

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT****ORDENANZA MUNICIPAL
N° 007-2023-MPT**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad de Trujillo, en Sesión Ordinaria de fecha 26 de abril del 2023, y;

VISTOS: Oficio GG/SATT N°1161-2022, Informe N° 013-2023-MPT GPP-SGPR-TIC, Informe Legal N° 738-2021-MPT/GAJ, Dictamen N° 005 -2023-MPT/COACFPyOD, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Esta autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, los numerales 40.1 y 40.3 del Artículo 40 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescriben: "40.1 LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS DEBEN ESTABLECERSE EN UNA DISPOSICIÓN SUSTANTIVA APROBADA MEDIANTE decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, POR ORDENANZA MUNICIPAL, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa. Los organismos técnicos especializados del Poder Ejecutivo pueden establecer procedimientos administrativos y requisitos mediante resolución del órgano de dirección o del titular de la entidad, según corresponda, para lo cual deben estar habilitados por ley o decreto legislativo a normar el otorgamiento o reconocimiento de derechos de los particulares, el ingreso a mercados o el desarrollo de actividades económicas. El establecimiento de los procedimientos y requisitos debe cumplir lo dispuesto en el presente numeral y encontrarse en el marco de lo dispuesto en las políticas, planes y lineamientos del sector correspondiente. (...) "40.3 Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente."

Que, tal como se puede advertir de la norma evocada, el Principio de Legalidad administrativa tiene en este artículo una aplicación cabal para limitar la sobrecarga de procedimientos sobre los ciudadanos, su encarecimiento y la sobre carga de exigencias. Se trata de un primer límite, establecido en función de la exigencia del rango normativo para que se aprueben los procedimientos, los requisitos para los trámites y los costos administrativos de los mismos.

Que, por esta disposición, la existencia de los procedimientos (está referido a la organización de un procedimiento dentro del nivel general, puesto que los especiales rigen por ley), el establecimiento de los requisitos para los trámites y la fijación de los costos del procedimiento deben tener fundamento normativo para el caso de las municipalidades en una ORDENANZA MUNICIPAL.

Que, la reserva jurídica no solo importa un nivel jurídico reservado para la fijación de procedimientos, requisitos y costos, sino la garantía de seguir un procedimiento complejo conformado por varias voluntades conformes para lograrlo.

Que, con fecha veintinueve de diciembre de 2022, se expide el Oficio GG/SATT N° 1161-2022, suscrito por la Gerencia General del Servicio Administrativo Tributario de Trujillo, a través del cual se remite los actuados a la Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Trujillo, a fin de que se sirva emitir Dictamen respecto a la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del SATI.

Mediante Informe N° 013-2023-MPT-GPP-SGPR-TIC, el Especialista en Simplificación Administrativa de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Trujillo señala que, "JI. Análisis 1. el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, ha levantado las observaciones indicadas en el informe N° 004-2023-MPT-GPP-SGPR-TIC", y "III. Conclusión 2. Es factible la aprobación de costos de los derechos de tramitación que aprueba el TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, sin embargo, es necesario precisar la formulación y determinación de los costos, son a cuenta y responsabilidad del SATT, observado los puntos ya mencionados se deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, el numeral 43.1 del artículo 43° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, que comprende lo siguiente:

1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial

2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior.

3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimiento de evaluación previa o de aprobación automática.

4. En caso de procedimiento de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.

5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal

6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes.

7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.

8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, es el documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades, conforme así lo define el artículo 4° del D.S. N° 079-2007 PCM - APRUEBA LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE TUPA Y ESTABLECE DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 04-98-MPT, de fecha 10 de diciembre de 1998, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica del Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 021-2018-MPT, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, costos, plazos y derechos administrativos, publicado el 01 de noviembre del 2018.

Que, mediante Oficio GG/SATT N° 1161-2022, el SATT solicita la aprobación del Proyecto de Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATI, el mismo que tendrá por objeto actualizar el TUPA del año 2018, considerando la regulación de sobre prevención y eliminación de barreras burocráticas para evitar sanciones a la entidad y a los funcionarios, el contenido de las normas vigentes.

Que, el artículo 5° de la Ordenanza Municipal N° 006-2015-MPT - Ordenanza Municipal que suspende la vigencia de la Ordenanza Municipal N° 002-2015-MPT, establece que las modificatorias de los instrumentos de gestión, reglamento de Organización y Funciones - ROF y Manual de Organización y

Funciones - MOF que formulen los Organismos Públicos Descentralizados, deben contar con opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y con la aprobación del Concejo Municipal.

Que, mediante Informe N° 013-2023-MPT-GPP-SGPR- TIC, el Especialista en Simplificación Administrativa de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Trujillo otorga viabilidad a la aprobación de costos de los derechos de tramitación que aprueba el TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo, señalando que la formulación y determinación de los costos, son a cuenta y responsabilidad del SATT; razón por la cual, mediante Oficio N° 738-2023-MPT-GPP, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite los actuados precisando se tenga en cuenta lo señalado en el Informe mencionado, para continuar con el trámite correspondiente .

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, la Ley de Reforma Ley 28607, y la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, prescribe que: “Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”.

Que, dicha facultad se plasma específicamente cuando en los Artículos II, IV y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que “Las Municipalidades Provinciales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico’ (...) “Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción’ (...) “En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad’

Que, en otras palabras, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos II, IV y VII del título Preliminar de la Ley Orgánica N° 27972.

Que, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, dentro de los aspectos generales de la descentralización establece que el Gobierno Nacional tiene jurisdicción en todo el territorio de la República, los Gobiernos Regionales y Municipales la tienen dentro de su respectiva circunscripción territorial, con la expresa determinación que el gobierno en sus distintos niveles se ejerce con preferencia del interés público a través de espacios de concertación y vigilancia, entre otros.

Que, conjuntamente, con lo evocado ut supra, los incisos 8° y 9°, del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, “Es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos’ “Corresponde al Concejo Municipal: Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley’:

Que, en ese sentido, el primer párrafo de los Artículos 39° y 41° del cuerpo legal acotado, prescriben “Que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos’: “Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.”

Que, el Artículo 20°, numerales 2) y 4) de la Ley 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, cuyos tenores prescriben: Son atribuciones del Alcalde: “2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal “; “4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos”

Que, con Informe Legal N° 738-2023-MPT/GAJ, de fecha 22 de marzo del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica recomienda aprobar el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT, debiéndose derogar el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo aprobado por Ordenanza Municipal N°021-2018-MPT y normas modificatorias.

Que, con Dictamen N° 005-2023-MPT/COACFPYOD de fecha 25 de abril del 2023, suscrita por el Presidente de la Comisión de Administración, Contabilidad, Finanzas, Planificación, Presupuesto y Órganos Descentralizados de la Municipalidad Provincial de Trujillo, remite a Secretaría General el dictamen mediante el cual recomiendan aprobar la Ordenanza Municipal que aprueba Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT;

Que, de las consideraciones antes expuestas, y teniendo en cuenta lo solicitado por el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, en calidad de Órgano Público Descentralizado de la Entidad

mediante Oficio GG/SATT N°1161-2022y estando a lo señalado en el Informe N° 013-2023-MPT GPP-SGPR-TIC, Informe Legal N° 738-2021-MPT/GAJ; Dictamen N° 005 -2023-MPT/COACFPyOD y en ejercicio de las atribuciones que la Ley confiere, de conformidad con el numeral 8) del artículo 9 y los artículos 39 y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N°27972, en Sesión Ordinaria de Concejo del 26 de Abril del 2023, el Concejo Municipal provincial de Trujillo, luego del debate correspondiente y con el voto UNÁNIME de sus miembros, aprobaron la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT, conforme al Anexo N°01, que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Segundo.- APROBAR las tasas de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme al Anexo 01 que forma parte integrante de la presente Ordenanza, cuya formulación y determinación son a cuenta y responsabilidad del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT.

