

**ANEXO Nº 2**

<b>COMUNICACIONES AL REGISTRO</b>		
<b>REQUISITOS GENERALES:</b>		
<b>EXHIBIR:</b> Documento de identidad original del titular o de su representante legal acreditado en el RUC.		
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b> Adicionalmente a los requisitos generales, deberá <b>declarar, exhibir y/o presentar</b> según corresponda:		
Nº	COMUNICACIONES AL REGISTRO	REQUISITOS
1	<b>REACTIVACION DEL NÚMERO DE RUC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exhibir y/o presentar</b> la documentación indicada en el Anexo 1, según el tipo de contribuyente.</li> <li>• En caso de contribuyentes cuyo número de RUC se encuentra de baja de inscripción de oficio, adicionalmente podrá exigirse la subsanación de las obligaciones tributarias que pudieran haberse generado.</li> <li>• En el caso de sujetos cuyo representante legal no fuera aquel que se encuentra autorizado en el RUC, exhibir el original y presentar fotocopia simple del documento que acredita su representación, inscrito en los Registros Públicos, de corresponder.</li> </ul>
2	<b>MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL RUC</b>	
2.1	<b>Si modifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apellidos y nombres.</li> <li>• Tipo y número de documento de identidad.</li> <li>• Fecha de nacimiento.</li> <li>• Sexo.</li> <li>• Actividad de comercio exterior.</li> </ul>	No se requiere presentar y/o exhibir documentación adicional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La modificación respecto de apellidos y nombres, tipo y número de documento de identidad o fecha de nacimiento, sólo es aplicable si se trata de documento de identidad distinto al DNI.</li> <li>• La modificación respecto de apellidos y nombres, tipo y número de documento de identidad o fecha de nacimiento que consten en el DNI deberá realizarse ante la RENIEC.</li> </ul>
2.2	<b>Si modifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inicio de actividades.</li> </ul>	<b>En caso hubiera iniciado actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exhibir</b> original y presentar fotocopia simple del primer comprobante de pago emitido o recibido.</li> </ul> <b>En caso no hubiera realizado actividades y no se hubiera solicitado autorización de impresión de comprobantes de pago:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar únicamente el Formulario 2127.</li> </ul> La fecha de inicio de actividades se podrá modificar una sola vez.
2.3	<b>Si modifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalidad.</li> </ul>	<b>Exhibir:</b> Original del Pasaporte o Carné de Extranjería vigente.
2.4	<b>Si modifica:</b> Tipo de contribuyente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Persona Natural a Sucesión Indivisa.</li> <li>• De Persona Natural a Sociedad Conyugal.</li> <li>• De Sociedad Conyugal a Persona Natural.</li> <li>• De Sociedad Irregular, Asociación y Fundación no inscritos a Persona Jurídica.</li> <li>• De Comité no inscrito a Persona Jurídica.</li> <li>• Otros casos</li> </ul>	<b>Exhibir</b> el original y <b>presentar</b> la fotocopia simple de la partida o del acta de defunción del causante, emitida por la municipalidad correspondiente.  <b>Exhibir</b> el original y <b>presentar</b> la fotocopia simple de la partida o del acta de matrimonio civil.  No requiere <b>presentar y/o exhibir</b> documentación adicional.  <b>Exhibir</b> el original y <b>presentar</b> la fotocopia simple de la partida registral certificada (ficha o partida electrónica) por los Registros Públicos. Dicho documento no podrá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.  <b>Exhibir</b> el original y <b>presentar</b> la fotocopia simple de la partida registral certificada (ficha o partida electrónica) por los Registros Públicos. Dicho documento no podrá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario.  <b>Exhibir</b> el original y presentar la fotocopia simple de los documentos que sustenten la modificación.
2.5	<b>Si modifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La forma societaria adoptada.</li> </ul>	<b>Exhibir</b> original y <b>presentar</b> fotocopia simple del Testimonio de la Escritura Pública de Transformación de la sociedad, inscrita en los Registros Públicos.
2.6	<b>Si modifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominación o Razón Social.</li> </ul>	<b>Exhibir</b> original y <b>presentar</b> fotocopia simple del documento en el que conste el cambio de la denominación o razón social, de acuerdo a los requisitos para la

		inscripción en el RUC señalados en el Anexo 1, según el tipo de contribuyente.
