

Guía de formalización de negocios

Departamento de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Católica San Pablo



GUÍA DE FORMALIZACIÓN DE NEGOCIOS TOMO I

Clínica Jurídica del Departamento de Derecho y Ciencia Política
Universidad Católica San Pablo
Arequipa - diciembre 2022



GUÍA DE FORMALIZACIÓN DE NEGOCIOS – TOMO I

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN

Departamento de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Católica San Pablo

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Alejandra Enid Infantes Chávez

PRIMERA EDICIÓN DIGITAL

Arequipa, diciembre 2022



© Universidad Católica San Pablo
Urb. Campiña Paisajista s/n Quinta Vivanco – Barrio de San Lázaro.
Arequipa, Perú
Teléfono: (51-54) 605630, anexos 403 y 388
fondoeditorial@ucsp.edu.pe
www.ucsp.edu.pe/fondoeditorial

Con el apoyo de:



AUSPICIADOR

ACNUR, La Agencia de las Naciones Unidas para los Refugiados.
Oficina en Perú: Av. José Pardo 1540, Miraflores Teléfono: [\(+51\) 2306300](tel:+5112306300)
E-mail: perli@unhcr.org
Website: <http://www.acnur.org/>

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2022 - 12708
ISBN: 978-612-4353-61-1
Libro electrónico disponible en : <https://ucsp.edu.pe/fondo-editorial/publicaciones/>

No se permite la reproducción total o parcial de este diagnóstico, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión por cualquier medio, sea este electrónico, mecánico, por fotocopia grabación, sin autorización de los autores y titulares del copyright

EQUIPO DE INVESTIGACIÓN Y DE REVISIÓN

Departamento de Derecho y Ciencia Política

Katherine Lazo Gonzales – Investigadora

Alejandra Enid Infantes Chávez – Diseñadora legal e investigadora de la experiencia del usuario

Marbella Melina Pizarro Marquez- Coordinadora del Proyecto IntegrAcción

Diego Mauricio Rios Carrillo – Asistente de asesoría legal de la Clínica Jurídica para el proyecto IntegrAcción

José Eduardo Romero Díaz – Asistente de asesoría legal de la Clínica Jurídica para el proyecto Centro de Integración Perú -Venezuela

Trilce Gabriela Valdivia Aguilar- Coordinadora de la Clínica Jurídica del Departamento de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Católica San Pablo

Katleen Connie Morales Tejada – Profesora encargada de servicio y proyección a la sociedad del Departamento de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Católica San Pablo



Presentación del proyecto

Desde el 2020, el Departamento de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Católica San Pablo, a través de sus proyectos solidarios con el apoyo del ACNUR, la Agencia de la ONU para los Refugiados, viene implementando acuerdos en beneficio de la población refugiada, migrante y comunidad de acogida. Este año, el acuerdo tiene como principal objetivo fomentar la integración socioeconómica, y promover la integración y coexistencia de la comunidad migrante refugiada en el departamento de Arequipa (Perú), al que se le ha denominado proyecto IntegrAcción.

En este marco, IntegrAcción desarrolla como actividad principal en el 2022 la asesoría jurídica en innovación y emprendimiento, a través de la Clínica Jurídica del Departamento de Derecho y Ciencia Política, con la creación de la Clínica Jurídica en Innovación y Emprendimiento, el cual tiene como objetivo atender a personas refugiadas y migrantes, y la comunidad de acogida, en materias de innovación y emprendimiento, regularización empresarial, derechos laborales, protección al consumidor, registro de marcas, entre otras.

Para brindar una atención integral, el proyecto contempla además las siguientes actividades:

- El Programa de Preincubación para Refugiados, Migrantes y Comunidad de Acogida, con el que se busca apoyar el desarrollo de emprendimientos en sus primeras etapas.
- El Programa de Incubación para Refugiados, Migrantes y Comunidad de Acogida, que busca fortalecer emprendimientos en etapas avanzadas que necesiten apoyo técnico, gestión y financiamiento. Estas dos primeras actividades tienen el fin de combatir el desempleo y promover el desarrollo económico.
- Los Cursos de Formación Continua, que buscan fortalecer el perfil vocacional de las personas refugiadas, migrantes y comunidad de acogida en Arequipa, a través de becas y certificados gestionados por la Universidad Católica San Pablo.
- El desarrollo de habilidades y fortalecimiento de mujeres refugiadas, migrantes y comunidad de acogida, mediante el programa Mujer: Mi

Proyecto de Vida, que tiene como finalidad fortalecer el autoconocimiento de sus cualidades, capacidades y limitaciones, para que logren establecer un proyecto de vida personal y el desarrollo de habilidades que promuevan la empleabilidad y la integración.

- Los talleres con niños y adolescentes de nacionalidad venezolana y comunidad de acogida, para fomentar la integración y prevenir la discriminación, y dar soporte emocional y pedagógico conjuntamente con el Departamento de Educación, a través de la fusión de Mi Viaje y Educamino.
- El apoyo a grupos comunitarios de refugiados y migrantes a través de capacitaciones para que reciban asesoría en temas específicos, y entrega de bienes a bases comunitarias a fin de ayudar con la continuidad de sus gestiones y actividades.

El desarrollo de la “Guía para la formalización de negocios” espera brindar orientación accesible y de fácil entendimiento sobre la norma peruana, en relación con los emprendimientos. Esta guía está dirigida a todos los emprendedores que deseen formalizar su negocio y tengan limitaciones de asesoramiento.

La guía pretende ser un instrumento que no solo beneficie a población refugiada y migrante, sino también a población de acogida.

Entre las principales temáticas a abordar encontraremos el contenido de una minuta de constitución de negocios, procedimientos notariales y registrales y procedimientos ante la Sunat.

Desde IntegrAcción, agradecemos a todos los profesionales que trabajan con nosotros, de manera directa e indirecta, y hacen que este proyecto tenga los resultados actuales. Asimismo, agradecemos a los encargados de la realización de esta guía: Katherine Lazo Gonzales (investigadora principal), Alejandra Infantes Chávez (diseñadora legal), Kathleen Connie Morales Tejada (profesora a tiempo completo y encargada de proyectos solidarios del Departamento de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Católica San Pablo). Además, a los miembros de la Clínica Jurídica de la Universidad Católica San Pablo, entre ellos, a Trilce Valdivia Aguilar (coordinadora), Diego Ríos Carrillo (abogado) y Víctor Rodrigo Salinas Bustamante (auxiliar); así como a los miembros del equipo IntegrAcción y del equipo CIPV, que de manera conjunta y ordenada colaboraron de forma trascendental con la investigación.

Por último, agradecemos todo el compromiso puesto por nuestro socio cooperante, la Agencia de la ONU para los Refugiados, ya que sin su apoyo no sería posible la publicación de esta guía, que busca lograr una mejor sociedad y la integración de la comunidad venezolana.

Marbella Melina Pizarro Marquez
Coordinadora del proyecto IntegrAcción



Socios cooperantes

ACNUR, la Agencia de la ONU para los Refugiados, se creó en 1950, al término de la Segunda Guerra Mundial, con el objetivo de ayudar a millones de personas que huyeron de Europa o que perdieron su hogar. Hoy, más de 70 años después, nuestro personal sigue trabajando en más de 130 países en todo el mundo, continuando con la ardua labor de proteger y asistir a las personas refugiadas.

Nuestro principal propósito en el ACNUR es salvaguardar los derechos y el bienestar de las personas que se han visto obligadas a huir. Junto con nuestros socios y las comunidades, trabajamos para asegurar que todas las personas tengan el derecho a solicitar asilo y encontrar un refugio seguro en otro país. Asimismo, buscamos asegurar soluciones duraderas para las personas desarraigadas.

Por más de setenta años, ACNUR ha ayudado a millones de personas a recomenzar sus vidas. Estas incluyen a personas refugiadas, retornadas, apátridas, desplazadas internas y solicitantes de asilo. Nuestras labores de protección, albergue, salud y educación han sido cruciales, ayudando a restaurar pasados destruidos y construyendo futuros más prometedores.

Actualmente, más de un millón de personas venezolanas han llegado al Perú con la intención de reconstruir sus vidas, y medio millón de ellas han solicitado la condición de refugiados. Esto hace al Perú el primer país de acogida de personas venezolanas con necesidad de protección internacional, y el segundo destino de refugiados y migrantes venezolanos a escala mundial.

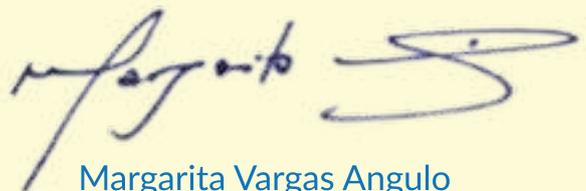
Para poder brindar respuesta a sus necesidades más urgentes y complementar los esfuerzos del Gobierno peruano, ACNUR ha abierto oficinas en Lima, Tumbes y Tacna, y contamos con presencia en Cusco y Arequipa. Trabajamos también en estrecha colaboración con el Gobierno, la sociedad civil, entidades religiosas y otras agencias de la ONU, con un enfoque de protección con base comunitaria y participación de la sociedad en la búsqueda y toma de decisiones.

Otra de las misiones del ACNUR en los países de acogida consiste en encontrar soluciones duraderas para poner fin al ciclo del desplazamiento forzoso, logrando que las personas refugiadas reconstruyan sus vidas en condiciones de dignidad.

Una de estas soluciones duraderas es la integración local. El ACNUR, junto con sus socios, trabaja con instituciones públicas, privadas y distintos actores locales para garantizar la inclusión económica de las personas, por medio del acceso a un empleo digno y oportunidades de emprendimiento, además de fomentar el acceso a espacios de formación para fortalecer sus capacidades y habilidades. Todo esto con el objetivo de promover los medios de vida sostenibles de las personas y contribuir a su autosuficiencia, y que en el largo plazo puedan aportar al desarrollo económico de la comunidad de los acoge.

Es así como, el ACNUR en el Perú, lleva trabajando con la Universidad Católica San Pablo desde el 2021 fomentando la integración socioeconómica de personas refugiadas, migrantes y miembros de comunidades de acogida en Arequipa, mediante la formación vocacional, acompañamiento técnico y capital semilla de emprendedores, y la promoción de espacios comunitarios para niños, niñas y adolescentes.

La presente “Guía de formalización de negocios” tiene como objetivo brindar orientación a todos los emprendedores que deseen formalizar su negocio y tengan limitaciones para incurrir en gastos de asesoramiento, mediante información obtenida en la normativa, así como consejos de trabajo. Además, se espera que este documento sirva como paso previo a que muchos emprendedores puedan agregar valor a sus emprendimientos y fortalecer sus medios de vida en el tiempo.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Margarita Vargas Angulo', with a stylized flourish at the end.

Margarita Vargas Angulo
Oficial a cargo

Índice

Capítulo 1 Decídate a formalizar	1.1. ¿Cuáles son los beneficios de formalizar?	2
	1.2. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir?	3
Capítulo 2 ¿Qué debo tomar en cuenta antes de formalizar?	2.1. Documento de identidad válido en el Perú	6
	2.2. ¿Cuáles son las calidades migratorias que te permiten trabajar en el Perú?	8
	2.3. Desde la perspectiva legal, define el tipo de negocio que quieres emprender	9
	2.4. Lista de requisitos previos	11
Capítulo 3 ¿Cómo formalizar?	3.1. Persona natural sin negocio	14
	3.2. Persona natural con negocio	16
	3.3. Persona jurídica: tabla de modalidades recomendadas para micro, pequeña y mediana empresa	19
	3.3.1. ¿Cómo constituir una SACS?	21
	3.3.2. ¿Cómo constituir una EIRL, SRL o SAC?	24
	3.4. Otros trámites y preguntas frecuentes	29
	3.5. Autorizaciones especiales	35
	3.6. ¿Dónde denunciar una mala atención de las instituciones públicas?	35
Capítulo 4 Pago de impuestos	4.1. Comprobantes de pago válidos	38
	4.2. Emisión de comprobantes de pago	38
	4.3. Régímenes tributarios	42
	4.3.1. Persona natural sin negocio	43
	4.3.2. Persona natural con negocio	45
	4.3.3. Régimen especial de renta	46
	4.3.4. Mype tributario	49
Capítulo 5 Relaciones laborales	5.1. Planillas de pago	52
	5.2. Modalidades de contratación	53
	5.3. EsSalud	54
	5.4. Sistema previsional	55
Datos de contacto de instituciones públicas y cursos en línea		
Anexos		

Glosario de abreviaturas

- **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones.
- **EsSalud:** Seguro Social de Salud del Perú.
- **Itse:** certificado de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
- **ONP:** Oficina de Normalización Previsional.
- **PDT:** Programa de Declaración Telemática. Es un sistema informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat), con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.
- **Plame:** planilla mensual de pagos. Es el documento electrónico donde debes registrar los ingresos mensuales, pagos, impuestos o descuentos de ley de tus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros.
- **RER:** régimen especial de renta. Está orientado a pequeñas empresas (persona natural o jurídica) que realicen actividades de comercialización de bienes que adquieran o produzcan, así como la prestación de servicios cuyos ingresos netos anuales o compras no superen los S/525 000.
- **RUC:** registro único de contribuyentes. Es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos. El número de RUC es único y consta de 11 dígitos y es de uso obligatorio en toda declaración o trámite que se realice ante la Sunat.
- **SIS:** Seguro Integral de Salud. Sirve para que los ciudadanos peruanos que residan en el país puedan atenderse de manera gratuita en todos los centros de salud públicos. Ofrece una cobertura integral que cubre más de 12 000 diagnósticos, incluidos varios tipos de cáncer, enfermedades raras y huérfanas.
- **TUPA:** texto único de procedimientos administrativos. Documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.

Presentación de la guía

Conforme se indica en la “Guía informativa sobre políticas de emprendimiento para personas migrantes y refugiadas” (2018), la Declaración de Nueva York para los Refugiados y los Migrantes busca el desarrollo de dos puntos fundamentales: por un lado, el fenómeno de la migración y, por otro lado, que esta se efectúe de forma ordenada, segura y regular. Estos objetivos se consideran el cimiento para que las personas refugiadas y migrantes puedan integrarse en el desarrollo de la economía de los países de residencia (Naciones Unidas, 2018).

Cabe resaltar que estudios realizados por la Organización y Cooperación en el Desarrollo Económico (OCDE) apuntan a que las personas refugiadas y migrantes tienen un alto potencial respecto de su capacidad de emprender, pues reflejan una mayor tolerancia al riesgo con la sola decisión de dejar su país. Sin embargo, enfrentan obstáculos para poder hacerlo (Naciones Unidas, 2018), entre ellos, la burocracia propia de cada país, la regularización migratoria, los altos costos de entrada a los mercados, temas legales y la dificultad de formalizar (Naciones Unidas, 2018).

Hasta el 2019, ingresaron 863 613 venezolanos en calidad de inmigrantes o refugiados al Perú, en busca de mejores oportunidades que las que su país les ofrecía durante la grave crisis política. Sin embargo, se debe tener en cuenta que el destino peruano tiene un escenario particular, porque enfrenta altas tasas de informalidad y subempleo, lo que genera que tanto nacionales como extranjeros deban cubrirse sus necesidades básicas, como alimentación, casa, salud y educación, además de los costos de los trámites migratorios, con lo que ganan durante el día (Coordinadora de Entidades Extranjeras de Cooperación Internacional, 2020).

En este escenario, organizaciones humanitarias buscan atender a las personas refugiadas y migrantes brindándoles información, espacios de escucha, acompañamiento psicológico y legal (Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, 2019). En este contexto, la Agencia de la ONU

para los Refugiados en el Perú (ACNUR) y la Universidad Católica San Pablo (UCSP) cuentan con un proyecto de cooperación denominado IntegrAcción, que tiene como fin el mejoramiento del medio de vida e integración local de la población refugiada y migrante en Arequipa.

En este, a través de la Clínica Jurídica del Departamento de Derecho y Ciencia Política de la UCSP, se implementó el presente año la Clínica Jurídica en Innovación y Emprendimiento, que prioriza atender a los emprendedores y sus necesidades. Por ese motivo, se ha considerado importante diseñar la presente “Guía de formalización de negocios” para refugiados y migrantes residentes en el país, así como emprendedores en general, con el objetivo de brindar información clara para que puedan formalizar sus emprendimientos.

Este documento se ha diseñado aplicando el marco teórico del *legal design* (o diseño legal) y sus principios, que buscan poner en el centro del producto las reales necesidades de los usuarios. Es por ello que, para el desarrollo del presente proyecto, se ha aplicado el sistema de *design thinking* (investigación de las necesidades de los usuarios a través de entrevistas y encuestas, análisis de los resultados, ideación, prototipado y el testeado del prototipo a través de una segunda rueda de entrevistas para poder definir y ajustar detalles del producto). Por otro lado, en su diagramación se han tomado en cuenta elementos cognitivos, como la atención limitada y el uso de lenguaje plano y amigable, aplicando el principio del UX (*user experience design*) y del *UX writing*.

Como resultado de conversar con los usuarios, esta guía está organizada en cinco capítulos:

- El primero es un marco general respecto de los beneficios de la formalización y los requisitos para poder lograrla como migrante.
- El segundo capítulo profundiza sobre los aspectos previos a la formalización, entre ellos, los temas migratorios.
- El tercer capítulo se enfoca en cómo atender el proceso de la formalización dependiendo del tipo de emprendimiento que se elija, es decir, como persona natural o jurídica. Este capítulo agrega una sección de preguntas frecuentes y de licencias especiales, como la municipal (que, como producto de la entrevista, se definió como tema de interés principal de los emprendedores).
- El cuarto capítulo desarrolla temas tributarios y pago de impuestos.
- El quinto capítulo se enfoca en temas laborales.

Además, se incluyó una sección tipo directorio con los datos de instituciones de interés, además de información respecto a qué hace cada una de ellas.

Finalmente, el documento tiene una lista de anexos que busca que los emprendedores se familiaricen con los trámites del proceso de formalización.

Se debe tener en cuenta que, además de la investigación centrada en el usuario con la que partió este proyecto, también se contó con profesionales y estudiantes que se encargaron de la investigación teórica y legal, con el objetivo de entregarles a los emprendedores la mejor información posible.

