



**REGLAMENTO ACADÉMICO DEL  
PROGRAMA DE FORMACIÓN DE REPRESENTANTE  
ADUANERO, PROGRAMA DE FORMACIÓN DE  
AUXILIAR DE DESPACHO Y LA CERTIFICACIÓN**

**Instituto Aduanero y Tributario**

**2020**

## **CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD Y LOS OBJETIVOS**

### **Artículo 1. Finalidad**

El presente reglamento tiene por finalidad establecer los requisitos y las normas aplicables al programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, la convocatoria y proceso de admisión, señalar los derechos y obligaciones de los participantes, docentes y tutores; así como el proceso de certificación.

### **Artículo 2. Alcance**

Las disposiciones que se establecen en el presente reglamento son de observancia obligatoria de todos los participantes del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, por lo que su desconocimiento no los exime de su cumplimiento.

El participante del programa de formación recibe un ejemplar del presente reglamento a través de medios digitales.

### **Artículo 3. Base legal**

- Ley General de Aduanas aprobada por Decreto Legislativo N° 1053 y modificatorias.
- Reglamento de la Ley General de Aduanas aprobado con Decreto Supremo N° 010-2009-EF y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SUNAT aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT y modificatorias.

## **CAPÍTULO II DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

**Artículo 4.** Los programas de formación para efectos de lo regulado por el presente reglamento, para participantes externos, que realiza el Instituto Aduanero y Tributario (IAT), son:

- Programa de Formación de Representante Aduanero - PREAD
- Programa de Formación de Auxiliar de Despacho - PRAD

El acceso al programa de formación de Representante Aduanero y de Auxiliar de Despacho que desarrolla el IAT, se realiza a través de la convocatoria y proceso de admisión ejecutados por la División de Formación, de acuerdo con las vacantes establecidas por la Gerencia de Formación y Capacitación del IAT.

### **Artículo 5. De los requisitos**

Los requisitos para cada programa de formación, a cargo del IAT son:

- **Programa de Formación de Representante Aduanero:**
  - a) Haber aprobado el proceso de admisión.
  - b) Contar con estudios universitarios concluidos.
  - c) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
  - d) No encontrarse laborando en la SUNAT.

- e) Tener conocimientos básicos de ofimática y manejo de internet.
  - f) Haber realizado los pagos dentro de los plazos establecidos.
  - g) Presentar y suscribir los formatos, compromisos y documentos respectivos.
- **Programa de Formación de Auxiliar de Despacho:**
    - a) Haber aprobado el proceso de admisión.
    - b) Contar con estudios secundarios concluidos.
    - c) Ser mayor de edad.
    - d) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
    - e) No encontrarse laborando en la SUNAT.
    - f) Tener conocimientos básicos de ofimática y manejo de internet.
    - g) Haber realizado los pagos dentro de los plazos establecidos.
    - h) Presentar y suscribir los formatos, compromisos y documentos respectivos.

#### **Artículo 6. De la modalidad del programa de formación**

El programa de formación a cargo del IAT se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Presencial:** El programa se realiza en un ambiente establecido y requiere de la asistencia física del participante en un horario establecido.
- b) **Virtual:** El programa se realiza a través de una plataforma virtual, con sesiones que pueden ser síncronas o asíncronas.
- c) **Multimodal:** El programa se desarrolla a través de actividades virtuales y con sesiones complementarias que requieren la presencia física del participante.

**Artículo 7.** La malla curricular del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho se detalla en los Anexos I y II que forman parte integrante del presente reglamento. El sílabo es el instrumento de planificación académica y guía, que contiene los aspectos correspondientes al plan de estudio, la programación de actividades, sesiones académicas, tutorías, prácticas, evaluaciones y otros recursos educativos. Por su naturaleza, el sílabo puede ser actualizado, durante el desarrollo del programa, lo cual es puesto en conocimiento del participante.

#### **Artículo 8. Del programa de formación de representante aduanero**

Está orientado al desarrollo de competencias que incluyen contenidos temáticos de acuerdo con la legislación, doctrina, convenios y las técnicas aduaneras vigentes y, prepara al participante para cumplir su misión de auxiliar de la función pública, como gestor habitual en toda clase de trámites aduaneros identificando la importancia de su rol en el desarrollo del país y el bien común, promoviendo el desarrollo de una cultura de integridad e identidad con su entorno.

