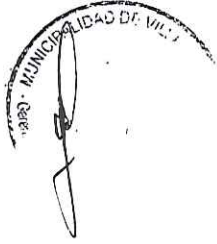




“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR



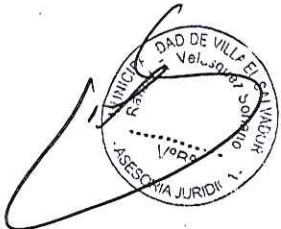
DIRECTIVA N° 003-2018-UT-OGA/MVES

“DIRECTIVA DE DEVOLUCION DE DINERO POR PAGO INDEBIDO Y/O EXCESO”



Unidad de Tesorería

Agosto - 2018



## DIRECTIVA N° 003-2018-UT-OGA/MVES

### DIRECTIVA DE DEVOLUCION DE DINERO POR PAGO INDEBIDO Y/O EXCESO

#### 1. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento de devolución de pagos indebidos o en exceso referido a obligaciones tributarias y no tributarias, en observancia de la norma específica de la materia y complementando el actuar de la administración.

#### 2. FINALIDAD:

Establecer y normar las acciones administrativas para la solicitud y aprobación de la devolución de pagos indebidos o en exceso abonados por los contribuyentes, responsables solidarios y usuarios, a favor de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

#### 3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el TUO del Código Tributario y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF /77.15, y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 369-MVES del 24.04.2017 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- Ordenanza N° 391-MVES, Aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- Resolución de Alcaldía N° 975-2015-ALC/MVES del 14.12.2015, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador con enfoque de gestión por resultados.





#### 4. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Control, Oficina General de Administración, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad, así como las demás áreas que brindan servicios exclusivos y/o no exclusivos de la municipalidad.



#### RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Control, Oficina General de Administración, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad, así como las demás áreas que brindan servicios exclusivos y/o no exclusivos de la municipalidad.



#### 6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 La solicitud deberá ser presentada por el titular del pago indebido o en exceso, indicando claramente el concepto por el cual se realizó el pago, el monto materia de devolución y el período a que corresponde, conforme al formato "Solicitud de Devolución".



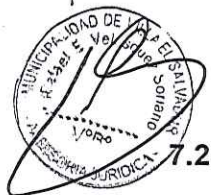
6.2 En caso que la solicitud sea presentada por un tercero, éste deberá acreditar que cuenta con poder vigente y suficiente de acuerdo con las formalidades de ley previstas en el TUPA.

6.3 Cuando en una solicitud de devolución además se impugne el acto administrativo que dio origen a la realización del pago, se tramitará la solicitud como un recurso y la devolución como petición accesoria del mismo. Si la solicitud de devolución contuviera una petición que no permita tramitarse ni resolverse conjuntamente con ésta, el área encargada del expediente empezará al solicitante para que presente peticiones por separado.



#### DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 Tienen derecho a solicitar la devolución de pagos indebidos o en exceso, los obligados tributarios y los sujetos infractores que hubieran realizado ingresos indebidos en las arcas municipales con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones tributarias o del pago de sanciones, así como los sucesores de unos y otros.



7.2 La persona o entidad que haya soportado la retención o el ingreso a cuenta repercutido cuando consideren que la retención soportada o el ingreso repercutido lo han sido indebidamente.



7.3 Cuando el ingreso indebido se refiera a tributos para los cuales exista una obligación legal de repercusión, además de las personas o entidades que haya soportado la repercusión.







MUNICIPALIDAD

## 8. PROCEDIMIENTO:

### 8.1 DEVOLUCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS:

#### 8.1.1 Presentación de la Solicitud:

El trámite se inicia con la presentación de la solicitud en las ventanillas de Mesa de Partes, en donde luego de recepcionada la misma, se le asignará un número de expediente y se derivará a la Gerencia de Administración Tributaria.

