

ANEXO B

MODELOS DE CARTA DE SUSTENTACIÓN

SITUACIÓN 1: Regularización/ Sustentación total antes de la notificación de Carta

Señores SUNAT
Presente.

Referencia Carta N.º :
Asunto : Sustentación de inconsistencias o diferencias.
Contribuyente :
RUC :

En atención al documento de la referencia y luego de haber revisado mis libros, registros y otros documentos contables, les informo que no estoy de acuerdo con las inconsistencias / diferencias que me han sido notificadas mediante el documento de la referencia y que corresponden(al) (los) tributo(s) del (de los) periodo(s).....

Al respecto, debo precisar que antes de la notificación de la citada carta he procedido a regularizar y/o subsanar las referidas inconsistencias / diferencias, habiendo presentado las declaraciones (originales o rectificatorias) y las boletas de pago respectivas (según corresponda), las mismas que detallo a continuación:

N.º	Tipo de Documento ¹	Fecha presentación	Nº Orden	Periodo	Importe	Código de Tributo	Código de Multa
1							
2							
3							

Por lo expuesto, solicito que se evalúe la información remitida, a fin de que se considere atendida la citada Carta.

Atentamente.

Nombre del contribuyente o responsable

DNI N°

Teléfono y correo electrónico de contacto

NOTA IMPORTANTE:

De tener su Clave SOL activa, deberá presentar este Anexo en formato PDF y enviar por medio de su Buzón Electrónico según las instrucciones para ingresar a su buzón, contenidas en la Carta que se le notificó.

Sólo en el caso de no contar con Clave SOL deberá presentar este Anexo en Mesa de Partes del Centro de Servicios al Contribuyente más cercano a su domicilio, que lo podrá ubicar en el enlace [Centro de Servicios al Contribuyente](#).

¹ Formularios sugeridos:

- A. Formulario PDT (Original o Rectificatoria)
- B. Boleta de Pago
- C. Recibo de Arrendamiento
- D. Otros: _____

SITUACIÓN 2: Regularización / Sustentación parcial

Señores SUNAT
Presente.

Referencia :
Asunto : Sustentación de inconsistencias o diferencias.
Contribuyente :
RUC :

En atención al documento de la referencia y luego de haber revisado mis libros, registros y otros documentos contables que obran en mi poder, les informo que estoy de acuerdo parcialmente con las inconsistencias / diferencias que me han sido comunicadas.

Al respecto, debo precisar que he procedido a regularizar y/o subsanar las inconsistencias / diferencias con las que estoy de acuerdo, habiendo presentado las declaraciones (originales o rectificatorias) y las boletas de pago respectivas (según corresponda), las mismas que detallo a continuación

N.º	Tipo de Documento ²	Fecha presentación	Nº Orden	Periodo	Importe	Código de Tributo	Código de Multa
1							
2							
3							

Por el (los) importe(s) no aceptado(s) (explicar brevemente en forma clara y precisa).

--

Para sustentar que lo indicado anteriormente, remito la siguiente documentación:

N.º	Tipo de Documento ³	Fecha	Nº	Periodo	Importe	Folio	Observaciones
1							
2							
3							

Por lo expuesto, solicito que se evalúe la información y/o sustento remitido, a fin de que se considere atendida la citada Carta.

Atentamente,

Nombre del Titular o Representante Legal
DNI _____
Teléfono y correo electrónico de contacto
Se adjuntan _____ folios.

² Formularios sugeridos:
A Formulario PDT (Original o Rectificatoria)
B Boleta de Pago
C Recibo de Arrendamiento
D Otros: _____

³ Documentos sugeridos:
(1) Comprobantes de Pago: Facturas, Boletas de Venta, Notas de crédito, notas de débito, recibo por honorarios profesionales
(2) Comprobantes de Retención
(3) Comprobantes de Percepción
(4) Constancia de Depósito de Detracción
(5) Registro y/o asiento contable
(6) Contratos (tipo): _____
(7) Boletas de Pago
(8) Otros documentos: _____
(9) Otro documento: _____

NOTA IMPORTANTE:

De tener su Clave SOL activa, deberá presentar este Anexo en formato PDF y enviar por medio de su Buzón Electrónico, según las instrucciones para ingresar a su buzón contenidas en la Carta que se le notificó.

Sólo en el caso de no contar con Clave SOL deberá presentar este Anexo en Mesa de Partes del Centro de Servicios al Contribuyente más cercano a su domicilio, que lo podrá ubicar en el enlace [Centro de Servicios al Contribuyente](#).

¿Cómo debe completar la información del Anexo B?

Estimado contribuyente,

Usted podrá emplear el modelo que le proporcionamos para facilitar la atención de la Carta Inductiva que le haya sido notificada, se trata de un modelo sugerido por lo que, de no ajustarse a sus necesidades, puede ser modificado y/o adjuntar documentos adicionales. Tenga en cuenta la información señalada en este modelo sugerido en caso opte por otro.

Datos de Encabezado:

Referencia	:	Consignar el número de Carta Inductiva notificada
Contribuyente	:	Consignar la razón social o denominación del contribuyente, que debería coincidir con la Carta Inductiva.
RUC	:	Consignar el RUC del contribuyente, que debería coincidir con la Carta Inductiva.

Para la Situación 1:Regularización total antes de la notificación de la Carta

En el Cuadro deberá detallar la información que corresponde a la subsanación de la(s) inconsistencia(s) o diferencia(s) antes de la notificación, conllevará a la presentación de declaraciones omitidas, declaraciones rectificatorias, del pago de tributos o multas total o parcialmente. Por lo tanto, es necesario completarlo⁴:

Tipo de Documento: Se le indican las posibles alternativas.

Fecha de presentación: Consigne la fecha de presentación del documento a SUNAT.

N° Orden: Señale el número de orden del documento.

Período: Consigne el mes o Ejercicio al cual corresponda la presentación del documento.

Importe: Consigne el monto que hubiere declarado, rectificado o pagado, de ser el caso.

Código de Tributo: Consigne el código del tributo.

Código de Multa: Consigne el código de la multa, en caso se trate del pago de una multa.

Para la Situación 2:Regularización / Sustentación parcial

En cuadro adjunto detallar la información o documentación que sustenta la negativa de la aceptación de la(s) inconsistencia(s). Se deben señalar los documentos que estime pertinentes para respaldar su disconformidad:

Tipo de Documento: Se le indican las posibles alternativas.

Serie/ Número: Consignar el número de documento.

Importe: Deberá consignar el monto que corresponda.

Fecha: Anotará la fecha del documento, en caso le sea aplicable.

Asiento contable: Tratándose del tipo de documento "Registro o asiento contable", deberá consignar la información solicitada.

Folio de Libro o Registro: Tratándose del tipo de documento "Registro o asiento contable", deberá consignar la información solicitada.

Es importante señalar que en todos los casos, el presente formato deberá estar foliado de abajo hacia arriba y remitido a través del Buzón SOL.

NOTA IMPORTANTE:

De tener su Clave SOL activa, deberá presentar este Anexo en formato PDF y enviar por medio de su Buzón Electrónico según las instrucciones para ingresar a su buzón, contenidas en la Carta que se le notificó.

Sólo en el caso de no contar con Clave SOL deberá presentar este Anexo en Mesa de Partes del Centro de Servicios al Contribuyente más cercano a su domicilio, que lo podrá ubicar en el enlace [Centro de Servicios al Contribuyente](#).

⁴ Si el formulario carece de alguno de los ítem sugeridos, puede tachar o consignar "0" en el recuadro que no corresponda con las características del mismo.