#### **Artículo 9. Del programa de formación de auxiliar de despacho**

Está orientado al desarrollo de competencias que incluyen conocimientos técnicos propios del marco legal, ético y funcional en materia aduanera, para

desenvolverse como auxiliar de despacho del operador de comercio exterior, dentro del marco de una cultura de integridad e identidad, cuando actúen por delegación.

#### **Artículo 10. De la reincorporación al programa de formación**

Si el participante solicita su retiro voluntario por motivos justificados, sujetos a evaluación, puede retomar sus estudios por única vez, en el siguiente programa de formación que el IAT convoque, siendo requisito haber aprobado como mínimo un módulo. El participante que solicita su reincorporación debe cumplir con los requisitos establecidos.

#### **Artículo 11. De los cursos de actualización del programa de formación**

La Gerencia de Formación y Capacitación establece, a propuesta de la División de Formación, los cursos de actualización relacionados con la malla curricular del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, los cuales constituyen parte de la oferta académica del IAT para los operadores de comercio exterior.

### **CAPÍTULO III DE LOS DOCENTES**

#### **Artículo 12. De los docentes**

El IAT a través de la Gerencia de Formación y Capacitación, a propuesta de la División de Formación, designa a los docentes del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho entre el personal de la SUNAT de acuerdo con los procedimientos establecidos, así mismo, podrá contar con la participación de docentes externos nacionales o extranjeros.

#### **Artículo 13. Obligaciones de los docentes**

Los docentes en cumplimiento de sus funciones deben observar las más exigentes normas de conducta ética, buen desempeño profesional y mostrar respeto a los participantes y sus opiniones. Están obligados a cumplir los reglamentos y en especial cuidar su puntual asistencia a las clases y sesiones programadas, la oportuna entrega de evaluaciones, informes y/o calificaciones y demás disposiciones académicas que se emitan durante la ejecución del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho. En la modalidad virtual, el docente se desempeña como tutor.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PARTICIPANTES**

#### **Artículo 14. De los participantes**

Son participantes del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, los postulantes que hayan aprobado el respectivo proceso de admisión y alcancen una de las vacantes ofrecidas por el IAT, y que se hayan matriculado cumpliendo los requisitos exigidos.

#### **Artículo 15. De los derechos**

Son derechos de los participantes:

- a) Recibir la formación académica de acuerdo con el sílabo aprobado.

- b) Recibir el material de estudio correspondiente al programa de formación con la anticipación debida.
- c) Solicitar y recibir asistencia académica y técnica a través del coordinador académico.
- d) Recibir información sobre su récord académico y de asistencia o participación, según la modalidad del programa de formación.
- e) Acceder a los recursos, medios audiovisuales y a la plataforma virtual de aprendizaje que el IAT ponga a su disposición.
- f) Acceder a los recursos bibliográficos físicos y digitales de la biblioteca institucional.
- g) La protección de sus datos personales de acuerdo con las normas sobre la materia.
- h) A la información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

#### **Artículo 16. De los deberes**

Son deberes del participante, en lo que corresponda, de acuerdo con la modalidad de estudios, los siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente reglamento y demás normas que se emitan.
- b) Observar una conducta ética y responsable en todo momento, especialmente durante el desarrollo de las actividades académicas que se realizan dentro del programa de formación.
- c) Tratar con respeto al personal del IAT, docentes, participantes del programa y en general a todas las personas con las que interactúe.
- d) Dedicarse con honestidad, esfuerzo, autoexigencia, motivación y responsabilidad a su formación académica.
- e) Portar en lugar visible durante su permanencia en los locales de la SUNAT el documento de identificación que se le proporcione y devolverlo cuando se lo requiera.
- f) Asistir regular y puntualmente a las sesiones, actividades y evaluaciones del programa de formación, según la programación de actividades. No está permitido abandonar el aula durante el desarrollo de una clase.
- g) Cumplir con los plazos establecidos para rendir evaluaciones y entrega de productos de aprendizaje.
- h) Hacer uso adecuado de los materiales de estudio y todos los recursos puestos a su disposición a través de la plataforma virtual de aprendizaje y por otros medios.
- i) Brindar información verídica, en los formatos y documentación requerida en el proceso de admisión, matrícula y programa de formación.
- j) Suscribir los formatos y demás documentación requerida como parte del desarrollo del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho.
- k) No fumar en las aulas, sala de lectura, o en cualquier otro ambiente del Instituto o del lugar donde se realice alguna actividad académica, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 25357.
- l) Cuidar de su presentación personal al acudir al desarrollo de las actividades académicas presenciales y virtuales.
- m) Cumplir con puntualidad el pago de los derechos académicos de acuerdo con los lineamientos y cronograma de pago.

