

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 4
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 5
1.2 Tributación y aduanas	
Declaración de predio arrendado	N° 7
Presentación de la declaración jurada del Impuesto predial	N° 9
Presentación de la declaración jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular	N° 11
Presentación de la declaración jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos	N° 13
Rectificación o sustitución de declaración jurada sobre componentes de valorización del predio que determina una mayor o igual obligación	N° 15
Rectificación o sustitución de declaración jurada sobre componentes de valorización del predio que determina una menor obligación	N° 17
Rectificación o modificación de datos del contribuyente, del domicilio fiscal y/o procesal	N° 19
Liquidación del Impuesto de Alcabala	N° 21
Liquidación del Impuesto a los Juegos	N° 23
Fraccionamiento de deuda	N° 25
Acreditación y registro de beneficio tributario a pensionista y/o adulto mayor no pensionista	N° 28
Prescripción en materia tributaria	N° 30
1.3 Otros	
Prescripción en materia No tributaria	N° 32
1.4 Tributación y aduanas	
Recurso de reclamación por resoluciones de determinación, de multa, de devolución u órdenes de pago	N° 34
Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas y los actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda tributaria	N° 36
Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda	N° 38
1.5 Transporte y vehículos	
Recurso de reconsideración contra resolución de sanción en materia de tránsito y transporte	N° 40
1.6 Otros	
Compensación de deuda por pagos indebidos o en exceso	N° 42
Devolución de pagos indebidos o en exceso	N° 44
1.7 Tributación y aduanas	
Reimputación de pagos	N° 46
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 48
Constancia de registro de predio, vehículo o persona	N° 49
Constancia de inafectación o beneficio tributario respecto al Impuesto de Alcabala, Impuesto Predial, Patrimonio Vehicular o de Arbitrios Municipales	N° 51
Constancia de No adeudo del Impuesto Predial, Arbitrios, Impuesto de Alcabala, Impuesto Vehicular o multas tributarias	N° 53
2.1 Otros	
Constancia de No adeudo de multas administrativas	N° 55

2.2 Transporte y vehículos	
Constancia de No adeudo de papeletas de tránsito y actas de control (Gravamen de multas de tránsito y transporte urbano)	N° 57
2.3 Otros	
Duplicado de comprobante de pago emitido por el SATP	N° 59
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 61
Formulario PDF: 10 FUT	N° 62
Formulario PDF: F1 FUT	N° 63
Formulario PDF: F10 FUT	N° 64
Formulario PDF: F2 Datos Predio IP	N° 65
Formulario PDF: F3 Declaración IV	N° 67
Formulario PDF: F4 Declaración IEPN	N° 69
Formulario PDF: F5 Actualización Datos	N° 70
Formulario PDF: F6 Liquidación Alcabala	N° 71
Formulario PDF: F7 Liquidación IJ	N° 73
Formulario PDF: F8 Deducción de IP	N° 74
Formulario PDF: F9 Pagos indebidos	N° 75
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 76
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 77

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**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\*.

Notas:

- 1.- \*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. 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.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá 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.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_12329\\_20200330\\_214525.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal  
 Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
 Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4  
 Monto - S/ 0.10

Información en CD  
 Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico  
 Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles.  
 Tarjeta de Débito:  
 Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito:  
 Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123Banco de la Nación  
 Cuenta Corriente N°0631-117414BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
 Transferencia:  
 Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

10 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - 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, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	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
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Declaración de predio arrendado"

Código: PA945693ED2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite declarar la situación jurídica de arrendamiento de un predio o de la sección de predio que previamente ha obtenido el código seccional de la parte alquilada. Puede declararlo en propietario o el inquilino. Entregable: Certificado o constancia de predio arrendado. Vigencia: De acuerdo al periodo de contrato.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. (Nota 1) (Nota 5)
- 2.- Contrato de arrendamiento vigente. (Nota 3) (Nota 7)
- 3.- Comprobante de pago que acredite la cancelación del Impuesto a la Renta de Primera Categoría ante la SUNAT, en donde conste el nombre del arrendador y del arrendatario que se declara ante el SATP. (Nota 2) (Nota 3) (Nota 7)
- 4.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 4)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: El comprobante de pago deberá corresponder al mes en que se efectúa la declaración.
- 3.- Nota 3: Para el fedateo de los documentos el administrado o contribuyente deberá presentar el original y la copia de la documentación correspondiente.
- 4.- Nota 4: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 5.- Nota 5: En los casos que no se haya obtenido el código seccional ante la MPP, se requerirá el cumplimiento de dicha condición suspendiendo la contabilización del plazo del procedimiento.
- 6.- Nota 6: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

F1 Predio Arrendado

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
 Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
 Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 Soles.  
 Tarjeta de Débito:  
 Visa, Mastercard  
 Tarjeta de Crédito:  
 Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
 Transferencia:  
 Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

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**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Determinación de la Deuda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

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

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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Régimen Tributario de los Arbitrios de Limpieza Pública, de Mantenimiento de Parques y Áreas Verdes y de Serenazgo para el Ejercicio Fiscal de 2016	Ordenanza Municipal	184-00-CMPP	29/12/2015
7	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto predial"

Código: PA945698FFD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento que permite cumplir con la obligación tributaria de la presentación de la declaración jurada anual del impuesto predial (IP), el último día hábil del mes de febrero, salvo que el municipio establezca una prórroga. Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias, los poseedores o tenedores, a cualquier título, de los predios afectos ubicados en la jurisdicción del Servicio de Administración Tributaria de Piura. Entregable: Formularios HR, PU o PR, DAM, HRA. Vigencia: Anual.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, el formulario debe contener los datos completos de su cónyuge. En caso de fallecido, información del responsable de la presentación de la declaración jurada y del pago del impuesto predial. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)
- 3.- Exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio fiscal a fijar y que debe figurar en la declaración jurada. (Nota 6)
- 4.- Copia fedateada de documento que acredite la propiedad o la posesión, según corresponda. En caso de documentos de adquisición inscritos en los Registros Públicos, anotar en el formulario de declaración: i) la modalidad y fecha de adquisición; y, ii) el número de Partida Registral. (Nota 2) (Nota 6)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: La documentación que acredita la propiedad o posesión alternativamente corresponde a: minuta, escritura pública, resolución judicial de división y partición, testamento legalizado, resolución judicial de transferencia, número y fecha de resolución municipal de conformidad o recepción de obra, constancia de posesión emitido por autoridad competente.
- 3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 4.- Nota 4: La actualización de los valores de predios por las Municipalidades, sustituye la obligación contemplada por el inciso a) del artículo 14 de la LTM, y se entenderá como válida en caso que el contribuyente no la objete dentro del plazo establecido para el pago al contado del impuesto.
- 5.- Nota 5: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 6.- Nota 6: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F2 Datos Predio IP  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_091757.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_091757.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

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**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Determinación de la Deuda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

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

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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 8 y 14 incisos b) y c)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular"

Código: PA945697A19

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para cumplir con la declaración jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular (IV). Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias (adquirientes) del vehículo y con domicilio en la jurisdicción municipal, cualquiera sea su naturaleza. Entregable: Formulario "V". Vigencia: Anual.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, el formulario debe contener los datos completos de su cónyuge. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 4)
- 3.- Exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio fiscal a fijar y que debe figurar en la declaración jurada. (Nota 7)
- 4.- Copia fedateada del documento que acredite la propiedad y valor del vehículo, según corresponda. (Nota 7)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: En caso de adquisiciones de vehículos nuevos, la presentación de la declaración jurada será dentro de los treinta días calendario posteriores a la fecha de adquisición; siendo el documento que acredite la propiedad: la factura, boleta, declaración única de aduanas o póliza de importación.
- 3.- Nota 3: En los casos de vehículos con inscripción previa en SUNARP, el documento que acredite la propiedad constituye, además de tarjeta de propiedad, el contrato de compra venta o permuta, escritura pública, declaratoria de herederos, testamento, resolución judicial o administrativa de adjudicación, o declaración jurada donde conste el número de Partida Electrónica (PE) de la fusión, según corresponda.
- 4.- Nota 4: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 5.- Nota 5: La actualización de los valores de los vehículos por las municipalidades, sustituye la obligación contemplada por el inciso a) del artículo 34, y se entenderá como válida en caso que el contribuyente no la objete dentro del plazo establecido para el pago al contado del impuesto.
- 6.- Nota 6: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 7.- Nota 7: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F3 Declaración IV  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_091950.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_091950.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

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

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Determinación de la Deuda

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

### Instancias de resolución de recursos

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 30, 30-A y 34	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
9	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos"

Código: PA94569AEB3

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el agente perceptor, cumple con la obligación tributaria de la declaración del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos. Los agentes perceptores están obligados a presentar declaración jurada para comunicar el boletaje o similares a utilizarse. Entregable: Formulario IEPND. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. (Nota 1) (Nota 2) (Nota 5)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 4)
- 3.- Para el caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de garantía del 15% del impuesto calculado sobre la base de la capacidad o aforo del local.