Artículo Tercero.- DEROGAR toda norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT, procedimientos, requisitos, costos y plazos que están contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio de Administración Tributaria, aprobado por Ordenanza Municipal N°021-2018-MPT, sus modificatorias y todo los actos que se opongan a lo dispuesto en la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- PUBLICAR la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, adicionalmente el Anexo que contiene el texto íntegro del TUPA del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo- SATT, será publicado en el portal del Diario Oficial El Peruano, portal institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo- SATT (www.satt.gob.pe) Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas- PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe)

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza Municipal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en la Ciudad de Trujillo, a los 28 días del mes de abril del dos mil veintitrés.

CÉSAR ARTURO FERNÁNDEZ BAZÁN
Alcalde

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	000
---------	---------------------	-----

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	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	
Determinación de garantía del espectáculo público no deportivo	N° 7
Liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos	N° 9
Presentación de la declaración jurada del Impuesto Predial	N° 11
Presentación de la declaración jurada del Impuesto al Patrimonio Vehicular	N° 13
Rectificación o sustitución de declaración jurada del Impuesto Predial que genera mayor o igual obligación tributaria	N° 15
Rectificación o sustitución de declaración jurada del Impuesto Predial que genera menor obligación tributaria	N° 17
Inscripción en el Registro de Contribuyente	N° 19
Resolución de fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria	N° 21
Acreditación y registro de beneficio tributario a pensionista o adulto mayor	N° 23
Resolución de prescripción de deuda tributaria	N° 25
Resolución de prescripción de multas en materia de tránsito terrestre y/o transporte público	N° 27
Resolución de imputación de pago(s) en materia tributaria	N° 29
Resolución de compensación en materia tributaria	N° 31
Resolución de devolución de dinero en materia tributaria	N° 33
Resolución de devolución de dinero en materia no tributaria	N° 35
Resolución por descargos contra papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público, no referidas a infracciones M-1, M-2, M-3, M-4, M-5, M-32, T1 a la T51	N° 37
Acreditación y registro de inafectación	N° 39
Recurso de reclamación en materia tributaria	N° 42
Recurso impugnativo en materia de tránsito y/o transporte público	N° 44
Elevación de apelación al Tribunal Fiscal por resolución tributaria de primera instancia	N° 46
Tercería de propiedad dentro del procedimiento coactivo	N° 48
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 50
Constancia de no adeudo	N° 51
Exhorto	N° 53
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 55
Formulario PDF: DP	N° 56
Formulario PDF: DVP	N° 57
Formulario PDF: F-14	N° 58
Formulario PDF: F-15	N° 60
Formulario PDF: F-16	N° 62
Formulario PDF: F-17	N° 64
Formulario PDF: F-19	N° 66
Formulario PDF: F-20	N° 67
Formulario PDF: HR	N° 68

Formulario PDF: Solicitud

N° 69

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 70

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

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
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221014_071020.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central
 Atención Virtual: https://digital.satt.gob.pe/mesa_de_partes/

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:
 En soles. Sede: Jirón Bolívar N° 530 - 538 Oficina de Registros Civiles de la MPT: Av. España N° 746 - Cercado
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Caja Trujillo Cuenta de ahorros: 723210087165 - CCI: 80-200-7002321087165-55
 Transferencia:
 Banco BBVA: 0011-249-0100055915 - CCI: 011-249-000100055915-01
 Banco Interbank : 600-300361361 - CCI: 003-600-003000361361-46
 Banco Scotiabank: 414816 - CCI:009-407-000000414816 Banco de Crédito: 5701766687-0-96

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

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

Oficina Central Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 319
 Correo: accesoalainformacion@satt.gob.pe

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Determinación de garantía del espectáculo público no deportivo"

Código: PA51393F52C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la determinación de garantía de los espectáculos públicos no deportivos. 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. Entregable: Liquidación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Declaración Jurada suscrita por el interesado o su representante legal, donde consigne valor y cantidad boletaje o similar a usarse, y aforo o capacidad del local. (Nota 1)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Para el caso de espectáculos temporales y eventuales: realizar 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 días antes de la venta del boletaje o similares o su disposición al público.
- 2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de aquella persona que realiza el trámite.
- 3.- Nota 3: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

1 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

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 Correo: controldeudeuda@digital.satt.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

	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 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos"

Código: PA513936180

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos a cargo del organizador. 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. Entregable: Liquidación. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud de liquidación, con carácter de declaración jurada, suscrito por el interesado o representante legal, consignando la tasa a aplicar, el boletaje o similar, importe resultante del impuesto y autorización para usar la garantía como contraparte del impuesto (en los casos que se haya realizado el depósito de garantía). (Nota 2)
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Pago del saldo insoluto del impuesto, de corresponder. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: El Indecopi es la autoridad competente encargada de cautelar y proteger los derechos intelectuales del artista, intérprete y ejecutante, pudiendo imponer las sanciones correspondientes.
- 2.- Nota 2: Tasas: 10% para espectáculos taurinos, 15% para carrera de caballos, 10% para otros espectáculo públicos, etc.
- 3.- Nota 3: El obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

1 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

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

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, 54 al 56	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Presentación de la declaración jurada del Impuesto Predial"

Código: PA513930E22

Descripción del procedimiento

Procedimiento para cumplir con la declaración jurada anual del impuesto predial (IP). Están obligadas las personas naturales o jurídicas propietarias o posesionarias de predios ubicados en la jurisdicción de la Municipalidad, cualquiera sea su naturaleza. Entregable: HR, PU, PR o DP. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada de autovalúo HR y DP (por cada propiedad), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Documento que acredite la propiedad, posesión o variación de la construcción o uso del inmueble, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Nota 2: Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes: i) Por Compra - Venta: la minuta respectiva. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble. ii) Por Permuta o Dación en Pago: La minuta respectiva. iii) Por Anticipo de Legítima o Donación: Escritura Pública o Copia Literal de Dominio. iv) Sucesión Intestada: Declaratoria de Herederos debidamente inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP y Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes. v) Por Testamento: Según el Tipo de Testamento con las formalidades de Ley o Copia Literal de Dominio. vi) Por Remate Público: Resolución Judicial de Transferencia. vii) Por División y Partición: Escritura pública cuando se trate de bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes. viii) Por Fusión o Escisión: Escritura Pública de Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo. ix) Por independización de predio: Declaratoria de fábrica, reglamento interno de independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizable, formato DDJJ de independización y DDJJ de características del predio. x) Por acumulación de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios, así como las partidas electrónicas de cierre por acumulación y DDJJ de independización. xi) Por subdivisión de predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido formato DDJJ de independización y DDJJ de características del predio. xii) Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio. xiii) Documento que acredite la posesión emitido por la autoridad competente en la materia. xiv) Otras Modalidades de Transferencia: Según la Regulación de la Ley de la materia.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: DP
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220317_132906.pdf

Formulario PDF: HR
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220317_132954.pdf

Formulario PDF: F-14
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221005_070143.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

1 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 TRUJILLO - SATT"

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 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	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA51393E81C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para cumplir con la declaración jurada de propiedad sobre vehículos, automóviles, camionetas, station wagons, camiones, buses y omnibuses, con una antigüedad no mayor de tres (3) años, computados a partir de la primera inscripción en el Registro de Propiedad Vehicular. Son sujetos pasivos, en calidad de contribuyentes, las personas naturales o jurídicas propietarias de los vehículos señalados en el artículo 12 del D.S. 156-2004-EF. Están obligadas las personas naturales o jurídicas adquirente(s) del vehículo(s) en la jurisdicción municipal. Formulario "IV". Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada de autovalúo (DVP) y Formulario F14 (por cada propiedad), conteniendo los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad.
- 2.- Tarjeta de propiedad vehicular. (Nota 3)
- 3.- Documento que acredite la propiedad y valor del vehículo. (Nota 1) (Nota 3)
- 4.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.

