



Lineamiento

Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal



Febrero 2022

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para que una institución de educación superior implemente un Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF) por medio del cual se difunda la cultura fiscal en la ciudadanía.

II. ALCANCE

- Universidades e institutos de educación superior licenciados o en proceso de licenciamiento por la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU) o el Ministerio de Educación (MINEDU).
- Órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera (GCTA) del Instituto Aduanero y Tributario (IAT).

III. DEFINICIONES

- **Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal (NAF):** Es un programa de capacitación dirigido a los estudiantes de educación superior que busca proporcionarles conocimientos básicos sobre el sistema tributario y aduanero del Perú, hacerlos participar de una experiencia práctica para promover la formalización y desarrollar el sentido de solidaridad y responsabilidad social en los futuros profesionales del país. Uno de los objetivos principales del NAF es fortalecer la cultura fiscal en los referidos estudiantes y, por su intermedio, a la ciudadanía en general.

Este programa se desarrolla en dos (02) etapas:

- a) Capacitación gratuita brindada por la SUNAT a los estudiantes que se integren al Programa NAF.
 - b) Servicio social de orientación básica en temas tributarios y aduaneros.
- **Estudiante NAF:** Es el participante del programa que culmina satisfactoriamente las dos etapas: capacitación y servicio social.
 - **Docente coordinador NAF:** Es el profesor designado por el centro de estudios a cargo del grupo NAF, desde las coordinaciones iniciales hasta la acreditación del servicio social.
 - **Servicio Social NAF:** Es el servicio de orientación básica tributaria y aduanera, brindado por los estudiantes que aprobaron la capacitación. Está dirigido a los ciudadanos de baja renta, emprendedores y MYPE. Puede ser brindado de manera directa o mediante entornos o plataformas virtuales.
 - **Coordinador SUNAT:** Es el representante de la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduana en el caso de Lima y Callao o de la dependencia de la SUNAT en el caso de provincias. Realizan las coordinaciones con el centro de estudios para la implementación del Programa NAF.

IV. BASE LEGAL

1. Documento de Organización y Funciones Provisional (DOFP) de la SUNAT, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 065-2021-SUNAT.
2. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus normas modificatorias
3. Ley N° 30220 y su reglamento - Ley Universitaria
4. Ley N° 30512 y su reglamento – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El NAF es administrado y funciona bajo la responsabilidad del centro de estudios. No es un centro de atención de la SUNAT ni la reemplaza en sus funciones.
2. El Programa NAF está dirigido a los estudiantes (no egresados) que cumplan con las condiciones siguientes:

Centro de Estudios	Especialidad/Programa	Nivel Académico mínimo
Universidades	Ciencias Contables, Derecho, Economía, Administración, Negocios Internacionales y carreras afines	A partir del quinto ciclo.
Institutos	Ciencias Contables, Administración, Negocios Internacionales y carreras afines	A partir del segundo año.

3. Las coordinaciones para la implementación del Programa NAF estarán a cargo de las siguientes unidades de la SUNAT:
 - a) Lima y Callao: Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera.
 - b) Provincias: Dependencias de la SUNAT.
4. Solo podrán incorporarse al Programa NAF, los centros de estudio licenciados o en proceso de licenciamiento por la SUNEDU (para el caso de las universidades) o el Ministerio de Educación (para el caso de los institutos).

En el caso de los centros de estudios en proceso de licenciamiento, deberán remitir la documentación sustentatoria a la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera para su evaluación.

VI. PROCESO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NAF

1. Coordinaciones entre la SUNAT y el centro de estudios.

- 1.1 La Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera remitirá una invitación al centro de estudios interesado en implementar el Programa NAF, según el modelo detallado en el **Anexo N° 02**.
- 1.2 La autoridad competente del centro de estudios deberá comunicar la aceptación a la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera para formar parte del programa, según el modelo detallado en el **Anexo N° 03**.
- 1.3 Cuando el centro de estudios forma parte del Programa, el Docente Coordinador NAF deberá enviar un correo electrónico para la participación de un nuevo grupo de estudiantes.
- 1.4 El centro de estudios y la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera definirán el cronograma para el desarrollo de la Capacitación NAF.
- 1.5 Como parte del proceso de convocatoria al Programa NAF, en coordinación con el centro de estudios, la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera llevarán a cabo una charla de inducción para difundir las principales características del programa y los requisitos para la certificación de los Estudiantes NAF.
- 1.6 Un requisito indispensable para la realización de la Capacitación NAF es contar con un mínimo de 20 y un máximo de 50 alumnos participantes. Los casos en que exista un número mayor de 50 alumnos serán evaluados por la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera.
- 1.7 Los centros de estudios son responsables de seleccionar a los estudiantes que participarán en la etapa de capacitación.

