

APRUEBAN CREACIÓN DE MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA SUNAT

El 08 de mayo de 2020, en Edición Extraordinaria, se publicó la **Resolución de la Superintendencia N° 077-2020/SUNAT** (en adelante, la Resolución), mediante la cual **se crea la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT ("MPV-SUNAT") con la finalidad de facilitar a los administrados la presentación de documentos que se presentaban de manera presencial en las dependencias de la SUNAT, y su respectiva consulta a través de esta plataforma**, que se pone a disposición en el Portal de la SUNAT: www.sunat.gob.pe.

En ese sentido, la presente Resolución dispone lo siguiente:

- **Supuestos en los que no se utiliza la MPV-SUNAT:**

La MPV-SUNAT no se utiliza para la presentación de los siguientes documentos:

1. Documentos que dan inicio a procedimientos de aprobación automática, salvo que la norma de la materia indique expresamente que se usará la MPV-SUNAT.
2. Declaraciones, solicitudes u otros documentos que conforme a la norma de la materia pueda realizarse a través del sistema SUNAT Operaciones en Línea (SOL) u otro medio electrónico.
3. Declaraciones, solicitudes u otros documentos que deba realizarse en forma presencial porque:
 - a) De esa forma se ha establecido en norma con rango de ley o decreto supremo.
 - b) Cuando se requiere utilizar un aplicativo informático para la validación de la información.
 - c) Solo en forma presencial se puede dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas de la materia o a lo previsto en el contrato respectivo suscrito con la SUNAT, y cuando así lo exige la naturaleza y características de la documentación a presentar. Tal sería el caso, entre otros, **de la obligación de proporcionar el original que obre en papel de cartas fianza, así como en comprobantes de pago impresos o importados por imprenta autorizada, cartas notariales u otros otorgados en un soporte de papel emitidos por proveedores de la SUNAT.**

Cabe señalar que si estos documentos se ingresan por la MPV-SUNAT incumpliendo con lo señalado, **se tienen por no presentados**.

- **De la presentación de documentos en la MPV-SUNAT:**

Cuando se utilice la MPV-SUNAT, salvo disposición distinta, la presentación de documentos se regirá por lo siguiente:

1. Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se consideran presentados **el mismo día hábil**.
2. Los documentos presentados después de las 16:30 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados **el día hábil siguiente**.
3. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados **al primer día hábil siguiente**.

- **Requisitos y obligaciones para el uso de la MPV-SUNAT:**

1. Los administrados que desean presentar sus documentos a través de la MPV-SUNAT, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Registrar toda la información que la MPV-SUNAT requiere para la presentación de documentos, salvo la dirección de correo electrónico en caso de que el administrado cuente con Clave SOL.
- b) Cuando el administrado no cuente con Clave SOL, debe registrar en la MPV-SUNAT una dirección de correo electrónico válida que permita activar la opción de respuesta automática de recepción de comunicaciones. Con el registro de la mencionada dirección de correo electrónico, los administrados que no tengan Clave SOL, autorizan expresamente que la entrega de los cargos de recepción, las comunicaciones de los requerimientos, observaciones y cualquier otro tipo de aviso o acto vinculado a la etapa de recepción documental en la MPV-SUNAT, se realice en la dirección de correo electrónico registrada. Cuando los administrados tengan una Clave SOL, la entrega de los cargos de recepción, las comunicaciones de los requerimientos, observaciones y cualquier otro tipo de aviso o acto vinculado a la etapa de recepción documental en la MPV-SUNAT, se realiza a través del Buzón SOL.
- c) Los administrados, cada vez que utilicen la MPV-SUNAT, pueden adjuntar archivos conforme a las instrucciones de cantidad y tamaño que se indiquen en la plataforma.

El incumplimiento de los requisitos mencionados impedirá el uso de la MPV-SUNAT.

2. Los administrados que no cuentan con Clave SOL deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asegurar que la capacidad del buzón del correo electrónico permita recibir los documentos que se envíen en la etapa de recepción documental en la MPV-SUNAT.
 - b) Activar la opción de respuesta automática de recepción y mantenerla activa durante las actividades de recepción documental que se siguen en la MPV-SUNAT.
 - c) Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.
- Los administrados que cuentan con Clave SOL tienen la obligación de revisar continuamente su Buzón SOL.**

- **Disposiciones excepcionales durante la emergencia sanitaria:**

Hasta el término del plazo de la emergencia sanitaria y de ser el caso, sus prórrogas, cuando la SUNAT en el ejercicio de sus facultades para establecer la forma y condiciones de presentación de declaraciones, solicitudes u otros documentos hubiera dispuesto que dicha presentación:

- a) Se realice en forma presencial o a través del sistema SOL, **esta deberá realizarse a través de SOL**, salvo en aquellos casos que los administrados tuvieran algún impedimento para su utilización, por ejemplo, si están ubicados en lugares de baja o nula conectividad a internet.
- b) Se realice únicamente en forma presencial, esta deberá realizarse **a través de la MPV-SUNAT**.

- c) Por excepción, si la SUNAT hubiere establecido algún requisito vinculado con la presentación y/o exhibición de un documento original, este podrá ser reemplazado por una copia escaneada, en cuyo caso el administrado podrá realizar la presentación de la solicitud u otro documento **a través de la MPV-SUNAT**, excepto cuando por la naturaleza y características de este no pueda ser reemplazado o cuando se requiere utilizar un aplicativo informático para la validación de la información.
- d) Para la presentación de las declaraciones, solicitudes u otros documentos en forma presencial, la SUNAT adoptará las acciones que resulten necesarias atendiendo a la emergencia sanitaria.

- **Responsabilidad de la información**

Es responsabilidad de los administrados que utilizan la MPV-SUNAT, **el contenido y registro de la información requerida durante la presentación de sus documentos**.

El correcto registro de la información requerida por la MPV-SUNAT para la presentación de documentos, genera el número de expediente virtual MPV y el posterior envío del cargo de recepción al administrado al buzón electrónico que se le hubiera asignado en el sistema SOL conforme a la Resolución de Superintendencia N° 014-2008/SUNAT (Buzón SOL), o al correo electrónico que registre, solo en caso de no contar con clave de acceso al sistema SOL (Clave SOL), según lo dispuesto en el presente Informe.

La verificación y eventual observación de los requisitos procedimentales se sujeta a los plazos establecidos en el numeral 136.6 del artículo 136 y en el artículo 137 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, respecto a la subsanación de la documentación presentada por los contribuyentes en el plazo de dos (2) días hábiles y la revisión de la documentación subsanada por parte de la Administración, salvo en el caso de procedimientos tributarios, aduaneros y otros, a los que resulte de aplicación una regulación distinta.

La presentación de información a través de la MPVSUNAT se sujeta al principio de presunción de veracidad conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444.

Finalmente, se dispone que en todo lo no previsto de manera expresa en la presente Resolución de Superintendencia se aplicarán las disposiciones contenidas en el T.U.O de la LPAG, salvo en caso de procedimientos tributarios, aduaneros y otros, a los que resulte de aplicación una regulación distinta.

Vigencia: La presente Resolución entra en vigencia el **09 de mayo de 2020**.

Para mayores detalles de la Resolución, ingresar al siguiente [enlace](#).

En caso de requerir mayor información, contactarnos al siguiente correo: alerta.legal@sni.org.pe.