Alejandra Infantes Chávez
Diseñadora legal

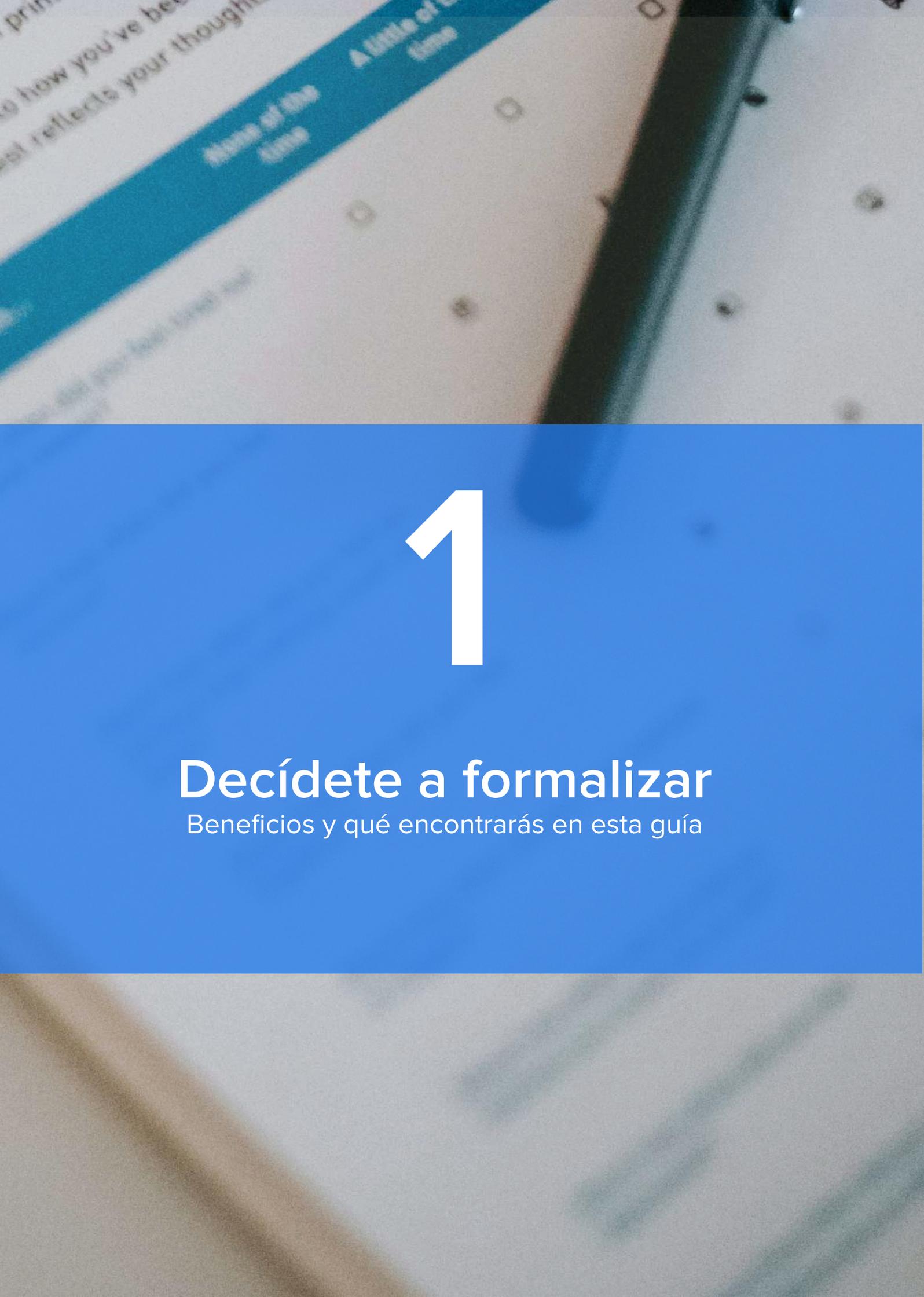
Answers

This simple test helps you understand how likely you are to be depressed and how likely you are to be able to cope with it.

Your answers and results are based on how you feel about these questions. After taking the test, you can print out a copy of your results.

These questions relate to how you've been feeling recently. Choose the answer that best reflects your thoughts and feelings.

Question	None of the time
1. I feel sad and tearful.	
2. I feel nervous and anxious.	
3. I feel tired and exhausted.	
4. I feel hopeless and despairing.	
5. I feel like I'm losing touch with reality.	
6. I feel like I'm not in control of my life.	
7. I feel like I'm not interested in anything.	
8. I feel like I'm not able to concentrate.	
9. I feel like I'm not able to get things done.	
10. I feel like I'm not able to enjoy life.	

The background of the image is a close-up of a notebook page. At the top, there is a blue header with the text "A little of time" repeated twice. Below the header, the page is ruled with horizontal lines. A black pen is visible on the right side of the page, pointing downwards. The overall image has a soft, slightly blurred quality.

1

Decídete a formalizar

Beneficios y qué encontrarás en esta guía

1.1. ¿Cuáles son los beneficios de formalizar?

**Como
emprendedor
tendrás mejores
oportunidades
para lo siguiente:**



Acceder a **fuentes de financiamiento** competitivas y seguras.



Participar en concursos públicos para **contratar con el Estado.**



Emitir comprobante de pago para **contratar con grandes empresas.**



Acceder a un **seguro de salud.**

**La
formalización
permitirá que
tu marca o
negocio:**



Genere una **relación de confianza con tus clientes y proveedores** y, por lo tanto, aumenten sus ventas.



Tome **reconocimiento en el mercado.**



No formalizar puede generar sanciones y multas.

1.2. ¿Cuáles son los pasos que debo seguir?



Ten un **documento de identidad válido** en el Perú y define tu calidad migratoria.



Define tus **fuentes de financiamiento**, cómo y cuánto **invertir**.



Define quiénes serán tus **clientes y proveedores**.



Define si **tendrás socios**, para determinar el tipo de negocio a nivel legal.



Define si tendrás una **tienda física** o si venderás solo por **redes sociales, páginas web u otros medios digitales**.



Escoge una **marca o nombre** para tu emprendimiento.



No formalizar puede generar sanciones y multas.

J Jira
Add your picture

Create a design

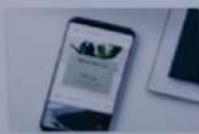
- All your designs
- Templates
- Photos
- Apps
- Brand Kit
- Design School
- Jira's team
- Folders
- Trash

Try Canva Pro



Create a design

Custom dimensions



Social Media



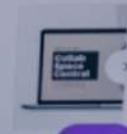
Poster



Logo



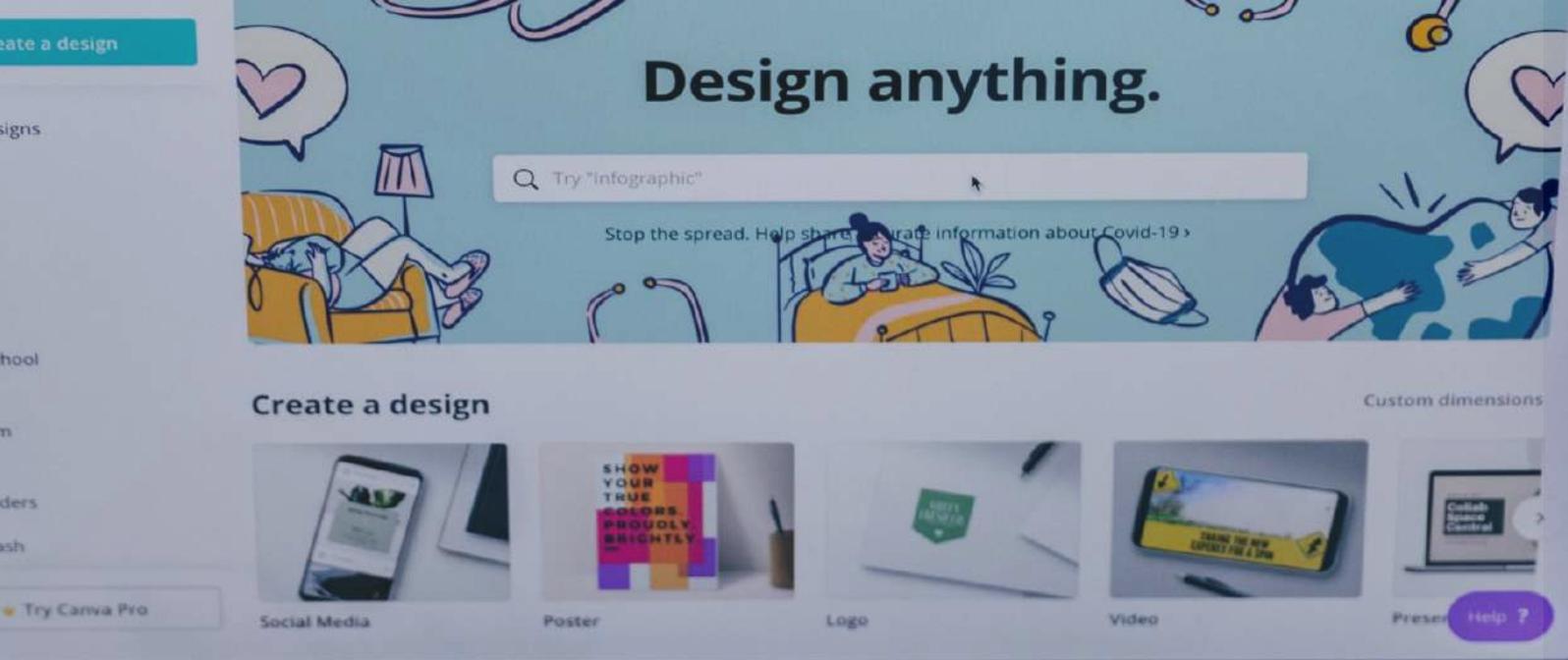
Video



Presentation

Help ?





2

¿Qué debo tomar
en cuenta antes
de formalizar?

Pasos previos a la formalización

2.1. Documento de identidad válido en el Perú

¿Por qué es importante y para qué sirve?

- 1 Da información sobre tu **estatus migratorio**.
- 2 **Es un requisito para realizar trámites** en las entidades estatales.



¿Cuáles son los documentos de identidad válidos en el Perú?

Documento nacional de identidad (DNI)

- **Documento oficial** que los ciudadanos peruanos portan de manera **obligatoria**.
- Es solicitado para **acceder a los servicios y beneficios** del Estado.

Pasaporte

- **Documento oficial** que los extranjeros deben portar para **probar su identidad y nacionalidad**.
- Permite el **libre tránsito en un país diferente al de origen**.
- **Es útil para identificarse**, hasta obtener el carné de extranjería.
- **Es necesario para tramitar** cambios de calidad migratoria.

Importante: este documento no permite trabajar.

Autorización de trabajo

- **Permite trabajar** de manera independiente o dependiente.
- Debe ser renovada cada 60 días.

Importante: para consultas sobre estos documentos puede comunicarse con el Centro de Integración Perú-Venezuela al teléfono **937 757 109**.

Carné de permiso temporal de permanencia (CPP)

- **Documento oficial** que permite a los extranjeros que están el Perú quedarse legalmente en el país, estudiar y trabajar.
- Vigencia: un año.

Importante: antes de su vencimiento **se debe elegir una calidad migratoria** para recibir el carné de extranjería peruano.

Carné de extranjería

- **Documento** que te habilita como residente en el Perú.
- Permite a los extranjeros que residen en el Perú estudiar, trabajar y acceder a financiamientos.

Importante: para consultas sobre estos documentos puede comunicarse con el Centro de Integración Perú-Venezuela al teléfono **937 757 109**.



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio y registrar tu marca, o conocer tus derechos y deberes laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprendimiento del proyecto IntegrAcción, al número 914 623 108.

2.2. ¿Cuáles son las calidades migratorias que te permiten trabajar en el Perú?

Existen cinco tipos de calidades migratorias que te permiten trabajar en el Perú.

1. Calidad migratoria de **trabajador**.
2. Calidad migratoria **humanitaria**.
3. Calidad migratoria **permanente**.
4. Calidad migratoria **especial residente**.
5. Calidad migratoria de **familiar residente**.

¿Qué te permite hacer?

Esta calidad migratoria te permite:

- **Trabajar** para una empresa privada o estatal, o de manera independiente.
- **Permanecer en el Perú por 365 días**, plazo prorrogable en la oficina de migraciones.
- Después de los tres años como residente legal, se podrá **pedir la residencia permanente** por un plazo indefinido, siempre que se cumplan ciertos requisitos.



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio y registrar tu marca, o conocer tus derechos y deberes laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprendimiento del proyecto IntegrAcción, al número 914 623 108.

2.3. Desde la perspectiva legal, define el tipo de negocio que quieres emprender

Existen dos formas de negocios

Persona natural

- No creas ninguna empresa.
- Se te asignará **un RUC personal**.
- **Tu emprendimiento es a título personal**, y asumes los derechos y obligaciones del negocio. Por ejemplo, **tu capital personal pagará las deudas** con tus proveedores.



Persona jurídica

- Creas una empresa individual o puedes tener socios.
- La empresa tendrá **nombre y RUC propios**.
- Los integrantes **no responden con su capital personal las obligaciones** del negocio.



¿Cuál es la mejor opción? Depende de los siguientes factores:

- ✓ ¿Quiénes serán tus clientes?
- ✓ ¿Cuántos son los ingresos mensuales?
- ✓ ¿Cuánto es el capital?
- ✓ ¿Cuántos socios tienes?
- ✓ ¿Cuál es el tamaño de tu negocio?



Test de autodiagnóstico

¿Qué tipo de negocio debes tener?

¿Tu emprendimiento tiene estas características?	Marca con una X según corresponda	
El negocio es pequeño, por ejemplo, una tienda, juguería, zapatería, peluquería, entre otros.	Sí	No
Eres o serás el único propietario del negocio.	Sí	No
Al mes, los ingresos del emprendimiento son menores a S/8000.	Sí	No
Tus clientes solo te piden boleta como comprobante de pago.	Sí	No
En su mayoría, tus clientes son personas, no empresas.	Sí	No
Las deudas que asumes o asumirás no son de riesgo.	Sí	No
Los trabajadores que tengo o tendré no superan las cinco personas.	Sí	No

Resultados

Persona natural

Si marcaste sí en **todas** las casillas.

Persona jurídica

Si marcaste no en **alguna** de las casillas.



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio y registrar tu marca, o conocer tus derechos y deberes laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprendimiento del proyecto IntegrAcción, al número 914 623 108.

2.4. Lista de requisitos previos



Antes de formalizar, debes reunir los siguientes requisitos:

Marca con un check los requisitos que ya tienes alcanzados	Marca con una según aplique 
Decidiste qué actividad desarrollarás en tu negocio: bienes o servicios.	
Definiste quiénes serán tus clientes o público objetivo.	
Cuentas con capital para invertir o fuentes de financiamiento.	
Tienes un documento de identidad vigente.	
Tu estatus migratorio está regularizado.	
Tienes una dirección cierta , la cual puedes acreditar con recibo de luz o agua.	
Definiste si tendrás socios (persona jurídica) o si llevarás el negocio por tu cuenta (persona natural).	
Elegiste el nombre de tu emprendimiento.	



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio y registrar tu marca, o conocer tus derechos y deberes laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprendimiento del proyecto IntegrAcción, al número 914 623 108.

J Jira
Add your picture

Create a design

- All your designs
- Templates
- Photos
- Apps
- Brand Kit
- Design School
- Jira's team
- Folders
- Trash

Try Canva Pro

Design anything.

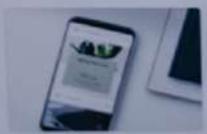
Try "infographic"

Stop the spread. Help stop the spread of information about Covid-19



Create a design

Custom dimensions



Social Media



Poster



Logo



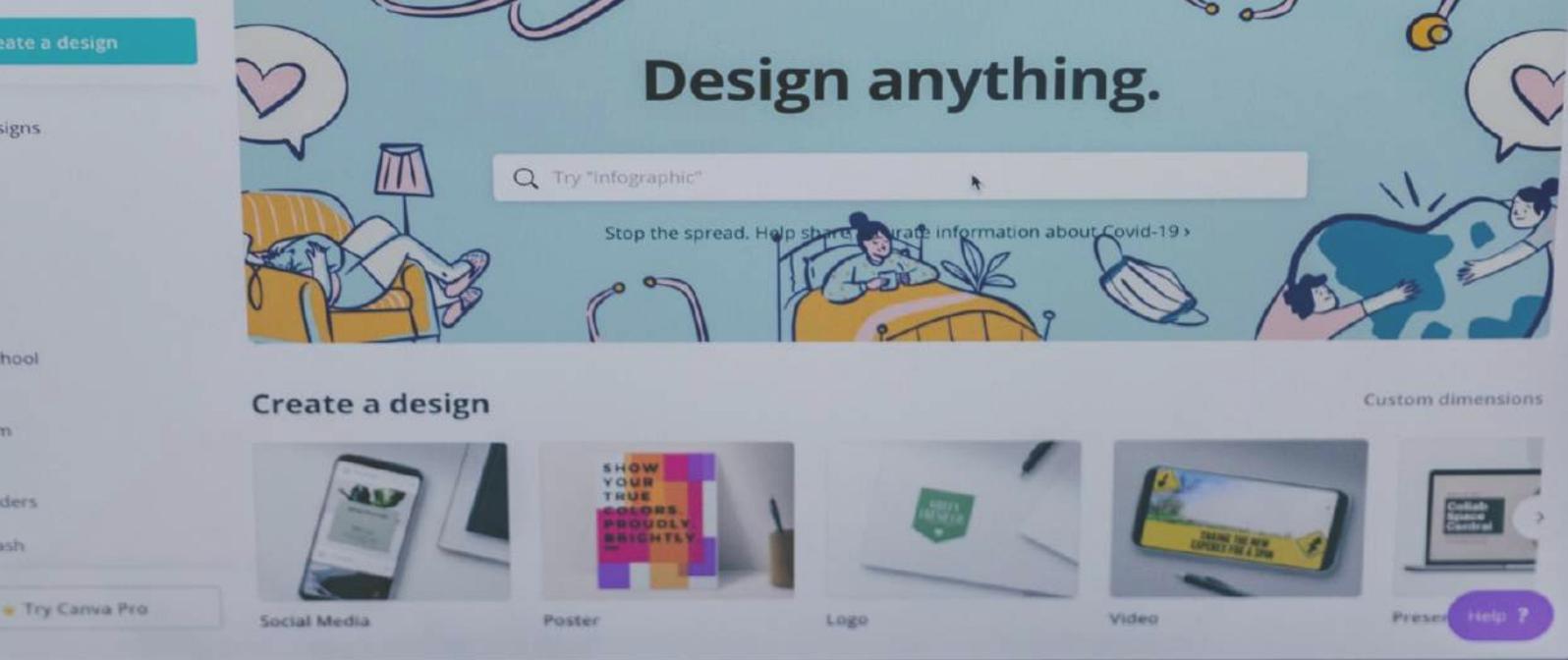
Video



Presentation

Help ?





3

¿Cómo formalizar
y no rendirse en el proceso?



3.1. Persona natural sin negocio

Autodiagnóstico

Puedes emprender en esta modalidad si realizas una o más de estas actividades:



- **Alquilas una vivienda** de la que eres dueño porque **tienes título de propiedad**.
- Compras o **vendes acciones** en el mercado de valores.
- Tienes **un oficio o brindas un servicio sin tener una relación laboral** o de dependencia con las personas que te contratan; es decir, no cumples un horario ni supervisan tus tareas.
- Emites un **recibo por honorarios** profesionales como comprobante de pago.



El primer paso que debes realizar, si eliges este tipo de emprendimiento, es tramitar en la Sunat tu **RUC como persona natural sin negocio**.

Los tres requisitos para tramitar el RUC como persona natural sin negocio son los siguientes:



1. Recibo de agua o de luz

Para poder acreditar domicilio real.



2. Documento de identidad válido

DNI, pasaporte, carné de extranjería, carné de permiso temporal de permanencia o carné de solicitud de refugio acompañado de la autorización de trabajo.



3. Correo electrónico

Al que tengas acceso, porque será un medio de comunicación.

Puedes trámitar el RUC como persona natural sin negocio a través de plataformas virtuales.

¿Cuáles son los pasos?



Para ciudadanos **peruanos**

El trámite se realiza en



- ✓ Descarga en tu celular la aplicación Personas Sunat.
- ✓ Ingresa tu DNI y selecciona la razón por la que realizarás el trámite.
- ✓ Agrega tu huella dactilar a través de la verificación biométrica.
- ✓ Ingresa los datos del DNI que serán solicitados.
- ✓ Recibirás tu clave SOL, con la que podrás verificar tu RUC y realizar tus trámites a través de la página web de la Sunat.