2. Capacitación a los estudiantes.

- 2.1 Se realizará mediante clases virtuales en la plataforma educativa que proporcione el centro de estudios.
- 2.2 El centro de estudios deberá poner a disposición del Programa NAF los recursos necesarios que aseguren el correcto desarrollo de la capacitación.
- 2.3 El registro y control de asistencia de los estudiantes inscritos estará a cargo del centro de estudios.
- 2.4 Al culminar la capacitación se aplicará un examen final de conocimientos. La nota mínima aprobatoria es catorce (14).

- 2.5 Los temas de la Capacitación NAF están detallados en el **Anexo N° 04**.
- 2.6 La capacitación de un nuevo grupo dependerá del desempeño y cumplimiento de lo establecido en el presente Lineamiento.
- 2.7 Al finalizar la capacitación se llevará a cabo una reunión con el Docente Coordinador NAF y los estudiantes que obtuvieron nota aprobatoria, con el fin de dar las pautas para la elaboración del Plan de Trabajo y del Reporte del Servicio Social NAF, así como para absolver sus preguntas e inquietudes.

3. Servicio Social NAF.

- 3.1 Las actividades del Servicio Social NAF se podrán realizar bajo las siguientes modalidades:
 - a. Orientación virtual
 - b. Orientación presencial: En este caso, las actividades se realizarán bajo responsabilidad del centro de estudios y en estricto cumplimiento de los protocolos sanitarios que establezca el MINSA.
 - c. Difusión de recursos digitales: Videos, infografías, podcast, entre otros, a través de sus redes sociales. La elaboración de estos recursos y su contenido son responsabilidad del centro de estudios.

En dichas actividades, deberán considerar el logo del NAF y del centro de estudios. Por ningún motivo, deberán incluir el logo de la SUNAT ni hacer mención a la institución.

- 3.2 Los alumnos que culminen la capacitación y aprueben el examen estarán aptos para representar al centro de estudios y realizar el Servicio Social NAF.
- 3.3 El Docente Coordinador NAF deberá presentar un Plan de Trabajo a la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera con el detalle de las acciones que se llevarán a cabo de acuerdo con lo indicado en el punto 3.1. El plazo máximo para la presentación del referido plan es 15 días calendarios, contados a partir del examen final.
- 3.4 El Servicio Social NAF del centro de estudios deberá tener una duración mínima de tres meses, plazo que será considerado por el Docente Coordinador NAF al programar las actividades en el Plan de Trabajo señalado en el punto anterior.
- 3.5 El plazo se computará a partir de la fecha de presentación del Plan de Trabajo referido en el punto 3.3. Al finalizar el período de tres meses, el Docente Coordinador NAF deberá presentar un Reporte del Servicio Social NAF a la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera, según el modelo detallado en el **Anexo N° 07**.

El Reporte de Servicio Social es un requisito para la certificación del Estudiante NAF. Después de este período, el NAF podrá seguir funcionando según las

disposiciones del centro de estudios. Es recomendable que funcione hasta que sea reemplazado por un nuevo grupo (nueva promoción).

Durante este período, cada estudiante deberá acreditar un mínimo de 10 atenciones; es decir, haber brindado orientación básica tributaria y aduanera a 10 personas. Cuando los Estudiantes NAF realizan su servicio social por medio de un recurso digital (por ejemplo, un video), deberán acreditar un mínimo de 50 visualizaciones. En el caso de la elaboración de un recurso digital en equipo, la labor que cada integrante realizó deberá estar detallada en el reporte.

3.6 El centro de estudios es responsable de planificar, guiar y apoyar las actividades que desarrollarán los alumnos durante el Servicio Social NAF. El Docente Coordinador NAF deberá supervisar permanentemente dichas actividades.

3.7 Es recomendable que el NAF enfoque su servicio social de orientación básica en los ciudadanos de baja renta, emprendedores y MYPE.

3.8 El NAF del centro de estudios se deberá identificar con el logo oficial del Programa NAF, que se detalla en el **Anexo N° 05**.

3.9 Durante la etapa del Servicio Social NAF, el centro de estudios y los estudiantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- La orientación y los recursos digitales deben tratar sobre temas desarrollados en la capacitación y estar dirigidos a ciudadanos de baja renta, emprendedores o MYPE.
- Los estudiantes deberán elaborar sus propios materiales, usar el logo NAF y del centro de estudios. No deben utilizar el logo de la SUNAT.

El Docente Coordinador NAF es el responsable del cumplimiento de lo señalado anteriormente. De igual forma, debe gestionar la difusión de las actividades del Servicio Social NAF en el portal y/o redes sociales institucionales.