- n) No interrumpir el desarrollo de una sesión de clase o actividad académica presencial o virtual, con el uso de teléfonos y otros aparatos.
- o) No compartir sus claves y accesos a la plataforma virtual de aprendizaje y otros recursos disponibles, que son de uso personal e intransferible.
- p) El acceso a las sesiones, actividades y evaluaciones del aula virtual del IAT es personal. Por ningún motivo podrá acceder alguien más en lugar de la persona que está debidamente acreditada.
- q) No realizar suplantación de identidad de prácticas, evaluaciones u otra actividad académica.
- r) Notificar los problemas técnicos por medio de los canales establecidos.
- s) Mantenerse informado acerca de las lecturas, evaluaciones y demás actividades, y asistir puntualmente a las convocatorias en el contexto del programa.
- t) No reproducir el material con fines ajenos al desarrollo del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho.
- u) Cumplir con los requerimientos técnicos para desarrollar el programa de formación.
- v) No difundir los exámenes o sus respuestas.
- w) Cumplir con otras disposiciones dispuestas por el IAT y las unidades de organización que la conforman.

#### **Artículo 17. De la asistencia y participación**

La asistencia y participación en las actividades programadas son obligatorias y se regulan por lo establecido en el sílabo. Es obligatoria para el participante su permanencia desde el inicio hasta la conclusión de las sesiones presenciales o virtuales programadas.

En la modalidad virtual y multimodal, el participante debe ingresar diariamente a la plataforma virtual para mantenerse informado y cumplir con todas las actividades académicas, de acuerdo con el sílabo del programa.

La participación en el programa de formación está condicionada a los pagos del curso, de acuerdo con los plazos establecidos. A través del conocimiento del presente reglamento, el participante acepta que las condiciones establecidas, para lo cual suscribe el formato de Compromiso de Cumplimiento y Constancia de Entrega y de Conocimiento pleno del presente reglamento académico, según el Anexo III.

#### **Artículo 18. Del control de la asistencia**

El límite de inasistencias a las actividades académicas programadas es de 10%, porcentaje que es de aplicación para todas las modalidades de estudio. Las inasistencias deben ser justificadas por el participante dentro del segundo día hábil de su reincorporación, mediante un documento simple dirigido al coordinador del programa, con el sustento documentario correspondiente. No caben justificaciones fuera del plazo establecido y estas proceden solo por caso de salud, caso fortuito o de fuerza mayor.

En la modalidad virtual, el control de la asistencia se efectúa a través de los ingresos a las actividades síncronas y asíncronas programadas y la evaluación correspondiente.

## **CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Artículo 19.** Dentro del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, cuando este es ejecutado por el IAT, la evaluación del participante es integral, permanente y se basa en la verificación del logro de las capacidades, habilidades, reforzamiento de valores y de mayores conocimientos para el eficiente desempeño de sus funciones.

La evaluación tiene, entre otros, los siguientes objetivos:

- a) Recoger información sobre las competencias adquiridas por el participante de acuerdo con lo señalado en el sílabo del programa.
- b) Los conocimientos y la capacidad del participante de aplicarlos.
- c) La capacidad creativa del participante para establecer o proponer nuevos y mejores procedimientos o procesos.

### **Artículo 20. De los componentes de la evaluación**

**a) Evaluaciones Parciales:** Se aplican durante el desarrollo de los diferentes cursos de cada módulo del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, de conformidad con el sílabo. Este tipo de evaluación incluye:

- i. Controles de lectura, que evalúan la comprensión lectora del participante.
- ii. Trabajos grupales, individuales y/o prácticas calificadas, que evalúan la capacidad de análisis del participante.
- iii. Examen que evalúa el aprendizaje del participante sobre la base de la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- iv. Desarrollo de casos, participación en foros y debates.
- v. Exposiciones, trabajos, entre otros.

