



Lineamiento

Núcleos de Apoyo Fiscal



Febrero 2024

I. OBJETIVO

Definir el procedimiento para que una institución de educación superior implemente un Núcleo de Apoyo Fiscal (NAF) por medio del cual se difunde 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 Fiscal (NAF):** Es un programa de alcance nacional dirigido a los estudiantes de educación superior para fortalecer la cultura fiscal en los estudiantes y, por su intermedio, a la ciudadanía en general.

Mediante este programa, la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera proporciona conocimientos básicos sobre el sistema tributario y aduanero del Perú a los estudiantes, los hace participar de una experiencia práctica para promover la formalización y desarrolla el sentido de solidaridad y responsabilidad social en los futuros profesionales del país.

Este programa se desarrolla en dos (02) etapas:

- a) Capacitación brindada por la SUNAT a los estudiantes que se integren al Programa Núcleo de Apoyo Fiscal.
 - 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.
 - **Estudiante delegado:** Es el participante del programa que ha sido designado por el Docente Coordinador NAF para que apoye en las coordinaciones propias del Programa NAF.
 - **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 etapa de capacitación del Núcleo de Apoyo Fiscal. Está dirigido a los ciudadanos de baja renta, emprendedores y MYPE. Puede ser brindado de manera directa (presencial) o mediante entornos virtuales.

- **Coordinador SUNAT:** Es el representante de la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera 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. Resolución de Superintendencia N° 092-2023/SUNAT - Texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la 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.
5. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM - Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. 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.

2. Las coordinaciones para la realización 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.
3. 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).

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 a fin de que participe en el Programa NAF, según el modelo detallado en el **Anexo N° 01**.
- 1.2 La autoridad competente del centro de estudios deberá comunicar la aceptación a la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera o a la Intendencia u Oficina Zonal de la SUNAT correspondiente para formar parte del programa, según el modelo detallado en el **Anexo N° 02**.
- 1.3 En el caso del centro de estudios que forma parte del Programa, el Docente Coordinador NAF solicitará la participación de un nuevo grupo de estudiantes mediante el envío de un correo electrónico a la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera o a la dependencia de la SUNAT de su jurisdicción.
- 1.4 Un requisito indispensable para la realización de la Capacitación NAF es contar con un mínimo de 20 alumnos participantes.
- 1.5 Como parte del proceso de convocatoria al Programa NAF, la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera pondrá a disposición de los centros de estudios información relevante sobre las principales características del programa.
- 1.6 Los centros de estudios son responsables de seleccionar a los estudiantes que participarán en la etapa de capacitación; así como garantizar las condiciones necesarias para un adecuado servicio social.

2. Capacitación a los estudiantes.

- 2.1 La capacitación podrá ser desarrollada de manera virtual (en la plataforma educativa que proporcione el centro de estudio) o de manera presencial (en un ambiente asignado por el citado centro para tal fin).
- 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 centro de estudios y la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera definirán el cronograma para el desarrollo de la Capacitación NAF.
- 2.4 Los temas de la Capacitación NAF están detallados en el **Anexo N° 03**.
- 2.5 El registro y control de asistencia de los estudiantes inscritos estarán a cargo del centro de estudios.
- 2.6 Al culminar la etapa de capacitación se aplicará un examen final de conocimientos. La nota mínima aprobatoria es trece (13). Las preguntas del examen se elaborarán en función de las clases dictadas.

3. Servicio Social NAF.

- 3.1 Los alumnos que culminen la etapa de capacitación y aprueben el examen estarán **aptos** para representar al centro de estudios y realizar el Servicio Social NAF.
- 3.2 El Servicio Social NAF del centro de estudios se inicia en la fecha indicada por el Docente Coordinador del centro de estudios en el Reporte, por un tiempo mínimo de 30 días. El modelo de Reporte se encuentra detallado en el **Anexo N° 06**.