3.10 Las atenciones presenciales o virtuales y/o los productos digitales diseñados por los estudiantes, que aprobaron la capacitación, deben ser reportados y enviados al Coordinador SUNAT al finalizar el periodo del Servicio Social NAF, según el modelo detallado en el **Anexo N° 07**.

3.11 Las consultas de mayor dificultad o sobre temas no tratados en la capacitación deben derivarse al Docente Coordinador NAF para su atención. En caso se trate de una consulta tributaria o aduanera que no pueda ser atendida debido a su complejidad, el docente coordinador podrá remitir a la dependencia de la SUNAT correspondiente.

4. De la certificación.

- 4.1 La SUNAT entregará un certificado a los participantes que aprueben el examen final y que hayan cumplido con desarrollar el Servicio Social NAF, de acuerdo con lo reportado por su centro de estudios. El modelo de certificado está detallado en el **Anexo N° 08**.
- 4.2 El estudiante que registre más de una inasistencia injustificada a las sesiones de clases o no cumpla con desarrollar el Servicio Social NAF tendrá la condición de desaprobado y no recibirá certificado.
- 4.3 La Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos del Instituto Aduanero y Tributario - IAT es la encargada de la emisión de los certificados.

VII. DISPOSICIONES FINALES

1. Con el fin de incentivar la participación de los alumnos en el Programa NAF, el centro de estudios podrá evaluar la posibilidad de otorgarles créditos adicionales u otro beneficio académico a los estudiantes participantes. La gestión de dicho beneficio será responsabilidad exclusiva del centro de estudios.
2. Cualquier caso no previsto en el presente lineamiento será evaluado y resuelto por la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera de SUNAT.

VIII. VIGENCIA

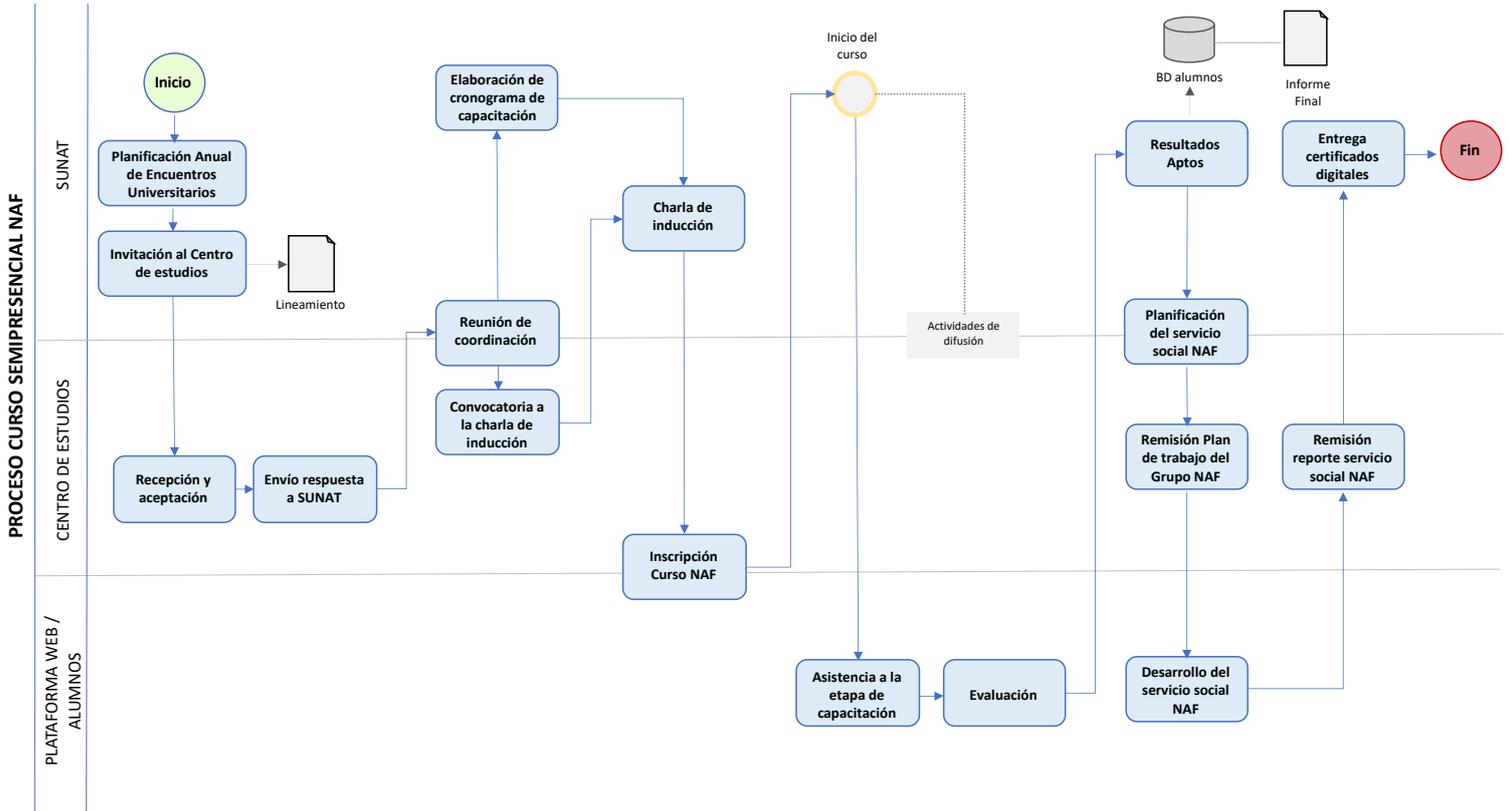
El presente lineamiento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