#### 8.1.2 Evaluación de la Solicitud:

8.1.2.1 Ingresado el expediente a la Gerencia de Administración Tributaria, el Gerente derivará el mismo a la Subgerencia de Recaudación y Control, quien revisará el expediente y verificará:

8.1.2.1.1 La emisión del estado de cuenta materia de la solicitud y el monto de los mismos en el sistema tributario.

8.1.2.1.2 La vigencia del plazo para solicitar la devolución de acuerdo a lo prescrito en los artículos 43, 44, 45 y 46 del TUO del Código Tributario.

8.1.2.1.3 La coexistencia de una deuda tributaria a cargo del contribuyente.

8.1.2.2 De no cumplirse con los requisitos de los numerales 1 y/o 2 del acápite anterior, el Subgerente de Recaudación y Control elaborará el requerimiento para solicitar:

8.1.2.2.1 Información complementaria para determinar: el lugar y la fecha de pago y el número de comprobante o de operación en el caso de pago en entidades bancarias. Si los pagos aludidos por el contribuyente o su representante o el responsable solidario no figurasen en las cuentas de la municipalidad, de ser posible, se solicitará, además, una copia del documento que acredita el pago realizado (De acuerdo al literal "b" del artículo 92 del TUO del Código Tributario, en el caso de las personas naturales, el derecho a la devolución incluye a los herederos y causahabientes del deudor tributario).

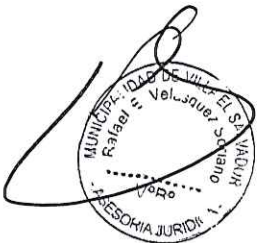
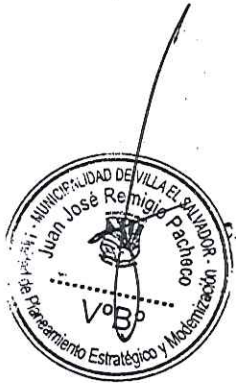
8.1.2.2.2 Copia del documento que acredite la representación de quien suscribe la solicitud, en caso de representación insuficiente o falta de representación, observando lo dispuesto en el artículo 23 del TUO del Código Tributario vigente.

8.1.2.2.3 Otra información relevante para la absolución de la causa solicitada.

8.1.2.2.4 El administrador tendrá de plazo máximo de dos (02) días hábiles prorrogables por dos (02) días más de existir causa justificada, para la subsanación de ser el caso.

8.1.2.3 La Gerencia de Administración Tributaria solicitará informe técnico adicional, si la solicitud de devolución versara sobre:

8.1.2.3.1 Pagos por concepto de derechos por servicios exclusivos previstos en el TUPA, al área a cargo del procedimiento administrativo, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles prorrogables por dos (02) días más de





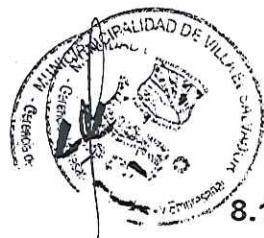
existir causa justificada, para que se pronuncie respecto a la realización o no del servicio.

**8.1.2.3.2** Montos retenidos dentro de un procedimiento de cobranza coactiva, a la Ejecutoria Coactiva dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles prorrogables por dos (02) días adicionales de mediar causa justificada, para que informe respecto a la imputación de los tributos y montos retenidos.



**8.1.2.4** Los plazos fijados son máximos y deben observarse por parte de las áreas, siendo de su exclusiva responsabilidad la demora injustificada de los mismos.

**8.1.2.5** La prórroga de los plazos fijados, conforme a la presente directiva, supone comunicación previa expresando los motivos que la justifican.



**8.1.3 Emisión del Informe:**

**8.1.3.1** La Subgerencia de Recaudación y Control formulará el informe técnico correspondiente y alcanzara a la Gerencia de Administración Tributaria para que proyecte la Resolución Gerencial que pone fin al procedimiento, cuando:

**8.1.3.1.1** Este adjunta la confirmación del ingreso de parte de la Unidad de Tesorería en la información y/o documentación solicitada en el requerimiento.

**8.1.3.1.2** Este consignado el registro SIAF del ingreso de parte de la Unidad de Contabilidad en la información y/o documentación solicitada en el requerimiento.

**8.1.3.1.3** Hubiese transcurrido el plazo máximo previsto en la ley sin haberse remitido la información y/o documentación solicitada en el requerimiento.