2.7	<p><b>Si modifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inscripción en los Registros Públicos.</li> <li>• Número de Partida, Tomo o Ficha, indicando el folio y/o asiento, según corresponda.</li> </ul>	<p><b>Exhibir</b> original y <b>presentar</b> fotocopia simple de la ficha o constancia registral con la fecha de inscripción en los Registros Públicos.</p>
2.8	<p><b>Cambio de Régimen</b></p>	<p><b>Presentar</b> Formulario 2127 "Solicitud de Modificación de Datos, Cambio de Régimen o Suspensión Temporal de Actividades".</p> <p>Aplicable sólo para el cambio del Nuevo Régimen Único Simplificado al Régimen Especial o al Régimen General del Impuesto a la Renta.</p>
2.9	<p><b>Si modifica o declara/confirma:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domicilio fiscal estando con la condición de No Habido o con restricción domiciliaria</li> </ul>	<p><b>Exhibir</b> original y <b>presentar</b> fotocopia simple de uno de los siguientes documentos:</p> <p>a) Recibo de agua, luz, telefonía fija, telefonía celular, internet, gas natural o televisión por cable cuya fecha de vencimiento de pago se encuentre comprendida en los dos (2) últimos meses; o estados de cuenta de entidades bancarias y financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP cuya fecha de emisión este comprendida en los dos (2) últimos meses. Estos documentos deben ser emitidos por la entidad acreditada ante el organismo supervisor correspondiente. También se puede exhibir y presentar un duplicado o segundo original de dichos documentos emitidos por la empresa o la entidad bancaria o financiera respectiva o un ejemplar impreso del recibo o estado de cuenta cuando estos hubieran sido puestos a disposición del usuario a través de canales virtuales.</p> <p>b) La última declaración jurada del impuesto predial o autoavalúo.</p> <p>c) Contrato de alquiler o cesión en uso de predio con firmas legalizadas notarialmente.</p> <p>d) Acta probatoria levantada, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses, por el fedatario fiscalizador de la SUNAT, donde se señale el domicilio que se declara a la SUNAT, como domicilio fiscal.</p> <p>e) En caso de mercados, galerías o centros comerciales: carta firmada por el presidente de la asociación de comerciantes inscrita en el RUC, indicando la dirección que se declara a la SUNAT como domicilio fiscal. Dicha carta debe tener una antigüedad no mayor de quince (15) días calendarios.</p> <p>f) Ficha registral o partida electrónica con la fecha de inscripción en los Registros Públicos.</p> <p>g) Escritura pública de la propiedad inscrita en los Registros Públicos.</p> <p>h) Contrato compra-venta del inmueble o título de propiedad emitido por COFOPRI.</p> <p>i) Constancia de la junta de usuarios o comisión de regantes en la cual se acredita al conductor del predio como usuario de las aguas de la zona geográfica en donde se ubica el predio o recibo del pago de los derechos sobre el uso del agua para fines agrícolas, la cual no debe tener una antigüedad mayor de dos (2) meses a la fecha en que se realiza el trámite.</p> <p>j) Constancia o certificado de numeración emitido por la municipalidad distrital correspondiente.</p> <p>k) Excepcionalmente, de no tener alguno de los documentos antes mencionados, se puede presentar un documento emitido por una entidad de la administración pública en el que conste de manera expresa la dirección que se declara como domicilio fiscal, siempre que dicho documento haya sido emitido para autorizar o señalar un lugar donde el deudor tributario desarrolla sus actividades. El documento que se presente para sustentar el domicilio fiscal debe contener de manera expresa la dirección completa de dicho domicilio.</p> <p>En caso el documento que sustente el domicilio fiscal figure a nombre de un tercero, este debe autorizar su uso a través del formato "Autorización de uso de documento de tercero para declarar domicilio fiscal o establecimiento anexo", aprobado para dicho efecto. Adicionalmente, debe adjuntarse al trámite fotocopia simple del documento de identidad del tercero.</p> <p>En el caso que el titular del RUC sea una persona natural, que hubiera comunicado estar afecta al impuesto a la renta por rentas de primera, segunda y/o cuarta categoría y/o el Nuevo Régimen Único Simplificado y que al realizar el trámite señale o confirme como domicilio fiscal la dirección registrada en su DNI, solo debe presentar, para dicho efecto, una fotocopia simple del mencionado documento.</p> <p>La SUNAT se reserva el derecho de confirmar el domicilio fiscal de los inscritos, para lo cual sigue lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 157-2006/SUNAT.</p>

2.10	<b>Comunicación de suspensión temporal/reinicio de actividades</b>	<p>Sólo si el trámite se realiza después de los cinco (5) días calendario del mes siguiente de la emisión o recepción del último comprobante de pago.</p> <p><b>a) Suspensión temporal de actividades:</b> Exhibir original y presentar fotocopia simple de uno de los siguientes documentos:</p> <p>a.1) El último de los comprobantes de pago, guía de remisión, nota de crédito o débito y/o, a.2) El último comprobante de pago recibido por sus adquisiciones de bienes y/o servicios.</p> <p>Para efectos del inciso a.1) no será necesaria la presentación de los comprobantes de pago si el sujeto inscrito no ha solicitado la "Autorización de impresión de comprobantes de pago u otros documentos", o ha declarado su cancelación a la SUNAT.</p> <p><b>b) Reinicio de actividades.</b> No se requiere presentar y/o exhibir documentación adicional.</p>
<p>(Cabe indicar que a partir del 1.12.2016, el numeral 2.10 quedará derogado por la Primera Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución de Superintendencia N.° 208-2016/SUNAT, publicada el 19.8.2016 y vigente a partir del 1.12.2016).</p>		
2.11	<b>Si Modifica</b>  • <b>Licencia Municipal.</b>	<b>Exhibir original y presentar</b> fotocopia simple de la licencia municipal de funcionamiento.