Apunta en un lugar seguro tu clave SOL (usuario + contraseña). La necesitarás cuando realices un trámite en la Sunat.



Para residentes **extranjeros**

El trámite se realiza en

Mesa de partes virtual de la Sunat

<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

- ✓ Llena la guía para la inscripción o reactivación en el RUC de personas naturales sin negocio (anexo 1).

Puedes completarla en la computadora o a mano (debes escanearla para poder enviarla).

- ✓ Selecciona los siguientes campos en la mesa de partes virtual:

Registro de Expediente MPV

Trámite:

Asunto de la Solicitud: Caracteres restantes: 282

- ✓ Adjunta la copia escaneada de tu documento de identidad, y el recibo de agua o luz.
- ✓ Ingresa la guía para la inscripción, junto con tus documentos, en la mesa de partes virtual.
- ✓ Recibirás un código al correo electrónico que registraste.
- ✓ Copia y pega el código en la página de la Sunat.
- ✓ Aparecerá en la pantalla un mensaje de registro exitoso.
- ✓ Programa la videollamada para convalidar tus datos. Ten cerca el documento de identidad con el que ingresaste la solicitud.
- ✓ Recibirás la clave SOL para verificar el RUC y realizar los trámites de impuestos y tributos.

Pregunta frecuente

Mi documento de identidad es el carné de solicitante de refugio, y no lo encuentro entre las opciones. ¿Qué puedo hacer?

- ✓ Selecciona la opción "Pasaporte" y luego coloca el número de carné de refugio.
- ✓ Después, en la sección "Contenido", escribe: "Poseo carné de refugio, indique el número del documento en el campo de Pasaporte".

3.2. Persona natural con negocio



Atención

El primer paso que debes realizar, si eliges este tipo de emprendimiento, es tramitar en la Sunat tu **RUC. Podrás emitir boletas. Debes pagar tus impuestos mensualmente. No hay necesidad de hacer una declaración anual.**

Los cinco requisitos para tramitar el RUC como persona natural con negocio son los siguientes:



1. Recibo de agua o de luz

Para poder acreditar el domicilio real.



2. Documento de identidad válido

DNI, pasaporte, carné de extranjería, carné de permiso temporal de permanencia o carné de solicitud de refugio acompañado de la autorización de trabajo.



3. Correo electrónico

Al que tengas acceso, porque será un medio de comunicación.

4. Definir la actividad económica que desarrollará tu negocio

Ver el anexo 2



5. Definir el régimen tributario que mejor aplique para tu actividad

Opciones: RUS, régimen especial, mype tributario o régimen general



Puedes trámitar el RUC como persona natural con negocio a través de plataformas virtuales y de manera presencial.

A. ¿Cuáles son los pasos del trámite virtual?

Para ciudadanos peruanos



- ✓ Descarga en tu celular la aplicación Personas Sunat.
- ✓ Ingresa tu DNI y selecciona la razón por la que realizarás el trámite.
- ✓ Agrega tu huella dactilar a través de la verificación biométrica.
- ✓ Ingresa los datos del DNI que serán solicitados.
- ✓ Recibirás tu clave SOL con la que podrás verificar tu RUC y realizar tus trámites a través de la página web de la Sunat.

Realiza el trámite desde una computadora para poder escanear el código QR con tu celular.



Para residentes extranjeros



<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>

- ✓ Llena la guía para la inscripción o reactivación en el RUC de personas naturales con negocio (anexo 3).

Puedes completarla en la computadora o a mano (debes escanearla para poder enviarla).

- ✓ Selecciona los siguientes campos en la mesa de partes virtual:

<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Expediente MPV
Trámite: Tributos Internos
Asunto de la Solicitud: Caracteres restantes: 252
Inscripción de RUC

- ✓ Adjunta la copia escaneada de tu documento de identidad, y el recibo de agua o luz.
- ✓ Ingresa la guía para la inscripción, junto con tus documentos, en la mesa de partes virtual.
- ✓ Recibirás un código al correo electrónico que registraste.
- ✓ Copia y pega el código en la página de la Sunat.
- ✓ Aparecerá en la pantalla un mensaje de registro exitoso.
- ✓ Programa la videollamada para convalidar tus datos. Ten cerca el documento de identidad con el que ingresaste la solicitud.
- ✓ Recibirás la clave SOL para verificar el RUC y realizar los trámites de impuestos y tributos.

Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio y registrar tu marca, o conocer tus derechos y deberes laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprendimiento del proyecto IntegrAcción, al número 914 623 108.

B. ¿Cuáles son los pasos del trámite presencial?

Lleva los requisitos

- En la agencia de la Sunat podrás solicitar que se active tu RUC.
- Indica qué tipo de persona natural eres, con base en tu actividad:
 - Persona natural sin negocio.
 - Persona natural con negocio.

Activa tu RUC

- Solicita tu clave SOL (código de usuario y clave de acceso).
- Usa estos datos para realizar los trámites en la plataforma digital de Sunat.

Pregunta frecuente

¿Desde cuándo se calculan los pagos de tributos a la Sunat?

- ✓ La fecha de inscripción en el RUC es distinta a la fecha de habilitación. Por ejemplo, si tu RUC lo obtienes el 25 de julio pero lo habilitas el 1 de agosto, pagarás impuestos a partir de agosto.

Pregunta frecuente

¿Cuándo debo optar por el régimen único simplificado (RUS)?

- ✓ Si estas iniciando un **pequeño negocio** es recomendable que el régimen tributario que elijas sea el nuevo RUS. Es el régimen más simplificado y en el que solo pagarás entre S/20 y S/50 mensuales.

Pregunta frecuente

¿Necesito un RUC nuevo si paso de persona natural sin negocio a persona natural con negocio?

- ✓ Puedes tener un **solo RUC** y desarrollar actividades de persona natural con negocio y sin negocio. **Para ello, tendrás que habilitar ambas opciones** en cualquier módulo de la Sunat, y podrás emitir recibos por honorarios y boletas.

3.3. Persona jurídica: tabla de modalidades recomendadas para micro, pequeña y mediana empresa

	Documento para la constitución	Cantidad de socios	Plazos para su constitución	Costo	Capital	Firmas	Razón social
Empresa individual de responsabilidad limitada (EIRL)	Minuta elevada a escritura pública con la intervención de abogado y notario	Máximo: 1	30 días calendario (aprox.)	S/350 (aprox.)	Aporte del único titular	Verificada por notario	Nombre de la empresa + EIRL
Sociedad comercial de responsabilidad limitada (SRL)	Minuta elevada a escritura pública con la intervención de abogado y notario	Mínimo: 2 Máximo: 20	30 días calendario (aprox.)	S/350 (aprox.)	Aportes de cada socio Inscripción en la Sunarp	Verificada por notario	Nombre de la empresa + SRL
Sociedad anónima cerrada (SAC)	Minuta elevada a escritura pública con la intervención de abogado y notario	Mínimo: 2 Máximo: 20	30 días calendario (aprox.)	S/350 (aprox.)	Aportes de cada socio Inscripción en el registro de matrícula de acciones	Verificada por notario	Nombre de la empresa + SAC
Sociedad anónima cerrada simplificada (SACS)	Documento privado a través del SID-Sunarp, no requiere la intervención de especialistas legales	Mínimo: 2 Máximo: 20	72 horas	S/90 (aprox.)	Aportes de cada socio Inscripción en el registro de matrícula de acciones	Verificada digitalmente	Nombre de la empresa + SACS

La persona jurídica se diferencia de sus socios. Tiene nombre y RUC propios para identificarse ante la Sunat, bancos, instituciones para realizar trámites, entre otros.



Test de autodiagnóstico

¿Qué modalidad de persona jurídica debes tener?

El modelo empresarial que obtenga el mayor puntaje es el más adecuado para tu emprendimiento.

Recomendación: revisa el cuadro sobre personas jurídicas para corroborar tu decisión.

Modalidad	Características de tu emprendimiento	Sí	No	Puntaje
EIRL	Soy el único propietario de la empresa.	4	0	
	No requiero de socios o inversionistas.	4	0	
	Quiero obtener el beneficio de la responsabilidad limitada.	4	0	
SRL	Existen entre dos y veinte socios.	2	0	
	Se necesitan socios o inversionistas.	2	0	
	Es una empresa familiar.	2	0	
	Ahora o en el futuro es improbable que se necesite vender parte de la empresa.	2	0	
	Alguno de los socios aporta bienes inmuebles (casas, departamentos, etc.).	2	0	
	Puedo hacer un aporte de un porcentaje del capital, puedo regularizarlo después.	1	0	
	Alguno de los socios podría ser otra empresa (persona jurídica).	1	0	
SAC	Existen entre dos y veinte socios.	2	0	
	Se necesitan socios o inversionistas.	2	0	
	Es una empresa familiar.	2	0	
	Ahora o en el futuro se necesitará vender o transferir acciones.	2	0	
	Puedo hacer un aporte de un porcentaje del capital, puedo regularizarlo después.	1	0	
	Alguno de los socios podría ser otra empresa (persona jurídica).	1	0	
	Alguno de los socios aporta bienes inmuebles (casas, departamentos, etc.).	2	0	



Test de autodiagnóstico

¿Qué modalidad de persona jurídica debes tener?

Modalidad	Características de tu emprendimiento	Sí	No	Puntaje
SACS	Existen entre dos y veinte socios.	2	0	
	Se necesitan socios o inversionistas.	2	0	
	Es una empresa familiar.	2	0	
	Se necesita ahora o en el futuro vender o transferir acciones.	2	0	
	Los bienes que aportaré son de dos tipos: dinero y bienes muebles.	1	0	
	Me siento cómodo haciendo trámites digitales.	2	0	
	Todos los socios son personas naturales.	1	0	

3.3.1. ¿Cómo constituir una SACS?



Recuerda sus características en nuestra tabla de modalidades en la página 15.

Antes de empezar, toma en cuenta lo siguiente:

- ✓ La SACS **se genera mediante el uso la plataforma digital** de Registros Públicos (SID-Sunarp) y se suscribe haciendo uso de la **firma digital**.
- ✓ Los aportes pueden ser solo de dos formas:
 - Aporte en bienes no registrables** como computadoras, impresoras, mobiliario, etc. En este caso, el gerente general debe **hacer una declaración jurada**, firmada de forma digital, indicando que los recibió y describiéndolos (número de serie, marca, modelo, color, etc.).
 - Aportes en dinero**, el módulo SACS del SID-Sunarp emite la constancia de constitución en trámite para abrir la cuenta provisional en el banco, financiera u entidad elegida del sistema financiero. Esta institución bancaria emitirá un documento que debe ser presentado en Registros Públicos.
- ✓ La tasa por el trámite digital de la constitución es de S/18.70. No se admiten devoluciones.



A. ¿Cuáles son los pasos para constituir una SACS?

✓ Ingresas a la página web <https://www.sunarp.gov.pe/w-sid/index.html>



Haz clic en la sección “Ingreso al SID-Sunarp (ciudadano/notario)”.

Si eres nuevo en la página, **regístrate** ingresando los datos que te solicitan. No olvides anotar el **número de usuario asignado y tu contraseña** en un lugar seguro.

Si ya tienes usuario, solo inicia sesión. Recuerda que estar registrado en el SID-Sunarp **te permitirá realizar trámites y hacerles seguimiento.**



Dentro de la plataforma encontrarás una serie de trámites. **Selecciona “Constitución de empresas sin intervención de notario. Módulo SACS”.**

Aquí podrás iniciar el proceso de inscripción de la SACS, hacer seguimiento de su estado o atender las observaciones del registrador.

Haz clic en “Genera tu acto constitutivo de la SACS” para iniciar el procedimiento de constitución de tu empresa SACS. Llena los formularios que te aparecerán a continuación con la información que te solicitan.

No olvides aceptar los términos y condiciones del contrato de acceso al módulo SACS.

Una vez finalizado el proceso de calificación, la Sunarp te comunicará por correo electrónico el asiento de inscripción y el número de RUC de la empresa.

Pregunta frecuente

¿Qué información me solicitarán en los formularios que llenaré?

- ✓ Antes de iniciar el procedimiento de constitución de la SACS, ten claridad sobre los siguientes datos:
 - El nombre de la sociedad.
 - El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales.
 - El plazo de duración de la sociedad.
 - El objeto social.
 - El monto del capital suscrito y pagado totalmente.
 - Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas fundadores.
 - Los aportes de cada accionista.

Pregunta frecuente

Si el procedimiento es digital, ¿los socios deben ir personalmente a la Sunarp a firmar?

- ✓ No. Como requisito, todos los socios, directores y el gerente general **deberán firmar digitalmente** (deben contar con el documento de identidad válido en el Perú y seguir los pasos indicados por la certificadora de firmas).

Pregunta frecuente

¿Cuál es el costo de constituir una SACS?

- ✓ Tiene dos tipos de costo (montos referenciales):
 1. El costo de la inscripción registral dependerá del monto del capital social y la cantidad de gerentes que nombres.
 2. Los costos administrativos son los que te explicamos a continuación:

Acto constitutivo	S/18.70
Constitución de SACS	S/50
Nombramiento de gerente	S/28

Si durante el procedimiento de registro tienes consultas, contáctate con la Sunarp a estos números: **966 069 829 / 945 900 948**. Horario de atención: de lunes a viernes, de 8 de la mañana a 5 de la tarde.

3.3.2 ¿Cómo constituir una EIRL, SRL o una SAC?



Recuerda sus características en nuestra tabla de modalidades en la página 15.

Antes de empezar, toma en cuenta lo siguiente:

- ✓ Haz un checklist de los **requisitos previos**:
 - Nombre o denominación de la empresa.
 - El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales.
 - El plazo de duración de la sociedad.
 - El objeto social.
 - El monto del capital suscrito y pagado totalmente.
 - Nombre, documento de identidad y domicilio de los titulares o socios fundadores de la empresa.
 - Los aportes de cada socio.
 - **Si alguno de los socios es casado, deberá llevar una copia del documento de identidad de su cónyuge.**

- ✓ **Reserva** el nombre de tu empresa para que nadie más lo tome antes que tú o tu sociedad.
 - Es un procedimiento que se puede hacer de forma **presencial o digital en este enlace**:
<https://enlinea.sunarp.gob.pe>
 - **Antes de iniciar el trámite de reserva del nombre** es recomendable realizar una búsqueda de las opciones que tienes en mente para el nombre de tu empresa. Esto te permitirá verificar que no haya sido registrado antes.
 - **El costo del trámite es de S/22** (costo al 2022). Recuerda que este monto se actualiza cada año.



A. ¿Cuáles son las etapas para constituir una EIRL, SRL o SAC?

1. Reserva el nombre de la empresa o sociedad en la Sunarp.
2. **Ve a una notaría para la elaboración de la minuta.** Este documento es como una partida de nacimiento, es decir, es el acto constitutivo.
3. Haz el pago de tus aportes al capital de la empresa o sociedad, es decir, realiza el abono de dinero (capital) o bienes.
4. Ve a la notaría para elaborar una escritura pública. Este documento debe ser inscrito en Registros Públicos.
5. En la Sunat, activa el RUC de la empresa o asociación.

Etapa 1. Reserva el nombre de tu empresa

 Ingresa a la página web <https://enlinea.sunarp.gob.pe>



The screenshot shows the Sunarp online portal interface. At the top, there is a banner for "Suscripción de Personas" with a "DESEO SUSCRIBIRME" button. Below this, there is a section for "PREPAGOS Incrementos de Saldo" with logos for "VERIFIED by VISA", "VISA", "mastercard", and "págalo". The main part of the page is titled "RESERVA DE NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA PARA (PERSONAS a las que corresponde)" and includes a "DENOMINACIÓN o RAZÓN SOCIAL" section with various input fields for legal services, legal type, and legal address. At the bottom, there is a "DATOS PARA EL INGRESO DE PARTICIPANTES" section with fields for names and document numbers.

Si eres nuevo en la página, **regístrate** ingresando los datos que te solicitarán en la sección “Suscripción de personas > Deseo suscribirme”.

No olvides anotar el **número de usuario asignado y tu contraseña** en un lugar seguro.

Si ya tienes usuario, **solo inicia sesión**.

En el menú izquierdo, busca la opción “Prepagar > Recarga de saldo”. Aquí podrás recargar tu saldo para pagar los trámites que vas a realizar.

Esta sección te da dos opciones de recarga:

- Tarjeta de crédito o débito.
- La plataforma www.pagalo.pe del Banco de la Nación.

En el menú izquierdo, busca la opción “Trámite de inscripción de títulos > Reserva de denominación o razón social para persona jurídica”.

Completa la información.

Marca la opción “Denominación” en todos los casos.

Puedes registrar hasta cinco nombres de denominación y/o razón social.

Llena la información que te solicitarán:

- Datos de los socios de la persona jurídica.
- Datos de la persona que hace la solicitud.

Una vez realizado el pago, se completará el trámite y te llegará el mensaje de confirmación a tu correo. En 24 horas recibirás la reserva de nombre.

Este documento te servirá para los trámites siguientes. **Además, tendrás la garantía de que el nombre de tu empresa no esté ocupado y que nadie pueda utilizar la denominación reservada por 30 días desde que recibiste la conformidad de tu solicitud.**

Pregunta frecuente

Si quiero hacer el trámite de la reserva del nombre de manera presencial, ¿cuáles son los requisitos?

- ✓ Acércate a cualquiera de las **oficinas de la Sunarp con tu documento de identidad**. Realiza el pago por la reserva de nombre por **S/22** (este monto varía anualmente).
- ✓ Solicita el “Formulario de solicitud de reserva de nombre de persona jurídica” (ver anexo 4).
- ✓ Completa los campos requeridos del formato. Recuerda incluir tres opciones de nombres y colócalos en orden de prioridad. El registrador las evaluará según el orden que hayas indicado. En caso de que la primera opción no esté disponible, pasará a la segunda, y así sucesivamente hasta ubicar una opción disponible.
- ✓ Recoge tu constancia de reserva de nombre en las oficinas de la Sunarp.

Pregunta frecuente

¿Qué diferencia hay entre nombre comercial, denominación social, razón social y marca?

Nombre comercial

Sirve para que tus clientes y el público general conozcan a tu empresa.

Marca

Se utiliza para distinguir los productos o servicios de una empresa.

Razón social

Se utiliza para identificar de forma legal y oficial a una empresa.

Está conformada por los nombres o apellidos de uno o varios socios.

Denominación social

Se utiliza para identificar de forma legal y oficial a una empresa.

Es un nombre inventado o de fantasía.

Etapa 2. Gestiona la minuta

Sobre la minuta, ten en cuenta lo siguiente:

- ✓ **¿Quién la elabora y firma?**
Puedes acercarte a cualquier notaría y solicitar la constitución de una empresa bajo alguna de las modalidades empresariales indicadas (EIRL, SAC, SRL o SACS).
- ✓ **¿Qué contiene?**
Todos los datos de la empresa, la voluntad de los titulares o socios fundadores, los acuerdos y condiciones de la empresa que se está constituyendo.
- ✓ **¿Cuál es el tiempo y el costo del trámite?**
Dependerá de la notaría que elijas. El promedio de tiempo es de dos días y cuesta alrededor de S/250.
- ✓ **¿Qué información necesito para la elaboración de la minuta?**
 - **Nombre de la empresa** (denominación social).
 - **Capital social:** es definido por los aportes de cada socio. Se deben registrar las acciones en el registro de matrícula de acciones.
 - **Datos de identificación de los socios:** nombre completo, documento de identidad válido en el Perú, dirección, estado civil y ocupación.
 - **Aportes de cada socio.**
 - **Datos del gerente general.** Si hay otras gerencias, no olvides indicarlo.
 - **Objeto social detallado:** enumerar las actividades que desarrollará la empresa.