IX. ANEXOS

- Anexo 01: Proceso del Programa NAF
- Anexo 02: Modelo de invitación al Programa NAF
- Anexo 03: Modelo de aceptación
- Anexos 04a y 04b: Temarios de capacitación del Programa NAF
- Anexo 05: Logo oficial NAF
- Anexo 06: Modelo de Plan de Trabajo
- Anexo 07: Modelo de Reporte del Servicio Social NAF
- Anexo 08: Modelo de Certificado de participación NAF
- Anexo 09: Modelo de Carnet de identificación – Estudiante NAF

Anexo N° 01

PROCESO DEL PROGRAMA NAF



Anexo N° 02

MODELO DE INVITACIÓN AL PROGRAMA NAF

Sr. [Nombre del destinatario]

Asunto: Implementación Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal - NAF

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y darle a conocer el Programa **Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal (NAF)**, que es liderado por la SUNAT en cooperación con el Programa para la Cohesión Social en América Latina - EUROsocial.

El objetivo del Programa NAF es capacitar a los estudiantes de las especialidades de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración, Negocios Internacionales y carreras afines en temas tributarios y aduaneros básicos, así como fortalecer la cultura fiscal. Asimismo, busca que brinden la orientación respectiva a los ciudadanos de baja renta, emprendedores y MYPE.

La capacitación será desarrollada por especialistas de nuestra institución y no tiene ningún costo para su centro de estudios.

Adjunto al presente, le hacemos llegar el Lineamiento NAF con los pasos requeridos para su implementación. Para más información, puede visitar el siguiente enlace: <https://cultura.sunat.gob.pe/nucleos-de-apoyo-contable-y-fiscal>.

Esta es una oportunidad para ser parte de la exitosa experiencia que se está desarrollando en más de 600 universidades e institutos de Latinoamérica. Si está interesado en que su centro de estudios participe de este programa de responsabilidad social, le solicito su aceptación y el envío de los datos de la persona a cargo de las coordinaciones.

Cualquier duda sobre el particular, le agradeceré que se comunique con el Sr (a)..... al teléfono..... anexo o vía correo electrónico a.....@sunat.gob.pe

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

Anexo N° 03

MODELO DE ACEPTACIÓN

Sr. [Nombre del destinatario]

Asunto: Aceptación para Implementación del programa NAF

De mi consideración:

Me dirijo a usted en atención a su comunicación de fecha, para confirmarle que nuestro centro de estudios está interesado en formar parte del Programa de Núcleos de Apoyo Contable y Fiscal – NAF.

Los datos del docente que estará a cargo de las coordinaciones para la implementación y el seguimiento del Programa NAF son los siguientes:

Nombre :
Cargo :
Teléfono :
Correo :

Agradecemos la invitación y quedamos atentos a su próxima comunicación.

Cordialmente,

Anexo N° 04a

**TEMARIO DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA NAF
GENERAL**

TEMA	CONTENIDO	OBJETIVO	HORAS
Impuestos, ética y desarrollo	<p>Impuestos y desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Social • Presupuesto público • La importancia de la tributación • ¿A dónde van nuestros impuestos? • Evasión tributaria y contrabando • La presión tributaria • La SUNAT y la promoción de la cultura fiscal <p>Ética</p> <ul style="list-style-type: none"> • El rol de los ciudadanos en el desarrollo • Ética, moral tributaria y cultura fiscal • Ámbitos de la ética • Responsabilidad Social Empresarial y stakeholders • El valor de la reputación • La ética como competencia 	<p>Conocer la importancia de la tributación para el desarrollo y el rol de la ciudadanía.</p> <p>Destacar la importancia del comportamiento ético de los futuros profesionales para fortalecer la cultura fiscal.</p>	2
El Sistema Tributario Peruano	<p>Política Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué son los tributos? • Clasificación <ul style="list-style-type: none"> ○ Impuestos ○ Contribuciones ○ Tasas • Principales tributos que administra la SUNAT <ul style="list-style-type: none"> ○ Impuesto a la Renta ○ Impuesto General a las Ventas ○ Impuesto Selectivo al Consumo ○ Otros <p>Código Tributario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechos y Obligaciones de los contribuyentes • La obligación tributaria y sus formas de extinción. • Principales procedimientos tributarios • Domicilio fiscal • Infracciones y sanciones • Fraccionamiento tributario <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos ○ Deudas que no se pueden acoger <p>Administración Tributaria</p>	<p>Conocer las principales características del sistema tributario peruano.</p>	2