2.12	<b>Comunicación de alta o modificación de establecimientos anexos</b>	<p><b>Exhibir original y presentar</b> fotocopia simple de uno de los siguientes documentos:</p> <p>a) Recibo de agua, luz, telefonía fija, telefonía celular, internet, gas natural o televisión por cable cuya fecha de vencimiento de pago se encuentre comprendida en los dos (2) últimos meses; o estados de cuenta de entidades bancarias y financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP cuya fecha de emisión este comprendida en los dos (2) últimos meses. Estos documentos deben ser emitidos por la entidad acreditada ante el organismo supervisor correspondiente. También se puede exhibir y presentar un duplicado o segundo original de dichos documentos emitidos por la empresa o la entidad bancaria o financiera respectiva o un ejemplar impreso del recibo o estado de cuenta cuando estos hubieran sido puestos a disposición del usuario a través de canales virtuales.</p> <p>b) La última declaración jurada del impuesto predial o auto avalúo.</p> <p>c) Contrato de alquiler o cesión en uso de predio con firmas legalizadas notarialmente.</p> <p>d) Acta probatoria levantada, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses, por el fedatario fiscalizador de la SUNAT, donde se señale el domicilio que se declara a la SUNAT, como establecimiento anexo.</p> <p>e) En caso de mercados, galerías o centros comerciales: carta firmada por el presidente de la asociación de comerciantes inscrita en el RUC, indicando la dirección que se declara a la SUNAT como establecimiento anexo. Dicha carta debe tener una antigüedad no mayor de quince (15) días calendarios.</p> <p>f) Ficha registral o partida electrónica con la fecha de inscripción en los Registros Públicos.</p> <p>g) Escritura pública de la propiedad inscrita en los Registros Públicos.</p> <p>h) Contrato compra-venta del inmueble o título de propiedad emitido por COFOPRI.</p> <p>i) Constancia de la junta de usuarios o comisión de regantes en la cual se acredita al conductor del predio como usuario de las aguas de la zona geográfica en donde se ubica el predio o recibo del pago de los derechos sobre el uso del agua para fines agrícolas, la cual no debe tener una antigüedad mayor de dos (2) meses a la fecha en que se realiza el trámite.</p> <p>j) Constancia o certificado de numeración emitido por la municipalidad distrital correspondiente.</p> <p>k) Excepcionalmente, de no tener alguno de los documentos antes mencionados, se podrá presentar un documento emitido por una entidad de la administración pública en el que conste de manera expresa la dirección que se declara como establecimiento anexo, siempre que dicho documento haya sido emitido para autorizar o señalar un lugar donde el deudor tributario desarrolla sus actividades.</p> <p>l) Fotocopia de la Declaración de Compromisos presentada al respectivo Gobierno Regional dentro de los plazos establecidos en el artículo 5º del Decreto Legislativo N° 1105, modificado por la Ley N° 29910 y el artículo 4º del Decreto Supremo N° 006-2012-EM, modificado por el Decreto Supremo N° 023-2012-EM, con el sello de recepción correspondiente, la cual deberá aparecer con inscripción vigente en el Registro Nacional de Declaraciones de Compromisos del Ministerio de Energía y Minas (MINEM).</p> <p>El documento que se presente para sustentar el alta o modificación de establecimiento anexo debe contener de manera expresa la dirección completa de dicho establecimiento.</p>

		<p>En caso el documento que sustente el alta o modificación de establecimiento anexo figure a nombre de un tercero, este debe autorizar su uso a través del formato "Autorización de uso de documento de tercero para declarar domicilio fiscal o establecimiento anexo", aprobado para dicho efecto. Adicionalmente, debe adjuntarse al trámite fotocopia simple del documento de identidad del tercero.</p> <p>En caso que el titular del RUC sea una persona natural, que hubiera comunicado estar afecta al impuesto a la renta por rentas de primera, segunda y/o cuarta categoría y/o el Nuevo Régimen Único Simplificado y que al realizar el trámite señale como establecimiento anexo la dirección registrada en su DNI, solo deberá presentar, para dicho efecto, una fotocopia simple del mencionado documento.</p>
	(Numeral 2.12 sustituido el artículo único de la Resolución de Superintendencia N.°102-2015/SUNAT, pu blicada el 19.4.2015 y vigente a partir del 20.4.2015).	