Etapa 3. Realiza el abono al capital

- ✓ **Escoge una entidad bancaria o financiera.**
Cuando tengas la minuta firmada, acércate con ella a la entidad bancaria que escogiste.
Esta abrirá una cuenta provisional a nombre de la empresa, que podrás regularizar una vez la empresa se haya constituido.
Debes llevar el voucher del depósito a la notaría, para que elabore la escritura pública.

Etapa 4. Gestiona la escritura pública

Sobre la escritura pública, ten en cuenta lo siguiente:

-  **¿Qué contiene la escritura pública?**
Es un documento elaborado y firmado por el notario público, en el que se inserta la minuta. Es decir, el notario verifica la información contenida en la minuta y da fe del acuerdo de voluntades de los socios para formar una empresa, brindando seguridad jurídica a la decisión empresarial.

-  **¿Quiénes firman la escritura pública?**
Se firma por todos los participantes en la constitución.

-  **¿Cómo se inscribe en Registros Públicos (Sunarp)?**
El notario se encarga de su presentación, una vez que se encuentre lista y firmada la escritura pública.

-  **¿Qué es un testimonio?**
El testimonio es una copia de la escritura pública que la notaría debe entregarte.
¡Guárdalo! En algunos trámites se podría requerir este documento.

Etapa 5. Activa el RUC de tu empresa en la Sunat

-  **Tu empresa tendrá un RUC diferente al de las personas naturales que la conforman.** De esta forma, se separan los asuntos tributarios y de impuestos de la empresa de los personales. Debes activarlo en la Sunat.



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio y registrar tu marca, o conocer tus derechos y deberes laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprendimiento del proyecto IntegrAcción, al número 914 623 108.

3.4. Otros trámites y preguntas frecuentes

Pregunta frecuente

Una vez que registre mi empresa, ¿qué pasará con la cuenta bancaria provisional?

- ✓ Una vez inscrita la empresa deberás ir a la entidad bancaria en la que abriste la cuenta provisional para **abrir una cuenta definitiva**.

Requisitos



- ✓ Documento de **identidad del gerente**.
- ✓ Copia del testimonio de la **escritura pública** de constitución (brindado por la notaría).
- ✓ **Certificado de inscripción** de la empresa (brindado por la notaría).
- ✓ **Vigencia de poder** (solicitarlo en Registros Públicos).



Antes de elegir una entidad financiera, **evalúa las tasas y el costo de mantenimiento de las cuentas empresariales**. Las mejores tasas y costos, actualmente, las tienen las cajas municipales.

Pregunta frecuente

¿Cómo puedo registrar mi marca?

- ✓ **Crea tu marca**
Debe ser fácil de recordar y pronunciar.
No crees marcas existentes en el mercado, porque si tu marca es similar a otra, el Indecopi rechazará la solicitud de registro.
Conoce más en la guía “Aprende a registrar tu marca”.
Puedes registrar tu marca como persona sin empresa.
- ✓ **Define y clasifica tus productos y/o servicios**
Existe una clasificación de marcas dependiendo de los productos o servicios que ofrezcas. **Descubre qué clase se aplica a tu emprendimiento en “Peruanizando”** (plataforma desarrollada por el Indecopi).



- ✓ Realiza una “Búsqueda registrada de antecedentes” en la página web de Indecopi.

Esto te permitirá definir si existe alguna marca como la tuya. La búsqueda puede ser de tres clases:



Fonética: podrás saber si existe otra marca que **se pronuncie** de forma similar a la tuya.



Figurativa: podrás saber si existe otra marca que **usa gráficos similares** a los que tu marca mostrará.



Por titular: permite encontrar las marcas registradas por una empresa o por una persona.

- ✓ No olvides que antes de hacer la búsqueda registrada de antecedentes **debes tener identificada la clase** a la que pertenece tu producto o servicio.

Puedes hacerlo de manera gratuita en este enlace:

<https://enlinea.indecopi.gob.pe/buscatumarca/#/inicio>

- ✓ **Solicita un análisis de viabilidad.** En la “Plataforma virtual orientada a emprendedores” puedes requerir al Indecopi que evalúe preliminarmente tu marca.

<https://indecopi.gob.pe/web/plataforma-marcas>

- ✓ **Presenta tu solicitud en línea.** Luego de recibir la respuesta positiva sobre la viabilidad de tu marca, ingresa tu solicitud en este enlace:

<https://servicio.indecopi.gob.pe/registroSolicitudes/index.seam>

- ✓ **Costo:** S/534.99 por una clase, y S/533.30 por cada clase adicional. **Haz el pago en el Banco de la Nación** o en <https://www.pagalo.pe>.

¿Qué es una clase en el registro de marca?

Es una clasificación que permitirá incluir en una categoría los servicios y productos que tu empresa ofrece. Al registrar tu marca en esa categoría, evitarás que alguien más la utilice o tenga una similar.

Pregunta frecuente ¿Es obligatorio tener el libro de reclamaciones?

Sí es obligatorio en caso brindes bienes y servicios. Puede ser de dos tipos:

✓ Libro de reclamaciones físico

Cuenta con tres hojas desglosables:

- Una original (debe ser entregada al consumidor).
- Dos autocopiativas (una para el proveedor y otra para el Indecopi cuando sea solicitada).

✓ Libro de reclamaciones virtual

Si brindas tus servicios o productos por una web, esta debe alojar un libro de reclamaciones de naturaleza virtual.

El consumidor debe poder imprimir la constancia de su hoja de reclamo.

Además, de manera automática se le debe enviar una copia al correo electrónico que indicó. Esto permitirá dejar constancia de la fecha y hora de la presentación del reclamo.

Sobre el libro de reclamaciones, no olvides tener en cuenta lo siguiente:



- ✓ Es importante contar con el libro de reclamaciones físico o digital.
- ✓ Es derecho de los consumidores llenar el libro de reclamaciones. Negarte a entregarlo para su llenado podría generar sanciones por el Indecopi.
- ✓ Tienes que darle respuesta por escrito al cliente en un plazo definido, el cual actualmente es de 15 días hábiles.



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio, registrar tu marca, derechos laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprender del proyecto IntegraAcción al número 914 623 108.

Pregunta frecuente

¿Por qué se recomienda llevar libros contables dentro de una empresa?

✓ Sobre los libros contables, ten en cuenta lo siguiente:

- Algunos pueden ser requisitos para trámites ante instituciones públicas.
- Permiten mayor orden en la administración de la empresa y contabilidad organizada, sin embargo, solo algunos son requeridos por la Sunat.

<https://emprender.sunat.gob.pe/tributando/registros-contables/libros-registros-contables>

- Existen libros contables digitales. Puedes suscribirte a los módulos de la Sunat de manera gratuita o adquirir un sistema propio (costo de paquete básico: desde S/400).

✓ ¿Cuáles son los principales libros?

- Libros de actas.
- Libros de matrícula de acciones (solo en SAC y SACS).
- Registro de compras, registro de ventas y libro diario simplificado (si estás en el régimen mype tributario).

✓ ¿Cuáles son los pasos para legalizar los libros contables físicos?



- ✓ Comprar los libros contables. Revisa que estén enumerados y empastados.

El gerente de la empresa debe llevar personalmente a la notaría los libros comprados, acompañado de su documento de identidad, la ficha RUC de la empresa y su vigencia de poder.

- ✓ En el caso de que se te acabe un libro, deberás comprar otro. Para la legalización del nuevo libro, debes llevar el último libro utilizado.

- ✓ El tiempo de la legalización del libro dependerá de la notaría. En promedio toma tres días.

- ✓ El costo de la legalización del libro dependerá de la notaría. En promedio cuesta S/30.



En caso de que se extravíen los libros, se debe hacer una denuncia policial y pegarla en los libros de reemplazo.

Pregunta frecuente

¿Cómo abrir una cuenta bancaria?

- ✓ Escoge el banco o financiera que responda a tus necesidades bancarias; por ejemplo, compara los intereses en las cuentas de ahorro.
- ✓ Puedes abrir la cuenta en agencias físicas o a través de las páginas webs de algunos bancos. Te sugerimos revisar la de tu banco de preferencia. Deberás ir a su sede física para recoger tu tarjeta.
- ✓ Para abrir una cuenta bancaria, debes validar tu identidad. Ten a la mano estos documentos:
 - Documento de identidad válido.
 - Correo electrónico.
 - Número de celular.

Puedes conocer las instituciones financieras autorizadas aquí:



<https://www.sbs.gob.pe/>



- Los requisitos mencionados pueden variar. Dependerá de la entidad bancaria donde solicites la apertura de una cuenta.
- El canal virtual, en la mayoría de entidades financieras, solo está habilitado para peruanos.

Pregunta frecuente

¿Cómo obtengo la licencia municipal?

- ✓ La **municipalidad distrital** del lugar donde se encuentra el local **otorga la licencia de funcionamiento** y autoriza a la empresa a desarrollar sus actividades, para lo cual debes verificar lo siguiente:
 - Que la ubicación esté habilitada para el desarrollo de las actividades.
 - Que se cumplan las condiciones de seguridad, lo que se logra al obtener el certificado ITSE (Defensa Civil).



No contar con la licencia de funcionamiento puede generar multas y el cierre de local por parte de la municipalidad.

Pasos para obtener la licencia de funcionamiento

Cada municipalidad tiene un TUPA, que es un texto que contiene los requisitos, costos y procedimientos para sus diversos trámites. Puedes obtenerlo en la página web de cada municipalidad.

Entre los requisitos comumente solicitados podrás encontrar:

1. **Solicitud** (formato preestablecido por la municipalidad).
2. **Declaración jurada** de cumplimiento de las condiciones de seguridad.
3. **Pago por derecho a trámite**. El monto es variable y dependerá de la municipalidad.

¿Cuáles son los requisitos para obtener el certificado ITSE (certificado de inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones)?

Los requisitos pueden variar dependiendo del metraje del establecimiento o del rubro que desarrollarás.

Entre los requisitos comúnmente solicitados podrás encontrar:

1. **Solicitud del certificado ITSE** (es un formato preestablecido por la municipalidad).
2. Croquis de la ubicación.
3. Planos de la distribución.
4. Plano de la ubicación de tableros eléctricos.
5. Plan de seguridad.



Antes de iniciar el trámite para obtener la licencia de funcionamiento y el certificado ITSE, comunícate con la municipalidad correspondiente, con el fin de que te indique los documentos que debes presentar.

3.5. Autorizaciones especiales

Si brindas servicios de intermediación laboral

- Debes inscribirte en el **Registro Nacional de Empresas y Entidades** que Realizan Actividades de Intermediación Laboral (Reneeil).
 - **Si la empresa está en Lima:** debes presentar tu solicitud y los requisitos en la sede del Ministerio de Trabajo.
 - **Si la empresa está en otra ciudad:** debes presentar tu solicitud en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del lugar donde se encuentre la sede principal.

Si elaboras alimentos y bebidas

- Debes tener el **registro sanitario**, el cual se tramita en la Digesa.
- Esta entidad te solicitará información para realizar exámenes microbiológicos, fisicoquímicos y bromatológicos para **verificar la calidad del producto**.

Si tu emprendimiento es un restaurante o tienes un espacio donde vendes comidas y bebidas preparadas

- Debes cumplir la **norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines** (Resolución Ministerial 363-2005/ Minsa).
- Para mayor información, visita:

http://www.digesa.minsa.gob.pe/orientacion/Infografia_tupa_29.pdf

¿Dónde denunciar una mala atención de las instituciones públicas?

- ✓ Puedes denunciar actos de corrupción o que atenten contra la ética en la plataforma de denuncias ciudadanas que se encuentra en el siguiente link:

<https://denuncias.servicios.gob.pe/>

En caso de que recibieras una mala atención en alguna institución, puedes requerir el libro de reclamaciones.



31 34 37 40 43 46 49 52

4

Pago de impuestos,
boletas de pago y
regímenes tributarios



4 Capítulo

4.1. Comprobantes de pago válidos

- ✔ **Facturas:** entregadas solo a los **clientes que tienen un RUC**, cuando ellos las soliciten.
- ✔ **Boletas:** es **obligatorio entregar boletas a todos** los clientes cuando un negocio vende un bien u ofrece un servicio.
- ✔ **Recibo por honorarios:** entregados **por personas naturales sin negocio** al prestar servicios (oficio o profesión de manera independiente).
- ✔ **Tickets electrónicos:** emitidos por máquinas registradoras al adquirir bienes o servicios como consumidor o usuario final.
Los usuarios que están en el nuevo régimen único simplificado (nuevo RUS) también pueden emitir tickets.

4.2. Emisión de comprobantes de pago

A. Recibo por honorarios

- ✔ Puedes emitirlos de manera digital desde la web:

<http://desa.sunat.gov.pe/sol.html>

The screenshot shows the SUNAT website interface. At the top left is the SUNAT logo. Below it, there are two main sections: 'MIS DECLARACIONES Y PAGOS' and 'MIS TRÁMITES Y CONSULTAS'. Under 'MIS DECLARACIONES Y PAGOS', there are two sub-sections: 'Nueva plataforma' and 'Otras Declaraciones y Pagos'. Under 'MIS TRÁMITES Y CONSULTAS', there is a sub-section 'Acceso a trámites y consultas virtuales para Personas, Empresas y Operador de Comercio Exterior'. Below these sections are three 'Ingresar' buttons. In the center, there is a login form with fields for 'RUC', 'Usuario', and 'Contraseña', and a 'RUC' / 'DNI' toggle. At the bottom, there is a section 'Accesos Directos' with four icons: 'Consulta de Devoluciones', 'Emisión de Recibos por Honorarios Electrónicos' (highlighted with a yellow box), 'Reporte Tributario para Terceros', and 'Modificación de Datos del RUC'.

Haz clic en la sección “Mis trámites y consultas”.

Ingresas tu número de RUC y la clave SOL.

Selecciona el ícono “Emisión de recibos por honorarios electrónicos”



Al emitir el recibo por honorarios, toma en cuenta lo siguiente:

Emisión del Recibo por Honorarios Electrónico

Señor contribuyente, complete la información solicitada para el recibo por honorarios electrónico e emitir y luego seleccione el botón "Continuar" para que se muestre una vista

Forma de Pago : AL CONTADO

1 : RUC : 20608465295
: LEGALTA S.A.S.
: CAL. MISTI NRO. 213 AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA

Observación (opcional) :
Fecha de Emisión : 05/08/2022

Indique el tipo de Renta de Cuarta Categoría, de acuerdo al inciso aplicable del artículo 33 LIR:
 Inciso A: El ejercicio individual, de cualquier profesión, arte, ciencia, oficio o actividades no incluidas expresamente en la tercera categoría
 Inciso B: El desempeño de funciones de dirección perciban dietas

Retención del Impuesto a la Renta: 2
 Sí
 No

El pago total del servicio está siendo efectuado a:
 Sí
 No
 --- Seleccione Medio de Pago ---

Indique el monto de los honorarios:

Tipo de Moneda	:	0.0
Monto Total de los Honorarios	:	0.0
Retención (8%) Impuesto a la Renta	:	0.0
Total Neto Recibido	:	0.0

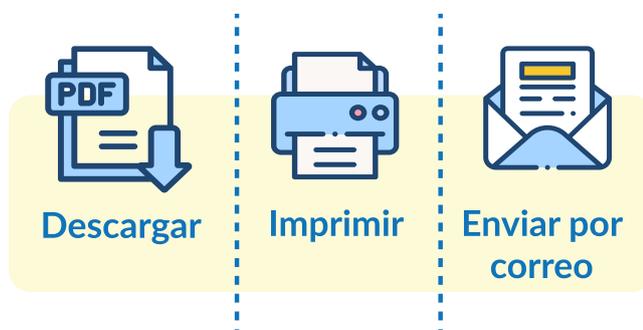
Ingresa los datos de identidad de tu cliente (usuario del servicio)
El sistema te pedirá su número de DNI o RUC.

Si el recibo por honorarios supera los S/1500 soles y tu usuario se encuentra en el régimen general o en el régimen mype tributario, se te retendrá un 8 % por concepto de Impuesto a la Renta.

¿Puedes solicitar que no se descuente dicho monto en el recibo que emitas?
 Sí, el trámite se llama suspensión de cuarta categoría.
 Puedes solicitarlo si calculas que al año tus ingresos no serán mayores a S/40 250 (monto para el 2022).



Luego de llenar y confirmar la información, **el recibo se generará de manera automática.** Podrás gestionarlo con cualquiera de estas tres opciones:



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio, registrar tu marca, derechos laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprender del proyecto IntegrAcción al número 914 623 108.

B. Boletas de venta



Atención Si empiezas a usar el sistema de boletas electrónicas, ya no podrás emitir boletas físicas.

Boletas electrónicas



Se emiten de manera gratuita a través de la plataforma de la Sunat.



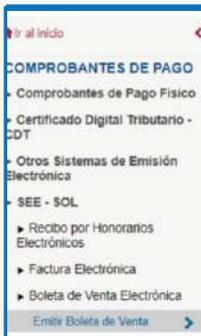
Boletas físicas

Empresas autorizadas por la Sunat imprimen talonarios enumerados.

Estos talonarios son un formato predefinido para entregar boletas a los clientes.

El costo de los talonarios varía dependiendo de la imprenta y oscila entre los S/60 y S/100.

¿Cómo emitir una boleta electrónica?



Sigue estos pasos:

1. Entra a la plataforma digital de la Sunat con tu clave SOL.
2. Selecciona la opción “Empresas”.
3. Haz clic en el botón “Comprobantes de pago”.
4. Expande la sección “SEE-SOL”.
5. Clic en “Boleta de venta” y “Emitir”.

Al hacer clic en “Adicionar”, agregarás los datos de la venta:

- Descripción del bien o servicio.
- Debes añadir el precio de ellos.

Importante: es obligatorio identificar al cliente si la venta es mayor que S/700.

C. Facturas



Atención

Si empiezas a usar el sistema de facturas electrónicas, ya no podrás emitir boletas físicas.

Facturas electrónicas



Se emiten de manera gratuita a través de la plataforma de la Sunat.



Facturas físicas

Empresas autorizadas por la Sunat imprimen talonarios enumerados.

Estos talonarios son un formato predefinido para entregar boletas a los clientes.

El costo de los talonarios varía dependiendo de la imprenta y oscila entre los S/80 y S/120.

¿Cómo emitir una factura electrónica?



Sigue estos pasos:

1. Entra a la plataforma digital de la Sunat con tu clave SOL.
2. Selecciona la opción "Empresas".
3. Haz clic en el botón "Comprobantes de pago".
4. Expande la sección "SEE-SOL".
5. Clic en "Factura electrónica" y "Emitir".

Debes contar con el RUC de tu cliente.

Importante: la tasa que corresponde al IGV para el 2022 es del 18%. El cálculo se realiza de manera automática a la generación de la factura.