<p>Mis Declaraciones y Pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mis declaraciones y pagos: Declara fácil y declaración simplificada • Declaraciones rectificatorias y sustitutorias. • Programa de declaración Telemática - PDT. Módulo integrador. Pasos para declarar y pagar con PDT (características principales) • Planilla electrónica. T-Registro y PLAME 	<p>Conocer el uso y la forma de declarar en la plataforma de la Página Web - SUNAT.</p>	<p>1</p>
<p>Comprobantes de Pago Electrónicos</p>	<p>Comprobantes de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de comprobantes de pago <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura ○ Recibo por honorarios ○ Boleta de venta ○ Liquidación de compra ○ Tickets • Emisión obligatoria del comprobante de pago <p>Comprobantes de pago electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios de los comprobantes de pago electrónicos • Sistema de Emisión Electrónica - SEE • Sistemas de emisión del contribuyente • Sistema Operador de servicios electrónicos - OSE <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos para la solicitud del OSE ○ Requisitos para ser inscrito en el registro del OSE • Certificado Digital Tributario <p>Beneficio de la deducción de 3 UIT.</p>	<p>Conocer las características de los comprobantes de pago vigentes y su importancia.</p>	<p>2</p>

<p>Iniciando mi negocio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de empresa y actividad económica • Pasos para iniciar un negocio - Persona Natural • Pasos para iniciar un negocio - Persona Jurídica • Inscripción en el RUC <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es el RUC? ○ Obligados a inscribirse ○ Quienes no deben inscribirse ○ Inscripción virtual al RUC ○ Requisitos específicos para la inscripción ○ Baja de inscripción (a través de SUNAT virtual) • La importancia de la Clave SOL • ¿Cómo elegir mi régimen tributario? <ul style="list-style-type: none"> ○ Nuevo RUS - NRUS ○ Régimen Especial de Renta - RER ○ Régimen MYPE Tributario - RMT ○ Régimen General 	<p>Conocer los aspectos tributarios más importantes para iniciar un negocio.</p>	<p>3</p>
<p>Portal SUNAT y Apps</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La SUNAT y la virtualización • Portales Institucionales <ul style="list-style-type: none"> ○ Portal SUNAT ○ Portal Emprender ○ Portal Personas • Aplicativos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> ○ App SUNAT ○ App Emprender ○ App Personas • Canales de orientación • Centro de Servicios Virtual • Mesa de Partes Virtual 	<p>Conocer las plataformas y aplicativos virtuales de tributos internos que están a disposición de los contribuyentes.</p>	<p>1</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia del Comercio Exterior • El rol de la SUNAT en el ámbito aduanero <ul style="list-style-type: none"> ○ El control aduanero ○ Rol recaudador ○ Rol facilitador del comercio exterior ○ Rol protector de la sociedad 	<p>Conocer las principales características del comercio exterior y el rol que cumple la SUNAT en el ámbito aduanero.</p>	

La SUNAT y el Comercio Exterior	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de mercancías <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es la importación? ○ ¿Por qué importar? ○ ¿Quiénes pueden importar? ○ ¿Cuáles son los requisitos para importar? • Salida de mercancías <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es la exportación? ○ ¿Por qué exportar? ○ ¿Quiénes pueden exportar? ○ ¿Cuáles son los requisitos para exportar? 	Conocer los principales aspectos referidos a la importación y exportación de mercancías.	2
Importa Fácil	<ul style="list-style-type: none"> • Importa Fácil <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es el Importa Fácil? ○ ¿Quiénes pueden acceder? ○ ¿Cómo funciona? ○ Caso práctico ○ Beneficios 	Conocer los principales aspectos referidos a Importa Fácil	1
Exporta Fácil	<ul style="list-style-type: none"> • Exporta Fácil <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es el Exporta Fácil? ○ ¿Quiénes pueden acceder? ○ ¿Cómo funciona? ○ Caso práctico ○ Beneficios 	Conocer los principales aspectos referidos a Exporta Fácil	1
Recursos digitales de la Aduana	<ul style="list-style-type: none"> • App SUNAT - opción Procesos Aduaneros • Portal SUNAT <ul style="list-style-type: none"> ○ Tratamiento arancelario de una sub-partida nacional ○ Enlace a principales Normas Aduaneras ○ Consulta de estadísticas de Importación y Exportación • Directorio Aduanero 	Conocer las plataformas y aplicativos virtuales referidas a Aduanas que la SUNAT ha puesto a disposición de los usuarios de comercio exterior y la ciudadanía en general.	1
Fase teórica			16
Videos	Videos institucionales complementarios referidos a tributos internos	Reforzar los conocimientos tributarios previamente adquiridos.	40 min
	Videos institucionales complementarios referidos al ámbito aduanero.	Reforzar los conocimientos aduaneros previamente adquiridos.	20 min