**b) Evaluaciones Finales:** Se aplican al finalizar todos los módulos correspondientes al programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho. Consta de:

- i. **Examen Final**, que evalúa el aprendizaje del participante sobre la base de las competencias desarrolladas.
- ii. **Presentación Expositiva Final**, que evalúa el aprendizaje del participante sobre la base de la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

En el caso del programa de formación de auxiliar de despacho la presentación expositiva final se realiza a través de la presentación de un trabajo final, el desarrollo de casos u otro instrumento de medición.

Los criterios técnicos e instrumentos de evaluación se establecen en el sílabo del programa, así como los pesos y ponderaciones aplicables.

### **Artículo 21. De la supervisión de la evaluación**

El IAT dispone los medios y formas para la supervisión de las diferentes evaluaciones aplicadas al participante del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, las cuales incluyen supervisión presencial, virtual, con video vigilancia, archivos fotográficos (proctoring), entre otros.

El participante se sujeta a los lineamientos emitidos, los mismos que son puestos en conocimiento a través de los medios dispuestos para tal fin.

### **Artículo 22. De las calificaciones**

La calificación de los componentes de la evaluación es cuantitativa y utiliza la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20).

La calificación mínima aprobatoria de los programas de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho es de trece (13.00), sin redondeo.

La calificación obtenida por cada participante del programa de representante aduanero y de auxiliar de despacho es publicada a través de los medios dispuestos para tal fin.

### **Artículo 23. De la reprogramación**

El participante que por caso fortuito o de fuerza mayor no pudiera rendir una evaluación en la fecha programada, podrá solicitar su reprogramación dentro del día hábil siguiente a la fecha de la evaluación no rendida, a través de una solicitud dirigida al jefe de la División de Formación del IAT, con el sustento documentario correspondiente.

De declararse procedente la solicitud, se establecerá la fecha y modalidad de la nueva evaluación la que no podrá exceder cinco (5) días hábiles de la fecha de presentación de la solicitud. Después de reprogramada la evaluación no procede una nueva reprogramación.

La aplicación de la reprogramación se especifica en el sílabo del programa.

### **Artículo 24. De la recalificación**

El participante, al día siguiente hábil posterior a la fecha de publicación de las calificaciones, como plazo máximo, puede solicitar al coordinador académico la recalificación de su evaluación, para lo cual podrá revisar la calificación de su evaluación en la fecha determinada por este, así como presentar la solicitud de revisión de la calificación en el formato correspondiente. No caben solicitudes de recalificación fuera del plazo establecido.

La solicitud de recalificación procede, considerando la modalidad del programa:

- a) Por error material en la suma de los puntajes obtenidos por el participante.
- b) Cuando habiendo consignado la respuesta correcta, esta no ha sido considerada con el puntaje o calificación correspondiente.



- c) Por error material, en la formulación de la pregunta y la correspondiente respuesta.

Los resultados de la solicitud de recalificación son definitivos y no apelables. La solicitud de recalificación es evaluada por el coordinador académico o por el docente respectivo, según sea el caso.

## **CAPÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 25. Del régimen disciplinario**

La responsabilidad disciplinaria del participante del programa de representante aduanero y de auxiliar de despacho, se hará efectiva a través de la aplicación de las sanciones y del procedimiento establecido en el presente capítulo.

### **Artículo 26. De las faltas leves**

Constituyen faltas leves, en lo que sea aplicable para cada modalidad de estudio:

- a) Utilizar las instalaciones, materiales o servicios del instituto, para otros fines distintos a los autorizados.
- b) Ocasionar daños por negligencia en la infraestructura, plataforma virtual, materiales o demás bienes de la SUNAT o de terceros contratados por ella.
- c) Perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas presenciales, virtuales o institucionales.
- d) Realizar actos de discriminación hacia cualquier persona o grupo de personas.
- e) Mostrar o intentar mostrar, en el acto de evaluación, sus respuestas a otro participante, de modo que este pueda copiarlas, utilizar medios auxiliares como celulares, anotaciones, fotocopias, libros o cualquier otro texto que no esté expresamente autorizado.