4.3. Regímenes tributarios

	Nuevo RUS	Régimen especial	Régimen mype tributario	Régimen general
Aplicable a persona natural	Sí	Sí	Sí	Sí
Aplicable a persona jurídica	No	Sí	Sí	Sí
Límite de ingresos	S/8000 mensuales	Hasta S/525 000 anuales	Hasta 1700 UIT	Ilimitado
Límite de compras	S/8000 mensuales	Hasta S/525 000 anuales	Ilimitado	Ilimitado
Comprobante de pago	Boleta de venta	Boleta de venta Factura	Boleta de venta Factura	Boleta de venta Factura
Declaración anual	No	No	Desde 10 % Hasta 29.5 %	29.5 %
Conservar libros contables	No Solo conservar boletas emitidas	Sí	Sí	Sí
Límite en el número de trabajadores	Ilimitado	Máximo 10	Ilimitado	Ilimitado
Pago de tributos mensuales	Ingresos de hasta S/5000 Pago: S/20 Ingresos de hasta S/8000 Pago: S/50	1.5 % de ingresos netos mensuales	Desde el 1 % hasta el 1.5 % de ingresos netos mensuales A cuenta de la declaración anual IGV: 18 %	Desde el 1.5 % de ingresos netos mensuales A cuenta de la declaración anual IGV: 18 %

Fuente: Plataforma Digital Única del Estado Peruano, <https://www.gob.pe/280-regimenes-tributarios>

4.3.1. Persona natural sin negocio

✓ Estás obligado a pagar impuestos de **renta de cuarta categoría**, si:

- Trabajas de manera **independiente**.
- El comprobante de venta que **emites es recibo por honorarios**.
- Tus ingresos superan los **S/40 250** (monto establecido para el 2022 en base al valor de la UIT).



Pasos a seguir para la declaración de renta anual

✓ Puedes hacerlo de manera digital desde la web:

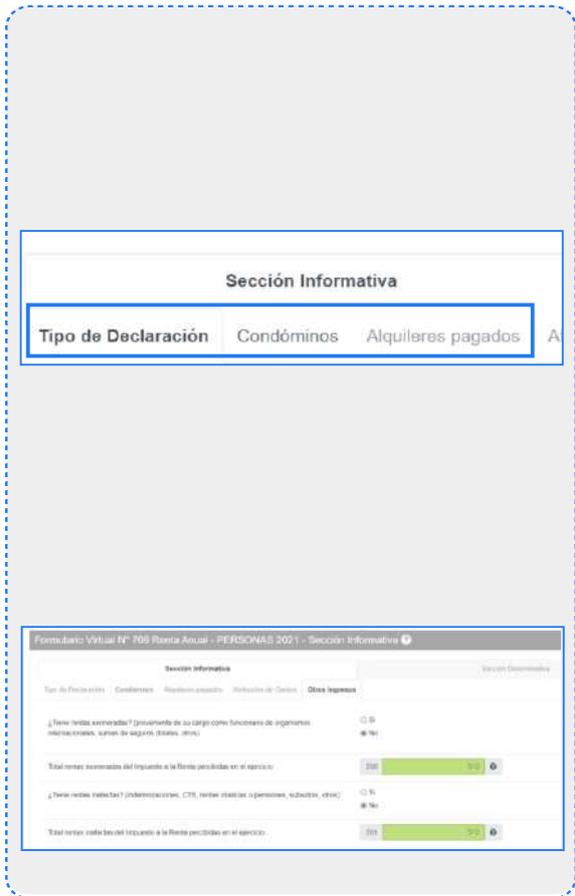
<https://www.sunat.gob.pe/sol.html>



← Haz clic en la sección “Mis trámites y consultas”.

← Ingresa tu número de RUC y la clave SOL.

← Luego, selecciona el año que vas a declarar.



- **Selecciona los campos** que corresponden a tu caso.
- **Agrega los gastos deducibles** (por ejemplo, restaurantes, hoteles, turismo, artesanía, etc.).
- Las **boletas electrónicas** serán consideradas. Estas se **cargarán** de manera **automática**.
- Si alguna de ellas no figura, podrán ser **ingresadas manualmente**.

- Saldrá un **resumen de tu declaración** de gastos deducibles y las rentas que recibiste en el año seleccionado al inicio de la declaración.



¡No olvides pedir tu boleta electrónica al realizar una compra o consumo! Esta te servirá como deducible en el pago de la renta. Puedes solicitarla con tu número de DNI o RUC.



Si hubiera un **monto a pagar por el total de renta imponible**, hay tres formas de pago disponibles:



Código de pago de la Sunat.
Puedes pagarlo a través de la banca por internet o una agencia bancaria.



Cuenta asignada para débito automático.



Pago con tarjeta de crédito o débito.

4.3.2. Persona natural con negocio

- ✓ Es el régimen más básico. En este no es obligatorio emitir boletas de venta electrónicas. Tiene dos categorías de pago.

	Categoría 1	Categoría 2
Total de ingresos mensuales	S/5000	S/8000
Total de compras mensuales	S/5000	S/8000
Pago mensual	S/20	S/50

Pasos a seguir para la declaración de renta mensual



Declaración presencial

- ✓ Se hace a través de un formulario físico en cualquier agencia del Banco de la Nación.
- ✓ Encuéntralo en las oficinas de la Sunat o descárgalo de internet.

SÓLO PARA SER USADO COMO BORRADOR

Guía PAGO FÁCIL
NUEVO RÉGIMEN ÚNICO SIMPLIFICADO

EN CASO DE RECTIFICATORIA, PODRÁ MODIFICAR LOS INGRESOS Y LAS COMPRAS DEL MES, PARA LO CUAL DEBERÁ LLENAR TODOS LOS DATOS DE ESTA GUÍA.

NÚMERO RUC: []

PERIODO TRIBUTARIO: Mes [] Año []

¿ES LA PRIMERA VEZ QUE DECLARA PARA ESTE PERIODO? (Marque con X según corresponda)
 SÍ NO

Si de haber marcado NO deberá proporcionar la información de la compensación de las Percepciones del IGV que de los pagos efectuados en la declaración original se haya rectificado.

COMPENSACIÓN Y/O PAGOS EFECTUADOS: []

MONTO A COMPENSAR POR PERCEPCIONES DE IGV QUE LE HUBIEREN EFECTUADO (1): []

IMPORTE A PAGAR (1) (Ver tablas al reverso): []

IMPORTANTE:
 (1) Por un parte se otorgará el beneficio de los comprobantes de pago emitidos durante el período tributario a declarar.
 (2) Este monto se detalla en el número de todas las boletas del periodo tributario a declarar.
 (3) Con este información se debe haber efectuado Percepciones de IGV y debe ser comprobadas. El monto mismo que puede compensar es el monto de la cuenta (impago intereses moratorios, según lo correspondiente).
 (4) Si al largo de esta evaluación fueran otorgados, incluye en el IMPORTE A PAGAR los intereses moratorios correspondientes.

VER INSTRUCCIONES AL REVERSO



Declaración digital

- ✓ Declara mensualmente a la página de la Sunat, es **obligatorio**.
En la sección “Mis declaraciones y pagos”, escoge “Pagos y presentación de otras declaraciones”. Luego, haz clic en “Nuevo RUS (formulario 1611)”.

Panel de Control: Mis declaraciones y pagos

Formulario MUE M 1611 - NUEVO RUS

Persona: Persona

¿Es una declaración rectificatoria? Sí No

Total de ingresos brutos: []

Total de adquisiciones y compras: []

Categoría: []

Monto de cada mes: []

Interés moratorio: []

Compensación de las percepciones de IGV: []

Importe a pagar: []

Botón: Aceptar y pagar

- ✓ El monto de las boletas de venta electrónicas que emites se carga de forma automática. Si fueran físicas, carga la suma de ellas.
- ✓ En “Compensación de las percepciones del IGV”, se incluirán las percepciones que se encuentran en facturas que tus proveedores te hayan otorgado. Con ello podrás reducir el pago del impuesto.

- ✓ Si hubiera un **monto a pagar por el total de renta imponible**, hay tres formas de pago disponibles:

1 2 3



Código de pago de la Sunat.
Puedes pagarlo a través de la banca por internet o una agencia bancaria.



Cuenta asignada para débito automático.



Pago con tarjeta de crédito o débito.



- ¡No olvides guardar las boletas emitidas y comprobantes de tus compras! Te servirán como deducibles en el pago de la renta. Puedes solicitarlos con tu número de DNI o RUC.
- Revisa el cronograma de pagos. Si incumples el pago, la Sunat podría multarte.
- Con el RUS puedes acceder al Seguro Integral de Salud (SIS).

4.3.3. Régimen especial de renta

- ✓ Este es aplicable para personas naturales y jurídicas con las siguientes características



Personas naturales que superan el monto de los S/8000 mensuales en ingresos y compras.



Todas las personas jurídicas inician en este régimen. Para mantenerse en él, los ingresos y compras no deben superar los S/43 000 mensuales o los S/525 000 anuales.



En este régimen se pueden **emitir boletas, facturas y tickets electrónicos.**



En este régimen **no existe obligación** de presentar una declaración anual de los estados financieros.



Los libros de registro de compra y de venta son obligatorios. Por su facilidad de llenado, **se recomienda mantener actualizados los libros físicos** en caso de fiscalizaciones de la Sunat.

✓ Los rubros enlistados a continuación no pueden estar en este régimen; pasan de manera automática al siguiente.

- Construcción.
- Transporte de carga de mercancía si tus vehículos tienen una capacidad de carga igual o mayor que dos toneladas métricas.
- Transporte terrestre nacional e internacional de pasajeros.
- Organizar cualquier tipo de espectáculo público.
- Actividades de notario, martillero, comisionista y/o rematador; agente corredor de productos, de bolsa de valores u operador especial que realiza actividades en la bolsa de productos; agente de aduana; intermediario o auxiliar de seguros.
- Negocio de casinos, tragamonedas u otros de naturaleza similar.
- Agencia de viaje, propaganda o publicidad.
- Venta de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos (gasolina, kerosene, combustible para aviación, combustible de uso marino, diésel, combustible residual, asfaltos y breas, insumos químicos, solventes, lubricantes, etc.).
- Venta de inmuebles.
- Servicios de depósitos aduaneros y terminales de almacenamiento.
- Actividades de médicos y odontólogos.
- Actividades veterinarias.
- Actividades jurídicas.
- Actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoría, y consultoría.
- Actividades de arquitectura e ingeniería, y actividades conexas de consultoría técnica.
- Programación o consultoría informática, y actividades conexas; actividades de servicios de información; edición de programas de informática y de software en línea, y reparación de ordenadores.
- Actividad de asesoramiento empresarial y en materia de gestión.
- Obtener rentas de fuente extranjera.

Pasos a seguir para la declaración de renta mensual

 Puedes declarar el IGV y la renta de manera digital desde la web:

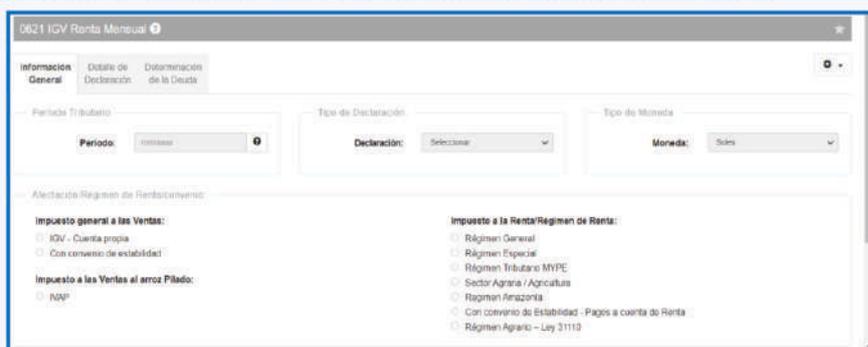
<https://www.sunat.gov.pe/sol.html>



- En la opción “Declara fácil”, busca la sección PDT 621. En caso de tener trabajadores en planilla, deberás declarar adicionalmente con PDT 601 de planillas.

Al llenar el formulario, ten en cuenta:

- El periodo a declarar es un mes anterior.
- En la sección “Impuesto a la Renta/Régimen de Renta” selecciona “Régimen especial”.
- El total de tus ventas netas sin IGV se indica en la casilla 100.
- El total de tus compras sin IGV se indica en la casilla 107.



La renta se calculará de manera automática:

- Respecto a nuestra venta sin IGV, el sistema lo calculará con el coeficiente 1.5 %.
- Además se contrastará el total del IGV y la renta.
- Si tienes un saldo a favor del mes anterior, debes consignarlo manualmente para su descuento.
- Si en la factura de alguna de las compras que realizas aparecen percepciones, estas también deben ser completadas para que sea un saldo a favor.

¿Cómo se realiza el pago?

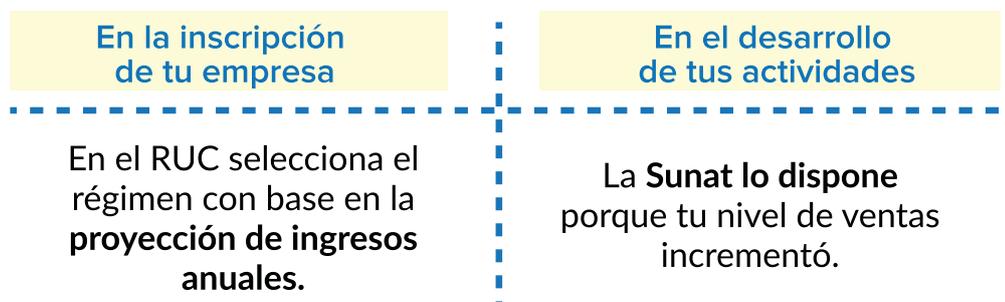
- Luego de validar la información y agregarla a la bandeja, se te enviará a una pasarela de pago.
- **¡No olvides imprimir la constancia de pago y guardarla en el archivo!**



- Las declaraciones y el uso de módulos independientes de la Sunat deben utilizarse desde un computador.
- Se imprimen las boletas de los trabajadores (R08) desde el programa Plame (planilla mensual de pagos), en la sección “Generar reportes”. **Es importante entregarles mensualmente las boletas a los trabajadores; si no, implicaría una falta laboral.**
- A los trabajadores que ganen más de S/2500 se les debe descontar la renta de quinta categoría en el Plame.

4.3.4. Mype tributario

- ✓ Es el régimen creado para las micro y pequeñas empresas.
Para registrarse hay dos momentos:



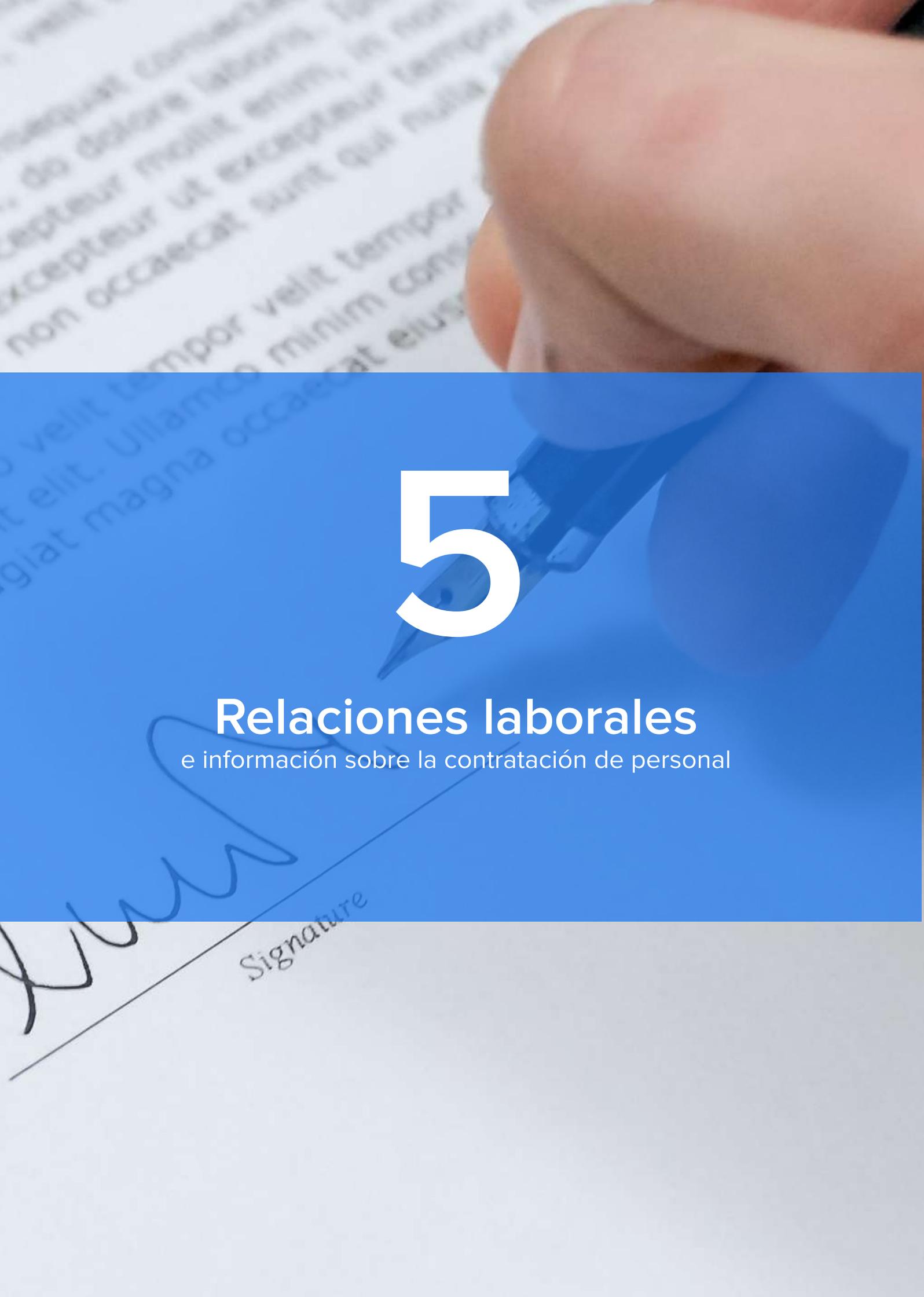
Para la declaración mensual, debes seguir los pasos de la RER (sección anterior).

- ✓ Sobre las **declaraciones mensuales**, toma en cuenta:
 - Se determina el pago de los impuestos con base en lo siguiente:
 - Impuesto General a las Ventas (IGV) del 18 %.
 - Impuesto a la Renta que depende del monto de ingresos que estés obteniendo:
 - Hasta 300 UIT o S/1 380 000 solo pagas el 1 % de los ingresos netos mensuales.
 - Para más de 300 UIT o S/1 380 000.00 hasta 1700 UIT se aplica el coeficiente o 1.5 %.

Nota: están excluidos de este régimen los negocios que tengan ingresos netos anuales superiores a 1700 UIT.

- ✓ Se presenta la declaración mensual con el PDT 621 para declarar el IGV y la renta. Si tuvieras trabajadores en planilla, deberás declarar adicionalmente con PDT 601 de planillas.
- ✓ Es obligatorio realizar un **balance anual** (es la diferencia con el RER). Te recomendamos contratar a un contador para la elaboración de este.

Valor de la UIT: la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. Su valor varía cada año, conócelo aquí: <https://www.gob.pe/435-valor-de-la-uit>

A hand holding a blue pen is shown writing on a document. The document has a signature line with the word "Signature" written below it. The background of the document is filled with blurred Latin text. A large blue semi-transparent rectangle is overlaid on the right side of the image, containing the number "5" and the title text.

5

Relaciones laborales

e información sobre la contratación de personal

5.1. Planillas de pago

Se generan en el sistema digital de la Sunat, y luego pueden gestionarse desde módulos independientes de la Sunat (programas de descarga en computadora).

El módulo se llama “Planilla mensual de pagos” o Plame. Descárgala en este enlace:

www2.sunat.gob.pe/pdtdown/independientes/independientes.htm

Se utiliza el PDT planilla electrónica – **Formulario virtual 601**



Estos módulos están en constante actualización, por lo que tienes que aceptar las nuevas versiones en tu computadora.