Notas:

- 1.- Nota 1: La declaración debe presentarse siete (7) días antes de la venta o su disposición al público del boletaje o similares.
- 2.- Nota 2: Son responsables tributarios, en calidad de agentes perceptores del Impuesto, las personas que organizan los espectáculos, siendo responsable solidario al pago del mismo el conductor del local donde se realiza el espectáculo afecto.
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 4.- Nota 4: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 5.- Nota 5: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 6.- Nota 6: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

**Formularios**

Formulario PDF: F4 Declaración IEPN  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_092054.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_092054.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Determinación de la Deuda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

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

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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 55	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
10	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Rectificación o sustitución de declaración jurada sobre componentes de valorización del predio que determina una mayor o igual obligación"

Código: PA945697D59

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para modificar información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de Piura y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Formularios HR, PU o PR, DAM, HRA. Vigencia: Sujeto al periodo de la declaración jurada que se modifica.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, el formulario debe contener los datos completos de su cónyuge. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)
- 3.- Copia del documento que sustente la modificación o rectificación de la base imponible e indicar el número de la Resolución de Recepción de Obra o Resolución de Conformidad de Obra o Declaratoria de fábrica, según corresponda. (Nota 2) (Nota 5)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: Para el fedateo de los documentos el administrado o contribuyente deberá presentar el original y la copia de la documentación correspondiente.
- 3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 4.- Nota 4: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F2 Datos Predio IP  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_092233.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_092233.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123Banco de la Nación  
Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**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 PIURA"**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Determinación de la Deuda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica. - No aplica	No aplica. - No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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>
5, 6, 8 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
88.2 y 92 inciso c)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
11	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Rectificación o sustitución de declaración jurada sobre componentes de valorización del predio que determina una menor obligación"

Código: PA9456901D0

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para modificar información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de Piura y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Formularios. Vigencia: Sujeto al periodo de la declaración jurada que se modifica.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, el formulario debe contener los datos completos de su cónyuge. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)
- 3.- Copia del documento que sustente la modificación o rectificación de la base imponible e indicar el número de la Resolución de Recepción de Obra o Resolución de Conformidad de Obra o Declaratoria de fábrica, según corresponda. (Nota 2) (Nota 5).

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: Para el fedateo de los documentos el administrado o contribuyente deberá presentar el original y la copia de la documentación correspondiente.
- 3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F2 Datos Predio IP  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_092337.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_092337.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123Banco de la Nación  
Cuenta Corriente N°0631-117414BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Determinación de la Deuda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - 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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 8 y 14	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
88.2 y 92 inciso c)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
12	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Rectificación o modificación de datos del contribuyente, del domicilio fiscal y/o procesal"

Código: PA94569AE3E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para rectificar información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente siempre que NO exista deuda en proceso coactivo. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de Piura y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Certificado o constancia de registro. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)
- 3.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda. (Nota 2) (Nota 6)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: En caso de modificación del domicilio fiscal exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al nuevo domicilio fiscal a fijar.
- 3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 4.- Nota 4: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 5.- Nota 5: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 6.- Nota 6: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F5 Actualización Datos  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_092446.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_092446.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123Banco de la Nación  
Cuenta Corriente N°0631-117414BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

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**

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Determinación de la Deuda

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

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

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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
13	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Liquidación del Impuesto de Alcabala"

Código: PA945697680

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la determinación de la cuantía del tributo por impuesto de alcabala. Entregable: Certificado o constancia de liquidación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. (Nota 1)
- 2.- Copia del documento que acredite que la transferencia del bien inmueble. (Nota 5)
- 3.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 2)
- 4.- En el caso de primera venta de; a) Constructora: copia fedateada de documento que acredite condición de empresa constructora. b) Empresa que vende habitualmente predios construídos por ésta: copia fedateada de documento que acredite por lo menos tres (3) ventas en los últimos doce (12) meses. (Nota 5)
- 5.- En caso de bienes futuros, copia fedateada del documento que acredite la existencia del bien. (Nota 5)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 4.- Nota 4: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F6 Liquidación Alcabala  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_092554.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_092554.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

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

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Determinación de la Deuda

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

### Instancias de resolución de recursos

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 29	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	7972	27/05/2003
14	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Liquidación del Impuesto a los Juegos"

**Código:** PA94569AE7B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza la determinación de la cuantía del tributo por impuesto a los juegos como bingos, rifas u otros similares bajo competencia municipal. Entregable: Certificado o constancia de liquidación. No sujeto a renovación.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito por el interesado o su representante legal. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 2)
- 3.- Copia de factura de confección de tarjetas, cartones, boletos, ficha o cualquier otro medio utilizado en el funcionamiento o alquiler de los juegos, según corresponda. (Nota 4)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 3.- Nota 3: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.
- 4.- Nota 4: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F7 Liquidación IJ  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_092647.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_092647.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

2 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 PIURA"**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Determinación de la Deuda

**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono:  
Anexo:  
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

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

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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 52	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Fraccionamiento de deuda"

Código: PA945691394

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deuda tributaria municipal. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado del Servicio de Administración Tributaria de Piura que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución de fraccionamiento. Vigencia: A la fecha de notificación de la deuda vencida e impaga por 2 o más cuotas.

**Requisitos**

- 1.- Formulario suscrito, indicando información necesaria que acredite la deuda, así como su reconocimiento, el número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente, del pago de la cuota inicial según lo establecido en el artículo 9 de la O.M. N°013-2008-C/PPP y del pago de la deuda total tributaria del ejercicio vigente. (Nota 5)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 6)
- 3.- Para los casos de deuda tributaria: garantía formal, según corresponda, de conformidad a lo establecido en el Título VI de la O.M. N°013-2008-C/PPP.
- 4.- Para los casos de deuda tributaria: declaración jurada de no tener recursos impugnatorios en trámite o copia fedateada de la resolución que acepte el desistimiento de la interposición de algún recurso impugnatorio.
- 5.- En los casos de deuda por infracciones al RNAT: desistimiento de la impugnación con firma tedateada y copia certificada de resolución judicial firme de desistimiento de pretensión en caso de haber interpuesto demanda contencioso administrativa contra la resolución de sanción, según corresponda.
- 6.- En los casos de deuda por infracciones al RNAT: señalar en el formulario el número de comprobante de pago de los gastos administrativos y costas coactivas, así como del 15% del monto adeudado.
- 7.- En caso la deuda se encuentre en cobranza coactiva, el ejecutor coactivo dispondrá de requisitos adicionales según corresponda.

Notas:

- 1.- Nota 1: El deudor deberá tener la condición de habido de acuerdo a las normas vigente.
- 2.- Nota 2: La deuda insoluble mínima de acogimiento es del 5% de la UIT vigente.
- 3.- Nota 3: Para el caso de deudas por infracción al RNAT, las papeletas no podrán tener más de un año de antigüedad para ser incluidas en la deuda a fraccionar.
- 4.- Nota 4: Para celebrar un segundo fraccionamiento, el primero deberá encontrarse al día en el pago de sus cuotas.
- 5.- Nota 5: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 6.- Nota 6: Para los casos de persona natural, se acredita la representación a través de carta poder simple con firma del titular, especificando el alcance del poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).
- 7.- Nota 7: No es apelable ante el TF la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda, pues no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago

**Formularios**

Formulario PDF: F10 FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200039.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200039.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Tributaria  
Monto - S/ 12.00

No tributaria  
Monto - S/ 15.20

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Gestión de Cobranza

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Operaciones - Gerencia de Operaciones	Gerencia General - Gerencia General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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>
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Ordenanza que crea el programa de pago al contado y fraccionamiento de la deuda tributaria de carácter permanente a favor de la MPP	Ordenanza Municipal	013-2008-C/PPP	26/06/2008
Primero	Ordenanza que establece al SATP como autoridad administrativa competente para cobranza de papeletas por infracciones al RNAT	Ordenanza Municipal	032-2004-C/PPP	15/10/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

16	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022
----	--	---------------------	-------------	------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acreditación y registro de beneficio tributario a pensionista y/o adulto mayor no pensionista"

Código: PA94569CE21

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la acreditación de gozar del beneficio tributario de deducción de una proporción del pago del impuesto predial. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de Piura y que cuente con legítimo interés (sea pensionista y/o adulto mayor) y cumplan las condiciones establecidas en la ley. Entregable: Certificado o constancia de registro. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

**Requisitos**

- 1.- Formulario con carácter de declaración jurada, suscrito por el titular o su representante legal. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación, presentar poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria.
- 3.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio del solicitante, el cual puede ser: reporte de búsqueda de registro de predios emitido por SUNARP a nombre del solicitante, y su cónyuge de ser el caso; u otro documento en tanto el predio no se encuentre inscrito en SUNARP. (Nota 5)
- 4.- Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT o declaración jurada de cumplimiento de dicha condición, firmada por la sociedad conyugal o el propietario único, según corresponda. (Nota 1) (Nota 5).
- 5.- En caso de pensionista: Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista. (Nota 5)
- 6.- En caso de pensionista: Copia de las dos (02) últimas boletas de pago. (Nota 5)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.
- 3.- Nota 3: La edad de la persona adulta mayor es la que se desprende del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte, según corresponda. Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción.
- 4.- Nota 4: Para gozar del beneficio, una de las condiciones es que el contribuyente sea propietario de un (1) solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal y que esté destinado a vivienda de los mismos.
- 5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F8 Deducción de IP  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20211222\\_092902.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20211222_092902.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

