

 SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA O FEDATEADA		
I. DATOS DEL ADMINISTRADO/CONTRIBUYENTE (Acreditar legítimo interés)		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL	
☒ DNI/ ☐ RUC/ ☐ CARNET EXT./ ☐ PASAPORTE/ ☐ OTRO: _____ N.º <u>32659354</u>	Gonzales Valencia Carlos Alberto	
DOMICILIO	AVENIDA/ CALLE/ JIRÓN/ PASAJE/ OTROS	
	N.º / KM/ MZ.	
	INT./ DPTO/ LOTE	
	<u>Las Flores</u> <u>URBANIZACIÓN/ PUEBLO JOVEN/ AA.HH./ UNIDAD VECINAL/ OTROS</u> <u>Mochica</u>	
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
<u>Lima</u>	<u>Lima</u>	<u>Ventanilla</u>
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
<u>albertc@gmail.com</u>	<u>915236983</u>	
II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (si es el caso, deberá adjuntar carta poder)		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	
☒ DNI/ ☐ CARNET EXT./ ☐ PASAPORTE/ ☐ OTRO: _____ N.º <u>95236147</u>	Torres Alcántara Omar	
	TELÉFONO	
	<u>912365842</u>	
III. INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con un aspa "X" lo requerido)		
☒ Voucher de pago ☐ Papeletas ☐ Cargos de Notificación		
☐ Resolución de Sanción (RS) ☐ Resolución Final de Sanción (RFS) ☐ OTRO: _____		
IV. ANEXOS		
V. LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN		
Sede principal: Jr. Camaná N.º 370 - Cercado de Lima Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.		
DERECHO DE TRAMITACIÓN (TUPA)		
- Por primera hoja: S/ 15.30 - Hoja adicional: S/ 0.90		
- 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 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. - La acreditación del legítimo interés permite verificar la condición de administrado (propietario o conductor) o contribuyente (propietario, poseedor o responsable) legitimado, diferenciándolo de terceros sin relación jurídica con el procedimiento vinculado a la documentación que solicita.		
		
Firma o huella digital del solicitante		
Firma y sello de recepción		

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.

En caso de representación legal, registrar:

- Documento de identidad (marcar con "x" y consignar número)
- Nombres y apellidos
- Teléfono.

• Marcar con una "x" la información a solicitar.

• Precisar si adjunta el documento que requiere ser certificada o fedateada.

• Tomar en cuenta el costo de tramitación.