Videos	1
Fase teórica + videos	17
Examen	30 min

Anexo N° 04b

**TEMARIO DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA NAF
ZONAS DE FRONTERA**

TEMA	CONTENIDO	OBJETIVO	HORAS
Impuestos, ética y desarrollo	<p>Impuestos y desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato Social • Presupuesto público • La importancia de la tributación • ¿A dónde van nuestros impuestos? • Evasión tributaria y contrabando • La presión tributaria • La SUNAT y la promoción de la cultura fiscal <p>Ética</p> <ul style="list-style-type: none"> • El rol de los ciudadanos en el desarrollo • Ética, moral tributaria y cultura fiscal • Ámbitos de la ética • Responsabilidad Social Empresarial y stakeholders • El valor de la reputación • La ética como competencia 	<p>Conocer la importancia de la tributación para el desarrollo y el rol de la ciudadanía.</p> <p>Destacar la importancia del comportamiento ético de los futuros profesionales para fortalecer la cultura fiscal.</p>	1.5
El Sistema Tributario Peruano	<p>Política Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué son los tributos? • Clasificación <ul style="list-style-type: none"> ○ Impuestos ○ Contribuciones ○ Tasas • Principales tributos que administra la SUNAT <ul style="list-style-type: none"> ○ Impuesto a la Renta ○ Impuesto General a las Ventas ○ Impuesto Selectivo al Consumo ○ Otros <p>Código Tributario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechos y Obligaciones de los contribuyentes • La obligación tributaria y sus formas de extinción. • Principales procedimientos tributarios • Domicilio fiscal • Infracciones y sanciones • Fraccionamiento tributario <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos ○ Deudas que no se pueden acoger <p>Administración Tributaria</p>	<p>Conocer las principales características del sistema tributario peruano.</p>	2

<p>Mis Declaraciones y Pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mis declaraciones y pagos: Declara fácil y declaración simplificada • Declaraciones rectificatorias y sustitutorias. • Programa de declaración Telemática - PDT. Módulo integrador. Pasos para declarar y pagar con PDT (características principales) • Planilla electrónica. T-Registro y PLAME 	<p>Conocer el uso y la forma de declarar en la plataforma de la Página Web - SUNAT.</p>	<p>30 min</p>
<p>Comprobantes de Pago Electrónicos</p>	<p>Comprobantes de pago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de comprobantes de pago <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura ○ Recibo por honorarios ○ Boleta de venta ○ Liquidación de compra ○ Tickets • Emisión obligatoria del comprobante de pago <p>Comprobantes de pago electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios de los comprobantes de pago electrónicos • Sistema de Emisión Electrónica - SEE • Sistemas de emisión del contribuyente • Sistema Operador de servicios electrónicos - OSE <ul style="list-style-type: none"> ○ Requisitos para la solicitud del OSE ○ Requisitos para ser inscrito en el registro del OSE • Certificado Digital Tributario <p>Beneficio de la deducción de 3</p>	<p>Conocer las características de los comprobantes de pago vigentes y su importancia.</p>	<p>2</p>