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

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Determinación de la Deuda

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

### Instancias de resolución de recursos

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
17	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prescripción en materia tributaria"

Código: PA945695162

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para interponer el recurso de prescripción, ya sea como medio de defensa en vía de excepción o en el ejercicio del derecho de petición en interés personal que genera una nueva actuación de la Administración Tributaria, en la vía de acción - contradicción administrativa, respecto a deuda tributaria municipal. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Formulario y escrito suscrito por el deudor o su representante legal; precisando período(s), tributo(s) o multa tributaria, materia de prescripción, así como domicilio procesal. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la obligación tributaria.
- 3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

**Formularios**

Formulario PDF: F10 FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200636.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200636.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - 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>
47 y 48	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
23	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Prescripción en materia No tributaria"

Código: PA9456964AB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para interponer el recurso de prescripción sobre sanciones administrativas (que incluye las de tránsito y transporte), ya sea como medio de defensa en vía de excepción o en el ejercicio del derecho de petición en interés personal que genera una nueva actuación de la Administración Pública, en la vía de acción - contradicción administrativa, respecto a deuda No tributaria municipal. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas no tributarias municipales. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

1.- Formulario o escrito suscrito por el deudor o su representante legal; precisando el concepto administrativo materia de prescripción; así como domicilio procesal. (Nota 1)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: El SATP es la autoridad competente para resolver las solicitudes no contenciosas vinculadas a las papeletas de tránsito y actas de control y los recursos de reconsideración que en instancia única puedan interponerse contra las resoluciones correspondientes (artículo segundo de OM N°102-02-CMPP modificada por el artículo segundo de la OM N°0102-03-CMPP). Para el caso de multas Administrativas procede apelación ante Alcaldía de la MPP.

3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

**Formularios**

Formulario PDF: F10 FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200720.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200720.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.Módulo - Municipalidad Provincial de Piura (solo para pagos). Centro de Mejora Atención al Ciudadano de Piura – MAC-Piura (solo para pagos).

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales.Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas.En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123Banco de la Nación

Cuenta Corriente N°0631-117414BCP Cuenta Corriente N°4751-

3030355669Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Operaciones - Gerencia de Operaciones	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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>
253	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
70 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
338	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009
17 literal i)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
24	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de reclamación por resoluciones de determinación, de multa, de devolución u órdenes de pago"

Código: PA945691CD8

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución materia de impugnación o de la orden de pago impugnada y cancelación de la misma, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.
- 4.- En caso de deuda contenida en orden de pago, acreditar el pago previo del total de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 5.- Acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en caso de deuda contenida en Resolución de Determinación o de Multa.
- 6.- Cuando las Resoluciones de Determinación y de Multa se reclamen vencidos los veinte (20) días hábiles, deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria 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 (9) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración Tributaria.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: Excepcionalmente, tratándose de órdenes de pago y cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza pueda ser improcedente, la Entidad debe admitir la reclamación sin pago previo, siempre que ésta sea presentada dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la Orden de Pago.
- 3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

**Formularios**

Formulario PDF: F10 FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200831.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200831.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

9 meses

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - 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**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
132, 133 y 135	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
25	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas y los actos que tengan relación directa con la determinación de la deuda tributaria"

Código: PA945693556

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la determinación de la deuda tributaria municipal. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de expediente no atendido, materia de impugnación o de la orden de pago impugnada y cancelación de la misma, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente. (Nota 1)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 2)

3.- Prueba instrumental, de corresponder.

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

**Formularios**

Formulario PDF: F10 FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200927.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200927.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo de atención**

2 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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - 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>
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
132, 133 y 135	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
26	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda"

Código: PA94569CA84

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar la denegatoria ante una solicitud de fraccionamiento de deuda. Puede ejercerlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

- 1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución materia de impugnación, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 2)
- 3.- Prueba instrumental, de corresponder.

**Notas:**

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.
- 2.- Nota 2: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

**Formularios**

Formulario PDF: F10 FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_201130.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_201130.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

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

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>
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	5 y 6	27/05/2003
132, 133 y 135	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
27	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de reconsideración contra resolución de sanción en materia de tránsito y transporte"

Código: PA94569ADD4

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ejercer el derecho a impugnar resolución de sanción en materia de tránsito y transporte de jurisdicción de la MPP. Puede ejercerlo cualquier administrado que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

**Requisitos**

1.- Escrito suscrito por el contribuyente o representante legal, donde se señale el número de resolución de sanción materia de impugnación, nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC del recurrente y de su representante, de ser el caso, y el domicilio del recurrente. (Nota 1)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 2)

3.- Prueba instrumental, de corresponder.

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

**Formularios**

Formulario PDF: F10 FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_201249.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_201249.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

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

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>
15	Decreto Supremo que Aprueba el 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
70 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17 literal l)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
28	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Compensación de deuda por pagos indebidos o en exceso "

Código: PA94569B30A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la compensación de pagos realizados en exceso por tributos o multas tributarias o no tributarias. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

1.- Formulario suscrito por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y que solicita sea compensada. (Nota 1)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer apelación contra resolución ficta denegatoria.

3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

**Formularios**

Formulario PDF: F9 Pagos indebidos  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220411\\_122908.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220411_122908.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Error atribuible a la Administración  
Gratuito  
  
Error no atribuible a la Administración  
Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles.  
Tarjeta de Débito:  
Visa, Mastercard  
Tarjeta de Crédito:  
Visa, Mastercard  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043  
Transferencia:  
Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - 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>
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
40	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
29	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Devolución de pagos indebidos o en exceso"

Código: PA945692D53

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la devolución de pagos realizados en exceso por tributos o multas municipales, producto de acciones atribuibles a la Administración Pública. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

**Requisitos**

1.- Formulario suscrito por el titular o su representante legal, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y que solicita sea devuelta. (Nota 1)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

**Notas:**

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer Reclamación contra resolución ficta denegatoria.

3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

**Formularios**

Formulario PDF: F9 Pagos indebidos

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220411\\_123023.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220411_123023.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

Atribuible a la Administración  
Gratuito

No atribuible a la Administración  
Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**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**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - 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>
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
69 y 70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
38	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
30	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

### Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reimputación de pagos"

Código: PA945691C0E

### Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual un contribuyente o administrado que tiene saldo a favor traslada dicho saldo a favor de otro contribuyente del Servicio de Administración Tributaria de Piura, para el pago de deuda pendiente a favor del SATP. Puede solicitarlo aquel contribuyente o administrado que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. No requiere renovación.

### Requisitos

1.- Formulario suscrito por el titular o su representante legal, que contenga la expresión concreta del pedido señalando importes de pago y fechas desde donde se realizará el traslado y el código hacia donde se ejecutará el traslado. (Nota 1)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: Pasado el vencimiento del plazo de respuesta (45 días hábiles), siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer apelación contra resolución ficta denegatoria.

3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

### Formularios

Formulario PDF: F1 FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_201632.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_201632.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal.

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

### Pago por derecho de tramitación

Gratuito

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

### 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

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Gerencia de Operaciones

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del Tribunal Fiscal - 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>
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
7 y 31	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
31	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

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



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

### Denominación del Servicio

"Constancia de registro de predio, vehículo o persona"

Código: SE9456902E3

### Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene una constancia de figurar en los registros del Servicio de Administración Tributaria de Piura a nivel de: predio, vehículo o contribuyente. Puede solicitarlo el contribuyente del Servicio de Administración Tributaria de Piura con legítimo interés. Entregable: Certificado o constancia de registro.

### Requisitos

1.- Formulario suscrito por el interesado, consignando nombres y apellidos, denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente y la fecha y número de comprobante del pago de la tasa correspondiente. (Nota 1)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 2)

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

### Formularios

Formulario PDF: F10 FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200154.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200154.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal.

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.40

### Modalidad de pago

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

### Plazo

5 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Determinación de la Deuda

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/11/2021
18	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**Denominación del Servicio**

"Constancia de inafectación o beneficio tributario respecto al Impuesto de Alcabala, Impuesto Predial, Patrimonio Vehicular o de Arbitrios Municipales"

Código: SE945691092

**Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene una constancia de gozar de inafectación al pago del Impuesto de Alcabala, Predial, Vehicular o al pago de arbitrios municipales, siempre y cuando se cumplan todos los requisitos establecidos en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de Piura y que cuente con legítimo interés. Entregable: Certificado o constancia de registro.