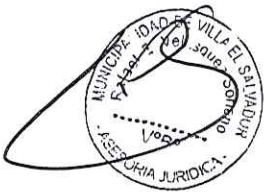
**8.1.3.1.4** Cuento con la información necesaria para resolver la solicitud, incluyendo el informe técnico adicional a que se refiere el numeral anterior.

**8.1.3.2** Previo a la emisión del informe y de existir pagos indebidos o en exceso, el personal encargado tomará en cuenta:

**8.1.3.2.1** Si los pagos materia de la solicitud de devolución han sido reconocidos como crédito tributario en una Resolución Gerencial anterior (emitido por la Gerencia de Administración Tributaria), que ha dispuesto su devolución y/o compensación.

**8.1.3.2.2** De existir deudas tributarias exigibles a cargo del solicitante, procederá a aplicar la compensación, procediendo a la devolución solo en caso de que determinase la existencia de un crédito a favor después de compensados los tributos vencidos y no impugnados, el cual está considerado en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador aprobado con Ordenanza N° 310-2014-MVES del 28.10.2014.

**8.1.3.2.3** A los pagos indebidos o en exceso que son materia de devolución se aplicarán los intereses a que se refiere los artículos 33° y 38° del TUO del Código Tributario.







### 8.1.4 Del Pronunciamiento:

8.1.4.1 Emitido el informe técnico y el proyecto de Resolución Gerencial, la Gerencia de Administración Tributaria continuara con los actuados seguidos en el procedimiento.



8.1.4.2 El Gerente de Administración Tributaria revisará el informe técnico y la propuesta de resolución, de considerarlo con arreglo a la normativa aplicable al caso, procederá a suscribir la misma declarando la inadmisibilidad, procedencia o improcedencia de lo solicitado, según corresponda.

8.1.4.3 La Resolución Gerencial deberá incluir:

8.1.4.3.1 El monto del pago indebido o en exceso que se reconoce.

8.1.4.3.2 El monto de la compensación y la deuda tributaria a la cual se va a aplicar, de corresponder.

8.1.4.3.3 El saldo por devolver.

8.1.4.3.4 El motivo de la devolución.

8.1.4.4 La emisión de la Resolución Gerencial deberá realizarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de elevado el expediente. La parte resolutoria de la resolución deberá consignar los nombres y apellidos completos o la razón social, número de documento de identidad o de RUC y el total del importe a devolver, así como el de la compensación a realizarse, de corresponder.

8.1.4.5 Numerada la Resolución Gerencial, se remitirá al beneficiario para efectos de la notificación.

### 8.1.5 Notificación:

Al día hábil siguiente de remitida la Resolución Gerencial por la Gerencia de Administración Tributaria para su notificación conforme a lo regulado en el artículo 104 del TUO del Código Tributario.

### 8.1.6 Plazo Máximo del Procedimiento:

Desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Gerencial y su correspondiente notificación, no se deberá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles.

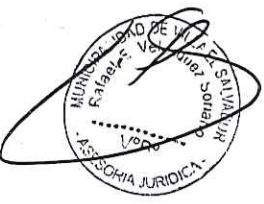
### 8.1.7 Ejecución de la Resolución:

8.1.7.1 Devuelto el cargo de notificación y anexado al expediente de devolución, la Gerencia de Administración Tributaria derivará la Resolución Gerencial conjuntamente con sus actuados a la Unidad de Tesorería, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, siempre que se hubiera declarado precedente o en parte la devolución.

8.1.7.2 El expediente deberá contener la siguiente documentación como mínimo:

8.1.7.2.1 Solicitud de devolución.

8.1.7.2.2 Copia del Documento Nacional de Identidad.





8.1.7.2.3 Copia del documento que acredita las facultades de representación en caso de personas jurídicas o de haberse optado por este medio de actuación tratándose de personas naturales.

