FP tendrán un plazo máximo de ciento veinticinco (125) días calendario para suscribir y elevar el informe semestral con los resultados de la FP, correspondiendo finalmente ser dirigido dentro de este plazo al superior jerárquico para su posterior elevación a la intendencia respectiva.

En el mencionado informe semestral también se deberá incluir el resultado de la FP efectuada sobre los expedientes iniciados ante la SUNAT por los administrados que se encuentren incluidos en la CRA.

6.5.3 Una vez recibidos los informes indicados en el numeral anterior, la intendencia respectiva tendrá un plazo máximo de quince (15) días calendario para elaborar el informe semestral consolidado y remitirlo al área supervisora correspondiente.

6.5.4 El área supervisora referida en el numeral anterior tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción de los informes semestrales consolidados, para compendiar esta información en un informe de gestión y elevarlo a la SNA respectiva.

6.5.5 En caso de generarse muestras mensuales, los órganos y las unidades orgánicas que ejecutan la FP realizarán la verificación de los expedientes de forma gradual, integrando los resultados en el informe semestral, dentro del plazo previsto en el numeral 6.5.2.

6.6 Acciones a desarrollar por la Secretaría Institucional (SI)

Corresponde a la SI comunicar a la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, mediante oficio, los datos de los colaboradores y jefes de los órganos o unidades orgánicas que ejecutan la FP y de los usuarios para consulta según los incisos c) y g) del numeral 6.4.2, con el fin del registro en la CRA.

En caso de reemplazo, la SI comunicará a la Secretaría de Gestión Pública mediante oficio, los datos del nuevo colaborador y de a quien reemplaza a efectos que el reemplazante se registre ante la CRA en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de su designación.

En todos los casos, la SI adjunta a la comunicación la copia del documento que acredite las designaciones; así también, gestiona su retiro cuando se den por culminadas estas designaciones.

La SI también se encarga de canalizar ante la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para su atención, las consultas respecto de la operatividad de la CRA formuladas por los órganos o unidades orgánicas que ejecutan la FP y por los usuarios para consulta.

6.7 De la Intendencia Nacional de Sistemas de Información y la operatividad del Aplicativo

La INSI es responsable de desarrollar y/o efectuar ajustes al Aplicativo, en base a la priorización de los requerimientos informáticos remitidos por las áreas indicadas en los numerales 6.4.3, procurando un modelamiento de solución informática uniforme y eficiente a nivel institucional. Estas actividades las realiza a través de la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas⁵. Los desarrollos indicados se consideran priorizados por obligación normativa.

⁵ De conformidad al literal b) del artículo 61°-AD del ROF, la Gerencia de Gestión de Procesos y Proyectos de Sistemas tiene la función de *“supervisar la identificación y comprensión de las necesidades de las áreas de la SUNAT, así como elaborar, el modelo de la solución informática que las atiende”*.

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.

6.8 Fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado

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

6.8.1 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 órgano o unidad orgánica que ejecuta la FP, que ingrese la información del administrado en la CRA.

6.8.2 Se impondrá una multa al administrado, a favor de la SUNAT, equivalente a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes a la fecha de pago.

6.8.3 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 FP. 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 infracción⁶.

6.8.4 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.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos serán resueltas por los órganos normativos de la FP, previa opinión técnica de las áreas supervisoras referidas en el numeral 6.4.1.

⁶ Opinión emitida por la INALI mediante el seguimiento del Memorandum Electrónico N° 006-2017-1V2000.

ANEXO 1

INFORME N° XX-20XX-Código del área que ejecuta la FP

A :

DE :

ASUNTO : Informe Semestral sobre resultados de la fiscalización posterior (FP)

FECHA :

I. MATERIA:

Remite resultados semestrales de la FP.

II. DATOS GENERALES:

1. Órgano o unidad orgánica que ejecuta la FP

2. Datos del (de los) responsable(s) de realizar la FP

- Nombres y apellidos
- Registro
- Documento de designación
- Nombre de Unidad Orgánica – Órgano

III. ANÁLISIS

1. Procedimientos administrativos fiscalizados

- Número y sección correspondiente a la numeración del procedimiento de acuerdo al TUPA de la SUNAT.
- Especificar si se trata de procedimientos administrativos calificados como de aprobación automática, de evaluación previa respecto de los cuales haya surtido efecto el silencio administrativo positivo 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 los otros 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, 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 páginas web de las instituciones públicas y privadas.

- Obtener declaraciones por escrito de los sujetos que autorizan, suscriben o emiten los documentos presentados.
- Evaluación de resultados
- Otros

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

Atentamente,

(Firma y sello del directivo del área que ejecuta la FP)