### **Artículo 27. De las faltas graves**

Constituyen faltas graves, en lo que sea aplicable para cada modalidad de estudios:

- a) Incurrir por segunda vez en las faltas comprendidas en el artículo precedente.
- b) Utilizar el nombre de los programas de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, de la SUNAT o del IAT sin autorización.
- c) Ocasionar intencionalmente daños en la infraestructura, materiales o demás bienes de la SUNAT o de terceros contratados por ella.
- d) Apropiarse indebidamente de bienes de la SUNAT o de terceros que se encuentren en las instalaciones de la SUNAT o de terceros contratados por ella.
- e) Utilizar el material académico proporcionado en los programas de formación con fines comerciales u otros fines distintos a los académicos.
- f) Elaborar, presentar o entregar un documento o información falsos, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio.
- g) Superar el límite de inasistencias permitidas.

- h) Copiar y/o plagiar un trabajo o actividad académica. Determinándose como plagio la acción de copia de obras ajenas, asumiéndose como propias, sea esta una parte o su totalidad, sin mencionar los créditos o fuentes bibliográficas, el cual será verificado digitalmente.
- i) Portar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones en donde se desarrollan los programas de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho, o ingresar a las instalaciones, aula o plataforma virtual bajo los efectos de estas a dichas instalaciones.
- j) Promover o facilitar los datos de acceso a la plataforma virtual de aprendizaje para el ingreso de personas ajenas al programa de formación.
- k) Ser suplantado por otra persona o suplantar a un participante en una evaluación, sesión u otra actividad académica correspondiente al programa.
- l) Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales.
- m) Falsificar títulos, encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del programa de formación
- n) Utilizar los medios de comunicación puestos a su disposición (plataforma virtual, accesos y otros) con fines personales, comerciales, proselitismo político y otros ajenos a los fines académicos.
- o) Expresarse públicamente en forma injuriosa o calumniosa de cualquier miembro de la comunidad académica a través de los medios de comunicación (correo interno y otros).
- p) Adquirir o divulgar indebidamente el contenido de manera total o parcial de las evaluaciones, prácticas, exámenes y demás actividades académicas.
- q) Difamar o faltar de palabra u obra a sus compañeros, docentes, coordinadores o a cualquier persona que labora en el instituto o en la sede correspondiente.
- r) Ofrecer prebendas de cualquier índole a cambio de notas o por el cumplimiento de otras obligaciones como participante del programa.
- s) Alterar las pruebas, material u otra documentación entregada para efectos del programa de formación.
- t) No respetar los derechos de autor del IAT.
- u) Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios o participantes del programa de formación.
- v) Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulaciones al presente servicio.
- w) Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.
- x) Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.
- y) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier

otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito.

- z) Compartir con terceros las direcciones o accesos para la plataforma educativa de la SUNAT.

### **Artículo 28. De las sanciones**

Las sanciones disciplinarias aplicables al participante que haya cometido alguna de las faltas previstas en el presente reglamento son:

- a) **Amonestación**, que consiste en una llamada de atención dirigida al participante, cuando incurra en alguna de las faltas leves previstas en el artículo 25 del presente reglamento.

La notificación de la amonestación se realiza de manera presencial o a través de los medios virtuales disponibles.

- b) **Separación**, que consiste en la exclusión definitiva del participante del programa de formación cuando incurra en alguna de las faltas graves previstas en el artículo 26 del presente reglamento.

La notificación de la separación se realiza de manera presencial o a través de los medios virtuales disponibles.

### **Artículo 29. Del procedimiento**

La sanción de amonestación será impuesta por el coordinador del programa de formación, que notifica al infractor acerca de los hechos incurridos y la falta imputada, para que en el plazo de dos (2) días hábiles realice los descargos correspondientes, excepto aquellas situaciones de verificación inmediata en la que se aplicará la sanción sin mayor dilación. La sanción impuesta puede ser apelada ante el jefe de la División de Formación del IAT, dentro de los tres (3) días útiles siguientes, en instancia final.

La sanción de separación es impuesta por la División de Formación, encargada del desarrollo del programa, que previamente notifica al infractor acerca de los hechos incurridos y la falta imputada, para que en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la notificación, realice los descargos correspondientes. La decisión de la sanción de separación puede ser apelada ante la Gerencia de Formación y Capacitación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en instancia final.

En el caso de la separación se asigna la calificación de 00.00 al participante como calificación final.