8.1.7.2.4 Estado de Cuenta señalando los pagos indebidos o en exceso realizados por el contribuyente.

8.1.7.2.5 Informe del área que determina el pago indebido o en exceso.

8.1.7.2.6 Recibos de pago en original.

8.1.7.2.7 Informe de la Unidad de Tesorería brindando la confirmación del ingreso.

8.1.7.2.8 Informe de la Unidad de Contabilidad brindando el registro SIAF del ingreso.

8.1.7.2.9 La Resolución Gerencial y su cargo de notificación.

8.1.7.3 Las resoluciones gerenciales que declaren improcedentes o inadmisibles las solicitudes de devolución serán materia de archivamiento, sin perjuicio que, de no encontrarse de acuerdo con las mismas, el contribuyente o su representante puedan interponer los recursos previstos en el TUO del Código Tributario. Dichos recursos también podrán ser interpuestos contra las resoluciones gerenciales que declaran procedente en parte el pedido de devolución.

### 8.1.8 Control y Supervisión Contable:

8.1.8.1 La Unidad de Contabilidad efectuará el control previo de la documentación del expediente, indicara el registro SIAF y la partida presupuestal de ingresos en donde se registrara la devolución.

8.1.8.2 En caso de no encontrarse conformes los datos de la Resolución Gerencial, procederá a devolver el mismo para que se corrija o subsane el error u omisión.

8.1.8.3 De estar conforme el expediente, y dependiendo del periodo al que pertenezca el pago indebido o en exceso, se realizarán los siguientes registros:

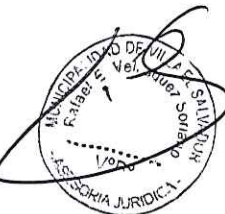
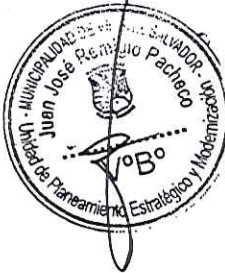
8.1.8.3.1 **Devolución del Año en Curso:** Se procede a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el registro del ingreso del año vigente, del dinero reclamado por el contribuyente, para que posteriormente se aplique la respectiva devolución.

8.1.8.3.2 **Devolución de Años Anteriores:** Se procede al registro con Tipo de Operación "YT" en el Sistema Integrado de Administración Financiera para crear el documento origen del expediente y se procede al registro administrativo rebajando el ingreso presupuestal afectando directamente al saldo del balance.

### 8.1.9 Provisión de Fondos y Programación del Pago:

8.1.9.1 La Unidad de Tesorería programará el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera, dependiendo de la magnitud de los montos a devolver, priorizándose aquellos cuyo importe no supere los S/1,000.

8.1.9.2 Los importes superiores a S/1,000 podrán ser programados en una o más armadas, los mismos que deberá pagarse en forma fraccionada previa aprobación de la Oficina General de Administración.







8.1.9.3 En la fecha prevista, la Unidad de Tesorería procederá a la devolución mediante el giro de cheque y la emisión del comprobante de pago mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera. En el referido sistema se registra la devolución además del número del cheque y el comprobante de pago respectivo.



**8.2. Devolución de Deudas No Tributarias:**

**8.2.1 Presentación de la Solicitud:**

8.2.1.1 La devolución de los pagos indebidos de los servicios exclusivos (TUPA) y no exclusivos (TUSNE) a cargo de la municipalidad debe ser promovida por la unidad orgánica que realice los mismos y/o dependencia que, según el ROF, emita Resoluciones de Sanción Administrativa, previo requerimiento por parte del usuario y la entrega de la siguiente documentación:

- 8.2.1.1.1 Recibo de pago en original
- 8.2.1.1.2 Copia del documento que acredite la representación tratándose de personas naturales que hayan optado por esta modalidad de actuación y siempre en el caso de las personas jurídicas.
- 8.2.1.1.3 Exhibición de su documento de identidad.

8.2.1.2 Se encuentran exceptuados de la presentación de la documentación prevista los padres de menores de edad a cuyo nombre se hubiese pagado el servicio no exclusivo, en cuyo caso bastará con acreditar su filiación con el menor.

8.2.1.3 Con la documentación correspondiente se derivarán los actuados a la Oficina General de Administración.

**8.2.2 Evaluación de la Solicitud:**

8.2.2.1 Derivada la documentación a la Oficina General de Administración, verificará que ésta cumpla con los requisitos establecidos, siendo que, en caso de faltar algún requisito, se devolverá la documentación a la dependencia solicitante para la subsanación respectiva.