Durante el período que dure el servicio social, cada estudiante deberá acreditar haber brindado orientación básica tributaria y aduanera a un mínimo de 10 personas.

- 3.3 Las actividades del Servicio Social NAF se podrán realizar bajo las siguientes modalidades:
 - a. Orientación virtual
 - b. Orientación presencial

En ambos casos, las actividades se realizarán bajo supervisión y responsabilidad del centro de estudios.

Los centros de estudios quedan habilitados a utilizar el logo del Programa NAF, según modelo en el **Anexo N°05**, fomentándose también el uso del logo del centro de estudios. Por ningún motivo, deberán incluir el logo de la SUNAT ni hacer mención a la institución.

- 3.4 La orientación debe tratar sobre temas desarrollados en la capacitación y estar dirigidos a ciudadanos de baja renta, emprendedores o MYPE. El material a utilizar será elaborado por los alumnos. También está permitido el uso de material publicado por la SUNAT de acceso público.

- 3.5 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 y gestionar su difusión en sus canales de comunicación internos.
- 3.6 Al finalizar el Servicio Social NAF, el Docente Coordinador NAF deberá presentar a la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera los siguientes documentos:
- a. La lista de participantes con notas, según modelo detallado en el **Anexo N°04**.
 - b. El Reporte del Servicio Social NAF según el modelo detallado en el **Anexo N°06**. Respecto a la presentación del reporte, deberá indicarse la participación de cada uno de los alumnos aptos.
- 3.7 Las consultas de mayor dificultad o sobre temas tributarios y aduaneros no tratados en la capacitación serán direccionadas por los alumnos a los canales oficiales de atención de la SUNAT.

Se alcanza enlaces referenciales:

- <https://orientacion.sunat.gob.pe/1093-canales-de-atencion>
- <https://www.sunat.gob.pe/institucional/contactenos/index.html>
- <https://www.sunat.gob.pe/institucional/contactenos/chat-SUNAT-online.html>
- https://www.sunat.gob.pe/institucional/contactenos/presencial_csc_servicios.html

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 indicado en el **Anexo N° 07**.
- 4.2 El estudiante que incumpla los criterios de asistencia manejados por el centro de estudios, desaprobe el examen de la etapa de capacitación o aprobando el mismo, no cumpla con desarrollar el Servicio Social NAF tendrá la condición de desaprobado y no recibirá el certificado.
- 4.3 Los certificados serán emitidos por la Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos del Instituto Aduanero y Tributario - IAT y remitidas al correo electrónico consignado por el participante.

VII. DISPOSICIONES FINALES

1. El Programa NAF es una excelente alternativa para contribuir a la formación de profesionales integrales y con sentido de responsabilidad social, lo cual contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad.
2. Desde la SUNAT fomentamos la participación permanente de los centros de estudios en el Programa NAF, tanto en la etapa de capacitación, como en la realización de un servicio social inclusivo y que difunda mensajes positivos respecto a la importancia de los tributos, la exigencia y entrega de comprobantes de pago, la formalización, la lucha contra los delitos tributarios y aduaneros, la importancia del control aduanero como mecanismo protector y facilitador del comercio exterior, entre otros temas tributarios y aduaneros.
3. En ese sentido, reconoceremos a los centros de estudios que hayan destacado en el desarrollo de iniciativas innovadoras y exitosas en la aplicación del servicio social. Los centros de estudios despliegan un rol protagónico como aliados difusiones de mensajes de cultura tributaria y aduanera.
4. 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.
5. 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 de entera responsabilidad del centro de estudios.
6. Las situaciones no previstas en el presente lineamiento serán resueltas por la Gerencia de Cultura Tributaria y Aduanera del Instituto Aduanero y Tributario (IAT) de la SUNAT.

VIII. VIGENCIA

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

Los centros de estudios que hayan iniciado el Programa NAF en el 2024 previo a la entrada en vigencia del presente lineamiento, podrán adecuarse a lo señalado en el presente documento.