Notas:

1.- Nota 1: Son documentos que acreditan la propiedad, de modo alternativo: i) Por Compra - Venta, por Permuta, Dación en Pago, Anticipo de Legítima, Donación o Sucesión Intestada: Copia Literal de Dominio, del vehículo a inscribir. ii) Por Testamento: Según el Tipo de Testamento con las formalidades de Ley o Copia literal de Dominio. iii) Por Remate Público: Resolución Judicial de Transferencia. iv) Por División y Partición: Escritura Pública cuando se trate de Bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes. v) Por Fusión o Escisión: Escritura Pública de Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo. vi) Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio. vii) Otras Modalidades de Transferencia: Según la Regulación de la Ley de la materia.

- 2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: DVP
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220317_133443.pdf
 Formulario PDF: F-14

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

1 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

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación o sustitución de declaración jurada del Impuesto Predial que genera mayor o igual obligación tributaria"

Código: PA513934187

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del SATT y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada de autovalúo HR y DP (por cada propietario), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad motivo de la rectificación o sustitución.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Nota 2: Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes: i) Por Compra - Venta: la minuta respectiva. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble. ii) Por Permuta o Dación en Pago: La minuta respectiva. iii) Por Anticipo de Legítima o Donación: Escritura Pública o Copia Literal de Dominio. iv) Sucesión Intestada: Declaratoria de Herederos debidamente inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP y Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes. v) Por Testamento: Según el Tipo de Testamento con las formalidades de Ley o Copia Literal de Dominio. vi) Por Remate Público: Resolución Judicial de Transferencia. vii) Por División y Partición: Escritura pública cuando se trate de bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes. viii) Por Fusión o Escisión: Escritura Pública de Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo. ix) Por Independización de Predio: Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno de Independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizada, formato de DDJJ de independización y DDJJ de características del predio. x) Por Acumulación de Predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios, así como las partidas electrónicas de cierre por acumulación. xi) Por Subdivisión de Predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido, formato de DDJJ de independización y DDJJ de características del predio. xii) Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio. xiii) Documento que acredite la posesión emitido por la autoridad competente en la materia. xiv) Otras Modalidades de Transferencia: Según la Regulación de la Ley de la materia.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

- Formulario PDF: HR
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220317_133757.pdf
- Formulario PDF: F-14
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221005_070459.pdf
- Formulario PDF: F-19
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221014_065443.pdf
- Formulario PDF: DP
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220317_133740.pdf
- Formulario PDF: F-20
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221014_065511.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede, Sede Desconcentrada Gerencia de Transportes MPT.
 Atención Virtual: https://digital.satt.gob.pe/mesa_de_partes/
 Atención telefónica: Central Telefónica: 044-481700

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Caja Trujillo Cuenta de ahorros: 723210087165 - CCI: 80-200-7002321087165-55

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Plazo de atención		Calificación del procedimiento		
1 días hábiles		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				
Oficina Central		Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.		
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el procedimiento		
Oficina de Atención y Orientación al contribuyente		Teléfono: 044-481700 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	
<p>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.</p> <p>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.</p>				
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)	Texto único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación o sustitución de declaración jurada del Impuesto Predial que genera menor obligación tributaria"

Código: PA513934E7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para modificar, rectificar o sustituir información presentada previamente en la declaración jurada realizada por el contribuyente, implicando la generación de una menor obligación tributaria respecto a la previamente registrada. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del SATT y que haya presentado una declaración jurada previa. Entregable: Declaración de rectificación o sustitución. Vigencia: Anual.

Requisitos

- 1.- Declaración jurada de autovalúo HR y DP (por cada propietario), que debe contener los datos completos del o los contribuyentes y de la propiedad motivo de la rectificación o sustitución.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 8.- Documentación sustentatoria que corrobore lo solicitado, según corresponda. (Nota 2) (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Nota 2: Son documentos que acreditan la propiedad o posesión, alternativamente los siguientes: i) Por Compra - Venta: la minuta respectiva. En caso de primera venta adjuntar tasación del inmueble. ii) Por Permuta o Dación en Pago: La minuta respectiva. iii) Por Anticipo de Legítima o Donación: Escritura Pública o Copia Literal de Dominio. iv) Sucesión Intestada: Declaratoria de Herederos debidamente inscrito en el registro de Sucesión Intestadas de la SUNARP y Escritura Pública o Resolución Judicial debidamente confirmada de la división y partición de bienes. v) Por Testamento: Según el Tipo de Testamento con las formalidades de Ley o Copia Literal de Dominio. vi) Por Remate Público: Resolución Judicial de Transferencia. vii) Por División y Partición: Escritura pública cuando se trate de bienes inscritos en Registros Públicos, en los demás casos, documento privado con firmas notarialmente legalizadas o Resolución Judicial que señale la división y partición de los bienes. viii) Por Fusión o Escisión: Escritura Pública de Fusión o Escisión y Libro de Inventarios y Balances a la fecha de dicho acuerdo. ix) Por Independización de Predio: Declaratoria de Fábrica, Reglamento Interno de Independización o número de partidas electrónicas de cada unidad independizada, formato de DDJJ de independización y DDJJ de características del predio. x) Por Acumulación de Predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica que señale la acumulación de predios, así como las partidas electrónicas de cierre por acumulación. xi) Por Subdivisión de Predios: Resolución administrativa o número de partida electrónica de cada lote subdividido y DDJJ de características del predio. xii) Por Regularización o Saneamiento de Propiedad: Título expedido por COFOPRI o la Municipalidad competente, o Escritura Pública o Resolución Judicial de Prescripción Adquisitiva de Dominio. xiii) Documento que acredite la posesión emitido por la autoridad competente en la materia. xiv) Otras Modalidades de Transferencia: Según la Regulación de la Ley de la materia.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

- Formulario PDF: DP
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220317_134247.pdf
- Formulario PDF: HR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220317_134301.pdf
- Formulario PDF: F-19
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221014_065740.pdf
- Formulario PDF: F-20
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221014_065842.pdf
- Formulario PDF: F-14
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221014_065821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 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
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
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro de Contribuyente"

Código: PA51393E02A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para registrar, actualizar o modificar el registro de contribuyente. Puede solicitarlo aquel administrado que tenga la condición de contribuyente del SATT. Entregable: Comprobante de Información Registrada. No requiere renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignado los datos completos del contribuyente, su domicilio fiscal, domicilio procesal de corresponder y el croquis de ubicación del predio fijado como domicilio fiscal.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Copia simple del recibo de luz cualquiera de los últimos tres meses a la fecha de la solicitud. (Nota 2)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Nota 2: En caso el domicilio fiscal figure a nombre de un tercero, adjuntar la "Autorización de tercero para que el predio de su propiedad sea fijado como domicilio fiscal".
- 3.- Nota 3: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.
- 4.- Nota 4: El procedimiento y los actos que conlleva se rigen por el Decreto de Alcaldía N°032-2018-MPT en lo que corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En soles.

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

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Programación Operativa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
Anexo: 0
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Oficina de Programación Operativa - Oficina de Programación Operativa	Gerente de Fiscalización y Orientación al Contribuyente - Gerencia de Fiscalización y Orientación al Contribuyente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11 y 87	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
2	Ordenanza que establece el registro de contribuyente y regula la condición de no habido del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT	Ordenanza Municipal	007-2018-MPT	17/02/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Resolución de fraccionamiento de deuda tributaria o no tributaria"

Código: PA51393D579

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el beneficio de pagos fraccionados por deudas tributarias municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del SATT y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución de Fraccionamiento. Vigencia: A la fecha notificación de deuda vencida e impaga por 2 o más cuotas.