## **CAPÍTULO VII DEL RETIRO**

### **Artículo 30. Del retiro**

El participante que decida retirarse del programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho debe comunicar su decisión a la Gerencia de Formación y Capacitación, a través del formato correspondiente, el mismo que se

presenta por los medios dispuestos para tal fin. El retiro surte efecto al día siguiente de presentada la referida comunicación.

No procede la devolución de los pagos realizados en caso de retiro del participante del programa de formación.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CULMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

### **Artículo 31. De la publicación de los resultados**

Al finalizar el programa de formación de representante aduanero y de auxiliar de despacho a cargo del IAT, se realiza la publicación de la condición de aprobado o desaprobado alcanzada por el participante, en virtud de los resultados obtenidos y conforme a lo establecido en el sílabo del programa de formación.

El resultado y la condición de cada participante es registrado en el sistema de gestión académica del IAT.

## **CAPÍTULO IX DE LA CERTIFICACIÓN**

### **Artículo 32. De la certificación**

Es el reconocimiento que otorga el IAT al interesado, de haber aprobado el programa de formación de representante aduanero o de auxiliar de despacho ejecutado por el IAT.

### **Artículo 33. De los requisitos para la certificación por el IAT**

El participante que apruebe el programa de formación ejecutado por el IAT podrá solicitar ante la Oficina de Registro Académico y Servicios Administrativos – ORASA del IAT, la emisión de la certificación correspondiente, para lo cual presenta la Solicitud para certificación, dispuesta para tal fin y realiza el pago correspondiente.

La ORASA, previa verificación de no tener pagos pendientes gestiona la emisión del certificado y el reporte académico, el mismo que es entregado al participante tanto de manera digital como un ejemplar en físico.

Cuando el participante no culmine el programa o desapruebe el programa de formación a cargo del IAT, no corresponde la entrega de certificado.

### **Artículo 34. Verificación posterior de la información y documentación**

Sin perjuicio de la prosecución del trámite correspondiente, el IAT a través de la División de Formación oficia a las instituciones educativas, a fin de solicitar la verificación de la información y documentación presentada por el postulante al programa de formación. De verificarse la falsedad, fraude u omisión dicha división tramita la nulidad de la participación en el programa de formación. Asimismo, comunica a la División de Autorización de Operadores de la Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, para las acciones correspondientes a su competencia funcional y al área pertinente para las acciones legales a que hubiere lugar. También comunica a la ORASA para dejar sin efecto el certificado emitido.

## **CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS**

### **Artículo 35. De los derechos académicos**

Los costos y formas de pago de los derechos académicos correspondientes son publicados en la convocatoria que realiza el IAT.

El participante debe cumplir con puntualidad con el pago de los derechos académicos de acuerdo con los plazos establecidos. El incumplimiento de los pagos en las fechas establecidas conlleva a que el participante no pueda continuar con el programa de formación.

No procede la devolución de los pagos realizados en caso de retiro del participante del programa de formación o su separación. En el caso de la reincorporación indicada en el artículo 10, se realiza la evaluación y determinación de los derechos académicos que corresponden ser asumidos por el solicitante.

La ORASA, es la unidad de organización responsable de la gestión de pagos y brinda información a la División de Formación sobre el cumplimiento de los pagos, de acuerdo con los plazos establecidos.

## **CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA**

La composición de la malla curricular podrá ser actualizada por la Gerencia de Formación y Capacitación del IAT, manteniendo el total de horas establecidas para cada programa de formación.

### **SEGUNDA**

El programa de formación para trabajadores de entidades públicas se desarrolla dentro del marco de colaboración entre entidades o interinstitucional y se sujeta a las disposiciones que el IAT aprueba en cada oportunidad. Los participantes se sujetan al presente reglamento, según corresponda.

### **TERCERA**

Los casos no previstos en este reglamento son evaluados y resueltos por la jefatura del Instituto Aduanero y Tributario.

