

SUNAT**DETALLE DE DOCUMENTOS VALORADOS**

09

**FORMULARIO
4952****RUC**

02 NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

N° DE FORMULARIO
Marque con un Aspa(x)

1052 17

1252 18

Hoja N°

19 DE 22

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL

TIPO DE DOCUMENTO VALORADO PRESENTADO
Ver tabla N° 1 al dorso

Código

23

CANTIDAD DE DOCUMENTOS VALORADOS PRESENTADOS

24

N° DE DOCUMENTO		IMPORTE		N° DE EXPEDIENTE		N° DE DOCUMENTO		IMPORTE		N° DE EXPEDIENTE	
Subtotal anterior		100	7								
101	5 127	9 150	3 175	9 204	6 226	7					
102	3 128	7 151	1 176	7 205	4 227	5					
103	1 129	5 153	8 177	5 206	2 228	3					
105	8 130	9 154	6 178	3 208	9 229	1					
106	6 131	7 155	4 179	1 209	7 230	5					
107	4 132	5 156	2 180	5 211	9 231	3					
108	2 133	3 158	9 181	3 212	7 232	1					
110	4 134	1 159	7 182	1 213	5 234	8					
111	2 136	8 161	9 184	8 214	3 235	6					
113	9 137	6 162	7 185	6 215	1 236	4					
114	7 138	4 163	5 186	4 217	8 237	2					
115	5 139	2 164	3 187	2 218	6 239	9					
116	3 140	6 165	1 189	9 219	4 240	2					
117	1 141	4 167	8 190	2 220	8 242	9					
119	8 142	2 168	6 192	9 221	6 243	7					
120	1 144	9 169	4 193	7 222	4 244	5					
122	8 145	7 170	8 194	5 223	2 245	3					
123	6 146	5 171	6 195	3 225	9 246	1					
124	4 147	3 172	4	SUBTOTAL (1)	201	1					
125	2 148	1 173	2	TOTAL (2)	203	8					

DATOS DEL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE

Apellidos y Nombres:

Firma

13

Sello y fecha de recepción
SUNAT

(1) El importe sólo se consignará cuando corresponda trasladarse a otro Formulario 4952

(2) Importe que se traslada al Formulario 1052 ó 1252, casilla 730

INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES GENERALES

1. El formulario 4952 (Detalle de Documentos Valorados) deberá ser entregado en las Intendencias Regionales u Oficinas Zonales de su jurisdicción conjuntamente con los documentos valorados utilizados para el pago de obligaciones tributarias - detallados en este formulario - acompañando al Formulario N° 1052 ó 1252 (Boleta de Pago con Documentos Valorados).
2. En este formulario se llenará por triplicado en forma clara y legible, siendo su distribución la siguiente: Original y duplicado para la SUNAT y el triplicado para el contribuyente, como constancia de recepción.
3. Se consignarán los importes en Soles, sin considerar céntimos.
4. Se llenará un formulario 4952 por cada tipo de Documento Valorado utilizado para el pago de obligaciones tributarias y por todas las deudas contenidas en un solo formulario que sean canceladas con este tipo de documento valorado.
5. No deberá contener enmiendas o raspaduras, perforaciones, leyendas, impresiones, interlíneas o tachas.

LLENADO DEL FORMULARIO N° 4952

NUMERO RUC (Casilla 02):

Deberá anotar el número correspondiente al RUC del contribuyente que imputa el pago.

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL:

Se consignará el nombre, denominación o razón social con el que el contribuyente está inscrito en el RUC.

N° DE FORMULARIO (Casilla 17 ó 18):

Marque el número del formulario correspondiente.

N° DE ORDEN:

Consignar el número de Orden del Formulario 1052 ó 1252 correspondiente.

Casilla 19:

Consignar el número de la hoja respecto del número total de formulario 4952 utilizados.

Casilla 22:

Consignar el número total de formularios 4952 que comprende la presentación.

TIPO DE DOCUMENTO VALORADO PRESENTADO:

Se consignará en forma literal el tipo de documento valorado con el que se efectuó el pago, llenándose un formulario 4952 por cada tipo de documento.

En la casilla 23 se consignará el código correspondiente, el cual deberá ser extraído de la Tabla N° 1.

CANTIDAD DE DOCUMENTOS VALORADOS PRESENTADOS:

Deberá consignarse en forma literal y numérica (Casilla 24) la cantidad de documentos valorados presentados, debiendo coincidir con la cantidad de documentos valorados detallados en este formulario.

DETALLE DE DOCUMENTOS VALORADOS:**Casilla 100:**

Sólo se llenará si se utiliza más de un formulario 4952, en cuyo caso se consignará el importe del subtotal (Casilla 201) del formulario anterior.

Casilla 101 a 125 y de la casilla 175 a 195:

Consignar el número de cada documento valorado que se presenta.

Casilla 127 a 148 y de la casilla 204 a 225:

Consigne el importe respectivo de cada documento valorado que se presenta.

Casilla 150 a 173 y de la casilla 226 a 246:

En caso de utilizarse Notas de Crédito Negociables, consignar el número de expediente correspondiente.

Casilla 201:

Sólo se llenará si se utiliza más de un formulario 4952, en cuyo caso se consignará el resultado de la suma de todos los importes de la hoja correspondiente, inclusive el indicado en la casilla 100.

Casilla 203:

Se llenará en el último formulario 4952 en caso de utilizar más de uno. Deberá trasladarse el monto consignado en la casilla 201.

TABLA 1

TIPO DE DOCUMENTO VALORADO	CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO VALORADO	CODIGO
DOCUMENTO CANCELATORIO DE TESORO PUBLICO	12	CERTIFICADO INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL NEGOCIABLE (*)	61
NOTA DE CREDITO NEGOCIABLE EXPORTACIONES	31	CERTIFICADO INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL NO NEGOCIABLE (*)	62
NOTA DE CREDITO NEGOCIABLE	51	CERTIFICADO INVERSIÓN PÚBLICA GOBIERNO NACIONAL NEGOCIABLE (*)	63
NOTA DE CRÉDITO ADUANERA-(DS N° 66-2006-EF)	52	CERTIFICADO INVERSIÓN PÚBLICA GOBIERNO NACIONAL NO NEGOCIABLE (*)	64
		OTROS	41

(*) Única y exclusivamente para utilizarlos contra los Pagos a Cuenta y de Regularización del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría a su Cargo.