

# SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS)

<b>I. SUBGERENCIA RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN</b>		SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE RECURSOS Y TRÁMITES	
<b>II. DATOS DEL ADMINISTRADO</b>			
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>		<b>NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL</b>	
<input type="checkbox"/> DNI/ <input type="checkbox"/> RUC/ <input type="checkbox"/> CARNET EXT./ <input type="checkbox"/> PASAPORTE/ <input type="checkbox"/> OTRO: _____ N.º _____			
<b>DOMICILIO</b>	<b>AVENIDA/ CALLE/ JIRÓN/ PASAJE/ OTROS</b>		<b>N.º / KM/ MZ.</b>
			<b>INT./ DPTO/ LOTE</b>
	<b>URBANIZACIÓN/ PUEBLO JOVEN/ AA.HH./ UNIDAD VECINAL/ OTROS</b>		
	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		<b>TELÉFONO</b>	
<b>III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (si es el caso, deberá adjuntar carta poder)</b>			
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>		<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>TELÉFONO</b>
<input type="checkbox"/> DNI/ <input type="checkbox"/> CARNET EXT./ <input type="checkbox"/> PASAPORTE/ <input type="checkbox"/> OTRO: _____ N.º _____			
<b>IV. INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con un aspa "X" lo requerido)</b>			
<b>SOLICITO: COPIA DE DOCUMENTO NO TRIBUTARIO</b>			
<input type="checkbox"/> Recibo de pago <input type="checkbox"/> Papeleta de infracción de tránsito/ electrónica	<input type="checkbox"/> Acta de control/ Imp. de cargo <input type="checkbox"/> Acta de fiscalización/Resol. de inicio	N.º de Documento de Imputación de Cargo:	Placa:
<input type="checkbox"/> Resolución de sanción/ final de sanción <input type="checkbox"/> Resolución de ejecución coactiva	<input type="checkbox"/> Resolución de medida cautelar <input type="checkbox"/> Resolución de levantamiento	N.º Resolución:	
<input type="checkbox"/> Cargo de notificación de:			
<b>SOLICITO: COPIA DE DOCUMENTO TRIBUTARIO</b>			
		N.º Resolución/ N.º Documento /Año-cuota:	Detalle:
<input type="checkbox"/> Declaración jurada/ liquidación tributaria	_____		
<input type="checkbox"/> Recibo de pago	_____		
<input type="checkbox"/> Orden de pago	_____		
<input type="checkbox"/> Resolución de determinación	_____		
<input type="checkbox"/> Resolución de multa tributaria	_____		
<input type="checkbox"/> Resolución de ejecución coactiva	_____		
<input type="checkbox"/> Resolución de medida cautelar	_____		
<input type="checkbox"/> Resolución de levantamiento	_____		
<input type="checkbox"/> Cargo de notificación de:			
<b>SOLICITO: COPIA DE OTRO DOCUMENTO</b>			
		N.º Resolución:	
<input type="checkbox"/> Resolución que atiende solicitudes o recursos			
<input type="checkbox"/> Otros (especificar):			
<input type="checkbox"/> Cargo de notificación de:			
<b>SUBGERENCIA / OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN (Opcional)</b>			
<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con "X")</b>			
<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE		<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO
Para mayor detalle de los costos asociados consultar el TUPA vigente.			
<b>VI. LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN</b> (excepto si marcó correo electrónico como forma de entrega)		- Sede principal en Jr. Camaná N.º 370 - Cercado de Lima - Horario de atención: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	
- De haber consignado un domicilio fuera de Lima y Callao, resulta necesario brinde un correo electrónico a efectos de realizar las coordinaciones pertinentes y garantizar así la satisfacción de su derecho de acceso a la información pública. - La documentación será entregada a la persona o representante que solicitó la información según las indicaciones del TUPA. - La documentación será entregada en la Sede Central dentro del plazo establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - De no recoger la documentación solicitada dentro de los siguientes 30 días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, su solicitud será archivada.			
Firma o huella digital del solicitante		Firma y sello de recepción	