**Requisitos**

1.- Formulario suscrito por el titular o su representante legal, con la expresión concreta de lo pedido y la fecha y número de comprobante del pago de la tasa correspondiente. (Nota 1)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 4)

3.- Documento que acredite el cumplimiento de la condición exigida por la norma tributaria. (Nota 3) (Nota 5)

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad; y, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, será comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

3.- Nota 3: Se acredita el cumplimiento de la condición establecida en los arts. 17, 22, 27, 28 o 37 de la LTM u Ordenanza respectiva, según corresponda con: - Copia de documento o norma que señale que el bien inmueble pertenece a la Entidad. (Gobierno Central, Regiones, Municipalidades y sus Organismos Descentralizados). - Copia del reconocimiento como Organismo Internacional o Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero, Organismo Internacional). - Copia de Certificado expedido por el Arzobispado (entidad católica) o Escritura Pública de Constitución (entidad no católica), certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Entidad Religiosa). - Copia de la norma de creación o autorización expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Universidades). - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Centros Educativos). - Copia de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial o Cuerpo General de Bomberos). - Copia de documento que demuestre las causales establecidas en el Artículo 27 de la Ley de Tributación Municipal, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Anticipos de legítima, etc.). - Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización Política). - Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Organización de personas con discapacidad). - Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario Municipal. (Sindicato). - Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC o certificado de finca ruinoso o predio inhabitable, expedido por la Municipalidad, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación). - Inscripción o reconocimiento de asociación departamental, provincial o distrital, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos. (Predios de club departamental, provincial o distrital). - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario Municipal. (Primera venta de inmueble)

4.- Nota 4: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

5.- Nota 5: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.

**Formularios**

Formulario PDF: F10 FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200245.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200245.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Principal.

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pago**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Monto - S/ 8.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

**Plazo**

5 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

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

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Determinación de la Deuda

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:

Anexo:

Correo:

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 7	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

### Denominación del Servicio

"Constancia de No adeudo del Impuesto Predial, Arbitrios, Impuesto de Alcabala, Impuesto Vehicular o multas tributarias"

Código: SE945696647

### Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene la certificación o constancia de No adeudar el pago de tributos o multas tributarias municipales referidas a un determinado periodo fiscal o deuda total. Puede solicitarlo el contribuyente del Servicio de Administración Tributaria de Piura con legítimo interés. Entregable: Certificado o constancia de No adeudo.

### Requisitos

1.- Formulario suscrito por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente, la fecha y número de comprobante del pago de la tasa correspondiente, información sobre el tributo y periodo materia de la constancia y, la unidad de la que requiere la constancia. (Nota 1) (Nota 2)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: Para los casos de multa tributaria, debe especificarse los datos de la resolución multa.

3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

### Formularios

Formulario PDF: F10 FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200347.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200347.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal.

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.90

### Modalidad de pago

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

### Plazo

2 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Gestión de Cobranza

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
20	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

### Denominación del Servicio

"Constancia de No adeudo de multas administrativas"

Código: SE94569BF68

### Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene la certificación de No adeudar el pago de multas administrativas municipales de un determinado periodo fiscal referidas a sanciones del ámbito de tránsito y transporte y demás sanciones de índole administrativa. Puede solicitarlo el administrado de la Municipalidad Provincial de Piura con legítimo interés. Entregable: Certificado o constancia de No adeudo.

### Requisitos

1.- Formulario suscrito por el interesado, consignando nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de RUC, domicilio del recurrente, código de contribuyente, la fecha y número de comprobante del pago de la tasa correspondiente, información sobre el tributo y periodo materia de la constancia y, la unidad de la que requiere la constancia. (Nota 1) (Nota 2)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

2.- Nota 2: Para los casos de multa tributaria, debe especificarse los datos de la resolución multa.

3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

### Formularios

Formulario PDF: 10 FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200443.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200443.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal.

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

### Modalidad de pago

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

### Plazo

2 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

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

Departamento de Gestión de Cobranza

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
21	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

### Denominación del Servicio

"Constancia de No adeudo de papeletas de tránsito y actas de control (Gravamen de multas de tránsito y transporte urbano)"

Código: SE94569239C

### Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se obtiene el detalle de papeletas de tránsito y transporte pendientes de pago por vehículo. Puede solicitarlo el administrado de la Municipalidad Provincial de Piura con legítimo interés. Entregable: Gravamen de multas de tránsito y transporte.

### Requisitos

1.- Formulario suscrito por el interesado precisando la información sobre el vehículo materia de la constancia y fecha y número de comprobante de la tasa correspondiente. (Nota 1)

#### Notas:

1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

### Formularios

Formulario PDF: 10 FUT  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_200544.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_200544.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal.  
Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>  
Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.30

### Modalidad de pago

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

### Plazo

2 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

### Consulta sobre el Servicio

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"**

Departamento de Gestión de Cobranza

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
70 y 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

### Denominación del Servicio

"Duplicado de comprobante de pago emitido por el SATP"

Código: SE945691721

### Descripción del Servicio

Servicio por el cual se obtiene un duplicado de comprobante de un pago efectuado ante el Servicio de Administración Tributaria de Piura. Puede solicitarlo el contribuyente o administrado con legítimo interés. Entregable: Duplicado.

### Requisitos

1.- Formulario suscrito precisando el número de comprobante de pago (recibo por derecho de trámite). (Nota 1) (Nota 2)

2.- En caso de representación acreditar dicha situación. (Nota 3)

Notas:

1.- Nota 1: Para recabar documentos que contengan información protegida por la reserva tributaria a que se refiere el artículo 85 del Código Tributario, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación.

2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite que en caso de terceros conllevará el refrendo de sus datos con su firma y huella.

3.- Nota 3: Se acredita la representación a través de carta poder específica con firma del titular (en caso de persona natural) o declaración jurada de contar con poder vigente indicando PE, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal (en caso de persona jurídica).

### Formularios

Formulario PDF: F10 FUT

Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_94569\\_20220410\\_201714.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_94569_20220410_201714.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal.

Atención Virtual: <https://satp.gob.pe/virtual-satp/auth/login>

Atención telefónica: Wsp: 978682977, 978681464, 978680855, 950176631, 978681292. Para caso de tributos municipales. Wsp: 978681061, 978680799, 950181179. Para casos de papeletas y multas. En el horario de Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y 3:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: 9:00 a.m a 1:00 p.m.

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.30

### Modalidad de pago

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles.

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

#### Otras opciones

Agencia Bancaria:

BBVA Cuenta Corriente N°0011-02780100003123 Banco de la

Nación Cuenta Corriente N°0631-117414 BCP Cuenta Corriente

N°4751-3030355669 Caja Piura Cuenta Corriente N°110012473043

Transferencia:

Pagos en línea: <https://satp.gob.pe/sistema-pagos/pasarela>

### Plazo

1 días hábiles

### Sedes y horarios de atención

Sede Principal

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Servicios al Contribuyente : Sede Principal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Tesorería

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:  
Anexo:  
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	26/11/2021
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
32	Ordenanza Municipal que establece diversos procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y formatos aplicados por el Servicio de Administración Tributaria de Piura.	Ordenanza Municipal	366-00-CMPP	29/12/2022

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES**

Fecha: 

Día	Mes	Año

**01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

Apellidos y Nombres o Razón Social	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso sea casado/a)	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio Fiscal		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Domicilio Procesal		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfono Fijo o Celular # 1	Teléfono Fijo o Celular # 2	Dirección de Correo Electrónico
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>

**Representante Legal (llenar solo en caso de representación)**

Apellidos y Nombres	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Teléfono Fijo o Celular # 1	Teléfono Fijo o Celular # 2	Dirección de Correo Electrónico
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>

**02. DATOS DEL PRESENTANTE (llenar solo en caso que el presentante sea distinto al solicitante)**

Apellidos y Nombres o Razón Social	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio Real		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		Firma y huella dactilar

**04. MOTIVO DE LA SOLICITUD**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fraccionamiento de deuda<br><input type="checkbox"/> Prescripción en materia tributaria<br><input type="checkbox"/> Recurso de reclamación por resoluciones de determinación, de multa, u órdenes de pago<br><input type="checkbox"/> Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda<br><input type="checkbox"/> Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda<br><input type="checkbox"/> Reimputación de Pagos | <input type="checkbox"/> Duplicado de comprobante de pago emitido por el SATP<br><input type="checkbox"/> Constancia de registro de : <input type="checkbox"/> Predio <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> Persona<br><input type="checkbox"/> Constancia de No adeudo de: <i>(Marcar según corresponda)</i><br><input type="checkbox"/> Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Arbitrios <input type="checkbox"/> Imp. de Alcabala<br><input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular <input type="checkbox"/> Multas Administrativas Multas Tributarias<br><input type="checkbox"/> Constancia de No adeudo o Gravamen de multas de tránsito o transporte urbano :<br><input type="checkbox"/> Papeletas de Tránsito <input type="checkbox"/> Actas de Control<br><input type="checkbox"/> Constancia de inafectación o beneficio tributario :<br><input type="checkbox"/> Imp.de Alcabala <input type="checkbox"/> Imp. Predial <input type="checkbox"/> Imp.P. Vehicular<br><input type="checkbox"/> Arbitrios Municipales |
|--|---|

**05. DOCUMENTOS ANEXADOS**


Comprobante de pago (de corresponder):  Fecha

**06. FUNDAMENTO DE LO SOLICITADO**


Nota: Deberá presentar copia y original de los documentos para que sean fedateados. Luego anexarlos y presentar por mesa de partes.

Contribuyente Persona Natural       Contribuyente Persona Juridica  
 DNI N°: \_\_\_\_\_      RUC N°: \_\_\_\_\_

Observaciones a la admisión:

**Firma del solicitante**

Huella dactilar índice derecho

Asumo responsabilidad sobre la información y documentación presentada, sujetándome a las acciones civiles y penales que correspondan en caso de falsedad.