Pasos para el registro y pago de planilla

Haz clic en la sección “Mis trámites y consultas”.

Ingresa el número RUC y la clave SOL de la empresa.

Selecciona esta ruta: “Mi RUC y otros registros” > “T-Registro” > “Del empleador”. Se llenan los datos solicitados manualmente.

Continúa: “Búsqueda de persona” > “Ingresar los datos de identificación”. Aquí se registran los datos que se encuentran en el contrato de trabajo o ficha de datos.

Los datos ingresados en las páginas de la Sunat se sincronizan en el Plame.



- Es la plataforma para **emitir las boletas de pago** que se deben entregar **mensualmente** a los trabajadores de manera obligatoria.
- En el Plame se declara:
 - El pago de EsSalud y sistema previsional (ONP o AFP).
 - Los recibos por honorarios.
- En la sección “Detalle de declaración”, se ingresan los montos que corresponden a las aportaciones del trabajador y del empleador.
- En la sección “Determinación de la deuda” se totaliza del pago de EsSalud y del sistema previsional.
- Para terminar el llenado de la planilla, haz clic en “Validar” y “Guardar”.
- Se generará un archivo que contiene los conceptos que se pagan en la web de la Sunat.
- Ingresamos al menú principal (izquierda), seleccionamos “Presentación de PDT” y hacemos clic en “Receptor de archivos”. En esta sección podemos encontrar el archivo generado. Luego, seremos derivados a la pasarela de pagos para pagar los beneficios laborales de los trabajadores.

5.2. Modalidades de contratación

✓ Existen principalmente tres modalidades contractuales:

Contrato de locación de servicios

- **No es un contrato laboral**, no existe subordinación.
- Una persona es contratada para brindar un servicio. Ella define cómo lo brindará.
- Quienes firman el contrato se obligan a cumplir lo que se ha establecido en él.

Contrato temporal sujeto a modalidad

- Contrato laboral con **duración limitada**, porque responden a necesidades específicas de la empresa (ejemplo: suplencia).
- El trabajador puede laborar en dos modalidades:
 - Máximo 48 horas semanales (jornada completa).
 - Máximo 24 horas a la semana.
- Esta modalidad permite la **atención médica en el SIS y EsSalud**, y la aportación en el sistema previsional (jubilación).

Contrato de trabajo indeterminado

- Contrato laboral **sin límite de tiempo**.
- El trabajador puede laborar en dos modalidades:
 - Máximo 48 horas semanales (jornada completa).
 - Máximo 24 horas a la semana.
- Esta modalidad permite la **atención médica en el SIS y EsSalud**, y la aportación en el sistema previsional (jubilación).

5.3. EsSalud

Pregunta frecuente

¿Todas las empresas están obligadas a aportar a EsSalud para sus trabajadores dependientes?

- ✓ **Sí, el empleador está en la obligación** de aportar al sistema de salud para que sus trabajadores dependientes puedan atenderse de manera gratuita.

- **Las microempresas no están obligadas a registrar** a sus trabajadores en EsSalud, pero sí en el **SIS**.
- **Las pequeñas, medianas y grandes empresas están obligadas a registrar** a sus trabajadores en **EsSalud**.

- ✓ Como trabajador, **puedes verificar si tu empleador cumple con el pago de EsSalud aquí:**

<https://viva.essalud.gob.pe/viva/login>



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio, registrar tu marca, derechos laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprender del proyecto IntegrAcción al número 914 623 108.

5.4. Sistema previsional

Pregunta frecuente

¿Las empresas están obligadas a aportar al sistema previsional para sus trabajadores dependientes?

- ✓ Sí, el empleador está en la obligación de aportar al sistema previsional.
- ✓ Como trabajador, puedes hacer seguimiento a tus aportaciones:
 - Si estás registrado en alguna AFP, comunícate con ella.
 - Si estás registrado en la ONP, puedes hacerlo en el siguiente link:

<https://www.gob.pe/550-revisar-tus-aportes-declarados-en-la-onp>



Importante: para obtener orientación legal para formalizar tu negocio, registrar tu marca, derechos laborales y tributarios, comunícate con la Clínica Jurídica en Innovación y Emprender del proyecto IntegrAcción al número 914 623 108.





Datos de contacto de instituciones públicas y privadas

IntegrAcción

¿Qué tareas realiza?

- ✓ Proyecto de cooperación entre la UCSP con el apoyo de la Acnur (Agencia de la ONU para los Refugiados). Busca la integración de la comunidad de refugiados, migrantes y miembros de comunidades de acogida en Arequipa, a través de la Clínica Jurídica que **brinda asesoría jurídica en innovación y emprendimiento, cursos de formación continua, programas de emprendimiento, empleabilidad e integración para mujeres, talleres para niños, etc.**



¿Cómo contactarte con ellos?



914 618 719



proyecto.acnur@ucsp.edu.pe



Calle César Vallejo 300-A, Yanahuara, Arequipa

Centro de Integración Perú-Venezuela

¿Qué tareas realiza?

- ✓ Proyecto de cooperación entre la UCSP y la organización alemana Hanns-Seidel-Stiftung. Busca contribuir con la integración de la población venezolana, para lo cual brinda los servicios de **orientación jurídica a migrantes sobre regularización migratoria, gestiones administrativas ante diferentes entidades públicas, atención psicológica, cursos de formación continua, charlas jurídicas, programas de emprendimiento y otras actividades que coadyuvan a la sensibilización de la comunidad de acogida.**



¿Cómo contactarte con ellos?



937 757 109



Calle César Vallejo 300-A, Yanahuara, Arequipa



centrodeintegracion@ucsp.edu.pe



@centrodeintegracionpv

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (Sunat)

¿Qué tareas realiza?

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria es la **entidad estatal encargada de administrar los tributos** y fiscalizar el cumplimiento del pago de los mismos.



¿Cómo contactarte con ellos?



01 315 3300



Av. Garcilaso de la Vega 1472,
Cercado de Lima, Lima



<https://www.sunat.gob.pe>



@SUNAT

Oficina de Migraciones

¿Qué tareas realiza?

Esta institución es responsable del **control migratorio** de ciudadanos nacionales y extranjeros, **la emisión de documentos de viaje** a ciudadanos nacionales y extranjeros, y el **otorgamiento de la nacionalidad peruana**.



¿Cómo contactarte con ellos?



Lima: 01 200 1000



Av. España 734, Breña, Lima



informes@migraciones.gob.pe



@MigracionesDePeru



<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>

Emprende SACS

¿Qué tareas realiza?

Este organismo **brinda orientación y asesoramiento** a los ciudadanos en el proceso de constitución e **inscripción de una sociedad por acciones cerrada simplificada (SACS)**.



¿Cómo contactarte con ellos?



945 900 948 / 966 069 829



Av. Primavera 1878, Santiago de Surco, Lima



consultas@sunarp.gob.pe

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp)

¿Qué tareas realiza?

La Superintendencia Nacional de Registros Públicos es la **encargada de inscribir y publicar actos legales, contratos, entre otros.**



¿Cómo contactarte con ellos?



01 208 3100



Av. Primavera 1878, Santiago de Surco, Lima



<https://www.gob.pe/sunarp>



@SunarpOficial

Ministerio de Relaciones Exteriores

¿Qué tareas realiza?

Este organismo **formula, coordina, ejecuta y evalúa** las acciones relacionadas con la gestión de los **asuntos limítrofes del país**. Además, **dirige, coordina y supervisa** las **políticas nacionales** en materia de **cooperación internacional**.



¿Cómo contactarte con ellos?



01 204 2400



Jr. Lampa 545, Cercado de Lima, Lima



webmaster@rree.gob.pe



@CancilleriaPeru

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

¿Qué tareas realiza?

Este organismo **define, dirige, coordina, ejecuta y supervisa** las **políticas de comercio exterior**, con excepción de la regulación arancelaria y de turismo en el país, como órgano rector del sector.



¿Cómo contactarte con ellos?



01 513 6100



Calle Uno Oeste 050, San Isidro, Lima



webmaster@mincetur.gob.pe



@minceturperu

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

¿Qué tareas realiza?

Este organismo **impulsa la formalización laboral**, a través de información y asesoramiento. Además, **diseña, conduce y supervisa los sistemas funcionales en el ámbito de trabajo y promoción del empleo**, asegurando el cumplimiento de políticas públicas de acuerdo con las normas de la materia.



¿Cómo contactarte con ellos?



01 630 6000, anexos 1066 / 1099



Av. Gral. Salaverry 655, Jesús María, Lima



<https://www.gob.pe/mtpe>



@MTPEPERU

Dirección General de Salud Ambiental

¿Qué tareas realiza?

Este órgano constituye la autoridad nacional en salud ambiental e inocuidad alimentaria y tiene competencia para **otorgar, reconocer derechos, certificaciones, emitir opiniones técnicas, autorizaciones, permisos y registros.**



¿Cómo contactarte con ellos?



01 631 4430



Las Amapolas 350, Urb. San Eugenio, Lince, Lima



digesaconsul@minsa.gob.pe



<http://www.digesa.minsa.gob.pe>

Dirección General de Medicamentos

¿Qué trámites podrás realizar aquí?

Esta institución propone y evalúa las políticas en materia de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y establecimientos farmacéuticos, incluyendo aspectos de propiedad intelectual y convenios internacionales.



¿Cómo contactarte con ellos?



01 631 4300, anexos 6700 / 6705



Av. Parque de las Leyendas 240, San Miguel, Lima



<https://www.digemid.minsa.gob.pe/>



https://www.digemid.minsa.gob.pe

Página web de cursos para formalizar tu negocio



<https://campusromero.pe/producto/formalizando-mi-emprendimiento/>





Anexos

Anexo 2. Tabla de actividades económicas con la CIIU REV. 4.0

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1075	ELABORACIÓN DE COMIDAS Y PLATOS PREPARADOS
1410	FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR, EXCEPTO PRENDAS DE PIEL
1820	REPRODUCCIÓN DE GRABACIONES
3100	FABRICACIÓN DE MUEBLES
3212	FABRICACIÓN DE BISUTERÍA Y ARTÍCULOS CONEXOS
4321	INSTALACIONES ELÉCTRICAS
4520	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES
4530	VENTAS DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES
4540	VENTA, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DE SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS
4722	VENTA AL POR MENOR DE BEBIDAS EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
4742	VENTA AL POR MENOR DE EQUIPO DE SONIDO Y DE VÍDEO EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
4752	VENTA AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, PINTURAS Y PRODUCTOS DE VIDRIO EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
4753	VENTA AL POR MENOR DE TAPICES, ALFOMBRAS Y CUBRIMIENTOS PARA PAREDES Y PISOS EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
4759	VENTA AL POR MENOR DE APARATOS ELÉCTRICOS DE USO DOMÉSTICO, MUEBLES, EQUIPO DE ILUMINACIÓN Y OTROS ENSERES DOMÉSTICOS EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
4763	VENTA AL POR MENOR DE EQUIPO DE DEPORTE EN COMERCIOS ESPECIALIZADO
4771	VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR, CALZADO Y ARTÍCULOS DE CUERO EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
4772	VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS
4781	VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN PUESTOS DE VENTA Y MERCADOS

Anexo 2. Tabla de actividades económicas con la CIIU REV. 4.0

4782	VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS TEXTILES, PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO EN PUESTOS DE VENTA Y MERCADOS
4791	VENTA AL POR MENOR POR CORREO Y POR INTERNET
4921	TRANSPORTE URBANO Y SUBURBANO DE PASAJEROS POR VÍA TERRESTRE
5320	ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA
5610	ACTIVIDADES DE RESTAURANTES Y DE SERVICIO MÓVIL DE COMIDAS
5630	ACTIVIDADES DE SERVICIO DE BEBIDAS
7310	PUBLICIDAD
7810	ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE EMPLEO
8219	FOTOCOPIADO, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE APOYO DE OFICINA
8292	ACTIVIDADES DE ENVASADO Y EMPAQUETADO
8541	EDUCACIÓN DEPORTIVA Y RECREATIVA
8620	ACTIVIDADES DE MÉDICOS Y ODONTÓLOGOS
9000	ACTIVIDADES CREATIVAS, ARTÍSTICAS Y DE ENTRETENIMIENTO
9521	REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO
9522	REPARACIÓN DE APARATOS DE USO DOMÉSTICO Y EQUIPO DOMÉSTICO Y DE JARDINERÍA
9523	REPARACIÓN DE CALZADO Y ARTÍCULOS DE CUERO
9524	REPARACIÓN DE MUEBLES Y ACCESORIOS DOMÉSTICOS
9602	PELUQUERÍA Y OTROS TRATAMIENTOS DE BELLEZA

https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1348266/Tabla_Oficial_CIIU_Rev4.pdf

Anexo 3. Guía para la inscripción o reactivación en el RUC de persona natural con negocio

REPRESENTANTES LEGALES

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (LLENAR SOLO SI ES SUCESION INDIVIDUAL)	
TIPO DE DOCUMENTO <i>Marcar con (X)</i>	NÚMERO DE DOCUMENTO
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) <input type="checkbox"/>	
CARNÉ DE EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/>	APELLIDO PATERNO
PASAPORTE <input type="checkbox"/>	APELLIDO MATERNO
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR PREE <input type="checkbox"/>	NOMBRES
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA <input type="checkbox"/>	
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD) <input type="checkbox"/>	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)
RAZÓN SOCIAL <i>(En caso de persona jurídica u otra entidad)</i>	
TIPO DE CARGO <i>(según la Tabla Anexo NP12 publicada en SUNAT VIRTUAL)</i>	FECHA DE INICIO DEL CARGO (dd/mm/aaaa)
DOMICILIO	
DISTRITO	PROVINCIA
DEPARTAMENTO	
CONDICIÓN DEL DOMICILIO: <i>Marcar con (X)</i> <input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ALQUILADO <input type="checkbox"/> CEDIDO EN USO <input type="checkbox"/> OTROS	
CORREO ELECTRÓNICO	TELEF. MÓVIL

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (LLENAR SOLO SI ES SUCESION INDIVIDUAL)	
TIPO DE DOCUMENTO <i>Marcar con (X)</i>	NÚMERO DE DOCUMENTO
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) <input type="checkbox"/>	
CARNÉ DE EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/>	APELLIDO PATERNO
PASAPORTE <input type="checkbox"/>	APELLIDO MATERNO
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR PREE <input type="checkbox"/>	NOMBRES
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA <input type="checkbox"/>	
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD) <input type="checkbox"/>	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)
RAZÓN SOCIAL <i>(En caso de persona jurídica u otra entidad)</i>	
TIPO DE CARGO <i>(según la Tabla Anexo NP12 publicada en SUNAT VIRTUAL)</i>	FECHA DE INICIO DEL CARGO (dd/mm/aaaa)
DOMICILIO	
DISTRITO	PROVINCIA
DEPARTAMENTO	
CONDICIÓN DEL DOMICILIO: <i>Marcar con (X)</i> <input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ALQUILADO <input type="checkbox"/> CEDIDO EN USO <input type="checkbox"/> OTROS	
CORREO ELECTRÓNICO	TELEF. MÓVIL

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (LLENAR SOLO SI ES SUCESION INDIVIDUAL)	
TIPO DE DOCUMENTO <i>Marcar con (X)</i>	NÚMERO DE DOCUMENTO
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) <input type="checkbox"/>	
CARNÉ DE EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/>	APELLIDO PATERNO
PASAPORTE <input type="checkbox"/>	APELLIDO MATERNO
CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR PREE <input type="checkbox"/>	NOMBRES
CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA <input type="checkbox"/>	
RUC (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD) <input type="checkbox"/>	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)
RAZÓN SOCIAL <i>(En caso de persona jurídica u otra entidad)</i>	
TIPO DE CARGO <i>(según la Tabla Anexo NP12 publicada en SUNAT VIRTUAL)</i>	FECHA DE INICIO DEL CARGO (dd/mm/aaaa)
DOMICILIO	
DISTRITO	PROVINCIA
DEPARTAMENTO	
CONDICIÓN DEL DOMICILIO: <i>Marcar con (X)</i> <input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ALQUILADO <input type="checkbox"/> CEDIDO EN USO <input type="checkbox"/> OTROS	
CORREO ELECTRÓNICO	TELEF. MÓVIL

Anexo 3. Guía para la inscripción o reactivación en el RUC de persona natural con negocio

INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS VINCULADAS

INFORMACIÓN DE LA PERSONA VINCULADA (LLENAR SÓLO SI ES SUCESIÓN INDIVISA O SOCIEDAD CONYUGAL)																																									
TIPO DE DOCUMENTO <i>Marcar con (X)</i> DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) <input type="checkbox"/> CARNE DE EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE <input type="checkbox"/> CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA <input type="checkbox"/> RUC / OTRO (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD) <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO <table border="1"> <tr> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">APELLIDO PATERNO</td> <td colspan="5">APELLIDO MATERNO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">NOMBRES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)</td> <td colspan="5">PAÍS DE RESIDENCIA:</td> </tr> </table>											APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO					NOMBRES										FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)					PAÍS DE RESIDENCIA:				
APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO																																				
NOMBRES																																									
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)					PAÍS DE RESIDENCIA:																																				
RAZÓN SOCIAL <i>(En caso de persona jurídica u otra entidad)</i>																																									
TIPO DE VÍNCULO <i>(según la Tabla Anexo N° 13 publicada en SUNAT VIRTUAL)</i>	FECHA DE INICIO DEL VÍNCULO (dd/mm/aaaa)																																								
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN																																									

INFORMACIÓN DE LA PERSONA VINCULADA (LLENAR SÓLO SI ES SUCESIÓN INDIVISA O SOCIEDAD CONYUGAL)																																									
TIPO DE DOCUMENTO <i>Marcar con (X)</i> DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) <input type="checkbox"/> CARNE DE EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE <input type="checkbox"/> CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA <input type="checkbox"/> RUC / OTRO (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD) <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO <table border="1"> <tr> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">APELLIDO PATERNO</td> <td colspan="5">APELLIDO MATERNO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">NOMBRES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)</td> <td colspan="5">PAÍS DE RESIDENCIA:</td> </tr> </table>											APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO					NOMBRES										FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)					PAÍS DE RESIDENCIA:				
APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO																																				
NOMBRES																																									
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)					PAÍS DE RESIDENCIA:																																				
RAZÓN SOCIAL <i>(En caso de persona jurídica u otra entidad)</i>																																									
TIPO DE VÍNCULO <i>(según la Tabla Anexo N° 13 publicada en SUNAT VIRTUAL)</i>	FECHA DE INICIO DEL VÍNCULO (dd/mm/aaaa)																																								
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN																																									

INFORMACIÓN DE LA PERSONA VINCULADA (LLENAR SÓLO SI ES SUCESIÓN INDIVISA O SOCIEDAD CONYUGAL)																																									
TIPO DE DOCUMENTO <i>Marcar con (X)</i> DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) <input type="checkbox"/> CARNE DE EXTRANJERÍA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> CARNÉ DE IDENTIDAD EMITIDO POR RREE <input type="checkbox"/> CARNÉ DE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA <input type="checkbox"/> RUC / OTRO (EN CASO EL REPRESENTANTE SEA UNA PERSONA JURÍDICA U OTRA ENTIDAD) <input type="checkbox"/>	NÚMERO DE DOCUMENTO <table border="1"> <tr> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">APELLIDO PATERNO</td> <td colspan="5">APELLIDO MATERNO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">NOMBRES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)</td> <td colspan="5">PAÍS DE RESIDENCIA:</td> </tr> </table>											APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO					NOMBRES										FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)					PAÍS DE RESIDENCIA:				
APELLIDO PATERNO					APELLIDO MATERNO																																				
NOMBRES																																									
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)					PAÍS DE RESIDENCIA:																																				
RAZÓN SOCIAL <i>(En caso de persona jurídica u otra entidad)</i>																																									
TIPO DE VÍNCULO <i>(según la Tabla Anexo N° 13 publicada en SUNAT VIRTUAL)</i>	FECHA DE INICIO DEL VÍNCULO (dd/mm/aaaa)																																								
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN																																									

