



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 155 -2018-ALC/MVES

Villa El Salvador, 24 de Agosto del 2018

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTOS: El Memorando N° 362-2018-GM/MVES de la Gerencia Municipal, el Informe N° 183-2018-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 071-2018-UPEM-OPP-MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, los Memorandos Nros. 123-2018-OGA/MVES y 100-2018-OGA/MVES, 006-2018-OGA/MVES y Memorando Múltiple N° 071-2017-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, los Informes Nros 149-2018-UT-OGA/MVES, 006-2018-UT-OGA/MVES y 860-2017-UT-OGA/MVES de la Unidad de Tesorería; el Informe N° 310-2017-UCT-OGA/MVES de la Unidad de Contabilidad, el Informe N° 675-2017-SGRC-GAT/MVES de la Subgerencia de Recaudación y Control, el Memorando N° 2824-2017-GAT-MVES de la Gerencia de Administración Tributaria, sobre aprobación de la Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES – "Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, modificada en su Artículo 194° por la Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional" y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, definen que las municipalidades son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público y autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. (...)";

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público establece que tiene como objeto "Modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.";

Que, el artículo 2° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República señala que dicha ley tiene como objeto "Propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.";

Que, el artículo 50° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería aprobado con Decreto Supremo N° 126-2017-EF establece que "Los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como fondos públicos, serán devueltos o extornados según corresponda, previo reconocimiento formal por parte del área o dependencia encargada de su determinación y a su respectivo registro, de acuerdo con las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.";

Que, el artículo 38° del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF establece que "Las devoluciones de pagos realizados indebidamente o en exceso se efectuarán en moneda nacional, agregándoseles un interés fijado por la Administración Tributaria, en el periodo comprendido entre el día siguiente a la fecha de pago y la fecha en que se ponga a disposición del solicitante la devolución respectiva, de conformidad con lo siguiente: a) Tratándose de pago indebido o en exceso que resulte como consecuencia de cualquier documento emitido por la Administración Tributaria, a través del cual se exija el pago de una deuda tributaria, se aplicará la tasa de interés moratorio (TIM) prevista en el artículo 33°. (...) Tratándose de las devoluciones efectuadas por la Administración Tributaria que resulten en exceso o en forma indebida, el deudor tributario deberá restituir el monto de dichas devoluciones aplicando a la tasa de interés moratorio (TIM) prevista en el artículo 33°, por el

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 155 -2018-ALC/MVES

Villa El Salvador, 24 de Agosto del 2018

periodo comprendido entre la fecha de la devolución y la fecha en que se produzca la restitución. Tratándose de aquellas devoluciones que se tornen en indebidas, se aplicará el interés a que se refiere el literal b) del primer párrafo";

Que, el numeral 73.1 del artículo 73° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias establece que "Para la devolución de fondos percibidos y depositados indebidamente o en exceso, las Unidades Ejecutoras o Municipalidades deben considerar, entre otros, lo siguiente: a) Reconocimiento formal del derecho a la devolución por parte del área competente. b) Sustento de la verificación del pago o depósito efectuado y registrado en el SIAF-SP. c) Registro de la devolución en el SIAF-SP según la naturaleza del ingreso", asimismo el numeral 73.3 de la misma norma acotada señala que "Las devoluciones por montos menores al cinco por ciento (5%) de una UIT pueden ser efectuadas en efectivo. Mediante resolución administrativa se podrá constituir un "Fondo de Devoluciones en Efectivo", la que establecerá los procedimientos, condiciones y plazos que garanticen su adecuado uso.";

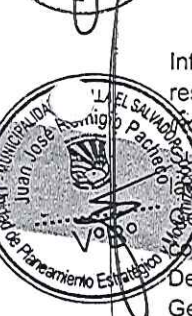
Que, mediante Informe N° 860-2017-UT/OGA/MVES la Unidad de Tesorería remite a la Oficina General de Administración el proyecto de Directiva N° 003-2018-JT-OGA/MVES - "Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso", precisando que el citado proyecto tiene como finalidad establecer 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, asimismo señala que las disposiciones contenidas son de aplicación y cumplimiento obligatorio 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, la misma que mediante Memorando Múltiple N° 071-2017-OGA/MVES de la Oficina General de Administración es remitida a la Subgerencia de Recaudación y Control y a la Unidad de Contabilidad a fin que emitan informe técnico;

Que, mediante Informe N° 310-2017-UCT-OGA/MVES la Unidad de Contabilidad remite Informe Técnico N° 02-2017-UCT respecto del proyecto de Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES - "Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso", precisando que se deberá incluir sus observaciones planteadas a algunas de las cláusulas de la mencionada directiva, la misma que no es de alcance de la referida Unidad;

Que, con Memorando N° 2824-2017-GAT-MVES la Gerencia de Administración Tributaria remite el Informe N° 675-2017-SGRC-GAT/MVES de la Subgerencia de Recaudación y Control quien emite opinión técnica respecto del proyecto de Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES - "Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso", precisando que el proceso de cobranza de las deudas tributarias que realiza la mencionada Subgerencia, es en mérito a los montos que arroja el Sistema Integrado Municipal, en base a la actualización anual de declaraciones juradas sobre las liquidaciones de pago de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales que procesa la Gerencia de Administración Tributaria, asimismo, que se evaluará respecto a lo que se verse en el estado de cuenta corriente de los administrados, así como la emisión y notificación de las Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación, por tanto respecto al procedimiento de devolución de dinero por pago indebido y/o en exceso, será la Gerencia de Administración Tributaria quien evaluará los expedientes y emitirá la Resolución Gerencial pertinente, la misma que es remitida por la Oficina General de Administración mediante Memorando N° 006-2018-OGA/MVES a la Unidad de Tesorería, adjuntando el Informe N° 310-2017-UCT-OGA/MVES la Unidad de Contabilidad, con la finalidad de subsanar las observaciones vertidas por las mencionadas Unidades Orgánicas.

