

# NORMAS LEGALES

## GOBIERNOS LOCALES MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

### Ordenanza que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria

#### ORDENANZA N° 2823

LA TENIENTE ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, ENCARGADA DEL DESPACHO

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima, en sesión ordinaria de la fecha; en uso de las facultades previstas en los artículos 9 y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; de conformidad con lo opinado por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización a través del Dictamen N° 038-2026-MML/CMAEO y por la Comisión Metropolitana de Asuntos Legales en su Dictamen N° 045-2026-MML/CMAL; por mayoría y con dispensa del trámite de aprobación del acta para su inmediata ejecución; Ha dado la ordenanza la siguiente:

#### ORDENANZA QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

##### Artículo 1.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria de Lima, el cual contiene quince procedimientos administrativos y diez servicios prestados en exclusividad que, como anexo, forma parte integrante de la presente ordenanza.

##### Artículo 2.- Aprobación de procedimientos, servicios, requisitos y costos

Apruébese los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como sus requisitos y derechos de tramitación contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria de Lima.

##### Artículo 3.- Aprobación de formatos

Apruébese los formatos para la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria de Lima, según se detalla a continuación:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL FORMATO	APLICABLE AL TRÁMITE
SARFO0205	Solicitud de acceso a la información pública.	Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
SARFO0380	Solicitud de constancia de identificación de responsabilidad de pago deuda no tributaria - tránsito.	Constancia de identificación de responsabilidad de pago por deuda no tributaria - tránsito.



CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL FORMATO	APLICABLE AL TRÁMITE
SGCFO0390	Solicitud de constancia de no adeudo tributario.	Constancia de no adeudo por deuda tributaria.
SARFO0249	Solicitud de compensación o devolución (pagos indebidos o en exceso).	Solicitud de compensación en materia tributaria.
		Solicitud de devolución y/o compensación en materia de multas de tránsito y multas de transporte.
		Solicitud de devolución en materia tributaria
		Solicitud de devolución y/o compensación en materia de multas administrativas.
SARFO0391	Solicitud de prescripción de deuda.	Solicitud de prescripción en materia de multas de tránsito y multas de transporte.
		Solicitud de prescripción en materia tributaria.
		Solicitud de prescripción en materia de multas administrativas.
SECFO0273	Solicitud de tercería de propiedad por deuda tributaria o no tributaria.	Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias.
		Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias
GEOFO0381	Solicitud de copia certificada o fedateada.	Copia certificada o fedateada de documentos emitidos por el SAT.
SGCFO0392	Solicitud de constancia de no adeudo no tributario.	Constancia de no adeudo por deuda no tributaria.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### Primera.- Actualización de formatos

Facultar al Servicio de Administración Tributaria de Lima para actualizar, previo sustento y mediante resolución de gerencia general, los formatos citados en el artículo 3 de la presente ordenanza, disponiendo su publicación oportuna en su portal institucional.

#### Segunda.- Vigencia de la ordenanza

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

#### Tercera.- Publicación

Encargar a la Oficina General de la Secretaría del Concejo la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano y, a la Oficina de Gobierno Digital, su publicación en el Portal de Transparencia Estándar – PTE de la Municipalidad Metropolitana de Lima: <https://transparencia.munlima.gob.pe> y, al Servicio de Administración Tributaria de Lima, en su página web institucional: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

#### Única.- Entrada en vigencia de los servicios de atención no presencial

Los servicios de atención no presencial, detallados a continuación, entrarán en vigencia a los treinta días hábiles siguientes de la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano:

Nº	SERVICIOS
1	Autenticación digital de documentos emitidos con firma manuscrita por el SAT.
2	Re - impresión de declaración jurada o liquidación de tributos - HR/PU (impuesto predial, impuesto al patrimonio vehicular, impuesto de alcabala, arbitrios y otros).
3	Constancia de no adeudo por deuda no tributaria.
4	Constancia de no obligación al pago del impuesto de alcabala (emitido por agencia SAT o notarias afiliadas).
5	Reporte de infracciones al RNT, RTC y VM de conductor/peatón (Detalle de infracciones por licencia de conducir o por DNI).
6	Reporte de multas de tránsito registradas en Lima Metropolitana (detalle de multas pendientes por vehículo).
7	Constancia de identificación de responsabilidad de pago por deuda no tributaria - tránsito.



El Servicio de Administración Tributaria de Lima habilitará e integrará los soportes tecnológicos necesarios para la presentación de los servicios de atención no presencial, en el plazo establecido en el párrafo precedente.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **Única.- Derogatoria**

Derogar la Ordenanza N° 1967 que aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria, sus modificatorias, los Decretos de Alcaldía N° 003 publicado el 25 de mayo de 2017 y N° 008 publicado el 5 de setiembre de 2018, así como todas las demás normas que se opongan a la presente ordenanza.

### **POR TANTO:**

Al promulgarla, mando se registre, publique, comuniqué y cumpla.

Dada en el Palacio Municipal de Lima, a los catorce días de mayo de dos mil veintiséis.

**FABIOLA MARÍA MORALES CASTILLO**  
Teniente Alcalde

\* El TUPA se publica en la página WEB del Diario Oficial El Peruano, sección Normas Legales.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba

Ordenanza Municipal

2823

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

### Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.  
\* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

#### Notas:

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

### Formularios

Formulario PDF: SARFO0205  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20251223\\_125426.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20251223_125426.pdf)  
Url: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0205V03\\_uso.pdf](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0205V03_uso.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de partes)  
Atención Virtual: <https://app.sat.gob.pe/avisat/MesaPartesDigital>

### Pago por derecho de tramitación

Copia simple (Por hoja)  
Monto - S/ 0.10  
  
Correo electrónico  
  
Correo electrónico  
Monto - S/ 0.00  
  
CD (unidad)  
Monto - S/ 1.00

### Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Efectivo: Soles, en Ventanillas de Caja-SAT

### Plazo de atención

10 días hábiles

### Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

### Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
1°	Norma que dispone que las entidades del Sector Público incorporen en sus TUPA un procedimiento para facilitar a las personas el acceso a la información que posean o produzcan.	Decreto Supremo	018-2001-PCM	27/02/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA28777D147

Descripción del procedimiento

Procedimiento que demuestra la intención de pago y cumplimiento de la deuda a través del fraccionamiento de la misma.