IX. ANEXOS

- Anexo N°01: Modelo de correo electrónico de invitación.
- Anexo N°02: Modelo de correo electrónico de aceptación.
- Anexo N°03: Temario de capacitación del Programa NAF.
- Anexo N°04: Lista de participantes con notas.
- Anexo N°05: Logo del Programa NAF.
- Anexo N°06: Modelo del Reporte del Servicio Social NAF.
- Anexo N°07: Modelo del Certificado de participación en el Programa NAF.
- Anexo N°08: Modelo del Carnet de identificación – Estudiante NAF

Anexo N° 01

MODELO DE CORREO ELECTRÓNICO DE INVITACIÓN

Sr. [Dirigido al Rector, Decano, director u otra autoridad representativa del centro de estudios]

Asunto: Programas de Cultura Tributaria y Aduanera SUNAT.

De mi mayor consideración:

Estimado
Rector de la Universidad.....

Me dirijo a usted a fin de presentarle los programas de Cultura Tributaria y Aduanera que desarrolla la SUNAT; denominados Programa Núcleo de Apoyo Fiscal – NAF y Encuentro Universitario Tributario y Aduanero – EU. Se trata de eventos y capacitaciones gratuitas promovidos por la SUNAT con el objetivo de brindar conocimientos generales en materia tributaria y aduanera a los estudiantes de educación superior. Los programas son de modalidad virtual o presencial, siendo el contenido desarrollado por especialistas de nuestra institución.

Adjunto al presente, le remito los lineamientos del Programa Núcleo de Apoyo Fiscal - NAF y de los Encuentros Universitarios - EU, que contiene el detalle de lo requerido para la realización de ambos eventos.

Si están interesados en ser parte de estos programas, por favor envíenos su conformidad por esta vía para iniciar las coordinaciones en el más breve plazo.

Le envío un cordial saludo y quedamos atentos a su respuesta.

Atentamente,

Anexo N° 02

MODELO DE CORREO ELECTRÓNICO DE ACEPTACIÓN

Sr. [Dirigido al representante de SUNAT que lo contactó]

Asunto: Aceptación de los Programas Núcleo de Apoyo Fiscal – NAF y Encuentro Universitario - EU.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para expresarle nuestro saludo y aceptación para que nuestro centro de estudios, por intermedio de la facultad de, realice el Programa Núcleo de Apoyo Fiscal - NAF y lleve a cabo un Encuentro Universitario - EU, de acuerdo con las condiciones y requisitos señalados en los respectivos lineamientos.

Por parte de nuestro centro de estudios, el encargado de las coordinaciones para este evento es:

Nombre :
Cargo :
Celular :
Correo :
Modalidad : [virtual (indicar plataforma) o presencial].

Finalmente nos comprometemos a dar el mayor esfuerzo para asegurar una importante participación de los estudiantes en el Programa Núcleo de Apoyo Fiscal - NAF y Encuentro Universitario - EU.

Quedamos atentos a sus comunicaciones.

Cordialmente,

Anexo N° 03

TEMARIO DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA NAF

TEMA	CONTENIDO	OBJETIVO	HORAS
1. Impuestos, ética y desarrollo	<p>Impuestos y desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado y ciudadanía. • Presupuesto público. • La importancia de la tributación. • ¿A dónde van nuestros impuestos? • Evasión tributaria y contrabando. • El rol de 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. 	<p>Comprender la importancia de la tributación para el desarrollo y el rol que cumple la ciudadanía.</p> <p>Reconocer el rol de la SUNAT.</p> <p>Destacar la importancia del comportamiento ético de los futuros profesionales.</p>	1
2. El Sistema Tributario Peruano	<p>Política Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los tributos y su clasificación • 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. ○ Derechos Arancelarios. ○ Otros. <p>Aspectos básicos del Código Tributario</p> <ul style="list-style-type: none"> • La obligación tributaria. • Derechos y obligaciones de los contribuyentes. • Facultad de fiscalización de la SUNAT. • Reclamación y cobranza coactiva. • Principales infracciones y sanciones. • Fraccionamiento tributario. 	<p>Conocer las principales características del sistema tributario peruano.</p>	2
3. Iniciando mi negocio	<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. • Registro Único de Contribuyentes - RUC. • Clave SOL - SUNAT Operaciones en Línea • Regímenes tributarios. • Sistema Integrado de Registros Electrónicos – SIRE. 	<p>Identificar los aspectos tributarios más importantes para iniciar un negocio.</p>	2

