

## SOLICITUD DE TERCERÍA DE PROPIEDAD POR DEUDA TRIBUTARIA O NO TRIBUTARIA

Artículo 20° del TUO de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva

**I. DATOS DEL ADMINISTRADO** (Usar la Tabla N.º 1 para poder completar las casillas 1 y 17)

01	TIPO DOC	02	N.º DOC. DE IDENTIDAD	03	APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRES O RAZÓN SOCIAL					
04			CORREO ELECTRÓNICO					05		CÓD. CONTRIBUYENTE

DOMICILIO DEL ADMINISTRADO (Dentro del radio urbano de la provincia de Lima)													
06		TIPO DE DOMICILIO		07			CALLE, AVENIDA, JIRÓN, PASAJE		08	Nº/KM/MZ	09	INT/DPTO/LOTE	
Procesal <input type="checkbox"/>		Real <input type="checkbox"/>											
10								URBANIZACIÓN, PUEBLO JOVEN, ASENTAMIENTO HUMANO, UNIDAD VECINAL, OTROS		11	DISTRITO	12	TELÉFONO

**II. DATOS DE LA DEUDA:**

<b>1. DEUDA NO TRIBUTARIA (Marque con una x el tipo de deuda y complete los datos solicitados)</b>											
<input type="checkbox"/> Papeleta de Infracción de Tránsito		<input type="checkbox"/> Resolución de Sanción (Impuesta por la GFC)		13			Nº DE DOCUMENTO DE DEUDA		14	Nº DE PLACA	
<input type="checkbox"/> Resolución de Sanción por infracciones al RNT		<input type="checkbox"/> Papeleta Multa (Impuesta por la GTU)									
<input type="checkbox"/> Resolución de Sanción (Impuesta por la GTU)		<input type="checkbox"/> Resolución Sub Gerencial (Impuesta por la GTU)									
		<input type="checkbox"/> Resolución Directoral General (Impuesta por la GTU)									
<b>2. DEUDA TRIBUTARIA / DEUDA NO TRIBUTARIA</b>											
15		Número de Expediente Coactivo									

**III. DATOS O CARACTERÍSTICAS DEL BIEN AFECTADO CON LA MEDIDA CAUTELAR**

<input type="checkbox"/> Mueble		Placa del vehículo							
		Partida Registral				Otra característica del bien mueble			
<input type="checkbox"/> Inmueble		Ubicación del bien inmueble							
		Partida Registral				Otra característica del bien inmueble			

**IV. FUNDAMENTO** Presento la referida solicitud en base a lo siguiente:

**V. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA** Para efectos de acreditar la solicitud realizada, presento los siguientes documentos:

<input type="checkbox"/> Tarjeta de Propiedad		<input type="checkbox"/> Documento Privado de fecha cierta		<input type="checkbox"/> Documento Público		<input type="checkbox"/> Otros documentos que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes embargados:			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**VI. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL ADMINISTRADO** (Representación del administrado, Art. 115 de la ley Nº 27444) (Usar la Tabla N.º 1 para el Tipo de Documento de Identidad)

16		RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO		17	TIPO DOC	18		Nº DOC. DE IDENTIDAD		19	APELLIDO PATERNO / APELLIDO MATERNO / NOMBRES		
		Representante legal <input type="checkbox"/>		Otros <input type="checkbox"/>									
DOMICILIO DEL SOLICITANTE													
20		CALLE, AVENIDA, JIRÓN, PASAJE					21	Nº/KM/MZ	22	INT/DPTO/LOTE			
23								URBANIZACIÓN, PUEBLO JOVEN, ASENTAMIENTO HUMANO, UNIDAD VECINAL, OTROS				24	DISTRITO

TABLA Nº 1: Documentos de identidad			
Tipo	Descripción		
1	Registro Único de Contribuyentes (RUC)		
2	Documento Nacional de Identidad (DNI)		
3	Carné de Identidad (FFAA y FFPP)		
4	Carné de Extranjería		
5	Pasaporte		
6	Otros documentos	Firma y/o huella digital del ciudadano o representante legal	Firma y sello de recepción

# INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO

## **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. La información debe ser consignada a máquina o a mano con letra tipo imprenta, sin borrones ni enmendaduras.