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES**

Fecha: 

Día	Mes	Año

**01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

Apellidos y Nombres o Razón Social	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso sea casado/a)	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio Fiscal		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Domicilio Procesal		
<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfono Fijo o Celular # 1	Teléfono Fijo o Celular # 2	Dirección de Correo Electrónico
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>

**Representante Legal (llenar solo en caso de representación)**

Apellidos y Nombres	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Teléfono Fijo o Celular # 1	Teléfono Fijo o Celular # 2	Dirección de Correo Electrónico
<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 25%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>

**02. DATOS DEL PRESENTANTE (llenar solo en caso que el presentante sea distinto al solicitante)**

Apellidos y Nombres o Razón Social	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio Real		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		Firma y huella dactilar

**04. MOTIVO DE LA SOLICITUD**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Fraccionamiento de deuda<br><input type="checkbox"/> Prescripción en materia tributaria<br><input type="checkbox"/> Recurso de reclamación por resoluciones de determinación, de multa, u órdenes de pago<br><input type="checkbox"/> Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda<br><input type="checkbox"/> Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda<br><input type="checkbox"/> Reimputación de Pagos | <input type="checkbox"/> Duplicado de comprobante de pago emitido por el SATP<br><input type="checkbox"/> Constancia de registro de : <input type="checkbox"/> Predio <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> Persona<br><input type="checkbox"/> Constancia de No adeudo de: <i>(Marcar según corresponda)</i><br><input type="checkbox"/> Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Arbitrios <input type="checkbox"/> Imp. de Alcabala<br><input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular <input type="checkbox"/> Multas Administrativas <input type="checkbox"/> Multas Tributarias<br><input type="checkbox"/> Constancia de No adeudo o Gravamen de multas de tránsito o transporte urbano :<br><input type="checkbox"/> Papeletas de Tránsito <input type="checkbox"/> Actas de Control<br><input type="checkbox"/> Constancia de inafectación o beneficio tributario :<br><input type="checkbox"/> Imp.de Alcabala <input type="checkbox"/> Imp. Predial <input type="checkbox"/> Imp.P. Vehicular<br><input type="checkbox"/> Arbitrios Municipales |
|--|--|

**05. DOCUMENTOS ANEXADOS**


Comprobante de pago (de corresponder):  Fecha

**06. FUNDAMENTO DE LO SOLICITADO**


Nota: Deberá presentar copia y original de los documentos para que sean fedateados. Luego anexarlos y presentar por mesa de partes.

Contribuyente Persona Natural       Contribuyente Persona Juridica  
 DNI N°: \_\_\_\_\_      RUC N°: \_\_\_\_\_

Observaciones a la admisión:

<b>Firma del solicitante</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <small style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Huella dactilar índice derecho</small>
------------------------------	---

Asumo responsabilidad sobre la información y documentación presentada, sujetándome a las acciones civiles y penales que correspondan en caso de falsedad.

**FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITES**

Fecha: 

Día	Mes	Año

**01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

Apellidos y Nombres o Razón Social	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso sea casado/a)	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio Fiscal		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Domicilio Procesal		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Teléfono Fijo o Celular # 1	Teléfono Fijo o Celular # 2	Dirección de Correo Electrónico
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

**Representante Legal (llenar solo en caso de representación)**

Apellidos y Nombres	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Teléfono Fijo o Celular # 1	Teléfono Fijo o Celular # 2	Dirección de Correo Electrónico
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

**02. DATOS DEL PRESENTANTE (llenar solo en caso que el presentante sea distinto al solicitante)**

Apellidos y Nombres o Razón Social	Tipo Doc.	N° Documento de Identidad
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio Real		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		Firma y huella dactilar

**04. MOTIVO DE LA SOLICITUD**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fraccionamiento de deuda<br><input type="checkbox"/> Prescripción en materia tributaria<br><input type="checkbox"/> Recurso de reclamación por resoluciones de determinación, de multa, u órdenes de pago<br><input type="checkbox"/> Recurso de reclamación por denegatoria ficta de solicitud de devolución o solicitudes no contenciosas vinculadas a la determinación de la deuda<br><input type="checkbox"/> Recurso de reconsideración contra resolución de pérdida de fraccionamiento de deuda<br><input type="checkbox"/> Reimputación de Pagos | <input type="checkbox"/> Duplicado de comprobante de pago emitido por el SATP<br><input type="checkbox"/> Constancia de registro de : <input type="checkbox"/> Predio <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> Persona<br><input type="checkbox"/> Constancia de No adeudo de: <i>(Marcar según corresponda)</i><br><input type="checkbox"/> Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Arbitrios <input type="checkbox"/> Imp. de Alcabala<br><input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular <input type="checkbox"/> Multas Administrativas Multas Tributarias<br><input type="checkbox"/> Constancia de No adeudo o Gravamen de multas de tránsito o transporte urbano :<br><input type="checkbox"/> Papeletas de Tránsito <input type="checkbox"/> Actas de Control<br><input type="checkbox"/> Constancia de inafectación o beneficio tributario :<br><input type="checkbox"/> Imp.de Alcabala <input type="checkbox"/> Imp. Predial <input type="checkbox"/> Imp.P. Vehicular<br><input type="checkbox"/> Arbitrios Municipales |
|--|---|

**05. DOCUMENTOS ANEXADOS**


Comprobante de pago (de corresponder):  Fecha

**06. FUNDAMENTO DE LO SOLICITADO**


Nota: Deberá presentar copia y original de los documentos para que sean fedateados. Luego anexarlos y presentar por mesa de partes.

Contribuyente Persona Natural       Contribuyente Persona Juridica  
 DNI N°: \_\_\_\_\_      RUC N°: \_\_\_\_\_

Observaciones a la admisión:

**Firma del solicitante**

Huella dactilar índice derecho

Asumo responsabilidad sobre la información y documentación presentada, sujetándome a las acciones civiles y penales que correspondan en caso de falsedad.





**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL PREDIO  
PARA EL IMPUESTO PREDIAL**  
(Decreto Supremo N° 156-2004-EF-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal)  
**AÑO 20\_\_**

Tipo de D. J. (Marca con X según corresponda)	Inscripción ( )	Actualización ( )	Rectificatoria ( )	Sustitutoria ( )	Descarga ( )
---	-----------------	-------------------	--------------------	------------------	--------------

**I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

T. Persona (Ver Tabla 1)	T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		
CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE		TELÉFONO FIJO/CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE NACIMIENTO	Condición especial del contribuyente (pensionista o AMNP. Solo si marca "SI" llenar la DJ para solicitar beneficio Tributario)
					Sí No

**DATOS DEL CÓNYUGUE** (Solo cuando la Condición de Propiedad sea Sociedad Conyugal)

T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES DEL CÓNYUGUE	TELÉFONO	F. NACIMIENTO

**DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE**

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb, Unidad Vecinal, etc)	DISTRITO PROVINCIA/ DPTO.
N° / MANZ/ LOTE /BLOCK/DPTO./ INT/PSJE/OFICINA/KM/SECCIÓN /ZONA/EDIFICIO /ETAPA/ETC		

**II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE**

T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES		
DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE O RESPONSABLE				
NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO PROVINCIA/ DPTO.		
N° / MANZ/ LOTE /BLOCK/DPTO./ INT/PSJE/OFICINA/KM/SECCIÓN /ZONA/EDIFICIO ETAPA/ Etc.				
PARENTESCO (Solo para S. Indivisa o representante de Menor de Edad)	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO		

**III. DATOS DEL PREDIO**

VALOR DE TRANSFERENCIA (Colocar valor)	N° DE PARTIDA/FICHA REGISTRAL	CÓDIGO DE PREDIO O UNIDAD CATASTRAL
En soles <input type="checkbox"/> S/. _____ En dólares americano <input type="checkbox"/> \$ _____		

**UBICACIÓN DEL PREDIO**

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc )
N° / MANZ/ LOTE /BLOCK/DPTO. / INT/PSJE/OFICINA/KM/SECCIÓN /ZONA/EDIFICIO ETAPA/ Etc	DISTRITO

**CONDICIÓN DE PROPIEDAD**

TIPO TRANS. (Ver Tabla 5)	COND PROP. (Ver Tabla 6)	% DE PROP.	FECHA DE ADQUISICIÓN		
			DÍA	MES	AÑO

**USO DEL PREDIO** (Ver tabla en Página web del SATP. [www.satp.gob.pe](http://www.satp.gob.pe) sección Parámetros del Impuesto Predial )

CLASE DE USO	SUB-CLASE DE USO	USO	FECHA DE INICIO DE USO

**CONDICIÓN ESPECIAL DEL PREDIO**

T. COND. (Ver Tabla 7)	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO QUE OTORGA CONDICION			
		DESCRIPCIÓN DEL DOC.	NÚMERO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE INICIO DE CONDICIÓN