2.13	<p><b>Comunicación de alta, modificación o baja de representantes legales.</b></p>	<p>a) En el caso de sujetos inscritos en los Registros Públicos, indicar la oficina registral, la zona registral y el número de la partida, el asiento y el título registral relativo a la inscripción del nombramiento, renuncia, revocación, sustitución u otro del representante legal, cuya alta, modificación o baja como tal se solicita. Lo dispuesto en el párrafo anterior resulta de aplicación tratándose de los colegios profesionales y juntas de decanos de los colegios profesionales que hubiesen inscrito todas sus juntas directivas o consejos directivos en los Registros Públicos.</p> <p>b) Respecto de los demás sujetos, exhibir el original y presentar la fotocopia simple del documento que acredite el nombramiento, renuncia, revocación o sustitución, según el tipo de contribuyente inscrito en el RUC.</p> <p>En el caso de la comunicación respecto del decano o presidente, según sea el caso o quien reemplace a estos de acuerdo con la ley de creación, el reglamento o estatuto de los colegios profesionales y juntas de decanos de los colegios profesionales que no se hubiesen inscrito en los Registros Públicos o que, estando inscritos en estos, no hubiesen inscrito en los mencionados registros a la junta directiva o el consejo directivo al que pertenece el representante legal cuya alta, modificación o baja se solicita o incluso una o más juntas directivas o consejos directivos anteriores, presentar copia certificada por fedatario designado por la Administración Tributaria o por notario o, en defecto de este último, por juez de paz en los casos establecidos por la normativa vigente, de los siguientes documentos:</p> <p>i) Acta de elección del organismo electoral responsable del proceso de elección,  ii) Convocatoria para la elección de la junta directiva o consejo directivo,  iii) Acta y/o resolución del organismo electoral en la que conste la elección y proclamación de la junta directiva o consejo directivo y  iv) Credencial otorgada por el organismo electoral al decano o al presidente y, de corresponder, a los demás miembros elegidos de la junta directiva o consejo directivo.</p> <p>En el caso de la comunicación respecto del sujeto que reemplace al decano o presidente de acuerdo con la ley de creación, el reglamento o estatuto de los colegios profesionales y juntas de decanos de los colegios profesionales, además presentar copia del estatuto o reglamento, según corresponda, incluidas sus modificatorias. Dicha copia debe ser certificada por fedatario designado por la Administración Tributaria o por notario o, en defecto de este último, por juez de paz en los casos establecidos por la normativa vigente.</p>
	(Numeral 2.13 sustituido el artículo único de la Resolución de Superintendencia N.°000166-2020SUNAT, publicada el 5.10.2020 y vigente a partir del 6.10.2020).	
2.14	<p><b>Comunicación de alta, modificación o baja del Director de las Sociedades con Directorio o del miembro del Consejo Directivo de las Asociaciones.</b></p>	<p>a) En el caso de sujetos inscritos en los Registros Públicos, se aceptará la exhibición del original y la presentación de la fotocopia simple de algunos de los siguientes documentos emitidos por los citados Registros donde conste la designación o sustitución: a.1) Partida Registral certificada (ficha o partida electrónica)  a.2) Copia literal certificada del asiento de inscripción.  Dichos documentos no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios de emitidos a la fecha de realización del trámite.</p> <p>b) Para los demás casos se deberá exhibir el original y presentar la fotocopia simple del documento que acredite el nombramiento o la sustitución del Director, según el tipo de contribuyente inscrito.</p>
2.15	<p><b>Comunicación exoneración de tributos.</b></p>	No se requiere <b>presentar</b> y/o <b>exhibir</b> documentación adicional.
2.16	<p><b>Comunicación de suscripción, rescisión, resolución, renuncia u opción por el régimen tributario común respecto de convenios que conlleven estabilidad tributaria o algún beneficio</b></p>	<p>Presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 2305 "Declaración de Régimen Tributario y Base Imponible de Tributos".</li> <li>• Para el caso de Suscripción, fotocopia del convenio o acto que otorgue estabilidad tributaria o algún beneficio tributario.</li> <li>• Para el caso de Renuncia, fotocopia del documento mediante el cual se renuncia al convenio de estabilidad presentado a la Agencia de Promoción de la</li> </ul>

	tributario.	Inversión – PROINVERSION o al sector correspondiente.