## **II. LLENADO DEL FORMATO**

### **RUBRO I. DATOS DEL ADMINISTRADO**

**Casilla 01** Consignar el código del tipo de documento de identidad del administrado, de acuerdo a lo indicado en la tabla N° 1

**Casilla 02** Consignar el número del documento de identidad del administrado, correspondiente al tipo indicado en la casilla 01.

**Casilla 03** Anotar los apellidos y nombres, o la razón social del administrado.

**Casilla 04** Consignar el correo electrónico del administrado.

**Casilla 05** Consignar, en caso tenga, el código de contribuyente.

**Casilla 06** Marcar con un aspa ("x") en el tipo de domicilio que corresponda (procesal o real).

Domicilio Procesal es aquel a usar para efectos del trámite (para las notificaciones pertinentes).

**Casilla 07** Consignar el tipo de vía (calle, avenida, jirón, pasaje) y el nombre de la misma, del domicilio del administrado.

**Casilla 08** Consignar el número, kilómetro o manzana del domicilio del administrado.

**Casilla 09** Consignar, en caso corresponda, el número de interior, departamento o lote del domicilio del administrado.

**Casilla 10** Consignar el nombre de la urbanización u otro donde se ubica el domicilio del administrado.

**Casilla 11** Consignar el distrito del domicilio del administrado.

**Casilla 12** Consignar el número de teléfono del administrado.

### **RUBRO II. DATOS DE LA DEUDA**

**Casilla 13** Consignar el número del documento de deuda no tributaria relacionada a la solicitud de tercería.

**Casilla 14** Consignar el número de placa del vehículo relacionado al documento de deuda señalado en la casilla 13.

**Casilla 15** Consignar el número del expediente coactivo a través del cuál se realiza la cobranza coactiva relacionada al bien involucrado en la solicitud de tercería.

### **RUBRO III. DATOS DEL BIEN AFECTADO CON LA MEDIDA CAUTELAR**

Marcar con un aspa el tipo de bien afectado con la medida cautelar, consignar los datos solicitados.

### **RUBRO IV. FUNDAMENTO**

Indicar los fundamentos por los cuales se esta presentando la solicitud.

### **RUBRO V. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA**

Marcar con un aspa los documentos que se están adjuntando a la solicitud presentada.

Documento Privado de fecha cierta es el documento por el cuál se prueba fehacientemente la fecha de transferencia de propiedad de un bien.

Documento Público es aquel documento autorizado por un notario, y que faculta para ser inscrito en Registros Públicos.

### **RUBRO VI. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD**

**Casilla 16** Marcar con un aspa, la relación de la persona que presenta la solicitud con el administrado, ya sea su representante legal u otro.

**Casilla 17** Consignar el código del tipo de documento de identidad de la persona que presenta la solicitud, de acuerdo con lo indicado en la tabla N° 1.

**Casilla 18** Consignar el número del documento de identidad de la persona que presenta la solicitud, correspondiente al tipo indicado en la casilla 17.

**Casilla 19** Consignar los apellidos y nombres de la persona que presenta la solicitud.

**Casilla 20** Consignar el tipo de vía (calle, avenida, jirón, pasaje) y el nombre de la misma, del domicilio de la persona que presenta la solicitud.

**Casilla 21** Consignar el número, kilómetro o manzana del domicilio de la persona que presenta la solicitud.

**Casilla 22** Consignar, en caso corresponda, el número de interior, departamento o lote del domicilio de la persona que presenta la solicitud.

**Casilla 23** Consignar el nombre de la urbanización u otro donde se ubica el domicilio de la persona que presenta la solicitud.

**Casilla 24** Consignar el distrito del domicilio de la persona que presenta la solicitud.