Requisitos

- 1.- Número del código único de contribuyente o de documento nacional de identidad o de registro único de contribuyente, según corresponda.
- 2.- Nombres y apellidos del deudor y del representante legal, de corresponder.
- 3.- Denominación o razón social en caso de persona jurídica.
- 4.- Número de partida electrónica y oficina registral donde se encuentren inscritas las facultades, o copia fedateada o legalizada del poder, en caso de representación. Precisando que en caso de carta poder con firma legalizada deberá tener una antigüedad no mayor a tres (3) meses. (Nota 4)
- 5.- Plazo por el que solicita el fraccionamiento.
- 6.- Identificación de la materia del fraccionamiento, indicando lo siguiente: a) El periodo o fecha en que cometió; b) El tributo o tipo de multa; c) El código de tributo o multa; d) Monto del tributo y/o multa más los intereses moratorios generados hasta la fecha de presentación de la solicitud.
- 7.- El número de comprobante de pago de la cuota inicial, así como de las costas y gastos, de corresponder.
- 8.- La designación de la garantía ofrecida, de corresponder.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2.- Nota 2: No es apelable ante el TF la resolución que deniega el otorgamiento del fraccionamiento y/o aplazamiento del art. 36 del CT, pues no incide en la determinación de ningún tipo de obligación tributaria, sino que está destinado a facilitar su pago.
- 3.- Nota 3: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.
- 4.- Nota 4: Es admisible reemplazar estos documentos, para la representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado; y para persona jurídica la declaración jurada de vigencia de poder, señalando el número de partida electrónica y zona registral donde conste las facultades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En soles.

Plazo de atención

30 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

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Gerente General - Gerencia General
Plazo máximo de presentación	No aplica	13 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ordenanza que aprueba el régimen de fraccionamiento de deudas tributarias y no tributarias	Ordenanza Municipal	016-2020-MPT	20/03/2020
36 y 92 literal n)	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación y registro de beneficio tributario a pensionista o adulto mayor"

Código: PA513939E34

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la deducción de una proporción del pago del impuesto predial, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en la ley. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del SATT y que cuente con legítimo interés (sea pensionista o adulto mayor). Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Para ambos casos: Solicitud con carácter de declaración jurada o Formulario F-15, suscrito por el titular o su representante legal.
 - 2.- Para ambos casos: En caso de representación: carta poder específica con firma del administrado o número de partida electrónica y zona registral donde conste la vigencia de poder.
 - 3.- Para ambos casos: Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del solicitante, y su cónyuge (en caso corresponda). (Nota 3)
 - 4.- Para ambos casos: Documento que acredite la titularidad del predio del solicitante. (Nota 3)
 - 5.- Para pensionista añadir: Copia de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista. (Nota 3)
 - 6.- Para pensionista añadir: Copia de las dos (02) últimas boletas de pago de la pensión. (Nota 3)
 - 7.- Para adulto mayor: Documento que acredite la percepción de renta mensual menor a una (01) UIT por parte del solicitante. (Nota 3)
- Notas:
- 2.- Nota 1: El deudor tributario podrá desistirse de sus recursos en cualquier etapa del procedimiento.
 - 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
 - 3.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
 - 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: F-15
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221005_070803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	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 y 19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

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
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Funcionario Competente de la MPT - MPT
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17 literal i)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

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
7 y 31	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Resolución de compensación en materia tributaria"

Código: PA51393E563

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la compensación de pagos realizados en exceso por tributos municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del SATT y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Sujeta a periodo de prescripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario F-15 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 cuál es la deuda precisando tributos, periodos sanciones, intereses, y otros que solicita sea compensada.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria.
- 3.- Nota 3: Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: F-15
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221005_071357.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
Anexo: 0
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

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
40	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Resolución de devolución de dinero en materia tributaria"

Código: PA5139342BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener la devolución de pagos realizados en exceso por tributos municipales. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del SATT y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Sujeta a periodo de prescripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario F-15 suscrito por el titular o su representante legal, precisando la expresión concreta de lo pedido y cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos tributarios pagados en exceso o indebidamente y que sumen el importe materia de la solicitud, señalando el motivo de generación del pago indebido o en exceso.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria.
- 3.- Nota 3: Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas.
- 4.- Nota 4: Las resoluciones que resuelven las solicitudes de devolución serán reclamadas dentro del plazo establecido en el primer párrafo del Artículo 137° del TUO del Código Tributario.
- 5.- Nota 5: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

F-15

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 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
38	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Funcionario Competente de la MPT - MPT
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40.1	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
69 inciso 2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Resolución por descargos contra papeleta de tránsito terrestre y/o transporte público, no referidas a infracciones M-1, M-2, M-3, M-4, M-5, M-32, T1 a la T51"

Código: PA51393584D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la nulidad de multas de tránsito terrestre o transporte público bajo jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Trujillo (MPT) y de competencia del SATT. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Escrito o formulario F-17, debidamente suscrito, que deberá contener: la expresión concreta de lo solicitado, nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, domicilio y teléfono del solicitante o representante (de ser el caso), número de papeleta respecto de la cual se formula el descargo.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- Pruebas instrumentales o documentales, de existir. (Nota 5)

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma del administrado o representante legal.
- 3.- Nota 3: Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer los recursos administrativos.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.
- 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: F-17
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221005_071627.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Funcionario Competente de la MPT - MPT
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17 literal I)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/05/2003
7.2	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"Acreditación y registro de inafectación"****Código: PA513934617****Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener la acreditación de inafectación de un impuesto municipal. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes del SATT y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario F-15 suscrito por el titular o su representante legal, precisando la expresión concreta de lo pedido.
 - 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
 - 3.- Para el caso de inafectación del Impuesto Predial, según sea el caso adjuntar: (Nota 6)
 - Copia simple de la norma que señala que el bien inmueble pertenece al Gobierno Central, Regional y Municipal.
 - Reconocimiento como Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero).
 - Reconocimiento como Organismo Internacional emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. (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 SATT. (Entidad Religiosa).
 - Copia simple de norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, certificada por Notario o Fedatario SATT. (Sociedad de Beneficencia, Entidad Pública de Servicio Médico Asistencial).
 - Copia de Constancia de Organización Política, expedida por el Jurado Nacional de Elecciones, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Organización Política).
 - Copia simple de la norma de creación o autorización provisional o definitiva expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Universidades).
 - Copia de Resolución Ejecutiva de reconocimiento como organización de personas con discapacidad, emitida por el CONADIS, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Organización de personas con discapacidad).
 - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Centros Educativos).
 - Constancia como organización sindical, emitida por el Ministerio de Trabajo, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Sindicato).
 - Resolución de reconocimiento como Patrimonio Cultural, emitido por el INC, certificado por Notario o por Fedatario SATT. (Predio integrante del patrimonio cultural de la Nación).
 - Copia de certificado de finca ruínosa o predio inhabitable, expedido por la MPT, certificado por Notario o por Fedatario SATT. (Predio integrante del patrimonio cultural de la nación).
 - 4.- Para el caso de inafectación del Impuesto de Alcabala, adjuntar documento con el cual se acredite que la transferencia se configura dentro del artículo 27 del D.S. 156-2004-EF. Además: (Nota 6)
 - Copia simple de la norma que señala que el bien inmueble pertenece al Gobierno Central, Regional y Municipal.
 - Reconocimiento como Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero).
 - Reconocimiento como Organismo Internacional emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. (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 SATT. (Entidad Religiosa).
 - Copia simple de la norma de creación o autorización provisional o definitiva expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Universidades).
 - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Centros Educativos).
 - Copia de valorización o tasación de predio por las empresas constructoras o las que califiquen como habituales, certificado por Notario o por Fedatario SATT. (Primera venta de inmueble).
 - 5.- Para el caso de inafectación del Impuesto Vehicular, según sea el caso adjuntar: (Nota 6)
 - Copia simple de la norma que señala que el bien inmueble pertenece al Gobierno Central, Regional y Municipal.
 - Reconocimiento como Gobierno Extranjero emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en condición de reciprocidad. (Gobierno Extranjero).
 - Reconocimiento como Organismo Internacional emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. (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 SATT. (Entidad Religiosa).
 - Copia simple de la norma de creación o autorización provisional o definitiva expedida por la SUNEDU, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Universidades).
 - Copia de Autorización de Funcionamiento, emitida por el Ministerio de Educación, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Centros Educativos).
 - Copia de Escritura Pública de Constitución, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Personas Jurídicas cuyos vehículos no formen parte de su activo fijo).
 - Copia de tarjeta de circulación vigente del vehículo, certificada por Notario o por Fedatario SATT. (Vehículos nuevos de pasajeros con antigüedad no mayor a tres (3) años de propiedad, de Personas Naturales o Jurídicas autorizadas por autoridad competente).
- Notas:
- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
 - 2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria.
 - 3.- Nota 3: Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas.
 - 4.- Nota 4: Para el caso de inafectación de arbitrios, rigen las Ordenanzas Municipales emitidas por la MPT: 073-2009-MPT (04/01/2010); 038-2010-MPT (22/12/2010); 039-2010-MPT (24/12/2010); 041-2011-MPT (27/12/2011); 042-2011-MPT (27/12/2011); 038-2012-MPT (21/12/2012); 039-2012-MPT (20/12/2012); 051-2013-MPT (18/12/2013); 052-2013-MPT (18/12/2013); 033-2015-MPT (30/12/2015); 034-2015-MPT (30/12/2015); 042-2016-MPT (21/12/2016); 043-2016-MPT (21/12/2016); 027-2019-MPT (31/12/2019); y todas aquellas que resulten aplicables para el tributo correspondiente.
 - 5.- Nota 5: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.
 - 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Formularios

