

GUÍA DE LLENADO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA <small>(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 072-2003-PCM)</small>
--	--

I. GERENCIA RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN DE RECURSOS Y TRÁMITES
---	--

II. DATOS DEL ADMISTRADO 1

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL			
<input checked="" type="checkbox"/> DNI/ <input type="checkbox"/> RUC/ <input type="checkbox"/> CARNET EXT./ <input type="checkbox"/> PASAPORTE/ <input type="checkbox"/> OTRO: _____ N.º <u>09628130</u>		Pantoja Rosales Richard Enrique			
DOMICILIO	AVENIDA/ CALLE/ JIRÓN/ PASAJE/ OTROS	(N.º) KM/ MZ.	INT./ DPTO./ LOTE		
	Los Nogales	376	805		
	(URBANIZACIÓN/ PUEBLO JOVEN/ AA.HH./ UNIDAD VECINAL/ OTROS)				
	Universal				
DEPARTAMENTO	Lima	PROVINCIA	Lima	DISTRITO	Santa Anita
CORREO ELECTRÓNICO	rpantojae@gmail.com			TELÉFONO	928144567

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.

III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (si es el caso, deberá adjuntar carta poder) 2

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS	TELÉFONO
<input checked="" type="checkbox"/> DNI/ <input type="checkbox"/> CARNET EXT./ <input type="checkbox"/> PASAPORTE/ <input type="checkbox"/> OTRO: _____ N.º <u>06146835</u>		Collao Coronado Delfor Ciro	971254933

En caso de representación legal, registrar:

- Tipo y número de documento de identidad,
- Nombres y apellidos
- Teléfono.

IV. INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con un aspa "X" lo requerido) 3

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

Indicar:

- En la opción seleccionada, registrar el número de papeleta, acta de fiscalización, placa o resolución, según corresponda.

SOLICITO: COPIA DE DOCUMENTO TRIBUTARIO		
<input type="checkbox"/> Declaración jurada/ liquidación tributaria <input type="checkbox"/> Recibo de pago <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Resolución de medida cautelar <input type="checkbox"/> Resolución de levantamiento	N.º Resolución/ N.º Documento /Año-cuota: <u>2022 - 2.º cuota</u> <u>001-004-00004929</u>	Detalle: _____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Cargo de notificación de: _____		

Indicar:

- En la opción seleccionada, registrar el número de documento, año, cuota o número de resolución, según corresponda.

- En el detalle, registrar toda información que crea ser de ayuda para la búsqueda del documento que se está solicitando.

Indicar:

- El número de resolución u otro documento que desea solicitar.

*Si así lo requiere, **especificar el N.º de cargo de notificación** del documento previamente seleccionado.

*Si es de su conocimiento, **indicar el nombre de la subgerencia u oficina** del cual se requiere información.

SOLICITO: COPIA DE OTRO DOCUMENTO	
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución que atiende solicitudes o recursos <input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____	N.º Resolución: <u>001-004-00003211</u>
<input checked="" type="checkbox"/> Cargo de notificación de: <u>Resolución que atiende solicitudes o recursos</u>	
SUBGERENCIA / OFICINA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN (Opcional) _____	

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con "X") 4

<input type="checkbox"/> COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/> COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/> CD <input checked="" type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO
Para mayor detalle de los costos asociados consultar el TUPA vigente.

Marcar con un "X" la forma de entrega.

VI. LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN <small>(excepto si marcó correo electrónico como forma de entrega)</small>	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.	

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

VI. FIRMAS Y SELLOS 6

Firma o huella digital del solicitante	Firma y sello de recepción

Firmar o colocar su huella digital.