<p>Iniciando mi negocio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de empresa y actividad económica • Pasos para iniciar un negocio - Persona Natural • Pasos para iniciar un negocio - Persona Jurídica • Inscripción en el RUC <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es el RUC? ○ Obligados a inscribirse ○ Quienes no deben inscribirse ○ Inscripción virtual al RUC ○ Requisitos específicos para la inscripción ○ Baja de inscripción (a través de SUNAT virtual) • La importancia de la Clave SOL • ¿Cómo elegir mi régimen tributario? <ul style="list-style-type: none"> ○ Nuevo RUS - NRUS ○ Régimen Especial de Renta - RER ○ Régimen MYPE Tributario - RMT ○ Régimen General 	<p>Conocer los aspectos tributarios más importantes para iniciar un negocio.</p>	<p>2</p>
<p>Portal SUNAT y Apps</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La SUNAT y la virtualización • Portales Institucionales <ul style="list-style-type: none"> ○ Portal SUNAT ○ Portal Emprender ○ Portal Personas • Aplicativos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> ○ App SUNAT ○ App Emprender ○ App Personas • Canales de orientación • Centro de Servicios Virtual • Mesa de Partes Virtual <ul style="list-style-type: none"> ○ 	<p>Conocer las plataformas y aplicativos virtuales de tributos internos que están a disposición de los contribuyentes.</p>	<p>1</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia del Comercio Exterior • El rol de la SUNAT en el ámbito aduanero <ul style="list-style-type: none"> ○ El control aduanero ○ Rol recaudador ○ Rol facilitador del comercio exterior ○ Rol protector de la sociedad 	<p>Conocer las principales características del comercio exterior y el rol que cumple la SUNAT en el ámbito aduanero.</p>	

La SUNAT y el Comercio Exterior	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de mercancías <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es la importación? ○ ¿Por qué importar? ○ ¿Quiénes pueden importar? ○ ¿Cuáles son los requisitos para importar? • Salida de mercancías <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es la exportación? ○ ¿Por qué exportar? ○ ¿Quiénes pueden exportar? ○ ¿Cuáles son los requisitos para exportar? 	Conocer los principales aspectos referidos a la importación y exportación de mercancías.	2
Importa Fácil	<ul style="list-style-type: none"> • Importa Fácil <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es el Importa Fácil? ○ ¿Quiénes pueden acceder? ○ ¿Cómo funciona? ○ Caso práctico ○ Beneficios 	Conocer los principales aspectos referidos a Importa Fácil	1
Exporta Fácil	<ul style="list-style-type: none"> • Exporta Fácil <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Qué es el Exporta Fácil? ○ ¿Quiénes pueden acceder? ○ ¿Cómo funciona? ○ Caso práctico ○ Beneficios 	Conocer los principales aspectos referidos a Exporta Fácil	1
Recursos digitales de la Aduana	<ul style="list-style-type: none"> • App SUNAT - opción Procesos Aduaneros • Portal SUNAT <ul style="list-style-type: none"> ○ Tratamiento arancelario de una sub-partida nacional ○ Enlace a principales Normas Aduaneras ○ Consulta de estadísticas de Importación y Exportación • Directorio Aduanero 	Conocer las plataformas y aplicativos virtuales referidas a Aduanas que la SUNAT ha puesto a disposición de los usuarios de comercio exterior y la ciudadanía en general.	1
Zonas de fronteras	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Simplificado de Exportación en frontera • Despacho Simplificado de Importación en frontera • Delito e infracción aduanera de contrabando 	Conocer los procedimientos de despacho simplificado para la zona de frontera y los principales perjuicios que ocasiona el contrabando para la región y el país.	2
Fase teórica			16
	Videos institucionales complementarios referidos a tributos internos	Reforzar los conocimientos tributarios previamente adquiridos.	40 min

Videos	Videos institucionales complementarios referidos al ámbito aduanero.	Reforzar los conocimientos aduaneros previamente adquiridos.	20 min
Videos			1
Fase teórica + videos			17
Examen			30 min

Anexo N° 05

LOGO OFICIAL NAF



El logo de NAF, está compuesto por un isotipo que emula la presencia de 4 personas sentadas en una mesa dándose la mano una a otra con la finalidad de representar el valor del apoyo mutuo entre usuarios semejantes, esto se relaciona directamente con la labor de NAF al simular la ayuda que brindan en temas tributarios, los estudiantes de ciertas carreras como contabilidad y economía a pequeños empresarios.

Las letras que conforman el logotipo son de la tipografía Gotham, fuente institucional de la SUNAT, y el color azul empleado, es el oficial de la institución, el cual tiene atribuciones importantes para nuestra marca como lo son la confianza y el profesionalismo según la psicología del color.

Personalidad de marca:

Se busca reflejar una imagen de confianza entre los estudiantes y los pequeños empresarios. Asimismo, es importante recalcar el profesionalismo de los individuos que brindan esta ayuda.

La combinación de colores utilizada busca proyectar una imagen cercana y de simpleza. Lo que se busca es crear empatía entre los universitarios (a fin de entusiasmar a mayor número de ellos a colaborar en el NAF) y de confianza entre el pequeño empresario.

VARIACIONES MONOCROMÁTICAS

Esta versión sólo se utilizará cuando por naturaleza del impreso, no se pueda usar el logotipo a colores (periódicos).



