

SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS
SECCIÓN I: Datos del administrado

Nombres y apellidos o denominación o razón social		Tipo de documento de identidad (RUC/DNI/C.E./Pasaporte)	Nro. de documento de identidad
Domicilio:			
Teléfono(s):	Fijo:	Correo electrónico:	
	Celular:		

SECCIÓN II: Datos del representante legal, de corresponder

Nombres y apellidos o denominación o razón social		Tipo de documento de identidad (RUC/DNI/C.E./Pasaporte)	Nro. de documento de identidad

SECCIÓN III: Modalidad de copias (marcar con X)

PDF al Buzón SOL		Simple		Autenticada	Para presentar a MRE ^(*)	
					Para otras acciones.	

 Otra modalidad^(**):

SECCIÓN IV: Documentos materia de la solicitud

Tipo de documento ^(***)	Nro. de documento ^(***)	Periodo(s) Tributario(s)	Fecha	Datos adicionales para identificar el documento
Observaciones:				

En caso de faltar espacio, agregar anexo conservando el formato del cuadro.

Lugar y fecha: _____ Firma del solicitante: _____

SECCIÓN V: Llenar el cuadro siguiente en caso de autorizar a un tercero a recabar lo solicitado

AUTORIZACIÓN A UN TERCERO PARA RECOGER LAS COPIAS El que suscribe autoriza a....., identificado con DNI/C.E./Pasaporte N°, a recoger las copias indicadas en la solicitud. Firma: _____
--

TOMAR EN CUENTA QUE EN CASO EL ADMINISTRADO O REPRESENTANTE LEGAL AUTORICE A UN TERCERO A RECOGER:

- > **COPIAS DE DOCUMENTOS CON INFORMACION PROTEGIDA POR RESERVA TRIBUTARIA**, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER, POR DOCUMENTO PÚBLICO O CON FIRMA LEGALIZADA POR NOTARIO O CERTIFICADA POR FEDATARIO DESIGNADO POR SUNAT Y EXHIBIR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
- > **COPIAS DE OTROS DOCUMENTOS**, DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER SIMPLE Y EXHIBIR SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

SI EL TERCERO HA SIDO AUTORIZADO A TRAVÉS DE SUNAT VIRTUAL, NO SERÁ DE APLICACIÓN LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE.

CUANDO EL ADMINISTRADO, REPRESENTANTE LEGAL O TERCERO AUTORIZADO NO SE APERSONE A RECOGER LO SOLICITADO EN UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN, SE PROCEDERÁ AL ARCHIVO DEFINITIVO DE LA SOLICITUD.

(*) Ministerio de Relaciones Exteriores.

(**) En caso de encontrarse prevista en el TUPA de la SUNAT u otro documento normativo.

(***) Datos indispensables.

EJEMPLOS DE TIPOS DE DOCUMENTOS A SOLICITAR	
VALORES	Órdenes de pago
	Resoluciones de multa
	Resoluciones de determinación
NOTIFICACIONES	
LOTES DE RUC	FORM 0806 (Alta, Cancelación de Autorización de Impresión de Comprobantes de Pago)
	FORM 0809 (Alta, Modificación, Baja de Máquinas Registradoras)
	FORM 0825 (Baja de Series y Comprobantes de Pago)
	FORM 2119 (Alta Tributos)
	FORM 2127 (Modificación Datos RUC)
	FORM 2135 (Baja de Inscripción al RUC y Baja de Tributos)
	FORM 2046 (Alta, Modificación, Baja de Establecimientos Anexos)
	FORM 2054 (Alta, Modificación, Baja de Representantes Legales, Personas Vinculadas)
	FORM 2305 (Alta, Baja de Convenios de Estabilidad Tributaria)
	FORM 4888 (Promoción del Sector Agrario y Acuicultura)
	FORM 3119 (Alta Tributos - Intranet)
	FORM 0816 (Autorización Impresión CDP-SOL)
	FORM 3135 (Baja Tributos - Intranet)
	FORM 3129 (Modificación Datos Intranet)
FORMULARIOS DE RED BANCARIA	FORM 116 (Trabajadores Independientes)
	FORM 118 (Régimen Especial IGV – Renta)
	FORM 119 (Régimen General IGV – Renta)
	FORM 402 (Contribuciones sobre remuneraciones – IES – ESSALUD)
	FORM 196 (Declaración sustitutoria o rectificatoria)
	FORM 296 (Declaración sustitutoria o rectificatoria)
	FORM 1052 (Con documentos valorados)
	FORM 1252 (Con documentos valorados)
	FORM 1073 (Boleta de pago – otros)
	FORM 1075 (Regímenes especiales – ONP)
FORM 1076 (Aportaciones y contribuciones por pensiones, ESSALUD, seguro regular, ESSALUD Vida)	
FORM 1072 (Aportaciones y contribuciones por pensiones y ESSALUD)	
Resoluciones de ejecución coactiva	
Resoluciones de intendencia	
Esquelas	
Acciones inductivas	
Actas probatorias	
Clave Sol	
Declaraciones juradas	
Resoluciones de exoneración	