Formulario PDF: F-15
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221005_071720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

del Impuesto predial
 Gratuito
 del Impuesto de Alcabala
 Gratuito
 del Impuesto Vehicular
 Gratuito
 de Arbitrios Municipales
 Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 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, 17, 22, 27, 28 y 37	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
----	---------------------------------	-----	-------	------------

pág. 41

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reclamación en materia tributaria"

Código: PA5139386F9

Descripción del procedimiento

Medio impugnatorio que tiene por finalidad reclamar a la Administración Tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria emitido por esta. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la entidad y que cuente con legítimo interés. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada mientras se cumpla las condiciones normativas.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formulario F-16 suscrito por el titular o su representante legal, precisando la expresión concreta de lo pedido.
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- En caso de Resolución de Determinación y de Multa acreditar el pago de la totalidad de la Deuda Tributaria. (Nota 5)
- 4.- Adjuntar acreditación de pago previo de la parte de la deuda no reclamada en los siguientes casos: (Nota 5)
 - a) sobre la deuda contenida en la orden de pago reclamada excepto en el caso establecido en el numeral 31.2 del artículo 31 del D.S. 018-2008-JUS (TUO de la ley N° 26979).
 - b) sobre el monto de la deuda no reclamada contenida en resoluciones de determinación de multa y en las órdenes de pago comprendidas en el supuesto de excepción precisado en el literal anterior.
- 5.- Sobre la deuda contenida en resoluciones de determinación y de multa cuyos reclamos hayan sido presentados fuera del plazo de veinte (20) días hábiles computados desde el día hábil siguiente a la fecha de notificación del acto reclamado, para tal efecto el recurrente deberá señalar en el escrito de reclamación el número y la fecha del recibo de pago; de ser el caso, deberá presentar el original de la 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.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria.
- 3.- Nota 3: Pasado el plazo de respuesta, siempre y cuando no haya pronunciamiento expreso, podrá interponer reclamación contra resolución por denegatoria ficta de solicitudes no contenciosas.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.
- 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: F-16
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220324_153744.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 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
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
132 y 133	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" Recurso impugnativo en materia de tránsito y/o transporte público "

Código: PA51393DD8D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la apelación respecto de multas de tránsito terrestre o transporte público. Entregable: Resolución. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

1.- Escrito o formulario F-17, debidamente suscrito, que deberá contener: la expresión concreta de lo solicitado, nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, domicilio y teléfono del solicitante o representante (de ser el caso), número de papeleta respecto de la cual se formula el recurso y adjuntar nueva prueba, de corresponder.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.

3.- Pruebas instrumentales o documentales, de corresponder. (Nota 6)

Notas:

1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.

2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma del administrado o representante legal.

3.- Nota 3: Para los casos de reconsideración, en caso no se cumpla con adjuntar nueva prueba o esta no califique como tal, el procedimiento será tramitado como recurso de apelación.

4.- Nota 4: El SATT elevará el expediente a la Municipalidad Provincial de Trujillo para que sea resuelta por el funcionario competente.

5.- Nota 5: El administrado puede interponer únicamente el recurso de apelación contra la Resolución Final. El plazo para interponer dicho recurso es de quince (15) días hábiles desde su notificación.

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.

7.- Nota 7: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: F-17

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221005_071917.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 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
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
17 literal I)	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Elevación de apelación al Tribunal Fiscal por resolución tributaria de primera instancia"

Código: PA51393C2EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para elevar al Tribunal Fiscal, la apelación sobre la determinación de la deuda tributaria municipal, a disposición y petición del contribuyente o aquellos cuya controversia se basa en la aplicación de normas, no existiendo hechos que probar (apelación de puro derecho). Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés para obrar. Entregable: Resolución del TF. Vigencia: Indeterminada.

Requisitos

- 1.- Escrito o formulario F-16 que deberá contener: la expresión concreta de lo pedido, nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, domicilio y teléfono del solicitante o representante (de ser el caso), debidamente firmado por el solicitante o su representante (de corresponder).
- 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- 3.- En el caso de apelaciones que hubieran sido presentadas fuera del plazo, por reclamaciones: (Nota 4)
 - a) Acreditar el pago de la deuda tributaria apelada actualizada hasta la fecha de pago.
 - b) Señalar en el escrito el número y fecha de pago del recibo o presentar el original de carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de la interposición de la apelación con una vigencia de doce (12) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la administración.
 - c) Presentar la apelación dentro del plazo de 6 meses contados a partir del día siguiente a aquel en que se efectuó la notificación de la resolución apelada.
- 4.- Formato de afiliación a la notificación electrónica del Tribunal Fiscal.

Notas:

- 1.- Nota 1: Es necesaria la identificación del presentante con la exhibición del original de documento de identidad.
- 2.- Nota 2: El escrito de desistimiento deberá presentarse con firma legalizada del contribuyente o representante legal. La legalización podrá efectuarse ante notario o fedatario de la Administración Tributaria.
- 3.- Nota 3: El recurso de apelación deberá ser presentado ante el órgano que dictó la resolución apelada el cual, sólo en el caso que se cumpla con los requisitos de admisibilidad establecidos para este recurso, elevará el expediente al Tribunal Fiscal dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la apelación.
- 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.
- 5.- Nota 5: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.
- 6.- Nota 6: El recurso de apelación un vez admitido, se procede a elevar todos los actuados al tribunal Fiscal el cual tiene un plazo de atención máximo de 12 meses.
- 7.- Nota 7: Una vez que regresa el expediente del tribunal Fiscal, este pasa para su ejecución y posterior notificación.

Formularios

Formulario PDF: F-16
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20220324_162717.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
En soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Recaudación y Control de Deuda

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Demanda Contencioso - Administrativa - Poder Judicial
Plazo máximo de presentación	No aplica	90 días hábiles
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
143	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	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tercería de propiedad dentro del procedimiento coactivo"

Código: PA51393A65E

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual el tercero legitimado que acredite propiedad sobre el bien o bienes embargados podrá ejercer su derecho, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien. Entregable: Resolución. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Escrito, por duplicado, dirigido al Ejecutor Coactivo, que contenga:
 - a) Persona natural: nombres y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante.
 - b) Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante Legal (nombres y apellidos y N° DNI).
 - c) Domicilio real o procesal del solicitante en la provincia.
 - d) Fundamentación de la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - e) Firma del tercerista o representante legal (de ser el caso) y abogado.
 - f) Fecha y número del comprobante de pago de la tasa correspondiente.

2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.