2.17	<b>Comunicación de la fecha de entrada en vigencia del acuerdo de fusión, escisión o demás formas de reorganización de sociedades o empresas o del otorgamiento de la Escritura Pública respectiva.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presentar</b> escrito comunicando la fecha de entrada en vigencia del acuerdo de fusión, escisión o demás formas de reorganización de sociedades o empresas.</li> <li>• <b>Exhibir</b> original y <b>presentar</b> fotocopia del acuerdo de fusión, escisión o demás formas de reorganización, o de la Escritura Pública de fusión, escisión o demás formas de reorganización de sociedades o empresas.</li> </ul>
2.18	<b>Cambio de las Personas vinculadas o de sus datos.</b>	<p><b>Informar</b>, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo y número de documento de identidad. T</li> <li>• Apellidos y nombres o denominación o razón social.</li> <li>• Fecha de nacimiento.</li> <li>• País de procedencia</li> <li>• Porcentaje de participación en el capital social.</li> <li>• Fechas de inicio o término de la condición de persona vinculada</li> </ul> <p>Sociedad Conyugal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exhibir</b> original y presentar fotocopia simple de la Partida de Matrimonio Civil.</li> </ul> <p>Sucesión Indivisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exhibir</b> original y presentar fotocopia simple de la Partida de Defunción del causante.</li> </ul> <p><b>Presentar:</b> Formulario 2054 "Representantes Legales, Directores, Miembros del Consejo Directivo y Personas Vinculadas".</p>
( Cabe indicar que a partir del 1.1.2017 el Numeral 2.18 será sustituido por el inciso 3.1 del artículo 3° de la Resolución de Superintendencia N.° 178-2016/SUNAT, publicada el 24.7.2016 y vigente a partir del 1.1.2017)		
<p>Las comunicaciones al Registro, se realizarán de manera personal por el titular del RUC o su representante legal. De efectuarse por un tercero, adicionalmente, éste exhibirá su documento de identidad original y presentará una fotocopia de dicho documento así como de los siguientes formularios, de acuerdo al trámite a realizar, los cuales deberán estar firmados por el titular o su representante legal acreditado en el RUC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario 2127 "Solicitud de Modificación de Datos, Cambio de Régimen o Suspensión Temporal de Actividades".</li> <li>• Formulario 2046 "Establecimientos Anexos"</li> <li>• Formulario 2054 "Representantes Legales, Directores, Miembros del Consejo Directivo y Personas Vinculadas".</li> <li>• Formulario 2119 "Solicitud de Inscripción o Comunicación de Afectación de Tributos".</li> <li>• Formulario 2135 "Solicitud de Baja de Inscripción o de Tributos".</li> </ul> <p>El tercero facultado expresamente para realizar una comunicación o modificación de los datos del RUC mediante carta poder con firma legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la SUNAT, no está obligado a exhibir el documento de identidad original del titular del RUC o de su representante legal exigido como requisito general del presente Anexo.</p> <p>Adicionalmente, se podrá autorizar a un tercero a través de la SUNAT Virtual para realizar el trámite de las Comunicaciones al Registro que se incluyan en el Anexo de la Resolución de Superintendencia mediante la cual se dictaron disposiciones para que los deudores tributarios puedan optar por autorizar a un tercero a través de SUNAT Virtual para la tramitación de determinados procedimientos ante la SUNAT. El tercero deberá exhibir su documento de identidad original, presentar una fotocopia del mismo, señalar el número de autorización registrado y presentar los formularios señalados en el presente Anexo de acuerdo al trámite a realizar, los cuales deberán estar firmados por el titular o su representante legal acreditado en el RUC.</p>		
(Tercer párrafo del último rubro incorporado por el numeral 1.2 de la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Resolución de Superintendencia N°289-2012/SUNAT, publicada el 6.12.2012 y vigente a partir del 7.12.2012).		
(Anexo 2 sustituido por el artículo 3° de la Resolución de Superintendencia N.°254-2011/SUNAT, publicada el 29.10.2011 y vigente a partir del 30.10.2011).		
(Ver Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Superintendencia N.°290-2014/SUNAT, publicada el 23.9.2014 y vigente a partir del 24.9.2014, que aprueba el Formato "Autorización de uso de documento de tercero para declarar como domicilio fiscal o establecimiento anexo").		