Requisitos

1.- Solicitud verbal presencial o solicitud electrónica presentada mediante la plataforma virtual habilitada por la entidad para trámites no presenciales (acreditar legítimo interés).

\* 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.

2.- Señalar domicilio procesal para efectos de la notificación. En materia de transporte y tránsito terrestre, debe afiliarse al "Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre" (SCE) del MTC; y, en materia tributaria y multas administrativas, puede afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del "Sistema de Casillas Electrónicas del SAT" (SICESAT).

3.- Cancelar la cuota inicial en el día en que solicita el fraccionamiento correspondiente

4.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar poder simple y específico que acredite la calidad de representante.

5.- En caso la deuda materia de acogimiento registre demanda, medio impugnatorio u otro procedimiento ante órgano distinto al SAT, indicar mediante declaración jurada el número y fecha de la resolución firme que aceptó el desistimiento de la interposición de la demanda, recurso impugnatorio u otro, de corresponder.

6.- Cuando la deuda sea superior a 35 UITs vigente a la fecha de solicitud de fraccionamiento, se requerirá el otorgamiento de garantías.

a) Carta Fianza.

b) Hipoteca de primer o segundo rango.

c) Garantía mobiliaria con entrega jurídica de bien identificable, que permita diferenciarse de los otros objetos de su misma especie.

7.- Para fraccionamiento tributario: No debe registrar deuda tributaria corriente impaga.

Notas:

1.- El administrado no debe tener vigentes más de dos (2) convenios de fraccionamiento de deuda tributaria.

2.- El administrado no debe registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza.

3.- El administrado no debe registrar en los últimos seis (6) meses otros fraccionamientos de la misma naturaleza respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

4.- Si el trámite se sigue ante el SAT, se debe consignar expresamente en la solicitud que el acogimiento implica la aceptación de la deuda materia de fraccionamiento, en virtud de ello, los procedimientos en trámite se tendrán por concluidos de conformidad con lo establecido en el numeral 197.2 del artículo 197 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.- No se deberá fraccionar deuda del ejercicio corriente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Oficina Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia C.C. Plaza Camacho	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia Argentina	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Centro MAC de Lima Norte	Lunes a Viernes de 08:30 a 18:00. Sábados de 08:30 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Gestión de Cobranza

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56°	Norma que regula la prestación del Servicio de Transporte de carga y/o Mercancías en la provincia de Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1682	14/04/2013
77°	Norma que regula la prestación del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados	Ordenanza Municipal	1693	14/04/2013
2°, literal f)	Crean el Servicio de Administración Tributaria - SAT	Otros	Edicto N° 225	17/05/1996
4°, literal f)	Estatuto del SAT	Otros	Edicto N° 227	04/10/1996
36°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
1°	Reglamento de Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias	Otros	Resolución Jefatural N° 001-004-00004807	03/06/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA287778FBF

Descripción del procedimiento

La compensación es una forma de extinción de las deudas tributarias del contribuyente ante la administración tributaria. Así, las deudas tributarias podrán extinguirse, total o parcialmente, por compensación con créditos reconocidos a favor del mismo deudor.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud según formato proporcionado por el SAT conteniendo lo siguiente: (ver Nota 1).
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del contribuyente y de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del contribuyente, pudiendo afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT).
  - c) Expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando sea posible, los de derecho.
  - d) Indicar la deuda tributaria a compensar, la misma que debe ser exigible.
  - e) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del contribuyente o representante, de ser el caso.
- 2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 2).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar copia fotostática de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos, elaborada por el administrado respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad.
- 2.- En materia tributaria, para presentar declaraciones y escritos, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

Formularios

Formulario PDF: SARFO0249V01  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20250603\\_162426.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20250603_162426.pdf)  
Uri: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0249V01\\_uso.pdf](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0249V01_uso.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/webstev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"****Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	-	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN EN MATERIA DE MULTAS DE TRÁNSITO Y MULTAS DE TRANSPORTE "

Código: PA287776012

Descripción del procedimiento

Solicitud de devolución de dinero o la compensación de deuda por motivo de pago indebido o en exceso, respecto de deuda por la comisión de infracciones de tránsito terrestre y de transporte.

Requisitos

1.- Presentar solicitud según formato proporcionado por el SAT conteniendo lo siguiente:  
a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del administrado y de su representante, de ser el caso.  
b) Domicilio del administrado, debiendo afiliarse al Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre (SCE) del MTC para efectos de la notificación.  
c) Expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando sea posible, los de derecho.  
d) Indicar la obligación cuya devolución y/o compensación se solicita.  
e) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del administrado o representante, de ser el caso.  
(Ver Nota 1).

2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 2)

Notas:

1.- El administrado puede presentar copia fotostática de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos, elaborada por el administrado respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad.

2.- En materia de tránsito y transporte, la representación es por carta poder simple con firma del administrado

Formularios

Formulario PDF: SARFO0249V01  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20250627\\_121407.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20250627_121407.pdf)  
Uri: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0249V01\\_uso.pdf](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0249V01_uso.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/webSiteV9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"****Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		Gerente - Gerencia de Operaciones
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
106°	TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2026-JUS	30/04/2026
15° numeral 1	Norma que aprueba beneficios y fraccionamiento para pago de papeletas y dictan disposiciones sobre Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros y de Tránsito y Seguridad Vial	Ordenanza Municipal	154	03/07/1998



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"****Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		Gerente - Gerencia de Operaciones
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
106° y 233°	TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2026-JUS	30/04/2026



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20º	TUO de la Ley N.º 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA2877790C2