Anexo N° 06

MODELO DE PLAN DE TRABAJO

[LOGO DEL CENTRO DE ESTUDIOS]

PLAN DE TRABAJO SERVICIO SOCIAL NAF

I. Datos Generales

Centro de Estudios:
Nombre del Docente Coordinador:
Fecha de inicio de la capacitación NAF:
Fecha de presentación del Plan de Trabajo:
Fecha de inicio del Servicio Social NAF:

*El Plan de Trabajo se debe presentar a más tardar a los 15 días de culminada la capacitación.
El Servicio Social NAF debe tener una duración mínima de tres meses.*

II. Alcance (Señalar en forma general a los grupos de ciudadanos de baja renta, emprendedores y MYPE que serán orientados. Por ejemplo, comerciantes del mercado de abastos X o artesanos de la comunidad Y)

.....

.....

III. Lista de participantes del Servicio Social NAF

DNI	Apellidos y Nombres	Correo electrónico

Nota.- Sólo se emitirá el certificado a los estudiantes que acrediten haber realizado el Servicio Social NAF.

IV. Descripción del Servicio Social NAF que se desarrollará

Actividad (*)	Plazo estimado (**)	Objetivo Específico	Recurso digital (video, infografía, whatsapp, etc.)	Responsable

(*) Indique si brindará orientación básica o difundirá un recurso digital.

(**) Indique el período estimado en que realizará el servicio social. Por ejemplo, enero – marzo 2022.

Anexo N° 07

MODELO DE REPORTE DEL SERVICIO SOCIAL NAF

[LOGO DEL CENTRO DE ESTUDIO]

REPORTE SERVICIO SOCIAL NAF

Centro de Estudios:

Nombres y Apellidos del Docente Coordinador:

Fecha de inicio de la capacitación:

Fecha de fin de la capacitación:

Fecha de inicio del Servicio Social NAF:

Fecha de fin del Servicio Social NAF:

El Servicio Social NAF debe tener una duración mínima de tres meses.

El plazo para la presentación del Reporte del Servicio Social NAF se computará a partir de la fecha del envío del Plan del Trabajo indicado en el numeral 3.3. de Lineamiento NAF.

I. RESUMEN DEL SERVICIO SOCIAL NAF

Tipo	Cantidad (*)	Alcance (**)	Público objetivo	Observaciones
Orientaciones individuales (presenciales)				
Orientaciones individuales (virtuales)				
Orientaciones grupales (presenciales)				
Orientaciones grupales (virtuales)				
Recursos digitales				
Otros: Precisar (.....)				

(*) Número de actividades realizadas.

(**) Número de personas alcanzadas

II. SERVICIO SOCIAL NAF DE LOS PARTICIPANTES

DNI*	Nombres y Apellidos*	Correo electrónico*	Orientación presencial (Número de personas)	Orientación virtual (Número de personas)	Recursos digitales (Número de visualizaciones)	Otros (precisar)	Observaciones

* Datos de los estudiantes

IMPORTANTE

Para obtener el certificado, cada estudiante debe brindar orientación básica a un mínimo de 10 personas como parte del Servicio Social NAF.

En el caso de la difusión de recursos digitales, cada estudiante debe acreditar un mínimo de 50 visualizaciones

La organización de actividades no debe ser considerada para efectos de la certificación..

III. ENLACES DE LOS RECURSOS DIGITALES PUBLICADOS

Recurso digital	Enlace*	Fecha de publicación

* Los enlaces de los recursos digitales deben contar con acceso libre para revisión.

IV. EVIDENCIA

- Fotos
- Lista de personas que han recibido la orientación del Servicio Social NAF (DNI, nombre y apellido)

Anexo N° 08

MODELO DE CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN NAF



EL INSTITUTO ADUANERO Y TRIBUTARIO

otorga el presente

CERTIFICADO

a

(APELLIDOS Y NOMBRES)

Por haber aprobado, con una nota de _____, el "**CURSO BÁSICO DE TRIBUTACIÓN Y ADUANAS - PROGRAMA NÚCLEOS DE APOYO CONTABLE Y FISCAL - NAF**", realizado del __ al __ de ____ de 202_, con un total de 15 horas lectivas.

Callao, __ de _____ de 202_



Walter Eduardo Mora Insua
Jefe del Instituto Aduanero y Tributario

Anexo N° 09

MODELO DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN - ESTUDIANTE NAF

 CECS CENTRO DE ESTUDIO LA CASA DE SABER	 NAF NÚCLEO DE APOYO CONTABLE Y FISCAL
CARNET DE IDENTIFICACIÓN	
FOTOGRAFÍA AQUÍ	Nombre _____
	Facultad _____
	Escuela _____