3.- Adjuntar documentos de fecha cierta, originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por fedatario del SATT, que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar. (Nota 3)

Notas:

- 1.- Nota 1: La tercería debe presentarse antes del remate. Se aplican supletoriamente las normas del Código Procesal Civil. En los procedimientos de ejecución coactiva de deuda no tributaria, la resolución expedida por el Ejecutor Coactivo que deniega la tercería de propiedad agota la vía administrativa.
- 2.- Nota 2: El Tribunal Fiscal solo resuelve apelaciones en el ámbito de materia tributaria. En materia No tributaria se resuelve ante el Poder Judicial dentro de un proceso Contencioso - Administrativo.
- 3.- Nota 3: Se admite la presentación de copia simple del documento correspondiente en tanto se adjunte declaración jurada de su autenticidad firmada por el contribuyente.
- 4.- Nota 4: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Oficina Central Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Oficina de Ejecutoría Coactiva

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 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	5 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 y 36	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	18-2008-JUS	06/12/2008

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"**Denominación del Servicio****"Constancia de no adeudo"****Código: PA51393FE22****Descripción del Servicio**

Servicio a través del cual se obtiene la respectiva acreditación o certificación de no adeudar el pago de tributos municipales de un determinado período fiscal. Puede solicitarlo el contribuyente del SATT con legítimo interés que requiera el documento con fines notariales u otros fines. Entregable: Constancia de no adeudo. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud o formato F-14 suscrito por el interesado o su representante legal, indicando la fecha y número de comprobante de pago de la tasa correspondiente. (Nota 1)
 - 2.- En caso de representación de persona natural: carta poder específica con firma del administrado. En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente para la materia, indicando el correspondiente número de partida electrónica inscrita en SUNARP.
- Notas:**
- 1.- Nota 1: La constancia se emite por predio, vehículo, transferencia o contribuyente.
 - 2.- Nota 2: Es obligatoria la exhibición del documento de identidad de la persona que realiza el trámite.
 - 3.- Nota 3: En caso de no saber firmar o estar impedido, colocar huella digital en la documentación respectiva.

Formularios

Formulario PDF: F-14
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_51393_20221005_070643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Impuesto Predial (Vendedor)
Monto - S/ 14.40

Impuesto Vehicular (Vendedor)
Monto - S/ 14.40

Impuesto de Alcabala (Comprador)
Monto - S/ 14.40

Consolidado de Tributos Municipales (Otros fines No Notariales)
Monto - S/ 17.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
En soles.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Oficina Central Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el Servicio**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Oficina de Control de Deuda

Teléfono: 044-481700
Anexo: 0
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 Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Denominación del Servicio

"Exhorto"

Código: PA513931004

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se practica una actuación de ejecución coactiva fuera de la competencia territorial del Ejecutor Coactivo del proceso, encargándose su cumplimiento al Ejecutor Coactivo de la jurisdicción territorial de la provincia en donde se desea ejecutar la medida. Entregable: Documento que sustenta la ejecución de la medida requerida. No sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Oficio suscrito por el Titular de la entidad solicitante.
 - 2.- Escrito en el que se solicita el exhorto suscrito por el Ejecutor Coactivo, señalando la fecha y número del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 3.- Acreditación del Ejecutor y Auxiliar Coactivo suscrita por el Titular de la entidad, conteniendo: nombre de las personas acreditadas, números de sus documentos de identificación personal, su domicilio personal, el número de su colegiatura de ser pertinente, el número y fecha de la resolución, firmas y sellos correspondiente a la dirección donde funciona la Ejecutoría.
 - 4.- En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, el exhorto debe precisar la actuación procedimental a realizar, la resolución coactiva que lo dispone, número de expediente coactivo, obligado y obligación materia de ejecución, incorporándose copia de la resolución que dispone la actuación procedimental a realizar mediante exhorto, su encargo al Ejecutor exhortado y las piezas pertinentes del expediente, conforme al tipo del exhorto, que permitan un control de legalidad del acto y su debido diligenciamiento.
 - 5.- En el caso de embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes, añadir: Copia certificada del documento que contiene la obligación, Cargo de notificación, Documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena el secuestro conservatorio o el embargo en forma de depósito con extracción de bienes y nombra depositario o custodio de los bienes, Copia del Acta de Juramentación del Depositario o Custodio de los Bienes, y, Cédulas de notificación para el obligado debidamente suscritas por auxiliar coactivo.
 - 6.- En el caso de embargo en forma de retención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de la resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida de embargo en forma de retención y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, Cédulas de notificación debidamente suscritas por auxiliar coactivo para terceros, y, Copia certificada del cargo de acreditación ante instituciones bancarias o financieras a ejecutar la medida.
 - 7.- En el caso de embargo en forma de depósito sin extracción de bienes, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar, nombra custodio de los bienes al obligado o faculta el nombramiento de un custodio judicial y encarga su juramentación al Ejecutor Coactivo exhortado, y, Cédulas de notificación para el obligado suscritas por auxiliar coactivo.
 - 8.- En el caso de embargo en forma de inscripción, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, Copia certificada de Resolución de requerimiento de la obligación y su cargo de notificación, Copia certificada de Resolución que ordena la medida cautelar y encarga la ejecución mediante exhorto al Ejecutor exhortado, y, Oficio dirigido a los Registros Públicos (SUNARP) y Partes por duplicado con las piezas certificadas pertinentes para la inscripción.
 - 9.- En el caso de embargo en forma de intervención, adjuntar: Copia certificada del documento que contiene la obligación, su cargo de notificación y documento que acredite la exigibilidad de la obligación, salvo que el Ejecutor exhortado hubiese notificado la resolución que requiere el pago de la acreencia, Copia certificada del cargo de notificación del documento que requiere el pago de la obligación y su cargo de notificación, Copia de la Resolución que dispone el embargo en forma de intervención y nombra interventor, y, Copia certificada del acta de juramentación del interventor.
 - 10.- En el caso de notificación de resoluciones coactivas, adjuntar: Copia certificada de Resolución de ejecución coactiva a notificar suscrita por Ejecutor y Auxiliar Coactivo, Copias certificadas de las piezas procesales del expediente que acrediten la exigibilidad de la obligación, y, Cédula de notificación de la resolución a notificar y de tratarse de la Resolución que da inicio al procedimiento copia de los valores o resolución administrativa a ejecutar, cargo de notificación y constancia de exigibilidad.
- Notas:
- 1.- Nota 1: El servicio solo es pertinente a las municipalidades no comprendidas en la jurisdicción provincial.
 - 2.- Nota 2: Sobre un mismo procedimiento coactivo no se podrá librar exhorto a más de un Ejecutor Coactivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede principal.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT"

Por embargo en forma de secuestro conservatorio o embargo en forma de depósito con extracción de bienes
 Monto - S/ 504.40

Por embargo en forma de retención
 Monto - S/ 184.40

Por embargo en forma de depósito sin extracción de bienes
 Monto - S/ 504.00

Por embargo en forma de inscripción
 Monto - S/ 166.50

Por embargo en forma de intervención
 Monto - S/ 424.40

Por notificación de resoluciones coactivas
 Monto - S/ 113.90

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 En soles.