Descripción del procedimiento

El recurso de reclamación es el medio por el cual los contribuyentes pueden cuestionar un acto administrativo emitido por la administración tributaria con el cual no están de acuerdo. El recurso de reclamación debe presentarse dentro de los plazos previstos en el Código Tributario.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado consignando lo siguiente:
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del contribuyente y de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del contribuyente, pudiendo afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT).
  - c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del contribuyente o representante, de ser el caso
  - d) Acto reclamable materia de impugnación
  - e) Fundamentos de hecho y, cuando sea posible, los de derecho.
- 2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 1).
- 3.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- 4.- En caso de reclamación contra orden de pago, efectuar el pago de la totalidad de la deuda tributaria, actualizada.
- 5.- En caso de reclamación extemporánea de la Resolución de Determinación o de Multa, efectuar el pago de la totalidad de la deuda que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la Administración.
- 6.- En caso de reclamación contra la denegatoria de la solicitud de devolución, indicar número de resolución denegatoria.
- 7.- En caso de reclamación contra la denegatoria ficta de solicitud no contenciosa vinculada a la determinación de la obligación tributaria, indicar el número de expediente de presentación de la solicitud.
- 8.- En caso de reclamación contra la Resolución que declara la pérdida del fraccionamiento deberá indicar número de la resolución de pérdida

Notas:

- 1.- En materia tributaria, para presentar declaraciones y escritos, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA NO TRIBUTARIA"

Código: PA287778446

Descripción del procedimiento

Recurso impugnatorio presentado por el administrado contra las resoluciones que disponen la pérdida de fraccionamiento en materia no tributaria

Requisitos

- 1.- Presentar escrito conteniendo lo siguiente:
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del administrado y de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del administrado, debiendo afiliarse al Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre (SCE) del MTC para efectos de la notificación. En materia de multas administrativas, puede afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT).
  - c) Expresión concreta de lo pedido, señalando el número de la resolución de pérdida de fraccionamiento materia de impugnación.
  - d) Fundamentos de hecho y, cuando sea posible, los de derecho.
  - e) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del administrado o representante, de ser el caso.

2.- Adjuntar nueva prueba.

3.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota).

Notas:

1.- En materia de tránsito, transporte y multas administrativas, la representación es por carta poder simple con firma del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Gerente - Gerencia de Operaciones

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207° y 208°	TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2026-JUS	30/04/2026
22°, 23° y 24°	Reglamento de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias	Otros	Resolución Jefatural N.° 001-004-00004807	03/06/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA28777E5A0

Descripción del procedimiento

Esta solicitud no contenciosa tiene como finalidad ordenar la devolución al contribuyente de los pagos indebidos / o excesos realizados por desconocimiento de la norma. (descargos extemporáneos, variación de la base imponible, etc.) Al monto a devolver se le aplicarán los intereses legales correspondientes de acuerdo a la legislación vigente.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud según formato proporcionado por el SAT conteniendo lo siguiente: (Ver Nota 1).
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del contribuyente y de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del contribuyente, pudiendo afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT).
  - c) Expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando sea posible, los de derecho.
  - d) Indicar la obligación tributaria cancelada cuya devolución se requiere.
  - e) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del contribuyente o representante, de ser el caso.
- 2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 2)

Notas:

- 1.- El contribuyente puede presentar copia fotostática de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos, elaborada por el administrado respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad.
- 2.- En materia tributaria, para presentar declaraciones y escritos, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

Formularios

Formulario PDF: SARFO0249V01  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20250605\\_145323.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20250605_145323.pdf)  
Uri: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0249V01\\_uso.pdf](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0249V01_uso.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/webSiteV9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"****Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
39°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO"

Código: PA28777917A

Descripción del procedimiento

La inafectación tributaria es un mecanismo mediante el cual se establece que determinados contribuyentes no están sujetos al pago de ciertos impuestos ante la administración tributaria. Lo que conlleva a que se les excluya de manera permanente de la obligación tributaria.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito conteniendo lo siguiente:
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del solicitante, pudiendo afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT).
  - c) La obligación tributaria respecto de la cual se requiere la inafectación o beneficio tributario.
  - d) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante, de ser el caso
- 2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 1).
- 3.- Adjuntar copia de la documentación que acredite la condición inafecto o de encontrarse sujeto a beneficio tributario.

Notas:

- 1.- En materia tributaria, para presentar declaraciones y escritos, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7°	Norma Marco del Régimen Tributario de los Arbitrios de Limpieza Pública, Parques y Jardines Públicos y Serenazgo	Ordenanza Municipal	562	18/12/2003
17°, 27°, 28° y 37°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162°	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
47°	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS"

Código: PA28777A8B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un tercero solicita la desafectación de los bienes de su propiedad, que se encuentran afectados por un procedimiento de ejecución coactiva o de medida cautelar, por una obligación tributaria que no le corresponde.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato proporcionado por el SAT conteniendo lo siguiente:
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del solicitante y de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del solicitante, pudiendo afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT).
  - c) Indicación del bien afectado.
  - d) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del solicitante o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Carta poder simple con firma del administrado, cuando el trámite sea presentado por un representante.
- 3.- Copia simple del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Formulario PDF: SECF00273V01  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20250526\\_165809.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20250526_165809.pdf)  
Url: [http://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/modulos/documentos/Formatos/SECF00273V01\\_uso.pdf](http://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/modulos/documentos/Formatos/SECF00273V01_uso.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20º y 36º	TUO de la Ley N.º 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE"

Código: PA28777734F

Descripción del procedimiento

Recurso de apelación, es el medio impugnatorio a través del cual los administrados cuestionan la imposición de multas por la comisión de infracciones de tránsito terrestre, tipificadas en el Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, y por infracciones de transporte, vinculadas al Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías en la provincia de Lima (RTC) y al Servicio de Transporte Especial de Pasajeros y Carga en vehículos menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana (VM).

Requisitos

1.- Presentar escrito conteniendo lo siguiente:

- Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del administrado y de su representante, de ser el caso.
- Domicilio del administrado, debiendo afiliarse al Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre (SCE) del MTC para efectos de la notificación.
- Expresión concreta de lo pedido, señalando el número de la resolución materia de impugnación.
- Fundamentos de hecho y, cuando sea posible, los de derecho.
- Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del administrado o representante, de ser el caso.

2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 1).

Notas:

1.- En materia de tránsito y transporte, la representación es por carta poder simple con firma del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Operaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
207° y 209°	TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2026-JUS	30/04/2026
15	Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios.	Decreto Supremo	004-2020-MTC	02/02/2020



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"****Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		Gerente - Gerencia de Operaciones
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40°	Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima	Ordenanza Municipal	2200	30/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA28777317C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo para solicitar el reconocimiento de la prescripción respecto de la exigencia del pago de la deuda del administrado, vinculada a multas administrativas, por el transcurso del tiempo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud (acreditar legítimo interés) según formato proporcionado por el SAT conteniendo lo siguiente: (Ver Nota 1).
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del administrado y de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del administrado, pudiendo afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT).
  - c) Indicar la obligación cuya prescripción se invoca.
  - d) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del administrado o representante, de ser el caso.