Anexo 3. Guía para la inscripción o reactivación en el RUC de persona natural con negocio

ESTABLECIMIENTOS ANEXOS

ESTABLECIMIENTO ANEXO			
TIPO DE ESTABLECIMIENTO: <i>Marcar con (X)</i>			
CASA MATRIZ <input type="checkbox"/>	DEPÓSITO O ALMACÉN <input type="checkbox"/>	SEDE PRODUCTIVA <input type="checkbox"/>	LOCAL COMERCIAL O DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
AGENCIA <input type="checkbox"/>	SURCURSA_ <input type="checkbox"/>	OFICINA ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANEXO			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: <i>Marcar con (X)</i> <input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ALQUILADO <input type="checkbox"/> CEDIDO EN USO <input type="checkbox"/> OTROS			

ESTABLECIMIENTO ANEXO			
TIPO DE ESTABLECIMIENTO: <i>Marcar con (X)</i>			
CASA MATRIZ <input type="checkbox"/>	DEPÓSITO O ALMACÉN <input type="checkbox"/>	SEDE PRODUCTIVA <input type="checkbox"/>	LOCAL COMERCIAL O DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
AGENCIA <input type="checkbox"/>	SURCURSA_ <input type="checkbox"/>	OFICINA ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANEXO			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: <i>Marcar con (X)</i> <input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ALQUILADO <input type="checkbox"/> CEDIDO EN USO <input type="checkbox"/> OTROS			

ESTABLECIMIENTO ANEXO			
TIPO DE ESTABLECIMIENTO: <i>Marcar con (X)</i>			
CASA MATRIZ <input type="checkbox"/>	DEPÓSITO O ALMACÉN <input type="checkbox"/>	SEDE PRODUCTIVA <input type="checkbox"/>	LOCAL COMERCIAL O DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>
AGENCIA <input type="checkbox"/>	SURCURSA_ <input type="checkbox"/>	OFICINA ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ANEXO			
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
CONDICIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: <i>Marcar con (X)</i> <input type="checkbox"/> PROPIO <input type="checkbox"/> ALQUILADO <input type="checkbox"/> CEDIDO EN USO <input type="checkbox"/> OTROS			

Anexo 4. Formulario de solicitud de reserva de nombre de persona jurídica



ANEXO 1: FORMULARIO

SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA

SEÑOR REGISTRADOR DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS:

Yo, _____ identificado con:

DNI° CIP CE OTROS _____ N° _____

en mi calidad de (titular socio abogado notario representante) domiciliado en _____, distrito de _____, Provincia de _____, ante Ud. con el debido respeto me presento y digo:

SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE DE PERSONA JURÍDICA para:

Constitución

Modificación de Estatuto

Podrá indicar hasta 03 nombres y de forma opcional sus correspondientes abreviaturas tratándose de denominaciones.¹

Sólo se concederá la reserva de un nombre (completo o abreviado) de forma excluyente.

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA JURÍDICA OBLIGATORIO	NOMBRE ABREVIADO DE LA PERSONA JURÍDICA OPCIONAL
1. _____ _____	1. _____ _____
2. _____ _____	2. _____ _____
3. _____ _____	3. _____ _____

TIPO DE PERSONA JURÍDICA: (Marque una opción)

S.A ASOCIACIÓN S.R.L COMITÉ S. CIVIL

S.A.C E.I.R.L COOPERATIVA OSB

OTROS (precisar el tipo de persona jurídica) _____

NOMBRE (S) Y APELLIDOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PERSONA JURÍDICA EN CONSTITUCIÓN O NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA CONSTITUIDA EN CASO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS O NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA FORMALIZACIÓN (letra imprenta):

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Lima, ____ de _____ del 20 __

Firma del Solicitante

¹ También podrá solicitar la reserva de nombre ingresando a la página web www.sunarp.gob.pe, servicios en línea, donde podrá indicar hasta cinco (5) nombres y de forma opcional sus abreviaturas tratándose de denominaciones.

Anexo 5. Contrato de locación de servicios

Para conocer la naturaleza de este contrato, revisar la sección 5 “Aspectos laborales”.

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Conste por el presente documento que se suscribe el contrato de locación de servicios al amparo de lo establecido en los artículos 1764 y siguientes del Código Civil y normas complementarias, que celebran:

- (Completar con el nombre de la empresa), con RUC (completar con el número), con domicilio en (completar con la dirección), distrito de (completar), provincia (completar) y departamento de (completar), representada legalmente por (completar con el nombre), con documento de identidad (completar con el número), según facultades inscritas en la partida registral (completar con el número de partida), a la que en adelante se le denominará el comitente.

- (Completar nombre), con documento de identidad (completar con el número) y domicilio en (completar con la dirección), distrito de (completar), provincia (completar) y departamento de (completar), a quien en adelante se le denominará el locador.

OBJETO

CLÁUSULA PRIMERA: En virtud del presente contrato de naturaleza civil, el comitente contrata los servicios del locador para brindar servicios específicos, los cuales han sido detallados por el comitente.

CONTRAPRESTACIÓN

SEGUNDA: La contraprestación pactada incluye todos los gastos que deba efectuar el locador para cumplir con los servicios. Las partes acuerdan fijar una retribución (completar mensual/total) a favor del locador, que asciende a la suma de (completar con cifras y letras. Por ejemplo: S/1500 [mil quinientos soles]), durante el tiempo de duración del contrato.

TERCERA: Las partes dejan expresa constancia de que no existe relación de subordinación ni dependencia entre ellas y las labores objeto del presente contrato. En virtud de lo expuesto, el locador no tendrá derecho a los beneficios contemplados para los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada, toda vez que el vínculo contractual entre el comitente y el locador es de naturaleza civil.

Sección introductoria.

Sección en la que se enlista **quiénes son las personas o empresas que se vinculan** con el contrato.

Sección en la que se describe el **objetivo** del contrato.

Sección en la que se indica el **costo** del servicio.

Se establece que **no hay una relación laboral**.

OBLIGACIONES DEL LOCADOR

CUARTA: Son obligaciones del locador:

- El locador se compromete a brindar el servicio, que será especificado por el comitente, con diligencia y responsabilidad.
- A guardar absoluta confidencialidad de la información o documentación que reciba de la comitente, o de la que tenga acceso como consecuencia de la prestación del servicio. Esta obligación se mantendrá incluso después de la prestación del servicio pactado.
- El locador se compromete a tomar todas las medidas de seguridad necesarias en relación con los servicios prestados.
- Emitir oportunamente el recibo por honorarios, antes del pago de la contraprestación.

OBLIGACIONES DEL COMITENTE

QUINTA: Son obligaciones del comitente:

- Entregar a la locadora la retribución acordada en las cláusulas precedentes a favor del locador.
- Brindar la información y facilidades necesarias que requiera el locador para el cumplimiento de su servicio.

VIGENCIA DEL CONTRATO

SEXTA: El presente contrato tendrá la siguiente vigencia:

- Fecha de inicio: (completar fecha día/mes/año)
- Fecha de término: (completar fecha día/mes/año)

El contrato quedará resuelto en la fecha de término sin necesidad de previo aviso; no obstante, las partes podrán acordar su renovación, a cuyo efecto deberán llegar a un acuerdo por escrito sobre el nuevo plazo de vigencia o de condiciones contractuales, o la celebración de un nuevo contrato antes de la expiración del presente. Si no se llegase a un acuerdo por escrito, el presente contrato quedará automáticamente concluido.

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

SÉTIMA: Las partes acuerdan que todas y cada una de las cláusulas del presente contrato tienen la condición de esenciales, por lo que el incumplimiento de cualquiera de ellas, permitirá que la parte afectada pueda declarar automáticamente resuelto este contrato, comunicándolo a la otra mediante documento escrito.

Sección en la que se establecen las **obligaciones de la persona que dará el servicio.**

Sección en la que se indican las **obligaciones de la persona que contrata el servicio.**

Sección en la que se establece **la duración del contrato.**

Terminación del contrato.

Anexo 5. Contrato de locación de servicios

De producirse la resolución del presente contrato, el comitente no tendrá la obligación de abonar suma alguna al locador, salvo que le corresponda el monto pactado por los días transcurridos o por el entregable realizado a conformidad del comitente.

NORMATIVIDAD SUPLETORIA

OCTAVA: Las partes convienen que el presente contrato y aquello que no figure expresamente en él se regirá por las reglas de la buena fe, la común intención de las partes y la legislación vigente, principalmente en lo normado por los artículos 1755 al 1770 del Código Civil, aplicable supletoriamente.

En esta sección se establece el **marco legal**.

DOMICILIO, NOTIFICACIONES Y FUERO APLICABLE

NOVENA: Las partes señalan como domicilios los que se indican en la introducción del presente contrato, siendo entendido que solo podrán variarse previa comunicación notarial a la otra parte, con una anticipación no menor de quince días útiles. Al domicilio así señalado deberán cursarse todas las comunicaciones en ejecución de este contrato, y en general para todo lo que se refiere a la ejecución y cumplimiento del mismo.

Si no se observan estas formalidades para el cambio de domicilio, surten efectos las comunicaciones que se dirijan al domicilio señalado en la introducción del presente instrumento.

Sección en la que se indica **cómo comunicar el cambio de dirección de alguna de las partes**.

DÉCIMA: Para todo lo relacionado con el presente contrato, las partes renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a la competencia de los jueces y tribunales de la dirección que registra el comitente y, para tal efecto, señalan como sus domicilios los indicados en la introducción del presente instrumento.

Suscrito en dos ejemplares de igual tenor, que se firman en la ciudad de (completar ciudad), el (completar fecha día/mes/año).

Se indica el **espacio geográfico** del juez que atiende los conflictos generados por el contrato.

EL COMITENTE

EL LOCADOR

Anexo 6. Contrato de trabajo temporal

Para conocer la naturaleza de este contrato, revisar la sección 5 "Aspectos laborales".

CONTRATO DE TRABAJO TEMPORAL

Conste por el presente documento que se suscribe el contrato de trabajo sujeto a modalidad de naturaleza temporal (completar la modalidad), conforme a lo dispuesto por el artículo 57 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR y normas complementarias, que celebran:

- (Completar con el nombre de la empresa), con RUC (completar con el número), con domicilio en (completar dirección), distrito de (completar), provincia (completar) y departamento de (completar), representada legalmente por (completar nombre), con documento de identidad (completar número), según facultades inscritas en la partida registral (completar con el número de partida), a la que en adelante se le denominará el empleador.
- (Completar nombre), con documento de Identidad (completar con el número) y domicilio en (completar dirección), distrito de (completar), provincia (completar) y departamento de (completar), a quien en adelante se le denominará el trabajador.

OBJETO

CLÁUSULA PRIMERA: El empleador requiere cubrir el puesto de (completar nombre del puesto) para realizar los servicios propios del cargo, al amparo de la legislación laboral vigente. El empleador contrata temporalmente los servicios personales del trabajador, los mismos que se desarrollaran a plazo fijo y bajo subordinación, a cambio de una remuneración. Esta contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D. S. 003-97-TR).

Sección
introdutoria.

Sección en la que
se enlista
**quiénes son las
personas o
empresas que se
vinculan con el
contrato.**

Sección en la que
se describe el
objetivo del
contrato.

Anexo 6. Contrato de trabajo temporal

SEGUNDA: El trabajador desempeñará sus labores en el cargo de (completar nombre del puesto); sin embargo, el empleador está facultado a efectuar modificaciones razonables en función de la capacidad y aptitud del trabajador, y de las necesidades y requerimientos de la misma, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración. Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuada de manera personal, no pudiendo el trabajador ser reemplazado por tercera persona.

PERIODO DE PRUEBA

TERCERA: Las partes acuerdan que por la naturaleza y grado de responsabilidad del puesto de trabajo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, queda establecido que el periodo de prueba será de tres meses. Queda entendido que, durante este periodo de prueba, el empleador puede resolver el contrato sin expresión de causa.

JORNADA DE TRABAJO

CUARTA: El trabajador deberá prestar sus servicios en una jornada de tiempo (completar completo/parcial), de acuerdo al cronograma establecido por el empleador, el mismo que será oportunamente comunicado a el trabajador.

En uso de sus facultades directrices, el empleador está facultado para efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 2 del Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario de Trabajo y Sobretiempo, aprobado por el D. S. 007-2002-TR, respetando el máximo legal, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración.

Sección en la que se indica la **duración de la jornada de trabajo.**

REMUNERACIÓN Y OTROS CONCEPTOS ECONÓMICOS

QUINTA: El trabajador percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración bruta mensual ascendente a la suma de (completar con cifras y letras. Por ejemplo: S/1500 [mil quinientos soles]), durante el tiempo de duración de la relación laboral, que incluyen los beneficios que por ley le corresponden. Las partes convienen que la remuneración establecida se pagará los primeros días siguientes a cada mes cumplido.

Sección en la que se establece el **pago por las labores** realizadas.

SEXTA: Las ausencias injustificadas por parte del trabajador implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias del empleador previstas en la legislación laboral y las normas internas del empleador que podrían conllevar al despido.

DURACIÓN DEL CONTRATO

SÉTIMA: La duración del presente contrato será a partir del (completar fecha día/mes/año) y culminará indefectiblemente el (completar fecha día/mes/año), fecha en la que concluye la prestación de servicios, sin necesidad de aviso previo entre las partes. La **suspensión perfecta del contrato** de trabajo por algunas de las causas previstas en el D. S. 03-97 no interrumpirá el plazo del mismo contrato. No obstante, el presente contrato podrá prorrogarse de común acuerdo, dentro de los límites establecidos en el artículo 74 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Sección en la que se establece la **duración del contrato**.

OCTAVA: La conclusión del presente contrato no requiere de comunicación escrita previa, el mismo que a su término generará la correspondiente liquidación de beneficios sociales que al trabajador le correspondan de acuerdo a ley.

Anexo 6. Contrato de trabajo temporal

NOVENA: El trabajador se obliga a cumplir las órdenes impartidas por el empleador, así como los reglamentos internos dispuestos por el empleador.

DÉCIMA: El trabajador se compromete a cumplir sus obligaciones con lealtad y eficiencia, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, velando por los intereses del empleador. Asimismo, deberá ejercer las funciones propias de su cargo con la mayor diligencia y responsabilidad.

DÉCIMA PRIMERA: El empleador se obliga a inscribir al trabajador en la planilla electrónica y a retribuir su trabajo mensualmente, así como a proporcionarle los beneficios laborales correspondientes por ley.

DÉCIMA SEGUNDA: El trabajador se compromete a realizar sus labores salvaguardando la información del empleador de manera confidencial, por tratarse de servicios que conllevan el acceso a información o fuentes de la misma.

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

DÉCIMA TERCERA: El trabajador se compromete a mantener en secreto toda la información técnica, comercial, financiera, publicitaria, documentaria y/o de cualquier índole; en consecuencia, a no divulgar, reproducir, transmitir, revelar o emplear la información que llegue a su conocimiento en relación con los negocios del empleador, sus socios, clientes, trabajadores o proveedores, incluida toda producción de índole intelectual o inmaterial originada a partir de la presente relación laboral.

Sección en la que se establecen las **obligaciones del trabajador.**

Sección en la que se establecen las **obligaciones del empleador.**

Sección en la que se establece el **secreto de la información** conocida durante el trabajo.

Anexo 6. Contrato de trabajo temporal

En caso de incumplimiento del deber de confidencialidad y reserva de la información establecida en esta cláusula durante la relación laboral, se aplicará la causal de extinción del contrato de trabajo por falta grave, la cual se encuentra contemplada en el inciso D del artículo 25 de la LPCL, referido al uso o entrega a terceros de información reservada del empleador. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

Sección en la que se establece el **secreto de la información** conocida durante el trabajo.

DÉCIMA CUARTA: El acuerdo de confidencialidad establecido en la cláusula precedente subsistirá aun después de terminada la relación laboral por un plazo de cinco (5) años. y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

Sección en la que se establecen las **consecuencias del incumplimiento**.

CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD

DÉCIMA QUINTA: El trabajador entiende y tiene conocimiento de que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, y ante acciones y omisiones realizadas intencionalmente o por negligencia en contra del empleador, pueden implicar acciones legales por parte del empleador por los daños y perjuicios resultantes.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

DÉCIMA SEXTA: En el caso de que el empleador pueda demostrar que el trabajador no está desempeñando sus labores de acuerdo a las necesidades de la empresa, cometiendo faltas no subsanables o el desempeño de sus funciones negligentemente que ocasionen perjuicios al empleador, o por el reiterativo incumplimiento del reglamento interno de trabajo, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a ley, procediéndose al despido cuando sea pertinente.

Sección en la que se establecen las **razones para la finalización del contrato**.

Ante la extinción del presente contrato de naturaleza temporal, el trabajador se responsabilizará en entregar toda la documentación e implementos que tenga en su poder y que sean de cargo del empleador o de los clientes del empleador; caso contrario, se iniciarán las acciones legales correspondientes.

Anexo 6. Contrato de trabajo temporal

DÉCIMA SÉTIMA: Si durante la vigencia del contrato se produjeran circunstancias o hechos no previstos al momento de la contratación y como consecuencia resultara innecesaria la ejecución de la prestación de los servicios contratados, se disolverá el vínculo laboral, para lo cual se cursará al trabajador el aviso con la notificación previa. En tal caso, el empleador solo quedará obligado al pago de remuneraciones y beneficios que pudieran devengarse hasta el vencimiento del plazo señalado en el aviso de cese.

DOMICILIO

DÉCIMA OCTAVA: Las partes señalan como sus respectivos domicilios los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se considerarán válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de su comunicación a la contraparte, por medio escrito.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

DÉCIMA NOVENA: Las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces de (completar ciudad) para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar. Todo lo no previsto por el presente contrato se regirá por las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo sujetos a modalidad, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Suscrito en dos ejemplares de igual tenor, que se firman en la ciudad de (completar ciudad), el (completar fecha día/mes/año).

TRABAJADOR

EL EMPLEADOR

EL

Sección que permite finalizar el contrato por causas no previstas al momento de la firma.

Sección en la que se indica **cómo comunicar el cambio de dirección** de alguna de las partes.

Se indica el **espacio geográfico** del juez que atiende los conflictos generados por el contrato.

Anexo 7. Contrato de trabajo indeterminado

Para conocer la naturaleza de este contrato, revisar la sección 5 "Aspectos laborales".

CONTRATO DE TRABAJO INDETERMINADO

Conste por el presente documento que se suscribe el contrato de trabajo indeterminado, conforme a lo dispuesto por el artículo 4 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo 003-97-TR y normas complementarias, que celebran:

- (Completar nombre de la empresa), con RUC (completar con el número), con domicilio en (completar dirección), distrito de (completar), provincia (completar) y departamento de (completar), representada legalmente por (completar nombre), con documento de identidad (completar número), según facultades inscritas en la partida registral (completar con el número de la partida), en adelante se le denominará el empleador.

- (Completar nombre), con documento de identidad (completar número) y domicilio en (completar dirección), distrito de (completar), provincia (completar) y departamento de (completar), a quien en adelante se le denominará el trabajador.