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Oficina Central

Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención y Orientación al contribuyente : Oficina Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-481700
 Anexo: 0
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3A	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	18-2008-JUS	06/12/2008
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



Servicio de Administración
Tributaria de Trujillo

DECLARACIÓN DE PREDIO

EJERCICIO FISCAL:

DP

N°

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CÓDIGO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE:

1	Tipo	Apellidos y Nombres o Razón Social	2	Tipo	Número de Documento
3	Tipo	Apellidos y Nombres del Cónyuge	4	Tipo	Número de Documento

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS JURÍDICAS / NATURALES)

5	Tipo	Apellidos y Nombres	6	Tipo	Número de Documento
---	------	---------------------	---	------	---------------------

III. DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

Departamento	Provincia	Distrito	Urbanización, Lugar, Kilómetro, etc.			Residencial / Conjunto Habitac.		
Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.		Num. Finca	Interior	Manzana	Lote	Eficio / Block	Piso	Grupo / Sector
Referencia Domicilio Fiscal								

IV. UBICACIÓN DEL PREDIO

CODIGO CATASTRAL:

Código predio SATT:

Urbanización, Lugar, Kilómetro, etc.		Residencial / Conjunto Habitac.		Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.		Num. Finca	Interior
Dirección Lateral		Manzana	Lote	Eficio / Block	Piso	Grupo / Sector	Motivo
Referencia Ubicación del Predio							Control Interno

V. CONDICIÓN DE PROPIEDAD

Fecha Adquisición	Tipo Documento	Núm Documento	Tipo de Predio	Condición Prop.	Tipo Propiedad	Uso del Predio
% Propiedad	% Bienes Comunes	Fecha Cese	Tipo Documento	Núm. Documento		

VI. BENEFICIOS TRIBUTARIOS

Tipo de Beneficio	Motivo	N° Resolución	Inicio Beneficio	Cese Beneficio
-------------------	--------	---------------	------------------	----------------

VII. DETERMINACIÓN DEL AUTOVALÚO DEL PREDIO

7.1. VALÚO DE TERRENO	Arancel m ²	Área Terreno	Valor del Terreno
-----------------------	------------------------	--------------	-------------------

7.2. VALÚO DE LA CONSTRUCCIÓN

NIVEL	CLASIFIC.	MATERIAL	CONSERV.	FECHA DE ANTIGÜEDAD		CATEGORÍAS						VALOR UNITARIO	INCR. 5% (*)	DEPRECIACIÓN	VALOR UNITARIO DEPRECIADO M2	ÁREA CONSTRUIDA	VALOR DE ÁREA CONSTRUIDA	VALOR DE ÁREAS COMUNES	VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN (POR NIVEL)
				MES	AÑO	Muros y Columnas	Techos	Pisos	Puertas y Ventanas	Revestim.	Baños								

TOTAL ÁREA CONSTRUIDA: TOTAL CONSTRUCCIÓN:

7.3. VALÚO DE OBRAS COMPLEMENTARIAS E INSTALACIONES FIJAS Y PERMANENTES

DESCRIPCIÓN	CLASIF.	MATE	ESTADO DE CONSERV.	AÑO (MES)	CAT	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO S/.	DEPRECIACIÓN	VALOR UNITARIO DEPRECIADO S/.	CONSTRUC. SEGÚN MEDIDA	NÚMERO DE CANTIDAD	VALOR DE OBRAS COMPLEMENTARIAS S/.

(*) Según D.S. N° 156-2004 T.U.O. DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
(**) Factor de Oficialización

VALOR TOTAL DE OTRAS INSTALACIONES (Aplicando FO)(**):

Trujillo,

TOTAL AUTOVALÚO:
VALOR TERRENO + CONSTRUCCIÓN + OTRAS INSTALACIONES S/.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS
CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SON VERDADEROS
(Artículo 88 del T.U.O. Del Código Tributario aprobado
por Decreto Supremo N° 133 - 2013 - EF)

Firma del Propietario o Representante Legal
Nombre:
DNI:

Sello de Recepción





**DECLARACIÓN JURADA DEL
 IMPUESTO AL PATRIMONIO VEHICULAR
 EJERCICIO FISCAL:
 T.U.O. LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL DS. N°156-2004
 CÓDIGO UNICO DE CONTRIBUYENTE:
 CÓDIGO DE VEHÍCULO:**

DPV

N°

I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
APELLIDOS, NOMBRES DE LA/EL CÓNYUGE:	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO

II. REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS, NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
--	----------------	---------------------

III. DOMICILIO FISCAL

DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:	
URBANIZACIÓN, PUEBLO JOVEN, SECTOR, ETC:	AVENIDA, JIRON, CALLE, ETC.:	Nº, Km, Mz.:	Int./Dpto./Lote:

IV. DATOS Y CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO

NÚMERO DE PLACA:	NÚMERO DE MOTOR:	AÑO DE FABRICACIÓN:	MARCA:	MODELO:
CATEGORÍA:	CLASE:	C.C. DE CILINDRADA:	NÚMERO DE CILINDROS:	COLOR:
NÚMERO DE RUEDAS:	NÚMERO DE MOTOR:	CARROCERÍA:	NÚMERO DE EJES:	TRANSMISOR:
NÚMERO DE SERIE:	NÚMERO DE ASIENTOS:	NÚMERO DE TARJETA:	FECHA DE ADQUISICIÓN:	FECHA DE 1° INSCRIP. SUNARP
Placa Anterior:		Motivo:		

V. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO

VALOR EN DÓLARES:	TIPO DE CAMBIO:	VALOR EN SOLES:	VALOR REFERENCIAL:	PORCENTAJE DE PROPIEDAD
BASE IMPONIBLE:	TASA:	IMPUESTO ANUAL:	IMPUESTO TRIMESTRAL:	

Trujillo,

Jr. Bolívar 538 - Teléfono: 484680
www.satt.gob.pe

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS
 CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SON VERDADEROS
 (Artículo 88 del T.U.O. Del Código Tributario aprobado
 por Decreto Supremo N° 133 - 2013 - EF)

Firma del Propietario o Representante Legal
 Nombre:
 DNI:

Sello de Recepción





F - 14

SOLICITUD DE TRÁMITE

Constancia de Recepción SATT

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA

Fecha: - -

SEÑOR GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE SATT GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

CUC:

Apellidos y Nombres o Razón Social										Tipo		N° Doc. Identidad			
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a))										Tipo		N° Doc. Identidad			
Domicilio															
Referencia del Domicilio															
Domicilio Procesal (Lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)															
Teléfono-Cel-Fax (1)				Teléfono-Cel-Fax (2)				Correo electrónico							

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar sólo en caso de representación)

Apellidos y Nombres										Tipo		N° Doc. Identidad			
Domicilio (llenar sólo si no es contribuyente SATT)										Teléfono-Cel-Fax (1)					

03. MOTIVO DE LA SOLICITUD

<p>*Presentación de Declaración Jurada:</p> <p><input type="checkbox"/> Impuesto Predial</p> <p><input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular</p> <p>*Rectificación o Sustitución de la Declaración Jurada:</p> <p><input type="checkbox"/> Mayor Obligación</p> <p><input type="checkbox"/> Menor Obligación</p>	<p>* Constancia de No Adeudos:</p> <p><input type="checkbox"/> Impuesto Predial (Vendedor) <input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular (Vendedor)</p> <p><input type="checkbox"/> Impuesto de Alcabala (Comprador)</p> <p><input type="checkbox"/> Consolidado de Tributos Municipales.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros</p>
---	---

04. INFORMACIÓN DE LA PROPIEDAD MOTIVO DE LA SOLICITUD

4.1. Ubicación del Inmueble:

4.2. Placa de Rodaje del Vehículo:

05 . DOCUMENTOS ANEXADOS (para ser llenado por el personal de la Oficina de Atención al Contribuyente)

<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Autovalúo HR y DP (por cada propiedad).	<input type="checkbox"/> Copia documento del valor del vehículo (fedateado)
<input type="checkbox"/> Declaración Jurada de Autovalúo - DPV, por cada vehículo.	<input type="checkbox"/> Copia fedateada de Partida o Acta de defunción del causante.
<input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio.	<input type="checkbox"/> Declaratoria de Fábrica
<input type="checkbox"/> Copia del documento de adquisición del bien inmueble.	<input type="checkbox"/> Reglamento Interno de Independización
<input type="checkbox"/> Carta poder con firma legalizada o fedateada (Rep. Legal).	<input type="checkbox"/> Copia partida de Matrimonio
<input type="checkbox"/> Copia de documento de adquisición del vehículo. (Fedateado)	<input type="checkbox"/> Otro _____
<input type="checkbox"/> Derecho de Constancia de No Adeudo	

06. FUNDAMENTO DE LO SOLICITADO

Blank area for the fundamentation of the request, consisting of multiple horizontal lines.

Toda la documentación anexada a su expediente deberá consistir de copias debidamente fedatizadas o fedateadas, para lo cual el solicitante deberá exhibir los documentos originales, (A excepción de la documentación original, establecida para cada procedimiento administrativo).

