

# 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 checked="" type="checkbox"/> DNI/ <input type="checkbox"/> RUC/ <input type="checkbox"/> CARNET EXT./ <input type="checkbox"/> PASAPORTE/ <input type="checkbox"/> OTRO: _____ N.º <b>09628130</b>		<b>Pantoja Rosales Richard Enrique</b>	
<b>DOMICILIO</b>	<b>AVENIDA/ CALLE/ JIRÓN/ PASAJE/ OTROS</b>	<b>N.º KM/ MZ.</b>	<b>INT./ DPTO./ LOTE</b>
	<b>Los Nogales</b>	<b>376</b>	<b>825</b>
	<b>URBANIZACIÓN/ PUEBLO JOVEN/ AA.HH./ UNIDAD VECINAL/ OTROS</b>		
	<b>Universal</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>Lima</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>Lima</b>
<b>DISTRITO</b>	<b>Santa Anita</b>		
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>rpantojae@gmail.com</b>		<b>TELÉFONO</b>
<b>928144526</b>			

1

- Registrar con letra clara:**
- Tipo y número de documento de identidad,
  - Nombres y apellidos o Razón Social,
  - Domicilio procesal,
  - Correo electrónico: **es importante para la comunicación con el administrado,**
  - Teléfono.

<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 checked="" type="checkbox"/> DNI/ <input type="checkbox"/> CARNET EXT./ <input type="checkbox"/> PASAPORTE/ <input type="checkbox"/> OTRO: _____ N.º <b>06145214</b>		<b>Callao Coronado Delfor Carlos</b>	<b>715236945</b>

2

- En caso de representación legal, registrar:**
- Documento de identidad (marcar con "x" y consignar número)
  - Nombres y apellidos
  - Teléfono.

**IV. INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con un aspa "X" lo requerido)**

<b>SOLICITO: COPIA DE DOCUMENTO NO TRIBUTARIO</b>			
<input type="checkbox"/> Recibo de pago	<input type="checkbox"/> Acta de control/ Imp. de cargo	N.º de Documento de Imputación de Cargo:	Placa:
<input checked="" type="checkbox"/> Papeleta de infracción de tránsito/ electrónica	<input type="checkbox"/> Acta de fiscalización/Resol. de inicio	<b>2450127046</b>	<b>T2J125</b>
<input type="checkbox"/> Resolución de sanción/ final de sanción	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de medida cautelar	N.º Resolución:	<b>001-004-00005053</b>
<input type="checkbox"/> Resolución de ejecución coactiva	<input type="checkbox"/> Resolución de levantamiento		
<input checked="" type="checkbox"/> Cargo de notificación de: <b>Papeleta de infracción de tránsito</b>			

3

- Indicar:**
- Según la opción seleccionada, registrar el n.º de imputación de cargo, placa o resolución, según corresponda.

<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 checked="" type="checkbox"/> Orden de pago	<b>2022 - 2.º cuota</b>	
<input type="checkbox"/> Resolución de determinación	_____	
<input type="checkbox"/> Resolución de multa tributaria	_____	
<input type="checkbox"/> Resolución de ejecución coactiva	_____	
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de medida cautelar	<b>001-004-00004929</b>	
<input type="checkbox"/> Resolución de levantamiento		
<input type="checkbox"/> Cargo de notificación de:		

- Indicar:**
- Según la opción seleccionada, registrar el n.º de documento, año, cuota o n.º de resolución, según corresponda.
  - En el detalle, registrar toda información que crea ser de ayuda para la búsqueda del documento que se está solicitando.

<b>SOLICITO: COPIA DE OTRO DOCUMENTO</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución que atiende solicitudes o recursos	N.º Resolución: <b>001-004-00003255</b>
<input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____	
<input checked="" type="checkbox"/> Cargo de notificación de: <b>Resolución que atiende solicitudes o recursos</b>	
<b>SUBGERENCIA / OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN (Opcional)</b>	

- Indicar:**
- El n.º de resolución u otro documento que desea solicitar.

\*Si lo requiere, **especificar el cargo de notificación** del documento previamente seleccionado.

\*Opcional, **indicar el nombre de la subgerencia u oficina** del cual se requiere información.

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con "X")**


<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE	<input type="checkbox"/> CD	<input checked="" type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	-----------------------------	--

4

Marcar con un "X" la forma de entrega.

<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 TUPA 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.	

\*Si la forma de entrega solicitado es por CD, la entrega será de forma presencial.

 Firma o huella digital del solicitante	Firma y sello de recepción
---	----------------------------