## Anexo I

### PROGRAMA DE FORMACIÓN DE REPRESENTANTE ADUANERO (PREAD)

#### (Malla Curricular)

Módulo	Contenidos	HORAS LECTIVAS
<b>MÓDULO I INTRODUCTORIO</b>	MI.01. Introducción al Comercio Exterior	<b>120</b>
	MI.02. Introducción a los Procesos Aduaneros	
	MI.03. Ley del Procedimiento Administrativo General y su implicancia en los procesos aduaneros	
	MI.04. Introducción al Derecho	
	MI.05. Código Tributario y su aplicación en materia aduanera	
	MI.06. La importancia de la ética en el comercio exterior	
Módulo	Contenidos	HORAS LECTIVAS
<b>MÓDULO II INICIAL</b>	MIN.01. Operativa de Comercio Exterior Mercancías Restringidas y Prohibidas	<b>340</b>
	MIN.02. Legislación Aduanera I	
	MIN.03. Gestión y seguridad de la Cadena de Suministro Internacional	
	MIN.04. Nomenclatura Arancelaria y Merceología I	
	MIN.05. Valoración aduanera I	
	MIN.06. Tratados y convenios internacionales I	
	MIN.07. Tributación Aduanera	
	MIN.08. Procedimientos Aduaneros	
Módulo	Contenidos	HORAS LECTIVAS
<b>MÓDULO III COMPLEMENTARIO</b>	MC.01. Legislación Aduanera II - Taller	<b>180</b>
	MC.02. Nomenclatura Arancelaria y Merceología II - Taller	
	MC.03. Valoración aduanera II - Taller	
	MC.04. Tratados y convenios internacionales II: Taller	
	MC.05. Gestión de operadores	
	MC.06. Fiscalización Aduanera	
	MC.07. Gestión de la Calidad y Atención al Cliente	
	MC.08. Sistemas informáticos aduaneros	
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>		<b>640</b>

**Anexo II**

**PROGRAMA DE FORMACIÓN DE AUXILIAR DE DESPACHO (PRAD)**

**(Malla Curricular)**

<b>Módulo</b>	<b>Contenidos</b>	<b>HORAS LECTIVAS</b>
<b>MÓDULO I INTRODUCTORIO</b>	MI.01. Ley del Procedimiento Administrativo General y su implicancia en los procesos aduaneros	<b>60</b>
	MI.02 Introducción al Comercio Exterior	
	MI.03. La importancia de la ética en el comercio exterior	
<b>Módulo</b>	<b>Contenidos</b>	<b>HORAS LECTIVAS</b>
<b>MÓDULO II INICIAL</b>	MIN.01. Operativa de Comercio Exterior	<b>188</b>
	MIN.02 Mercancías Restringidas y Prohibidas	
	MIN.03. Legislación Aduanera I	
	MIN.04. Gestión y seguridad de la Cadena de Suministro Internacional	
	MIN.05. Nomenclatura Arancelaria I	
	MIN.06. Valoración aduanera I	
	MIN.07 Tributación Aduanera	
	MIN.08. Procedimientos Aduaneros	
	MIN.09 Preferencias Arancelarias	
<b>Módulo</b>	<b>Contenidos</b>	<b>HORAS LECTIVAS</b>
<b>MÓDULO III COMPLEMENTARIO</b>	MC.01. Legislación Aduanera II - Taller	<b>92</b>
	MC.02. Nomenclatura Arancelaria y Valoración Aduanera - Taller	
	MC.03. Gestión de operadores	
	MC.04. Gestión de la Calidad y Atención al Cliente	
	MC.05. Sistemas informáticos aduaneros	
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>		<b>340</b>

### Anexo III

## COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y CONSTANCIA DE ENTREGA Y DE CONOCIMIENTO PLENO DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE REPRESENTANTE ADUANERO Y DE AUXILIAR DE DESPACHO Y LA CERTIFICACIÓN

**Gerencia de Formación y Capacitación  
Instituto Aduanero y Tributario - SUNAT**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI ( ), Carné de Extranjería ( ), Pasaporte ( ), otros ( ) N° \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono N° \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_, declaro haber recibido y conocer en su integridad el Reglamento Académico del Programa de Formación de Representante Aduanero y de Auxiliar de Despacho y la Certificación, publicado en el aula virtual del IAT, que incluye: Reglamento, Disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Al respecto habiéndome sido entregados dichos documentos en formato virtual o digital declaro mi compromiso a su cumplimiento, sin efectos laborales con finalidad meramente académica y por ello las condiciones y obligaciones incumplidas se sujetan a las sanciones y consecuencias correspondientes conforme a dichos procedimientos, reglamentos y normas legales y reglamentarias, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes que sean aplicables.

Para lo cual suscribo la presente en forma física o de la forma electrónica según disponga el IAT.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

.....

**Firma del interesado**

**N° de documento de identidad:.....**