8.2.2.2 Si el expediente de devolución cumple con los requisitos establecidos, se elaborará el proyecto de resolución autorizando la devolución.

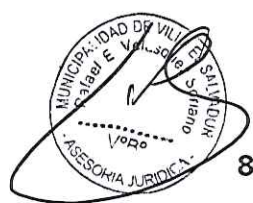
**8.2.3 Emisión de la Resolución:**

8.2.3.1 La Unidad de Tesorería confirmara el pago correspondiente y la alcanzara a la Oficina General de Administración para que proyecte la Resolución Gerencial

8.2.3.2 Debe estar consignado el registro SIAF del ingreso de parte de la Unidad de Contabilidad en la información y/o documentación solicitada en el requerimiento.

8.2.3.3 El proyecto de resolución será revisado por el Gerente de la Oficina General de Administración.

8.2.3.4 De ser el caso, luego de subsanadas las observaciones, se procederá a emitir la Resolución Gerencial autorizando el pago.





8.2.3.5 Emitida la resolución por la Oficina General de Administración y notificada por la misma al beneficiario se adjuntará al expediente de devolución, y se derivará el expediente a la Unidad de Tesorería para la tramitación de la devolución efectiva del monto aprobado.



### 8.2.4 Plazo Máximo del Procedimiento:

Desde la fecha de formulación del requerimiento realizado por el usuario del servicio exclusivo y/o no exclusivo ante la dependencia encargada, hasta la emisión de la Resolución Gerencial y su correspondiente notificación, no podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles.



### 8.2.5 Ejecución de la Resolución:

8.2.5.1 La Oficina General de Administración derivará a la Unidad de Tesorería la Resolución Gerencial conjuntamente con sus actuados, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la devolución del cargo de notificación, siempre que se hubiera declarado procedente o en parte la devolución.

8.2.5.2 El expediente deberá contener la siguiente documentación como mínimo:

8.2.5.2.1 Solicitud de devolución.

8.2.5.2.2 Copia del Documento Nacional de Identidad.

8.2.5.2.3 Copia del documento que acredita las facultades de representación en caso de personas jurídicas o de haberse optado por este medio de actuación tratándose de personas naturales.

8.2.5.2.4 Estado de Cuenta señalando los pagos indebidos o en exceso realizados por el contribuyente.

8.2.5.2.5 Informe del área que determina el pago indebido o en exceso.

8.2.5.2.6 Recibos de pago en original.

8.2.5.2.7 Informe de la Unidad de Tesorería brindando la confirmación del ingreso.

8.2.5.2.8 Informe de la Unidad de Contabilidad brindando el registro SIAF del ingreso.

8.2.5.2.9 La Resolución Gerencial y su cargo de notificación.

8.2.5.3 Contra la resolución emitida por la Oficina General de Administración se podrán interponer los recursos previstos en el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2.5.4 Para la realización de la devolución efectiva se observará el procedimiento previsto en el numeral 8.1.9, en lo que sea aplicable.

### 8.2.6 Control y Supervisión Contable:

8.2.6.1 La Unidad de Contabilidad efectuará el control previo de la documentación del expediente, indicara el registro SIAF y la partida presupuestal de ingresos en donde se registrara la devolución.

8.2.6.2 En caso de no encontrarse conformes los datos de la Resolución Gerencial, procederá a devolver el mismo para que se corrija o subsane el error u omisión.







MUNICIPALIDAD

8.2.6.3 De estar conforme el expediente, y dependiendo del periodo al que pertenezca el pago indebido o en exceso, se realizarán los siguientes registros:

8.2.6.3.1 **Devolución del Año en Curso:** Se procede a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el registro del ingreso del año vigente del dinero reclamado por el contribuyente, para que posteriormente se aplique la respectiva devolución.