<p>4. Comprobantes de Pago Electrónicos</p>	<p>Comprobantes de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de comprobantes de pago. • Sistemas de emisión electrónica. <ul style="list-style-type: none"> ○ SUNAT ○ Contribuyente ○ Operador de Servicios Electrónicos – OSE • Beneficios de los comprobantes de pago electrónicos. • Beneficios del <i>Factoring</i>. 	<p>Distinguir las características de los comprobantes de pago vigentes y su importancia.</p>	<p>2</p>
<p>5. Mis Declaraciones y Pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declara fácil y declaración simplificada. • Declaraciones informativas y declarativas. • Presentación de la declaración vía portal y vía app. • Otras declaraciones. 	<p>Identificar y aplicar el uso y la forma de declarar en la plataforma de la Página Web – SUNAT.</p> <p>Identificar las diferentes declaraciones y saber aplicarlas.</p>	<p>1</p>
<p>6. Renta de Cuarta Categoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición. • Emisión de recibos por honorarios electrónicos. • Suspensión de rentas de cuarta. • Declaración mensual y anual de personas naturales. • Beneficio de la deducción de 3 UIT. • Casos prácticos. 	<p>Comprender las obligaciones de los contribuyentes de cuarta categoría.</p>	<p>1</p>
<p>7. Infracciones y sanciones tributarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos. • Principales infracciones. • Tipos de sanciones. • Régimen de gradualidad. • Casos prácticos. 	<p>Identificar las principales infracciones y sanciones que se aplican a los emprendedores y MYPE</p>	<p>1</p>
<p>8. La SUNAT y la virtualización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portales y aplicativos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> ○ Portal y App SUNAT. ○ Portal y App Emprender. ○ Portal y App Personas. • Canales de orientación y S.O.F.I.A. • Centro de Servicios y Mesa de Partes virtuales. 	<p>Identificar y saber manejar las plataformas y aplicativos virtuales de tributos internos que están a disposición de los contribuyentes.</p>	<p>1</p>

9. Comercio exterior y electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos básicos de comercio exterior y Aduanas. • Facilitación del comercio exterior y el control aduanero • Ventanilla Única del Comercio Exterior - VUCE. • Perspectivas del comercio exterior y Aduanas. 	<p>Conocer las principales características del comercio exterior y el rol que cumple la SUNAT en el ámbito aduanero.</p>	<p>1</p>
10. Procesos Aduaneros	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos • Importa Fácil • Exporta Fácil • Envíos de Entrega Rápida. • Restitución de derechos arancelarios – Drawback y Saldo a favor del exportador. • Portales y aplicativos institucionales. 	<p>Informarse sobre los principales regímenes aduaneros, beneficios y recursos digitales con los que cuenta la institución, a los cuales pueden acceder los emprendimientos de proyección internacional.</p>	<p>2</p>
11. Principales Regímenes Aduaneros	<ul style="list-style-type: none"> • Importación para el Consumo. • Exportación Definitiva. • Otros Regímenes Aduaneros. <ul style="list-style-type: none"> ○ Régimen de Depósito. ○ Otros regímenes. • Principales infracciones y sanciones. • Delitos aduaneros. 	<p>Tomar conocimiento de los principales regímenes aduaneros, así como de temas relacionados al ámbito aduanero como son las infracciones, las sanciones y los delitos.</p>	<p>1</p>
Fase teórica			15 hrs.
Examen			30 min.