\* 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.

- 2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 2)

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar copia fotostática de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos, elaborada por el administrado respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad.
- 2.- En materia de multas administrativas, la representación es por carta poder simple con firma del administrado.

Formularios

Formulario PDF: SARFO0391V02  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20260506\\_110204.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20260506_110204.pdf)  
Uri: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0391V02\\_uso.pdf?v=1](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SARFO0391V02_uso.pdf?v=1)

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Gratuito  
No presencial  
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"****Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		Gerente - Gerencia de Operaciones
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
40°	Ordenanza que aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Metropolitana de Lima	Ordenanza Municipal	2200	30/12/2019

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

**Denominación del Servicio**

"RE-IMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA O LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS - HR/PU (Impuesto Predial, Impuesto al Patrimonio Vehicular, Impuesto de alcabala y otros)"

Código: SE2877743B8

**Descripción del Servicio**

Servicio que consiste en reimprimir la declaración jurada o la liquidación de tributos municipales efectuada por el contribuyente ante la administración tributaria, ya sea por impuesto predial, impuesto al patrimonio vehicular, impuesto de alcabala u otros; así como imprimir los documentos denominados "Hoja Resumen" (HR) y "Predio Urbano" (PU).

**Requisitos**

1.- Solicitud verbal presencial o solicitud electrónica presentada mediante la plataforma virtual habilitada por la entidad para trámites no presenciales (acreditar legítimo interés).

\* 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.

3.- Pago por derecho de tramitación. (Ver Nota 2).

3.- Domicilio del solicitante (cuando el trámite es virtual), pudiendo afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT).

Notas:

1.- En materia tributaria, para presentar declaraciones y escritos, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

2.- El administrado sólo queda obligado a exhibir la constancia de pago o informar el día y el número de la constancia de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

**Pago por derecho de tramitación**

Presencial (1era Hoja)  
Monto - S/ 1.60

Presencial (Hoja adicional)  
Monto - S/ 0.70

No Presencial  
: Gratuito  
Costo por Reproducción

No presencial  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles, en Ventanillas de Caja-SAT

**Plazo**

2 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Oficina Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia C.C. Plaza Camacho	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia Argentina	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Orientación y Registro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
92, literal k)	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE PAGO POR DEUDA NO TRIBUTARIA - TRANSITO"

Código: SE2877706AC

Descripción del Servicio

Servicio que consiste en emitir una constancia mediante la cual se identifique la responsabilidad de pago del administrado por deuda de multas por la comisión de infracciones al tránsito terrestre, tipificadas en el Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito

Requisitos

- 1.- 1. Presentar solicitud (acreditar legítimo interés) conteniendo los siguientes datos:
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del administrado o de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del administrado, debiendo afiliarse al Sistema de Casillas Electrónicas (SCE) en materia de Transporte y Tránsito Terrestre del MTC para efectos de la notificación.
  - c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del administrado o de su representante, según corresponda.
  - d) Número de papeleta de infracción respecto del cual solicita la Constancia de identificación de responsabilidad.

\* 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.

2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 1)

3.- Pago por derecho de tramitación (Ver Nota 2)

Notas:

1.- En materia de tránsito la representación es por: Carta poder simple con firma del administrado.

2.- El administrado sólo queda obligado a exhibir la constancia de pago o informar en su solicitud el día y el número de la constancia de pago.

Formularios

Formulario PDF: SORFO0380

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20251223\\_130044.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20251223_130044.pdf)

Uri: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SORFO0380V01\\_uso.pdf](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/SORFO0380V01_uso.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)

Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Monto - S/ 9.80

No presencial  
: Gratuito  
Costo por Reproducción

No presencial  
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Efectivo: Soles, en Ventanillas de Caja-SAT

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Subgerencia de Orientación y Registro

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106°	TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2026-JUS	30/04/2026
15° numeral 1	Norma que aprueba beneficios y fraccionamiento para pago de papeletas y dictan disposiciones sobre Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros y de Tránsito y Seguridad Vial	Ordenanza Municipal	154	03/07/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA TRIBUTARIA"

Código: SE287771384

**Descripción del Servicio**

Constancia mediante la cual se precisa que el contribuyente no registra ante nuestra Entidad deuda en materia tributaria.

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud (acreditar legítimo interés) conteniendo los siguientes datos:
- a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del contribuyente y de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del contribuyente, pudiendo afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT (SICESAT)
  - c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del contribuyente o de su representante, según corresponda.
  - d) Indicar la deuda respecto del cual se requiere la Constancia.

\* 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.

2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 1)

3.- Pago por derecho de tramitación (Ver Nota 2)

Notas:

1.- En materia tributaria, para presentar declaraciones y escritos, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

2.- El contribuyente sólo queda obligado a exhibir la constancia de pago o informar en su solicitud el día y el número de la constancia de pago.

**Formularios**

Formulario PDF: SGCF00390V01

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20260320\\_164718.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20260320_164718.pdf)

Url: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/modulos/documentos/Formatos/SGCF00390V01\\_uso.pdf](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/modulos/documentos/Formatos/SGCF00390V01_uso.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

**Pago por derecho de tramitación**

Presencial  
Monto - S/ 1.50

No presencial  
: Gratuito  
Costo por Reproducción

No presencial  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Efectivo: Soles, en Ventanillas de Caja-SAT

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Oficina Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia C.C. Plaza Camacho	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia Argentina	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Cobranza

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2026-JUS	30/04/2026
27	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
2, literales c) y d)	Crean el Servicio de Administración Tributaria - SAT.	Otros	Edicto 225	17/05/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

**Denominación del Servicio**

"DEVOLUCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR "

Código: SE28777FBC8

**Descripción del Servicio**

Servicio de devolución de la licencia de conducir luego de culminada la sanción y/o cancelación de la multa pecuniaria y no pecuniaria por la comisión de infracciones al tránsito terrestre, tipificadas en el Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Verbal, según lo siguiente:
  - a) Originada por medida preventiva de retención
  - b) Originada por sanción de suspensión de licencia.
  - c) Originada por acumulación de infracciones.
- 2.- Cancelación de la multa - Originada por medida preventiva de retención.  
Cancelación de la multa impuesta y cumplimiento del tiempo de la sanción de suspensión - Originada por sanción de suspensión de licencia.  
No registrar acumulación de sanciones por infracciones posteriores a la fecha de retención de la licencia - Originada por acumulación de infracciones
- 3.- Exhibir original y presentar copia simple del Certificado del taller "Cambiamos de actitud" autorizado por el MTC
- 4.- Exhibición DNI vigente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Oficina Principal (La devolución de licencias de conducir se realiza en el horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00pm)

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Oficina Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Orientación y Registro

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26° y 27°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
299° y 341°	TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

**Denominación del Servicio**

"REPORTE DE MULTAS DE TRÁNSITO REGISTRADAS EN LIMA METROPOLITANA (Detalle de multas pendientes por vehículo)"

Código: SE28777C12F

**Descripción del Servicio**

Reporte de multas por la comisión de infracciones al tránsito terrestre registradas en Lima Metropolitana, que muestra el detalle de papeletas pendientes de pago por vehículo.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud verbal presencial o solicitud electrónica presentada mediante la plataforma virtual habilitada por la entidad para trámites no presenciales.
  - 2.- Deberá estar afiliado al Sistema de Casillas Electrónicas (SCE) del MTC para efectos de la notificación.
  - 3.- Pago por derecho de tramitación (Ver Nota)
- Notas:
- 1.- Presencial: El derecho de tramitación se encuentra diferenciado en Primera hoja y hoja adicional
  - Virtual: El derecho de tramitación es único por cada hoja
- Asimismo, el administrado solo queda obligado a exhibir la constancia de pago o informar en su solicitud el día y el número de la constancia de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la entidad.  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

**Pago por derecho de tramitación**

Presencial (Por primera hoja)  
Monto - S/ 0.90

Presencial (Por hoja adicional)  
Monto - S/ 0.20

No Presencial  
: Gratuito  
Costo por Reproducción

No presencial  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles, en Ventanillas de Caja-SAT

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Oficina Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia C.C. Plaza Camacho	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia Argentina	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Administración y Finanzas

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
15°, numeral 1	Norma que aprueba beneficios y fraccionamiento para pago de papeletas y dictan disposiciones sobre Transporte Urbano e interurbano de Pasajeros y de Tránsito y Seguridad vial.	Ordenanza Municipal	154	03/07/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"REPORTE DE INFRACCIONES AL RNT, RTC Y VM DE CONDUCTOR/PEATÓN (Detalle de infracciones por Licencia de Conducir o por DNI)"

Código: SE28777F89B

Descripción del Servicio

Reporte de infracciones al Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito (RNT), al Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías en la provincia de Lima (RTC) y al Servicio de Transporte Especial de Pasajeros y Carga en vehículos menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana (VM) del conductor/peatón (detalle de infracciones por licencia de conducir o por DNI).

Requisitos

1.- Solicitud verbal presencial o solicitud electrónica presentada mediante la plataforma virtual habilitada por la entidad para trámites no presenciales (acreditar legítimo interés).

\* 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.

2.- Deberá estar afiliado al Sistema de Casillas Electrónicas (SCE) del MTC para efectos de la notificación.

3.- Pago por derecho de tramitación (Ver Nota)

Notas:

1.- - Presencial: El derecho de tramitación se encuentra diferenciado en Primera hoja y hoja adicional

- Virtual: El derecho de tramitación es único por cada hoja

Asimismo, el administrado solo queda obligado a exhibir la constancia de pago o informar en su solicitud el día y el número de la constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la entidad.

Atención Virtual: Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Presencial (Por primera hoja)  
Monto - S/ 0.90

Presencial (Por hoja adicional)  
Monto - S/ 0.10

No Presencial  
: Gratuito  
Costo por Reproducción

No presencial  
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles, en Ventanillas de Caja-SAT

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia C.C. Plaza Camacho	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia Argentina	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

Oficina de Administración y Finanzas

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
15°, numeral 1	Norma que aprueba beneficios y fraccionamiento para pago de papeletas y dictan disposiciones sobre Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros y de Tránsito y Seguridad Vial	Ordenanza Municipal	154	03/07/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA O FEDATEADA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SAT"

Código: SE28777D478

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual el administrado solicita copias certificadas o fedateadas de los documentos emitidos por la entidad. Este servicio es brindado solo bajo la modalidad presencial.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información (acreditar legítimo interés).

\* 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.

Notas:

1.- La solicitud debe ser presentada de forma personal ante la unidad de recepción documentaria.

2.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se informa al solicitante cuando se apersona para su recojo.

Formularios

Formulario PDF: GEOFO0381

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20251223\\_180755.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20251223_180755.pdf)

Url: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/GEOFO0381V01\\_uso.pdf](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/documentos/Formatos/GEOFO0381V01_uso.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Principal (Mesa de Partes)

Pago por derecho de tramitación

Presencial (Por primera hoja)  
Monto - S/ 15.30

Presencial (Hoja adicional)  
Monto - S/ 0.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Ventanillas de Caja-SAT, con dinero en efectivo en soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 3152400

Anexo: -

Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
V, numeral 5.7	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	007-2024-JUS	16/05/2024

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

### Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR DEUDA NO TRIBUTARIA"

Código: SE287777BEF

### Descripción del Servicio

Constancia mediante la cual se precisa que el administrado no registra deuda en materia no tributaria (infracciones de tránsito terrestre, infracciones de transporte VM/RTC y multas administrativas) ante nuestra Entidad.

### Requisitos

- 1.- Presentar solicitud (acreditar legítimo interés) conteniendo los siguientes datos:
  - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad (DNI) o número de RUC del administrado o de su representante, de ser el caso.
  - b) Domicilio del administrado, debiendo afiliarse al Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre (SCE) del MTC para efectos de la notificación
  - c) Firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido) del administrado o de su representante, según corresponda.
  - d) Indicar la deuda respecto del cual se requiere la constancia.

\* 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.