8.2.6.3.2 **Devolución de Años Anteriores:** Se procede al registro con Tipo de Operación "YT" en el Sistema Integrado de Administración Financiera para crear el documento origen del expediente y se procede al registro administrativo rebajando el ingreso presupuestal afectando directamente al saldo del balance.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria, para los casos de materia tributaria, y por la Oficina General de Administración, para los casos de materia no tributaria, pudiendo éstas dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad sobre la materia.

9.2 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

9.3 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

10. GLOSARIO DE TERMINOS:

10.1 **Actos Administrativos:** Decisiones de las autoridades administrativas, pudiendo ser normas generales, resoluciones, circulares, acuerdos y mandatos, dictados o ejecutados en materia propia de sus atribuciones.

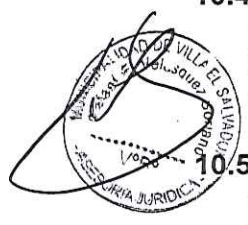
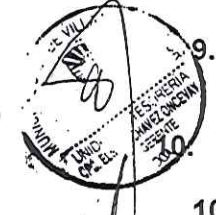
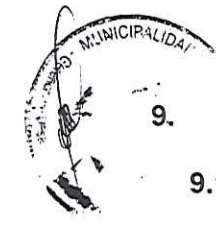
10.2 **Actualización de Deuda:** Consiste en obtener el mantenimiento de valor de un monto adeudado.

10.3 **Capacidad Contributiva:** Aptitud que tiene una persona natural o jurídica para pagar impuestos y que está de acuerdo a la disponibilidad de recursos con que cuenta.

10.4 **Compensación:** Forma de extinción de la obligación tributaria, liquidando contra ésta créditos líquidos y legalmente exigibles del contribuyente por concepto de tributos y sus intereses, siempre que sean recaudados por el mismo órgano administrativo y se haga antes de la prescripción.

10.5 **Contencioso Tributario:** Demanda que interpone el contribuyente para impugnar una determinación de la Administración Tributaria; proceso que se sustancia en el juzgado administrativo. Este Juzgado administrativo y de cobro coactivo es el encargado de tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de la administración o de los distintos entes del derecho público, por los cuales se determinen tributos en general.

10.6 **Deuda Materia de Devolución:** es el monto a devolver que, atendiendo a su naturaleza, se encontrará constituido por:





**10.6.1 Deuda Tributaria:** incluye el monto insoluto del tributo pagado en exceso o indebidamente cancelado, más lo que se refiere el artículo 38 del TUO del Código Tributario. Si se trata de un pago indebido, incluirá el monto de los gastos de emisión y reajustes aplicados. Si la solicitud de devolución se refiriera a una deuda en cobranza coactiva, se comprenderá también las costas procesales, si se probase que dicho procedimiento se inició indebidamente.

**10.6.2 Deuda No Tributaria:** comprende el monto de la sanción pecuniaria pagada en exceso o indebidamente impuesta; en el caso de los servicios exclusivos y/o no exclusivos brindados por la municipalidad, comprende el monto del precio público previsto en el TUPA y/o TUSNE pagado indebidamente.

**10.7 Pago Indebido:** se entiende por pago indebido a la cancelación de la obligación tributaria y no tributaria abonada por el contribuyente.

**10.8 Pago en Exceso:** se entiende por pago en exceso a aquellos abonos realizados por el contribuyente por un monto mayor al que corresponde.

**10.9 Resolución de Gerencia de Administración Tributaria:** acto administrativo tributario que pone fin en primera instancia al procedimiento no contencioso tributario de devolución de dinero.

**10.10 Resolución de Gerencia de la Oficina General de Administración:** acto administrativo no tributario emitido en primera instancia por concepto de pagos indebidos derivados de trámites contemplados en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o Texto Unico de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

**10.11 SIMI:** Sistema Integrado Municipal, que se maneja de manera interna.

**10.12 SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera, administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**10.13 Texto Unico Ordenado de Procedimientos Administrativos (TUPA):** compendio de procedimientos desarrollados en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, debidamente aprobado por ordenanza y ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**10.14 Texto Unico Ordenado de Servicios No Exclusivos (TUSNE):** compendio de servicios no exclusivos prestados por la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, debidamente aprobado por Resolución de Alcaldía.