ASUMO RESPONSABILIDAD SOBRE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PRESENTADA, SEGÚN EL ARTÍCULO IV INCISO 1.7 DEL TÍTULO PRELIMINAR Y ART. 42 DE LA LEY 27444

Firma o huella digital del solicitante	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma	Huella
DNI:	

OBSERVACIONES DE LA ADMISIÓN DEL EXPEDIENTE	
Nombre Completo de la persona que ingresa el expediente a la Administración	Huella



F - 15

SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN, TRASLADO DE PAGO Y PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA

Constancia de Recepción SATT

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA Fecha: - -

SEÑOR GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA SATT

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres o Razón Social	Tipo	N° Doc. Identidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a))	Tipo	N° Doc. Identidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio Procesal (Lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)		
<input type="text"/>		
Teléfono-Cel-Fax (1)	Teléfono-Cel-Fax (2)	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar sólo en caso de representación)

Apellidos y Nombres	Tipo	N° Doc. Identidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio fiscal (llenar sólo si no es contribuyente SATT)		Teléfono-Cel-Fax (1)
<input type="text"/>		<input type="text"/>

03. MOTIVO DE LA SOLICITUD

* Deducción Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Por pensionista. <input type="checkbox"/> Adulto Mayor.	* Inafectación <input type="checkbox"/> Impuesto Predial <input type="checkbox"/> Impuesto Vehicular <input type="checkbox"/> Impuesto Alcabala <input type="checkbox"/> Arbitrios Municipales	<input type="checkbox"/> Devolución de Pagos Materia No Tributaria <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) _____ _____
---	--	---

<input type="checkbox"/> Prescripción de deuda - Tributaria (Especificar deuda a prescribir)
<input type="checkbox"/> Devolución de Pagos Materia Tributaria ^(a) <input type="checkbox"/> Compensación de Pago ^{(a)(b)} <input type="checkbox"/> Traslado de Pagos (Imputación de Pagos) ^{(a)(b)} (a) Especificar a detalle pago(s) indebido(s) o en exceso (s)
Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____ Ejercicio Fiscal _____ Período _____ Tributo _____ Unidad _____

Acto(s), procedimiento(s) o motivo(s) que genera(n) pago(s) indebido(s) o en exceso(s):



F - 16

Constancia de Recepción SATT

SATT RECURSO DE RECLAMACIÓN O APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA

Fecha: - -

SEÑOR GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA SATT

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres o Razón Social												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a))												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio Procesal (Lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)																	
<input type="text"/>																	
Teléfono-Cel-Fax (1)				Teléfono-Cel-Fax (2)				Correo electrónico									
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>									

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar sólo en caso de representación)

Apellidos y Nombres												Tipo		N° Doc. Identidad			
<input type="text"/>												<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Domicilio fiscal (llenar sólo si no es contribuyente SATT)												Teléfono-Cel-Fax (1)					
<input type="text"/>												<input type="text"/>					

03. TIPO DE RECURSO

- Reclamación Apelación

04. ACTOS ADMINISTRATIVOS O RESOLUCIÓN IMPUGNADAS


- Impugnación por resolución ficta - Expediente N°
- Resolución de pérdida de Fraccionamiento N°
- Resolución de Gerencia de Recaudación y Control de Deuda N° Expediente N°

- | | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Orden (es) de Pago | N° (s) | Tributo (s) |
| | Orden (es) de Pago | N° (s) | Tributo (s) |
| | Orden (es) de Pago | N° (s) | Tributo (s) |
| | Orden (es) de Pago | N° (s) | Tributo (s) |
| | Orden (es) de Pago | N° (s) | Tributo (s) |
| | Orden (es) de Pago | N° (s) | Tributo (s) |

- | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Resolución de Determinación | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución de Determinación | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución de Determinación | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución de Determinación | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución de Determinación | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución de Determinación | N° (s) | Tributo (s) |

- | | | | |
|--------------------------|------------------|--------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Resolución Multa | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución Multa | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución Multa | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución Multa | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución Multa | N° (s) | Tributo (s) |
| | Resolución Multa | N° (s) | Tributo (s) |

- Otro (especificar)



SATT

F - 17

Constancia de Recepción SATT

SOLICITUD DE TRÁMITE INFRACCIONES DE TRÁNSITO TERRESTRE Y TRANSPORTE PÚBLICO

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA IMPRENTA Y MAYÚSCULA Fecha: . .

SEÑOR GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA SATT

01. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Apellidos y Nombres o Razón Social	Tipo	N° Doc. Identidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellidos y Nombres del Cónyuge (en caso de ser casado (a))	Tipo	N° Doc. Identidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio Procesal (Lugar fijado por el contribuyente al iniciar su procedimiento tributario)		
<input type="text"/>		
Teléfono-Cel-Fax (1)	Teléfono-Cel-Fax (2)	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

02. DATOS DEL REPRESENTANTE (llenar sólo en caso de representación)

Apellidos y Nombres	Tipo	N° Doc. Identidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio fiscal (llenar sólo si no es contribuyente SATT)		Teléfono-Cel-Fax (1)
<input type="text"/>		<input type="text"/>

03. CONDICIONES DEL ADMINISTRADO

Conductor / infractor
 Propietario del vehículo
 Otro (Especificar) _____

04. MOTIVO DE LA SOLICITUD

Formulación de Descargo / Tránsito Terrestre
 Recurso de Reconsideración (Papeletas hasta el 17 de marzo del 2020)
 (RG. N° _____)

Prescripción de Papeleta
 Recurso de Apelación (RG. N° _____)

Otro (especificar) _____

05. DETALLE DE LAS PAPELETAS

1. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
2. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
3. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
4. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
5. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
6. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
7. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
8. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
9. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)
10. Papeleta N°	Infracción	Placa del vehículo (2)



Servicio de Administración
Tributaria de Trujillo

DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

EJERCICIO FISCAL:

T.U.O. LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL DS. N°156-2004

CÓDIGO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE:

HR
HOJA RESUMEN
N°

I. DATOS DEL CONTRIBUYENTE

1	Tipo	Apellidos y Nombres o Razón Social	2	Tipo	Número de Documento
3	Tipo	Apellidos y Nombres del Cónyuge	4	Tipo	Número de Documento

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS JURÍDICAS / NATURALES)

5	Tipo	Apellidos y Nombres	6	Tipo	Número de Documento
---	------	---------------------	---	------	---------------------

III. DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

Departamento	Provincia	Distrito	Urbanización, Lugar, Kilómetro, etc.			Residencial / Conjunto Habitac.	
Avenida, Jirón, Calle, Pasaje, etc.		Num. Finca	Interior	Manzana	Lote	Eficio / Block	Piso
Referencia Domicilio Fiscal							
MOTIVO				CONTROL INTERNO			

IV. DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE

N°	Código Predio	Nro DP	Ubicación del Predio	Valúo	% Exon.	% Cond.	Valúo Afecto

Imp. Anual:

TOTAL BASE IMPONIBLE:

V. DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

Tramos de la Base Imponible		Alicuota	Impuesto Predial Anual	
En U.I.T.	En Soles	%	Por Tramo	Acumulado
0 a 15	0.01 66000.00	0.2 %		
Más de 15 a 60	66000.01 264000.00	0.6 %		
Más de 60 a más	264000.01 a Más	1.0 %		

Trujillo,

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS
CONSIGNADOS EN LA PRESENTE SON VERDADEROS
(Artículo 88 del T.U.O. Del Código Tributario aprobado
por Decreto Supremo N° 133 - 2013 - EF)

Firma del Propietario o Representante Legal
Nombre:
DNI:

Sello de Recepción

Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 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

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

II. DATOS DEL SOLICITANTE			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ			
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCA CON UNA "X")		
<input type="checkbox"/> Copia Simple	<input type="checkbox"/> CD	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCION
..... FIRMA	

Observaciones:

.....
.....
.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Oficina Central	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Jirón Bolívar N° 530 - 538	Lunes a Viernes de 07:10 a 19:15. Sábados de 08:15 a 12:30.