**IV. VALORIZACIÓN DEL TERRENO**

ÁREA DEL TERRENO (m2)	% DE BIEN COMÚN	ÁREA DE TERRENO (m2) <i>Con dos decimales de aproximación</i>			VALOR ARANCELARIO EN SOLES (d)	VALOR TOTAL DEL TERRENO EN SOLES (e = c x d)	FRONTIS DEL PREDIO (En metros Lineales)
		PROPIA (a)	COMÚN(b)	TOTAL (c=a+b)			

**V. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCIÓN PROPIA Y COMÚN** (Si cuenta con más niveles, usar formato anexo)

Tipos de Nivel per Tabla	N° de Piso	Mes Año	AREA DECLARADA		Mat. Est. Predominante	Est. de Conservación	CATEGORÍAS CONSTRUCTIVAS							Valor Unit. por M2	Incremento del 5% en S/. (Solo para 5º piso)	Depre. en S/.	Valor Unitario Depre. en S/.	Valor Total de Const. en S/.
			Propia	Común			Muros	Techos	Pisos	Puertas y Ventanas	Revestimientos	Baños	Inst. Eléc. y San.					
<b>VALOR TOTAL DE CONSTRUCCIÓN S/.</b>																		

**VI. CARACTERÍSTICAS DE OTRAS INSTALACIONES U OBRAS COMPLEMENTARIAS** (Si cuenta con más niveles, usar formato anexo)

Código	Descripción de OI / OC	Tipo Nivel	N° de Piso	Mat. Estruct. Predo.	Est. Cons.	Cat.	Un. Med.	Metra do	Mes/ Año	Valor de Obra en S/.	Increme nto del 5% en S/.	Depr. en S/.	Valor de Obra Depr. S/.	Factor de Oficia.	Valor Total de la Obra S/.
<b>VALOR TOTAL DE OBRAS COMPLEMENTARIAS S/.</b>															
<b>VALOR TOTAL DE AUTOVALÚO S/.</b>															
<b>OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN:</b>															

**Datos no obligatorios** (En caso de que se llenen de manera incorrecta, se deberá volver a llenar un nuevo formato)

**VIII. FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**

<b>DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LSO DATOS EXPRESAN LA VERDAD</b>
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL( Obligatorio)

**IX . DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN JURADA, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL ADMINISTRADO**

<b>Apellidos y Nombres:</b>		<b>Firma (Obligatorio)</b>
<b>Tipo y N° de Doc. De Identidad</b>	<b>Celular</b>	
N°		

Tabla N° 01	
Tipo de Persona	
01	Persona Natural
02	Persona Jurídica
03	Sociedad Conyugal
04	Sucesión Indivisa
05	Sociedad Irregular
06	Otros Pat. Autónomos
07	Menores de Edad

Tabla N° 06	
Condición de Propiedad	
1	Propietario Único
2	Condómino
3	Concesionario
4	Poseedor o tenedor

Tabla N° 02	
Tipo de Doc. de Identidad	
01	DNI
02	RUC
03	Carne de Extranjería
04	Pasaporte

Tabla N° 05	
Tipo de Transferencia	
1	Compra
2	Anticipo de Legítima
3	Adjudicación
4	Posesión
5	Fusión
6	Escisión
7	Donación
8	Sucesión
9	Fideicomiso
10	Prescripción Adquisitiva
11	Aumento de Capital
12	División/partición de masa hereditaria
13	División/partición de gananciales
14	División/partición de condóminos originarios
15	Alicuotas entre herederos
16	Alicuotas entre condóminos originarios
17	Contrato de Permuta
18	Contratos con dación en pago
19	Transf. Proc. Judicial / Remate / Coactiva
20	Cesión de Derechos y Acciones
21	Declaración de verdadero propietario
22	Aportes para la constitución de sociedades o personas jurídicas
23	Resolución de contrato por anticipo de legítima
24	Resolución de contrato celebrado entre condóminos originarios
25	Resolución de contrato antes de la cancelación del precio
26	Resolución de contrato después de la cancelación del precio
27	Aportes para la constitución de sociedades o personas jurídicas

Tabla N° 03	
Condición Especial de Contribuyente	
0	Ninguno
1	Gobierno Central /Regional
2	Gobierno Local
3	Beneficencias
4	Entidad Religiosa No católica
5	Servicios médicos públicos
6	Compañía de Bomberos
7	Universidades
8	Centros Educativos
9	Comunidades Campesinas
10	Organizaciones políticas
11	Ent. discap. reconoc. CONADIS
12	Organizaciones Sindicales
13	Gobiernos Extranjeros
14	Organismos Internacionales
15	Entidad Religiosa Católica
16	Entidades Financieras en Liquidación
17	Pensionistas
18	Adulto Mayor no Pensionista

Tabla N° 04	
Condición Especial de Empresa	
0	Ninguno
1	Reestructuración
2	Disolución y Liquidación
3	Quiebra
4	Extinción

Tabla N° 07	
Condición especial del Predio	
1	Ninguno
2	Patrimonio cultural
3	Monumento histórico
4	Concesiones mineras
5	Concesiones forestales
6	Predio destinado a aeronavegación
7	Patrimonio Familiar
8	Comisaría/Delegación/Cuartel
9	Predio Entregado en concesión
10	Predio propiedad del Estado
11	Otros



# DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DE VEHICULO AFECTO IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR

(Decreto Supremo N° 156-2004-EF-2004-EF TUO de la Ley de Tributación Municipal)

AÑO 20\_\_

Tipo de D. J. (Marca con X)	Inscripción	Sustitutoria / Rectificatoria	Descargo
-----------------------------	-------------	-------------------------------	----------

## I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

T. Persona (Ver Tabla 1)	T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL
TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

## DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO
N° / Mz. / Lt. / Block / Dpto. / Interior / Psje. / Ofic. / Km. / Sección / Zona / Edificio / Etapa / Etc.		PROVINCIA
Referencias:		

## DATOS DEL CÓNYUGUE (Sólo cuando la Condición de Propiedad sea Sociedad Conyugal)

T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES DEL CÓNYUGUE	TELÉFONO	F. NACIMIENTO

## DOMICILIO FISCAL DEL CÓNYUGUE

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO
N° / Mz. / Lt. / Block / Dpto. / Interior / Psje. / Ofic. / Km. / Sección / Zona / Edificio / Etapa / Etc.		PROVINCIA

## II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE (De corresponder)

T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES

## DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DE LA VÍA (Av., Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., U. Vecinal, etc.)	DISTRITO
N° / Mz. / Lt. / Block / Dpto. / Interior / Psje. / Ofic. / Km. / Sección / Zona / Edificio / Etapa / Etc.		PROVINCIA/DPTO
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO/CELULAR

## III. DATOS DEL VEHÍCULO

Marca	Modelo	Versión	N° de Placa	N° de Motor	Año de Fabricación
Clase de Vehículo (Marque con X según corresponda)					
Automóvil ( ) Station Wagon ( ) Bus/Ómnibus ( ) Vehículo automático/furgoneta ( ) Camión ( ) Camioneta ( ) Otro ( )					
Categoría del Vehículo (Marcar con X según corresponda)					
A1 ( ) A2 ( ) A3 ( ) A4 ( ) B1 ( ) C1 ( ) D1 ( )					
Tracción (marcar con x según corresp.)	Fecha de Adquisición	Fecha de Inscripción	N° de Tarjeta de Propiedad	N° de Partida de SUNARP	Porcentaje de Propiedad
Simple ( ) Doble ( )					
Valor de Adquisición (Colocar importe según corresponda)	Carrocería (Marcar con X según corresponda)				
_____ Soles	Sedan ( ) Baranda ( ) Suv ( ) Coupa ( ) Microbus ( ) Multipropósito ( ) Hal ( ) Station wagon ( ) Volquete ( ) Minibus ( ) Furgon ( ) Pick Up ( )				
_____ Dólares	Urbano ( ) Ómnibus ( ) Interurbano ( ) Otros ( ) _____				
Cilindraje (Marcar con X según corresponda)	Tipo de motor		Trasmisión		Peso Bruto
Gasolina ( ) Dienes ( ) Gas ( ) Dual ( ) Otros ( )	Gasolina ( ) Diesel ( ) Gas ( ) Dual ( ) Otros ( ) .....		Mecánico ( ) Automático ( ) Secuencial ( ) Otros ( ) .....		

OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN:

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

\_\_\_\_\_  
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL( Obligatorio)

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN JURADA, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres:		_____ Firma (Obligatorio)
Tipo y N° de Doc. De Identidad	Celular	

Tabla N° 01	
Tipo de Persona	
01	Persona Natural
02	Persona Jurídica
03	Sociedad Conyugal
04	Sucesión Indivisa
05	Sociedad Irregular
06	Otros Pat. Autónomos
07	Menores de Edad

Tabla N° 02	
Tipo de Documento de Identidad	
01	DNI
02	RUC
03	Carne de Extranjería
04	Pasaporte

### I. DATOS DEL AGENTE PERCEPTOR *(Organizador del espectáculo)*

T. Doc. (Ver Tabla 1)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL			
TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO FISCAL					
NOMBRE DE LA VÍA (Av., Jirón, Calle, Pasaje, etc.)		NOMBRE DE LA Z.URBANA (Urb., U.Vecinal, P. Joven , AA.HH. etc.)		N°/Mz./Lote/Block/Dpto./Int./Psje./Ofic./Km./Sección /Zona/Edif./Etapa/etc.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO/CELULAR	DISTRITO	REFERENCIA	

### II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

T. Doc. (Ver Tabla 1)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES			
DOMICILIO FISCAL					
NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)		NOMBRE DE LA Z.URBANA (Urb., U.Vecinal, P. Joven , AA.HH. etc.)		N°/Mz./Lote/Block/Dpto./Int./Psje./Ofic./Km./Sección /Zona/Edif./Etapa/etc.	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO/CELULAR	DISTRITO	REFERENCIA	

### III. DATOS DEL LOCAL O LUGAR DONDE SE REALIZA EL ESPECTÁCULO

UBICACIÓN DEL LOCAL O LUGAR DONDE SE REALIZA EL ESPECTÁCULO	DISTRITO

### IV. DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO

TIPO DE ESPECTÁCULO <i>(Marcar con X, según corresponda)</i>	CARACTERÍSTICAS DEL ESPECTÁCULO <i>(Marcar y llenar según corresponda)</i>					
Espectáculos Taurinos	Hora de Inicio del EPND:			Hora de término del EPND :		
Carrera de Caballos	ESPECTÁCULOS PERMANENTES ( )			ESPECTÁCULOS TEMPORALES EVENTUALES ( )		
Espectáculos cinematográficos						
Conciertos de música en general	Periodo Tributario (Semanal)			Fecha del Espectáculo		
Espectáculos del folclor nacional, teatro cultural, zarzuela conciertos de música clásica, ópera, opereta, ballet y circo	Semana	Mes	Año	Fecha de Inicio		Fecha de Término
				Día	Mes	Año
Otros espectáculos públicos						

DETALLE DEL ENTRADAS O BOLETAJE							
Tipo de Entrada	Numeración		Precio Unitario S/.	Valor de Entrada S/. <i>(Libre de Impuestos A)</i>	Servicios Complementarios S/. <i>(B). No mayor al 50% del Valor de la entrada</i>	Cantidad de Entradas (C)	Base Imponible S/. <i>(D)</i> <i>(( A-B) x C )</i>
	Del	Al					
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EXPRESAN LA VERDAD					Total Base Imponible en S/.		
					10% de Impuesto Juegos S/.		

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

En caso de espectáculos temporales y eventuales, acreditar el depósito de una garantía equivalente al 15% del impuesto calculado sobre la capacidad o aforo del local donde se realizará el espectáculo. ( )

Poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por un fedatario designado del SATP ( )

### VI. FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EXPRESAN LA VERDAD**

\_\_\_\_\_

Firma o Huella digital del Contribuyente o Representante Legal (obligatorio)

Tabla N° 01 - Tipo de Doc. de Identidad

- 01 RUC
- 02 DNI
- 03 Carné de Identidad
- 04 Carné de Extranjería
- 05 Pasaporte

### VIII. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN JURADA, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres		..... <b>Firma (Obligatorio)</b>
Tipo y N° de Doc. De Identidad	Celular	
N°		



# DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE, DEL DOMICILIO FISCAL O PROCESAL

(Base Legal: TUO del Código Tributario -D.S. 133-2013-EF)

AÑO 20\_\_

## I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

T. Persona (Ver Tabla 1)	T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	Código de Contribuyente

## II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE

T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES

## III. ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL CONTRIBUYENTE

### A. DE IDENTIDAD

Doc. De Identidad	Apellidos y Nombres o Razón Social	Teléfono	Correo Electrónico
FECHA DE NACIMIENTO		FECHA DE FALLECIMIENTO	

### B. DEL DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DE LA VÍA (Av., Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO
N°/MZ./LOTE/BLOCK/DPTO./INT/PSJE/OFICINA/KM/SECCIÓN/ZONA/EDIFICIO/ETAPA/		PROVINCIA / DEPARTAMENTO
REFERENCIAS		

### C. DEL DOMICILIO PROCESAL DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE DE LA VÍA (Av., Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO
N° / MANZ/ LOTE /BLOCK/DPTO./ INT/PSJE/OFICINA/KM/SECCIÓN /ZONA/EDIFICIO /ETAPA/		PROVINCIA/ DEPARTAMENTO
REFERENCIAS		

### D. DEL REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE

Doc. De Identidad	Apellidos y Nombres o Razón Social	Teléfono	Correo Electrónico

### E. DEL DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO
N° / MANZ/ LOTE /BLOCK/DPTO./ INT/PSJE/OFICINA/KM/SECCIÓN /ZONA/EDIFICIO /ETAPA/		PROVINCIA/ DEPARTAMENTO

OBSERVACIONES:

## IV. FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

_____ FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL( Obligatorio)
--

## DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN JURADA, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL ADMINISTRADO

Apellidos y Nombres	
Tipo y N° de Doc. De Identidad	Celular :
N°	
	_____ Firma (Obligatorio)

Tabla N° 01	
Tipo de Persona	
01	Persona Natural
02	Persona Jurídica
03	Sociedad Conyugal
04	Sucesión Indivisa
05	Sociedad Irregular
06	Otros Pat. Autónomos
07	Menores de Edad

Tabla N° 02	
Tipo de Documento de Identidad	
01	DNI
02	RUC
03	Carne de Extranjería
04	Pasaporte



# FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA

(Base Legal: TUO del Código Tributario -D.S. 133-2013-EF)

AÑO 20\_\_

## I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE EN CALIDAD DE ADQUIRIENTE

T. Persona (Ver Tabla 1)	T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	

### DOMICILIO FISCAL DEL ADQUIRIENTE (Llenar sólo si no cuenta con un registro previo en el SATP)

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO
N°/Mz./Lt./Block/Dpto./Int./Psje./Ofic./Km./Sección/Zona/Edificio/Etapa/Etc.		PROVINCIA/DEPARTAMENTO
Referencias:		

## II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (para Persona Jurídica)

T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO

### DOMICILIO REAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO
N°/Mz./Lt./Block/Dpto./Int./Psje./Ofic./Km./Sección/Zona/Edificio/Etapa/Etc.		PROVINCIA/DEPARTAMENTO

## III. DATOS DEL TRANSFERENTE

T. Doc. (Ver Tabla 2)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES	Teléfono /Celular

## IV. UBICACIÓN DEL PREDIO ADQUIRIDO

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc.)	DISTRITO
N° / MANZ/ LOTE /BLOCK/DPTO./ INT/PSJE/OFICINA/KM/SECCIÓN /ZONA/EDIFICIO /ETAPA/		
Código o Unidad Catastral del predio adquirido		

## V. DATOS DE LA ADQUISICIÓN DEL PREDIO

FORMA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE TRANSFERENCIA	PRECIO DE ADQUISICIÓN DEL PREDIO EN S/.	% DE CONDOMINIO
DOCUMENTO CON QUE ACREDITA LA ADQUISICIÓN			

--

**VI. DE LA DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO**

<b>VALOR DEL INMUEBLE:</b>	
Si el valor es en \$= S/. .....	
SEGÚN AUTOVALÚO	S/. <input type="text"/>
SEGÚN TRANSFERENCIA	S/. <input type="text"/>
BASE IMPONIBLE	
DEDUCCIÓN DE LAS PRIMERAS 10 UITs	
NUEVA BASE IMPONIBLE	
TASA DEL IMPUESTO	
FACTOR DE AJUSTE DEL IPM	
IMPUESTO A PAGAR	
OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN:	

**VII. FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EXPRESAN LA VERDAD
FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL (Obligatorio)

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN JURADA, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL CONTRIBUYENTE**

Apellidos y Nombres:	
Tipo y N° de Doc. De Identidad	Celular
Firma (Obligatorio)	

Tabla N° 01	
Tipo de Persona	
01	Persona Natural
02	Persona Jurídica
03	Sociedad Conyugal
04	Sucesión Indivisa
05	Sociedad Irregular
06	Otros Pat. Autónomos
07	Menores de Edad

Tabla N° 02	
Tipo de Documento de Identidad	
01	DNI
02	RUC
03	Carne de Extranjería
04	Pasaporte



**I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE O AGENTE RETENEDOR**

Tipo de Doc. (Ver Tabla 1)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	
TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

**DOMICILIO FISCAL**

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., U.Vecinal, P. Joven, AA.HH. etc.)	N°/Mz./Lote/Block/Dpto./Int./Psje./Ofic./Km./Sección/Zona/Edif./Etapa/etc.
DISTRITO	REFERENCIAS	

**II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Tipo de Doc. (Ver Tabla 1)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	C.ELECTRÓNICO
-------------------------------	-------------------	---------------------	---------	---------------

**III. DATOS DE LA SALA DE JUEGO (UBICACIÓN DE LA SALA DE JUEGO)**

NOMBRE DE LA VÍA (Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., U.Vecinal, P. Joven, AA.HH. etc.)	N°/Mz./Lote/Block/Dpto./Int./Psje./Ofic./Km./Sección/Zona/Edif./Etapa/etc.
DISTRITO	REFERENCIAS	