- 2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 1)
- 3.- Pago por derecho de tramitación (Ver Nota 2)

#### Notas:

- 1.- En materia de tránsito, transporte y multas administrativas, la representación es mediante carta poder simple con firma del administrado
- 2.- El administrado sólo queda obligado a exhibir la constancia de pago o informar en su solicitud el día y el número de la constancia de pago.

### Formularios

Formulario PDF: SGCFO0392V01  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_28777\\_20260320\\_165132.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_28777_20260320_165132.pdf)  
Url: [https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/modulos/documentos/Formatos/SGCFO0392V01\\_uso.pdf](https://www.sat.gob.pe/WebSiteV8/modulos/documentos/Formatos/SGCFO0392V01_uso.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

### Pago por derecho de tramitación

Presencial  
Monto - S/ 2.20  
  
No Presencial  
: Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
No presencial  
Monto - S/ 0.00

### Modalidad de pago

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Efectivo: Soles, en Ventanillas de Caja-SAT

### Plazo

5 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Oficina Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia C.C. Plaza Camacho	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia Argentina	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Gestión de Cobranza

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2026-JUS	30/04/2026
15, numeral 1	Norma que aprueba beneficios y fraccionamiento para pago de papeletas y dictan disposiciones sobre Transporte Urbano e Interurbano de Pasajeros y de Tránsito y Seguridad Vial.	Ordenanza Municipal	154	03/07/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN DIGITAL DE DOCUMENTOS EMITIDOS CON FIRMA MANUSCRITA POR EL SAT "

Código: SE28777C408

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual el administrado solicita la autenticación digital de los documentos emitidos con firma manuscrita por la entidad. Este servicio es brindado solo bajo la modalidad no presencial.

Requisitos

1.- Presentar solicitud electrónica (acreditar legítimo interés).

\* 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.

2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad.

\* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del cuarto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

3.- En materia de transporte y tránsito terrestre, para su notificación debe afiliarse al "Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre" (SCE) del MTC; y, en materia tributaria y multas administrativas, puede afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el uso del Sistema de Casillas Electrónicas del SAT" (SICESAT).

Notas:

1.- La solicitud puede ser presentada a través de la agencia virtual, o a través de otros canales creados para tal fin.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Tarjeta de Débito:

Lugar de pago: En la Web con Visa o Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Lugar de pago: En la Web con Visa o Mastercard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Oficina Principal (Mesa de Partes)

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal (Mesa de Partes)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención de Recursos y Trámites

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 3152400

Anexo: -

Correo: [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe)

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**

128°	TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2026-JUS	30/04/2026
literal b) del numeral 48.1 del artículo 48	Reglamento de la Ley del Gobierno Digital	Decreto Supremo	029-2021-PCM	19/02/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"

**Denominación del Servicio**

"CONSTANCIA DE NO OBLIGACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO DE ALCABALA (emitido por agencia SAT o notarías afiliadas)"

Código: SE2877742D2

**Descripción del Servicio**

Constancia mediante la cual se precisa que el contribuyente no se encuentra obligado al pago del impuesto de alcabala respecto del bien inmueble adquirido, pudiendo ser emitida en una agencia SAT o notarías afiliadas.

**Requisitos**

1.- Solicitud verbal presencial o solicitud electrónica presentada mediante la plataforma virtual habilitada por la entidad para trámites no presenciales (acreditar legítimo interés).

\* 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.

2.- En caso el trámite fuera presentado por un representante, adjuntar documento que acredite la representación. (Ver Nota 1)

3.- Pago por derecho de tramitación (Ver Nota 2)

Notas:

1.- En materia tributaria, para presentar declaraciones y escritos, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.

2.- El administrado sólo queda obligado a exhibir la constancia de pago o informar en su solicitud el día y el número de la constancia de pago.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad  
Atención Virtual: <https://www.sat.gob.pe/websitev9/Tramites/MesaPartesDigital>

**Pago por derecho de tramitación**

Presencial  
Monto - S/ 0.90  
  
No Presencial  
: Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
No presencial  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles, en Ventanillas de Caja-SAT

**Plazo**

0 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Oficina Principal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia San Juan de Miraflores	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia C.C. Plaza Camacho	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia Argentina	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Orientación y Registro : Oficina Principal

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el Servicio**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA (PROVINCIAL)"**


Subgerencia de Orientación y Registro

Teléfono: 3152400  
Anexo: -  
Correo: asuservicio@sat.gob.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25° y 29°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2, literales c) y d)	Crean el Servicio de Administración Tributaria - SAT.	Otros	Edicto 225	17/05/1996

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

 <b>SAT</b> <small>SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA</small>		<b>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE PAGO DEUDA NO TRIBUTARIA - TRÁNSITO</b>		
<b>I. DATOS DEL ADMINISTRADO</b>				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Marcar y llenar según corresponda)		APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
<input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad (DNI)			
<input type="checkbox"/>	Registro Único de Contribuyente (RUC)			
<input type="checkbox"/>	Carnet de Extranjería (CE)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte			
<input type="checkbox"/>	Otro	TELÉFONO (1)		TELÉFONO (2)
Nro. _____	CORREO ELECTRONICO			
DOMICILIO PROCESAL:				
<b>II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Marcar y llenar según corresponda)		APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
<input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad (DNI)			
<input type="checkbox"/>	Registro Único de Contribuyente (RUC)			
<input type="checkbox"/>	Carnet de Extranjería (CE)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte			
<input type="checkbox"/>	Otro	TELÉFONO		
Nro. _____				
<b>III. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL ADMINISTRADO</b>				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Marcar y llenar según corresponda)		APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
<input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad (DNI)			
<input type="checkbox"/>	Registro Único de Contribuyente (RUC)			
<input type="checkbox"/>	Carnet de Extranjería (CE)			
<input type="checkbox"/>	Pasaporte			
<input type="checkbox"/>	Otro	TELÉFONO		
Nro. _____				
<b>IV. INFORMACIÓN QUE SUSTENTA LA SOLICITUD</b>				
PROPIETARIO <input type="checkbox"/>		CONDUCTOR <input type="checkbox"/>		
NRO. DE PAPELETA DE INFRACCIÓN		PLACA		
<p>* Los datos consignados en esta solicitud tienen carácter de Declaración Jurada, por tanto, el interesado o su representante son responsables de la veracidad de esta información bajo pena de incurrir en delito contra la fe pública. Asimismo, si como producto de la notificación se constata que el domicilio procesal señalado es errado o inexistente, no se computará el plazo para la absolución del trámite, en consecuencia, no operará el silencio administrativo.</p> <p>* Plazo de atención: 05 días hábiles.</p> <p>* Recuerde que es obligatorio disponer de una casilla electrónica del MTC, para procedimientos y trámites vinculados a papeletas de tránsito, Resolución Directoral N.º 023-2024-MTC/18.</p>				
Firma y/o huella Digital del administrado o representante legal			Firma y sello de Recepción	

## SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA O FEDATEADA

I. DATOS DEL ADMINISTRADO/CONTRIBUYENTE (Acreditar legítimo interés)						
<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>		
II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (si es el caso, deberá adjuntar carta poder)						
<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 _____						
III. INFORMACIÓN SOLICITADA (marcar con un aspa "X" lo requerido)						
<input type="checkbox"/> Papeletas <input type="checkbox"/> Cargos de Notificación <input type="checkbox"/> Resolución de Sanción (RS) <input type="checkbox"/> Resolución Final de Sanción (RFS) <input type="checkbox"/> OTRO: _____						
IV. ANEXOS						
V. LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN				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.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación será entregada a la persona o representante que solicitó la información según las indicaciones del TUPA.</li> <li>- La documentación será entregada en la Sede Central dentro del plazo establecido en el TUPA.</li> <li>- 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,</li> <li>- 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».</li> </ul>						
Firma o huella digital del solicitante				Firma y sello de recepción		



## 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>			
<input type="checkbox"/> Resolución que atiende solicitudes o recursos	N.º Resolución:		
<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 brindar 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	

**SOLICITUD DE COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN**  
**(Pagos indebidos o en exceso)**

(TUO del Código Tributario – D.S. N.° 133-2013-EF, Ordenanza N.°154, Ordenanza N.° 2364-2021 y Ordenanza N.° 2200)

I. DATOS DEL ADMINISTRADO		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Marcar y llenar según corresponda)	APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	COD. ADMINISTRADO
<input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad (DNI)		TELÉFONO (1)
<input type="checkbox"/> Registro Único de Contribuyente (RUC)		
<input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería (CE)		
<input type="checkbox"/> Pasaporte		TELÉFONO (2)
<input type="checkbox"/> Otro _____		
Nro. _____	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO PROCESAL:		
REFERENCIAS DEL DOMICILIO		

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Marcar y llenar según corresponda)	APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	TELÉFONO (1)
<input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad (DNI)		
<input type="checkbox"/> Registro Único de Contribuyente (RUC)		TELÉFONO (2)
<input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería (CE)		
<input type="checkbox"/> Pasaporte		
<input type="checkbox"/> Otro _____		
Nro. _____	CORREO ELECTRÓNICO	

III. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL ADMINISTRADO		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Marcar y llenar según corresponda)	APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	TELÉFONO (1)
<input type="checkbox"/> Documento Nacional de Identidad (DNI)		
<input type="checkbox"/> Registro Único de Contribuyente (RUC)		TELÉFONO (2)
<input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería (CE)		
<input type="checkbox"/> Pasaporte		
<input type="checkbox"/> Otro _____		
Nro. _____	CORREO ELECTRÓNICO	

IV. DOCUMENTOS DE DEUDA PAGADOS INDEBIDAMENTE O EN EXCESO		
<b>DEUDA TRIBUTARIA</b>		
<input type="checkbox"/> Impuesto predial <input type="checkbox"/> Arbitrios <input type="checkbox"/> Impuesto vehicular <input type="checkbox"/> Alcabala <input type="checkbox"/> Multa tributaria <input type="checkbox"/> Otros _____		
DETALLE DE LA DEUDA		PAGOS EFECTUADOS
Año: _____ Período: _____	Año: _____ Período: _____	<input type="checkbox"/> En cuenta propia
Año: _____ Período: _____	Año: _____ Período: _____	<input type="checkbox"/> En cuenta de terceros (Indicar el nombre del titular de la cuenta en la que se ha efectuado el pago)
Año: _____ Período: _____	Año: _____ Período: _____	_____
<b>DEUDA NO TRIBUTARIA</b>		
<input type="checkbox"/> Papeleta de infracción <input type="checkbox"/> Resolución de sanción <input type="checkbox"/> Otros _____		
N.° DOCUMENTO DE DEUDA	LUGAR DE PAGO	N.° LIQUIDACIÓN O RECIBO
	<input type="checkbox"/> Pago en entidad financiera <input type="checkbox"/> Pago en el SAT <input type="checkbox"/> Pago virtual (a través de página WEB)	

V. FUNDAMENTOS DE HECHO			
TIPO DE SOLICITUD (Marcar una sola opción)			
<input type="checkbox"/> Compensación			
<input type="checkbox"/> Devolución	Información a utilizarse para el abono respectivo, en caso la solicitud de devolución resulte procedente. La cuenta bancaria consignada debe pertenecer al beneficiario de la devolución, caso contrario esta se realizará mediante cheque.		
	BANCO	CUENTA N°	
	CCI N°		

DESCRIPCIÓN (Sustento de la solicitud y en caso de compensación indicar la deuda que se desea compensar)

VI. DOCUMENTOS ADJUNTOS	

Firma y/o huella digital del administrado o representante legal	Firma y sello de recepción





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

Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Arts. 20° y 36°

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Sres. Servicio de Administración Tributaria de Lima.