Anexo N° 05

LOGO DEL PROGRAMA NAF



Anexo N° 06

MODELO DE REPORTE DEL SERVICIO SOCIAL NAF



[DISTINTIVO DEL
CENTRO DE ESTUDIO]

REPORTE SERVICIO SOCIAL NAF

Centro de Estudios / Facultad:

Nombre del Docente Coordinador del centro de estudios:

Fecha de inicio del servicio social : [dd/mm/aaaa]

Fecha de fin del servicio social : [dd/mm/aaaa]

El Servicio Social NAF del grupo capacitado debe tener una duración mínima de 30 días.

- *Plazo que se computará a partir de la fecha de inicio del servicio social señalada en el presente reporte.*
- *Sólo participan del servicio social los alumnos aptos (aquellos que obtuvieron una nota mínima aprobatoria de trece (13) en el examen).*

Cada alumno apto debe haber brindado orientación básica tributaria y aduanera a un mínimo de 10 personas.

- *La organización de actividades o similares NO debe ser considerada para efectos de la certificación (esto considerando que uno de los objetivos del servicio social es transmitir los conocimientos adquiridos por el alumno apto en la etapa de capacitación, mediante la orientación básica, reforzando los mismos y llevando mensajes de cultura tributaria y aduanera).*

Lineamiento para implementar los Núcleos de Apoyo Fiscal - NAF

9								
10								
...								
"n"								

(*) CANTIDAD se refiere al **total de eventos** desarrollados por el grupo NAF (como parte del servicio social).

(**) ALCANCE se refiere al **total de público objetivo** (ciudadanos baja renta, emprendedores o MYPE) **que fue beneficiado** del total de eventos desarrollados por el grupo NAF.

TOTAL <u>CANTIDAD</u> ORIENTACIONES (PRESENCIALES Y VIRTUALES) <i>(sumar "Cantidad A" + "Cantidad B")</i>	00
TOTAL <u>ALCANCE</u> ORIENTACIONES (PRESENCIALES Y VIRTUALES) <i>(sumar "Alcance A" + "Alcance B")</i>	00

II. EVIDENCIA (INCLUIRLAS ADJUNTAS AL PRESENTE REPORTE)

- Relación de personas que han recibido la orientación del Servicio Social NAF (DNI, nombre y apellido, etc.).
- Fotos (imágenes representativas, **en formato *.jpg**).
- Otros.

Declaración de veracidad:

- La información consignada corresponde al servicio social realizado por los alumnos de mi centro de estudios que resultaron aptos para participar en esta etapa del Programa NAF.
- Durante el citado servicio no se ha incluido el logo de la SUNAT, ni se ha hecho mención a la institución. Adicionalmente se indica que el material utilizado ha sido elaborado por los alumnos y/o se ha utilizado material publicado por la SUNAT de acceso público.

Firma del Docente Coordinador y/o Autoridad del centro de estudios
(adicionalmente indicar nombre(s), correo(s) electrónico(s) y celular(es) de contacto)

Anexo N° 07

**MODELO DEL CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN EN EL
PROGRAMA NAF**



EL INSTITUTO ADUANERO Y TRIBUTARIO

otorga el presente

CERTIFICADO

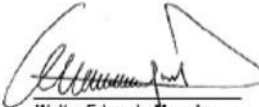
a

(APELLIDOS Y NOMBRES)

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

Callao, ___ de _____ de 202_




Walter Eduardo Mora Insua
Jefe del Instituto Aduanero y Tributario

Anexo N° 08

MODELO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN - ESTUDIANTE NAF

CECS CENTRO DE ESTUDIO
LA CASA DEL SABER

NAF
NÚCLEO DE APOYO FISCAL

CARNET DE IDENTIFICACIÓN

FOTOGRAFÍA
AQUÍ

Nombre

Facultad

Escuela