**IV. DETERMINACIÓN DEL TRIBUTO**

<b>TIPO DE JUEGO</b> (marcar con X según corresponda)				
( ) Bingos, rifas, sorteos y similares    ( ) Pimbal, juegos de video y demás juegos electrónicos    Loterías y otros juegos de azar ( )				
<b>DETALLE DE LOS ELEMENTOS DE JUEGO O VALOR DE LOS PREMIOS OTORGADOS</b> (Llenar según corresponda)				
<i>Bingos, rifas, sorteos y similares. Pimbal, juegos de video y demás juegos electrónicos</i>	Tipo de maquina o de elemento para acceder al juego (cartón, boleto, ficha, ticket u otro)	Cantidad de Fichas o elemento para acceder al Juego	Valor Nominal	Base Imponible
<i>Para el juego bingo, rifas, sorteos y similares; así como para el juego de video y demás juegos electrónicos: el valor nominal de los cartones de juego, de los boletos de juego, de la ficha o cualquier otro medio utilizado en el funcionamiento o alquiler de los juegos, según sea el caso.</i>			<b>Total Base Imponible</b>	
			<b>Impuesto a Pagar (10% de BI)</b>	
<i>Lotería y otros juegos de azar</i>	Tipo de Premio	Valor del Premio	Base Imponible	
<i>Para las loterías y otros juegos de azar: el monto o valor de los premios. En caso de premios en especie, se utilizará como base imponible el valor de mercado del bien.</i>			<b>Total Base Imponible</b>	
			<b>Impuesto a Pagar (10% de BI)</b>	

OBSERVACIONES :

**V. FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EXPRESAN LA VERDAD

\_\_\_\_\_  
Firma o Huella digital del Contribuyente o Representante Legal (obligatorio)

Tabla N° 01 -Tipo de Documento de Identidad

- 01 RUC
- 02 DNI
- 03 Carné de Identidad
- 04 Carné de Extranjería    05 Pasaporte

**VIII. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN JURADA, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL ADMINISTRADO**

Apellidos y Nombres	..... <b>Firma (Obligatorio)</b>
Tipo y N° de Doc. De Identidad	
N°	



## DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

*Art. 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado por DS N° 156-2004-EF, Primera disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 30490 y Decreto Supremo N.° 401-2016-EF*

### I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

T. Doc. (Ver Tabla 1)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE
<b>PROCEDENCIA</b> (Marcar con X según corresponda)		<b>CONDICIÓN</b> (Marcar con X según corresponda. Sólo uno)	<b>PERIODO DEL BENEFICIO SOLICITADO</b> (Periodo en años)	
Peruano ( ) Extranjero ( )		Pensionista ( ) Adulto Mayor No Pensionista ( ) (60 a más años de Edad)	Desde _____ Hasta _____	

### DOMICILIO FISCAL

NOMBRE DE LA VÍA (Av., Jirón, Calle, Pasaje, etc)	NOMBRE DE LA ZONA URBANA (Urb., Unidad Vecinal, etc)	N° / MANZ / LOTE / BLOCK / DPTO. / INT / PSJE / OFIC / KM / SECCIÓN / ZONA / EDIF / ETP / etc
<b>DISTRITO</b>		<b>REFERENCIAS</b>
<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

### DATOS DEL CÓNYUGUE

T. Doc. (Ver Tabla 1)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO FIJO / CELULAR
<b>Domicilio Fiscal</b>				

### II. DATOS DEL REPRESENTANTE

T. Doc. (Ver Tabla 1)	N° Doc. Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR

### III. DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITUD DE BENEFICIO DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL

#### Declaro bajo juramento :

- ( ) Soy propietario/poseedor de un solo predio, a título propio o de la sociedad conyugal.  
 ( ) El referido predio está destinado a vivienda de mi persona o de la sociedad conyugal.  
 ( ) Además de la vivienda, poseo otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.  
 ( ) El predio que declaro como vivienda es utilizado parcialmente con fines productivos, comerciales y/o profesionales.  
 ( ) Que mis ingresos brutos mensuales no exceden de 1 UIT vigente al 1 de enero del año de afectación correspondiente, siendo el monto de S/ \_\_\_\_\_.  
 ( ) Que los ingresos brutos mensuales propios o de la sociedad conyugal no exceden de 1 UIT vigente al 1 de enero del año de afectación correspondiente, siendo el monto de \_\_\_\_\_, provenientes de :  
 Trabaja Independiente \_\_\_\_\_  Trabajo Dependiente \_\_\_\_\_  Otro \_\_\_\_\_  
 ( ) No poseer ingresos por ningún concepto

### IV. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- ( ) Copia simple de la resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista (ONP ó AFP), vigente desde el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. (P)  
 ( ) Copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT). (P)  
 ( ) Poder esp. en doc. público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario del SATP (en caso de rpretación). (P y AMNP)  
 ( ) Documento que acredite ser propietario o poseedor del inmueble. (AMNP)  
 ( ) Licencia de funcionamiento N.° \_\_\_\_\_. (AMNP)  
 ( ) Boleta de pago (para Pensionista) ( ) Recibo por honorarios ( ) Otros \_\_\_\_\_ (para AMNP) (Ingreso bruto no mayor a 1 UIT)

### V. OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- ( ) Búsqueda de Predios (SUNARP)  
 ( ) Otros (Especificar) \_\_\_\_\_

#### Observaciones :

*Se tiene conocimiento que la presente declaración y documentación presentada está sujeta a fiscalización posterior de su veracidad. En caso de proporcionar información que no corresponda a la verdad, se dejará sin efecto el beneficio de deducción de la base imponible del Impuesto Predial; siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 32° de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, en lo que corresponda.*

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EXPRESAN LA VERDAD

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE O SU R. LEGAL (Obligatorio)

Tabla N° 01 -Documento de Identificación

01 RUC  
02 DNI  
03 Carné de Identidad 04 Carné de Extranjería 05 Pasaporte

.....  
Firma (Obligatorio)

### IX. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DECLARACIÓN JURADA, EN CASO SEA PERSONA DISTINTA AL ADMINISTRADO

Apellidos y Nombres		
Tipo	N° Doc. de Identidad	N° de Celular



# SOLICITUD DE COMPENSACIÓN O DEVOLUCIÓN

De Pagos Indevidos o en Exceso

(TUO del Código Tributario – D:S: N° 133-2013-EF)

## I. DATOS DEL ADMINISTRADO (Ver Tabla N° 01)

Apellidos y Nombres o Razón Social  Tipo Do N° Documento de Identidad

Teléfono  Correo Electrónico

Domicilio Procesal (Colocar la dirección completa)

## II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver Tabla N° 01)

Apellidos y Nombres o Razón Social  Tipo Do N° Documento de Identidad

Teléfono  Correo Electrónico

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

Apellidos y Nombres o Razón Social  Tipo Do N° Doc. Identidad  Teléfono

## IV. DOCUMENTOS DE DEUDA PAGADOS INDEBIDAMENTE O EN EXCESO

### DEUDA TRIBUTARIA

Impuesto predial  Arbitrios  Impuesto vehicular  Alcabala  Multa Tributaria  Otros \_\_\_\_\_

### DETALLE DE LA DEUDA TRIBUTARIA

Año : .....Período..... Año : .....Período..... Año : .....Período.....  
 Año : .....Período..... Año : .....Período..... Año : .....Período.....

### DEUDA NO TRIBUTARIA

Papeleta de Infracción  Acta de Control  Multa Administrativa  Otro: \_\_\_\_\_  
 N° ..... N° ..... N° ..... N° .....

## V. PAGOS EFECTUADOS

En Cuenta Propia  En Cuenta de Terceros (Indicar el nombre del titular de la cuenta en la que se ha efectuado el pago) : \_\_\_\_\_

### N° DOCUMENTO DE DEUDA

### N° DE RECIBO DE PAGO (s)

Pago en Entidad Financiera  Pago en "Pagos en Línea"(A través de página web)  Pago en el SATP  Pago en Caja-SATP-MPP  Pago en SATP-MAC

## VI. FUNDAMENTOS DE HECHO

### TIPO DE SOLICITUD (Marcar una sola Opción)

Atribuible a la Administración		NO Atribuible a la Administración	
<input type="checkbox"/> Devolución	<input type="checkbox"/> Compensación	<input type="checkbox"/> Devolución	<input type="checkbox"/> Compensación

### Sub Tipo de la Solicitud (Marcar una sola opción)

<input type="checkbox"/> Ordinaria	<input type="checkbox"/> Por medida Cautelar	<input type="checkbox"/> Ordinaria	<input type="checkbox"/> Por medida Cautelar
------------------------------------	--	------------------------------------	--

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

## VII. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Tabla N° 01: Doc. De Identidad		Firma y/o huella Digital del administrado o representante legal	Firma y sello de Recepción
Tipo	Descripción		
1	RUC		
2	DNI		
3	CE		
4	Pasaporte		
5	Otro		

**PODER EJECUTIVO**

**PCM**

**Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM**

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO <b>XXX</b>		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

---

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

---



---



---



---



---

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

---

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA _____	

OBSERVACIONES: .....

.....

.....

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal	PIURA - PIURA - PIURA - Cal. Libertad Nro. 543 Int. 567 Centro	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00. Sábados de 08:00 a 13:00.