### I. DATOS DEL ADMINISTRADO

N° DOC. DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO PROCESAL (Dentro del radio urbano de la provincia de Lima)			
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (1)	TELÉFONO (2)	

### II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (\*)

N° DOC. DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
----------------------	---

### III. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL ADMINISTRADO

N° DOC. DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
----------------------	---

### IV. DATOS DE LA DEUDA

#### 1. DEUDA TRIBUTARIA

EXPEDIENTE COACTIVO N°:	RMC N°:
-------------------------	---------

#### 2. DEUDA NO TRIBUTARIA

<input type="checkbox"/> Multa de Tránsito <input type="checkbox"/> Resolución de Sanción (Impuesta por la GFC) <input type="checkbox"/> Imputación de cargos <input type="checkbox"/> Acta de Control <input type="checkbox"/> Resolución de Sanción (RNT, RTR, SETAME, RTC, RTE, RVM, interferencia de vía, etc)	N° DE DOCUMENTO DE DEUDA	N° DE PLACA (relacionada a la RMC)
--	--------------------------	---------------------------------------

### V. DATOS O CARACTERÍSTICAS DEL BIEN AFECTADO CON LA MEDIDA CAUTELAR

<input type="checkbox"/> Mueble	Placa del Vehículo	
	Otras características del bien Mueble	
<input type="checkbox"/> Inmueble	Ubicación del bien inmueble:	Partida Registral
	Otras características del bien Inmueble	

### VI. FUNDAMENTOS DE HECHO Y DERECHO (Presente la referida solicitud en base a lo siguiente)


### VII. ANEXOS (Adjunto los siguientes documentos)

<input type="checkbox"/> Tarjeta de Identificación Vehicular	<input type="checkbox"/> Contrato de Compra Venta	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Acta de Transferencia	<input type="checkbox"/> Partida Registral	

Los datos consignados en esta solicitud tienen carácter de Declaración Jurada, por tanto, el interesado o su representante son responsables de la veracidad de esta información bajo apercibimiento de imponerse la multa respectiva a favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) UIT vigentes a la fecha de pago y de incurrir en delito contra la Fé Pública. Asimismo, si como producto de la notificación se constata que el domicilio procesal señalado es errado o inexistente, no se computará el plazo para la absolución del trámite.

Firma y/o huella digital del Administrado o Representante legal	Firma y sello de recepción
---	----------------------------

(\*) Art. 53 de la Ley N.° 27444, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias: Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO  
TRIBUTARIO**

**I. Datos del solicitante (Usar la tabla N.º1)**

<b>Nombre(s) y apellidos / Razón Social</b>		<b>Tipo de Doc. Identidad</b>	<b>Nº. de Doc. Identidad</b>
<b>Nº. teléfono celular</b>	<b>Correo electrónico</b>		<b>Cod. Administrado</b>
<b>Domicilio procesal</b>			

**II. Datos del representante legal (solo para Persona Jurídica) (Usar la tabla N.º1)**

<b>Nombre(s) y apellidos</b>		<b>Tipo de Doc. Identidad</b>	<b>Nº. de Doc. Identidad</b>
<b>Nº. teléfono celular</b>	<b>Correo electrónico</b>		

**III. Datos de la solicitud por deuda tributaria**

**Concepto:**

<input type="checkbox"/> Impuesto Predial	<input type="checkbox"/> Impuesto al Patrimonio Vehicular	<input type="checkbox"/> Arbitrios Municipales	<input type="checkbox"/> Alcabala	<input type="checkbox"/> Otros:
---	---	--	-----------------------------------	---------------------------------

**Para Impuesto Predial y Arbitrios Municipales**

**Detalle de bien: Ubicación de predio**

En caso requiera la constancia por algún(os) predios en específico, consigne la dirección en las siguientes líneas, de no precisarlo la constancia será emitida por todos los predios declarados.


**Para Impuesto al Patrimonio Vehicular**

**Indicar la placa del vehículo**

--

**Tabla N.º 1: Documentos de Identidad**

Tipo	Descripción		
1	Registro Único de Contribuyente (RUC)		
2	Documento Nacional de Identidad (DNI)		
3	Carné de Extranjería		
4	Pasaporte		
5	Permiso Temporal de Permanencia	Firma y/o Huella Digital del Administrado o Representante Legal	Firma y sello de Recepción

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO  
NO TRIBUTARIO**

**I. Datos del solicitante (Usar la tabla N.º1)**

Nombre(s) y apellidos / Razón Social		Tipo de Doc. Identidad	Nº. de Doc. Identidad
Condición del solicitante	Nº. teléfono celular	Correo electrónico	Cod. Administrado
<input type="checkbox"/> Persona Natural			
<input type="checkbox"/> Persona Jurídica	Domicilio procesal		

**II. Datos del representante legal (solo para Persona Jurídica) (Usar la tabla N.º1)**

Nombre(s) y apellidos		Tipo de Doc. Identidad	Nº. de Doc. Identidad
Nº. teléfono celular	Correo electrónico		

**III. Datos de la persona que presenta la solicitud, en caso sea persona distinta al administrado (Usar la tabla N.º1)**

Nombre(s) y apellidos		Tipo de Doc. Identidad	Nº. de Doc. Identidad
Nº. teléfono celular	Correo electrónico		

**IV. Datos de la solicitud por deuda no tributaria**

Concepto		Detalle de Placas	
<input type="checkbox"/> RNT			
<input type="checkbox"/> RTC			
<input type="checkbox"/> MULTAS ADMINISTRATIVAS MML (GFC-GMU)			
<input type="checkbox"/> OTROS (Especifique):			
Documento de Deuda	Licencia	Periodo de Verificación	
		Fecha de Inicio	Fecha de Fin
		<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Tabla N.º 1: Documentos de Identidad**

Tipo	Descripción		
1	Registro Único de Contribuyente (RUC)		
2	Documento Nacional de Identidad (DNI)		
3	Carné de Extranjería		
4	Pasaporte		
5	Permiso Temporal de Permanencia		
6	Otros	Firma y/o Huella Digital del Administrado o Representante Legal	Firma y sello de Recepción

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Oficina Principal	LIMA - LIMA - LIMA - Jr. Camaná N° 370	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia San Juan de Miraflores	SAN JUAN DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Av. De los Héroes 638-A	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia C.C. Plaza Camacho	LA MOLINA - LIMA - LIMA - Av. Javier Prado Este N°. 5193	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Agencia Argentina	LIMA - LIMA - LIMA - Av. Argentina N° 2926	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00. Sábados de 09:00 a 13:00.
Oficina Principal (Mesa de Partes)	LIMA - LIMA - LIMA - Jr. Camaná N° 370	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Centro MAC de Lima Norte	COMAS - LIMA - LIMA - Mallplaza Comas - Av. Los Ángeles Nro. 602 Sótano 1. Urb. El Álamo – Comas.	Lunes a Viernes de 08:30 a 18:00. Sábados de 08:30 a 13:00.