OBJETO

CLÁUSULA PRIMERA: El empleador requiere cubrir el puesto de (completar nombre del puesto) para realizar los servicios propios del cargo, al amparo de la legislación laboral vigente. El empleador contrata los servicios personales del trabajador, los mismos que se desarrollarán a plazo indeterminado y bajo subordinación, a cambio de una remuneración.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRIMERA: El empleador requiere cubrir el puesto de (completar nombre del puesto) para realizar los servicios propios del cargo, al amparo de la legislación laboral vigente. El empleador contrata los servicios personales del trabajador, los mismos que se desarrollaran a plazo indeterminado y bajo subordinación, a cambio de una remuneración.

Sección
introdutoria.

Sección en la que se
enlista **quiénes son las
personas o empresas
que se vinculan** con el
contrato.

Sección en la que
se describe el
objetivo del
contrato.

SEGUNDA: El trabajador desempeñará sus labores en el cargo de (completar nombre del puesto); sin embargo, el empleador está facultado a efectuar modificaciones razonables en función a la capacidad y aptitud del trabajador, y a las necesidades y requerimientos de la misma, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración. Queda entendido que la prestación de servicios deberá ser efectuada de manera personal, no pudiendo el trabajador ser reemplazado por tercera persona.

Sección en la que se establecen las **obligaciones del trabajador.**

PERIODO DE PRUEBA

TERCERA: Las partes acuerdan que por la naturaleza y el grado de responsabilidad del puesto de trabajo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, queda establecido que el periodo de prueba será de tres meses. Queda entendido que, durante este periodo de prueba, el empleador puede resolver el contrato sin expresión de causa.

JORNADA DE TRABAJO

CUARTA: El trabajador deberá prestar sus servicios en una jornada de tiempo completo de acuerdo al cronograma establecido por el empleador, el mismo que será oportunamente comunicado al trabajador.

En uso de sus facultades directrices, el empleador está facultado para efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 2 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario de Trabajo y Sobretiempo, aprobado por el D. S. 007-2002-TR, respetando el máximo legal, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración.

REMUNERACIÓN Y OTROS CONCEPTOS ECONÓMICOS

QUINTA: El trabajador percibirá como contraprestación por sus servicios una remuneración bruta mensual ascendente a la suma de (completar con cifras y letras. Por ejemplo: S/1500 [mil quinientos soles]), durante el tiempo de duración de la relación laboral, que incluyen los beneficios que por ley le corresponden. Las partes convienen que la remuneración establecida se pagará los primeros días siguientes a cada mes cumplido.

Sección en la que se establece la **remuneración.**

SEXTA: Las ausencias injustificadas por parte del trabajador implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias del empleador previstas en la legislación laboral y las normas internas del empleador que podrían conllevar a un despido.

Sección en la que se establecen las consecuencias de las ausencias injustificadas.

Anexo 7. Contrato de trabajo indeterminado

DURACIÓN DEL CONTRATO

SÉTIMA: La duración del presente contrato será a partir del (completar fecha día/mes/año) y culminará indefectiblemente el (completar fecha día/mes/año), fecha en la que concluye la prestación de servicios, sin necesidad de aviso previo entre las partes. La suspensión perfecta del contrato de trabajo por algunas de las causas previstas en el D. S. 03-97 no interrumpirá el plazo del mismo contrato. No obstante, el presente contrato podrá prorrogarse, de común acuerdo, dentro de los límites establecidos en el artículo 74 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Sección en la que se **establece la duración** del contrato.

OCTAVA: La conclusión del presente contrato no requiere de comunicación escrita previa, el mismo que a su término generará la correspondiente liquidación de beneficios sociales que al trabajador le correspondan de acuerdo a ley.

Sección en la que se establece **cómo se puede concluir** el contrato.

DE LAS OBLIGACIONES

NOVENA: El trabajador se obliga a cumplir las órdenes impartidas por el empleador, así como los reglamentos internos dispuestos por el empleador.

Sección en la que se establecen **las obligaciones del trabajador**.

DÉCIMA: El trabajador se compromete a cumplir sus obligaciones con lealtad y eficiencia, aplicando para tal fin toda su experiencia y capacidad, velando por los intereses del empleador. Asimismo, deberá ejercer las funciones propias de su cargo con la mayor diligencia y responsabilidad.

DÉCIMA PRIMERA: El empleador se obliga a inscribir al trabajador en la planilla electrónica y a retribuir su trabajo mensualmente, así como a proporcionar los beneficios laborales correspondientes por ley al trabajador.

Sección en la que se establecen **las obligaciones del empleador**.

DÉCIMA SEGUNDA: El trabajador se compromete a realizar sus labores salvaguardando la información del empleador de manera confidencial, por tratarse de servicios que conllevan el acceso a información o fuentes de la misma.

CLÁUSULA CONFIDENCIALIDAD

DÉCIMA TERCERA: El trabajador se compromete a mantener en secreto toda la información técnica, comercial, financiera, publicitaria, documentaria y/o de cualquier índole; en consecuencia, a no divulgar, reproducir, transmitir, revelar o emplear la información que llegue a su conocimiento en relación con los negocios del empleador, sus socios, clientes, trabajadores o proveedores, incluida toda producción de índole intelectual o inmaterial originada a partir de la presente relación laboral.

Sección en la que se establece el **secreto de la información** conocida durante el trabajo.

Anexo 7. Contrato de trabajo indeterminado

En caso de incumplimiento del deber de confidencialidad y reserva de la información establecida en esta cláusula durante la relación laboral, se aplicará la causal de extinción del contrato de trabajo por falta grave, la cual se encuentra contemplada en el inciso D del artículo 25 de la LPCL, referido al uso o entrega a terceros de información reservada del empleador. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

DÉCIMA CUARTA: El acuerdo de confidencialidad establecido en la cláusula precedente subsistirá aun después de terminada la relación laboral por un plazo de cinco (5) años, y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD

DÉCIMA QUINTA: El trabajador entiende y tiene conocimiento de que el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, y ante acciones y omisiones realizadas intencionalmente o por negligencia en contra del empleador puede implicar acciones legales por parte del empleador por los daños y perjuicios resultantes.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

DÉCIMA SEXTA: En el caso de que el empleador pueda demostrar que el trabajador no está desempeñando sus labores de acuerdo a las necesidades de la empresa, cometiendo faltas no subsanables o desempeñando sus funciones negligentemente y esto ocasione perjuicios al empleador, o por el reiterativo incumplimiento del reglamento interno de trabajo, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a ley, procediéndose al despido cuando fuere pertinente.

A la extinción del presente contrato de naturaleza temporal, el trabajador se responsabilizará de entregar toda la documentación e implementos que tenga en su poder y que sean de cargo del empleador o de los clientes del empleador; caso contrario, se iniciarán las acciones legales correspondientes.

Sección en la que se establece el **secreto de la información** conocida durante el trabajo.

Sección en la que se establecen las consecuencias **del incumplimiento del contrato**.

Sección en la que se establecen las **razones para la finalización del contrato**.

Anexo 7. Contrato de trabajo indeterminado

DÉCIMA SÉTIMA: Si durante la vigencia del contrato se produjeran circunstancias o hechos no previstos al momento de la contratación y como consecuencia resultara innecesaria la ejecución de la prestación de los servicios contratados, se disolverá el vínculo laboral, para lo cual se cursará al trabajador el aviso con la notificación previa. En tal caso, el empleador solo quedará obligado al pago de remuneraciones y beneficios que pudieran devengarse hasta el vencimiento del plazo señalado en el aviso de cese.

DOMICILIO

DÉCIMA OCTAVA: Las partes señalan como sus respectivos domicilios los especificados en la introducción del presente contrato, por lo que se considerarán válidas todas las comunicaciones y notificaciones dirigidas a las mismas con motivo de la ejecución del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes surtirá efecto desde la fecha de su comunicación a la contraparte, por medio escrito.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

DÉCIMA NOVENA: Las partes contratantes renuncian expresamente al fuero judicial de sus domicilios y se someten a la jurisdicción de los jueces de (completar ciudad) para resolver cualquier controversia que el cumplimiento del presente contrato pudiera originar.

Todo lo no previsto por el presente contrato se regirá por las disposiciones laborales que regulan los contratos de trabajo sujetos a modalidad, contenidos en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 aprobado por el Decreto Supremo 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Suscrito en dos ejemplares de igual tenor, que se firman en la ciudad de (completar ciudad), el (completar fecha día/mes/año).

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

Sección que permite finalizar el contrato por causas no previstas al momento de la firma.

Sección en la que se indica cómo comunicar el cambio de dirección de alguna de las partes.

Se indica el espacio geográfico del juez que atiende los conflictos generados por el contrato.

A stack of books is shown, with a blue semi-transparent overlay covering the middle portion. The word 'Bibliografía' is written in white on the blue background. The books are stacked on a metal shelf. The top book has a blue cover with 'The New Eds' visible. Below it is a green book with 'The New Eds'. The bottom-most book is red with 'Boys' written on it in gold script.

Bibliografía



Bibliografía

- Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento. (2019). *Una oportunidad para todos: los migrantes y refugiados venezolanos y el desarrollo del Perú*. <https://documents1.worldbank.org/curated/en/107621574372585665/pdf/Una-Oportunidad-para-Todos-Los-Migrantes-y-Refugiados-Venezolanos-y-el-Desarrollo-del-Peru.pdf>
- Congreso de la República del Perú. (14 de setiembre de 1976). Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada. [Decreto Ley 21621]. DO: *El Peruano*.
- Congreso de la República del Perú. (5 de diciembre de 1997). Ley General de Sociedades. [Ley 26887]. DO: *El Peruano*.
- Congreso de la República del Perú. (20 de diciembre del 2002). Ley del Refugiado. [Ley 27891]. DO: *El Peruano*.
- Congreso de la República del Perú. (1 de marzo del 2017). Decreto Legislativo de Migraciones. [Decreto Legislativo 1350]. DO: *El Peruano*.
- Congreso de la República del Perú. (12 de setiembre del 2018). Decreto Legislativo que Promociona la Formalización y Dinamización de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Mediante el Régimen Societario Alternativo Denominado Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada. [Decreto Legislativo 1409]. DO: *El Peruano*.
- Congreso de la República del Perú. (1 de octubre del 2019). Aprueban el reglamento del Decreto Legislativo 1409, decreto legislativo que promociona la formalización y dinamización de la micro, pequeña y mediana empresa mediante el régimen societario alternativo denominado sociedad por acciones cerrada simplificada. [Decreto Supremo 312-2019-EF]. DO: *El Peruano*.
- Coordinadora de Entidades Extranjeras de Cooperación Internacional. (2020). *Términos de referencia para estudio "Brechas y posibilidades de los migrantes y refugiados venezolanos para generar emprendimientos en el ámbito del Callao y distritos aledaños de Lima"*. <http://www.coeci.org.pe/wp-content/uploads/2020/06/estudio-posibilidades-emprendimientos.pdf>

Bibliografía

- Dirección General de Salud Ambiental. (s. f.). *Procedimiento TUPA-29: inscripción y reinscripción en el Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano*. http://www.digesa.minsa.gob.pe/orientacion/Infografia_tupa_29.pdf
- Gobierno del Perú. (s. f.). *Plataforma Digital Única del Estado*. <https://www.gob.pe/>
- Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual. (s. f.). *Aprende a registrar tu marca*. https://indecopi.gob.pe/documents/2879220/2881490/GUIA_REGISTRA_MARCA
- Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual. (s. f.). *Busca tu marca*. <https://enlinea.indecopi.gob.pe/buscatumarca/#/inicio>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (20 de julio del 2004). Dictan normas reglamentarias del nuevo régimen único simplificado. [Decreto Supremo 097-2004-EF]. DO: *El Peruano*.
- Ministerio de Salud. (13 de mayo del 2005). *Resolución Ministerial 363-2005/Minsa. Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines*. <http://www.digesa.minsa.gob.pe/NormasLegales/Normas/restaurante.pdf>
- Ministerio del Interior. (22 de octubre del 2020). Decreto supremo que aprueba medidas especiales, excepcionales y temporales para regularizar la situación migratoria de extranjeros y extranjeras. [Decreto Supremo 010-2020-IN]. DO: *El Peruano*.
- Ministerio del Interior. (8 de julio del 2022). Decreto supremo que amplía la vigencia del carné de permiso temporal de permanencia - CPP como consecuencia de la obtención del permiso temporal de permanencia. [Decreto Supremo 008-2022-IN]. DO: *El Peruano*.
- Naciones Unidas. (2018). *Guía informativa sobre políticas de emprendimiento para personas migrantes y refugiadas*. <https://www.acnur.org/5d27b4814.pdf>

Bibliografía

- Poder Ejecutivo. (22 de enero del 2014). Decreto supremo que modifica el reglamento del libro de reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por Decreto Supremo 011-2011-PCM. [Decreto Supremo 006-2014-PCM]. DO: *El Peruano*.
- Poder Ejecutivo. (1 de enero del 2017). Decreto legislativo que modifica el texto del nuevo régimen único simplificado y Código Tributario. [Decreto Legislativo 1270]. DO: *El Peruano*.
- Poder Ejecutivo. (15 de agosto del 2022). Decreto supremo que modifica el reglamento del libro de reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor aprobado por Decreto Supremo 011-2011-PCM. [Decreto Supremo 101-2022-PCM]. DO: *El Peruano*.
- Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. (1 de setiembre del 2001). *Resolución 200-2001-Sunarp/SN. Reglamento del Registro de Sociedades*. <https://www.sunarp.gob.pe/seccion/reglamentos/registro-sociedades>
- Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. (21 de mayo del 2020). *Oficio SBS 13323-2020-SBS. Documentos que permiten identificar a los ciudadanos extranjeros*. https://intranet2.sbs.gob.pe/dv_int_cn/1974/v1.0/Adjuntos/13323-2020.o.pdf
- Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. (s. f.). *Sistema de Intermediación Digital*. <https://www.sunarp.gob.pe/w-sid/index.html>
- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. (s. f.). *Libros y registros contables*. <https://emprender.sunat.gob.pe/tributando/registros-contables/libros-registros-contables>

¿Qué es la Clínica Jurídica de la UCSP?

La Clínica Jurídica de la UCSP es una corporación de profesionales del derecho y de otras ramas del saber (profesores a tiempo completo y a tiempo parcial de la institución), que sirve como espacio de formación teórico-práctica de los estudiantes, que los acerca al ejercicio profesional real y refuerza su compromiso ético. La Clínica Jurídica es, asimismo, un laboratorio para la innovación y generación de ideas que permitan promover una sociedad más justa, fraterna y reconciliada.

¿Cuál es la metodología de la Clínica Jurídica?

La metodología de trabajo de la Clínica Jurídica nos permite, por un lado, trabajar las competencias y habilidades que debe tener todo profesional del derecho, enfrentándose a los dilemas éticos que pueden surgir en el ejercicio profesional y, por otro lado, reforzar la vocación de servicio y proyección a la sociedad a través de la atención de los colectivos más desfavorecidos o en situación de vulnerabilidad, así como de problemáticas sociales de alta relevancia para la comunidad política.

Modalidades de trabajo

1. Consultorio jurídico solidario: implica la orientación o asesoría jurídica sobre una problemática de relevancia social. Cabe destacar que, antes de esta actividad, se debe considerar la capacitación de los estudiantes, así como la capacitación en la metodología del consultorio jurídico solidario.

2. Elaboración de documentos estratégicos: consiste en la elaboración de documentos especializados en materia jurídica que buscan, entre otros propósitos, lo siguiente:

- Esclarecer determinados elementos problemáticos que se han identificado en un caso concreto.
- Coadyuvar en la labor de investigación y dilucidación jurídica a cargo de los diversos juzgados, entidades administrativas, entre otros.
- Elaborar una opinión consultiva sobre un asunto jurídico de relevancia social.
- Elaborar un documento que contenga el estudio de una problemática jurídica social.
- Compartir una orientación jurídica sobre un fenómeno jurídico social.



Universidad Católica
San Pablo

Departamento de Derecho
y Ciencia Política



CLÍNICA
JURÍDICA

¿Qué es la Clínica Jurídica de la UCSP?

- Elaborar documentos que recojan el resultado del estudio llevado a cabo que, en función del tipo de acción emprendida, puede tratarse de una opinión técnica, escrito de *amicus curiae*, escrito de demanda o de contestación, informe de contestación a una consulta breve, informe o dictamen en casos de fondo, protocolo de actuación ante la violación de algún derecho, o una guía divulgativa de derechos y deberes.
- Elaboración de informes, dictámenes o protocolos de actuación ante las situaciones de injusticia detectadas.
- Elaboración de documentos que incluyan propuestas de mejora de políticas sociales dirigidas a los poderes públicos.

3. Street law: mecanismo a través del cual se otorga formación jurídica especializada a los ciudadanos y colectivos en situación de vulnerabilidad sobre temas jurídicos de relevancia para su vida en sociedad.



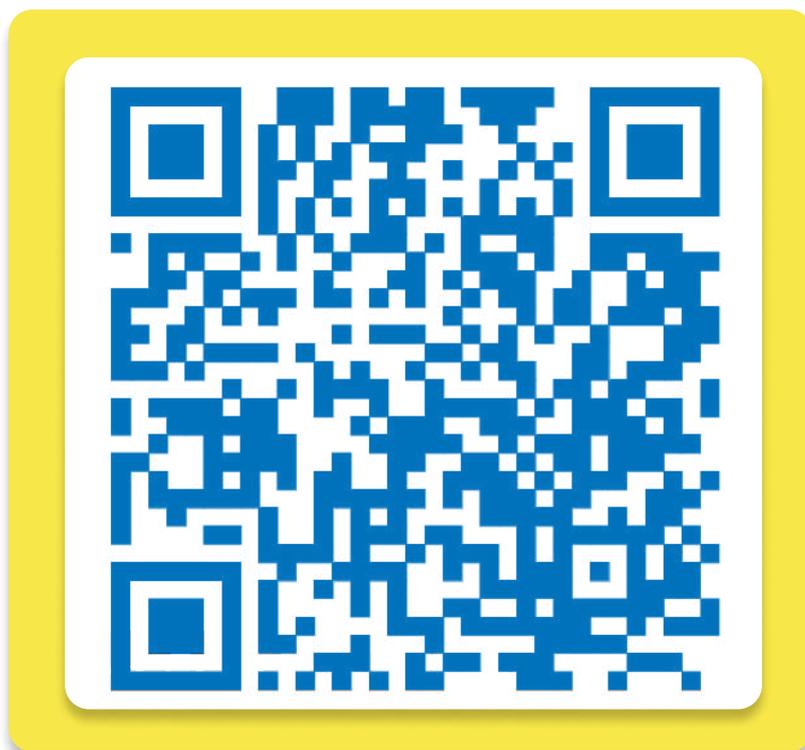
Universidad Católica
San Pablo

Departamento de Derecho
y Ciencia Política



CLÍNICA
JURÍDICA

Escanea y descarga nuestra guía aquí:



<https://tucausaesmicausa.pe/guia-para-emprendedores/>

Este documento ha sido elaborado con el apoyo financiero de ACNUR, La Agencia de las Naciones Unidas para los Refugiados. Esta no es una publicación del ACNUR. El ACNUR no es responsable ni respalda necesariamente su contenido. Todos los puntos de vista expresados pertenecen exclusivamente al autor o editor y no necesariamente reflejan los del ACNUR, las Naciones Unidas o sus Estados Miembros.



UNHCR
ACNUR
La Agencia de la ONU
para los Refugiados

ISBN: 978-612-4353-61-1



9 786124 353611



Universidad Católica
San Pablo