Que, mediante Informe N° 006-2018-UT/OGA/MVES ampliado con Informe N° 149-2018-UT-OGA/MVES la Unidad de Tesorería, teniendo en consideración el Informe N° 310-2017-UCT-OGA/MVES de la Unidad de Contabilidad y el Informe N° 675-2017-SGRC-GAT/MVES de la Subgerencia de Recaudación y Control, ha cumplido con subsanar las observaciones vertidas, por lo que remite Informe Técnico respecto del referido proyecto de Directiva precisando que se continúe con los trámites correspondientes con la finalidad de llevar un adecuado control en beneficio de esta Corporación Edil, asimismo, que se debe implementar la misma, a efectos de establecer los procedimientos internos que regulen el adecuado procedimiento de las devoluciones de pagos indebidos o en exceso.

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELEFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 155 -2018-ALC/MVES

Villa El Salvador, 24 de Agosto del 2018

que se realizan en esta Comuna, optimizando de manera eficiente y transparente la gestión de sus procesos, la misma que es ratificada con Memorando N° 100-2018-OGA/MVES ampliado con Memorando N° 123-2018-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, remitiendo los actuados a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien a su vez remite los actuados a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización;

Que, mediante Informe N° 071-2018-UPEM-OPF/MVES, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES - *Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso*, señalando que la misma es de alcance para la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia de Recaudación y Control, la Oficina General de Administración, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad y ha sido elaborada en el marco de la Directiva N° 001-2016-AMPG-OPP/MVES sobre "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Municipalidad de Villa El Salvador", señalando que la presente Directiva contribuye con fortalecer el Sistema de Control Interno de la Municipalidad, la misma que cuenta con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, consecuentemente solicita la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 183-2018-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto al contenido y aprobación del proyecto de Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES - *Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso*, conforme lo señala el numeral 6.2.1 de la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES sobre "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en la Municipalidad de Villa El Salvador", precisando que deberá ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía en atención a lo previsto en el artículo 39° de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Memorando N° 362-2018-GM/MVES la Gerencia Municipal, considerando las opiniones favorables de la Oficina General de Administración, la Subgerencia de Recaudación y Control, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, solicita se emita el acto resolutorio que apruebe el proyecto de Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES - *Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso*;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y por el numeral 13.2 y 13.16 del Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de esta Corporación-Edil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES - *Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso*, la misma que consta de nueve (09) artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de General de Administración a través de la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad, y a la Gerencia de Administración Tributaria a través de la Subgerencia de Recaudación y Control, el cabal cumplimiento de la Directiva N° 003-2018-UT-OGA/MVES - *Directiva de Devolución de Dinero por pago indebido y/o en exceso*, aprobada mediante la presente Resolución de Alcaldía.

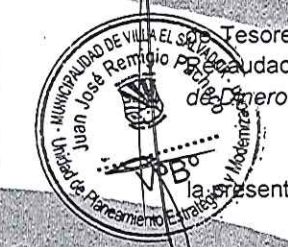
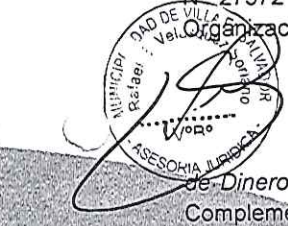
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Institucional (www.munives.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad de Villa El Salvador
Rafael Enrique Velasquez Soriano
SECRETARIO GENERAL (E)

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador
GUIDO INIGO PERALTA
ALCALDE

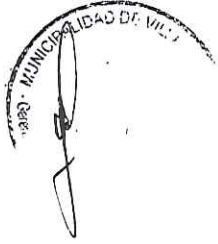
"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR



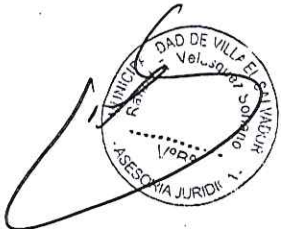
DIRECTIVA N° 003-2018-UT-OGA/MVES

“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.

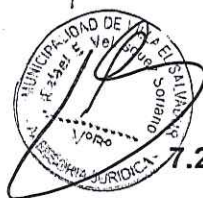
6.3 Cuando en una solicitud de devolución además se impugne el acto administrativo que dio origen a la realización del pago, se tramitará la solicitud como un recurso y la devolución como petición accesoria del mismo. Si la solicitud de devolución contuviera una petición que no permita tramitarse ni 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).

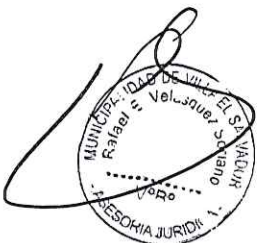
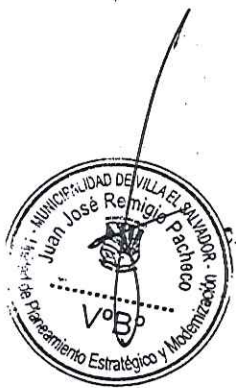
8.1.2.2.2 Copia del documento que acredite la representación de quien suscribe la solicitud, en caso de representación insuficiente o falta de representación, observando lo dispuesto en el artículo 23 del TUO del Código Tributario vigente.

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



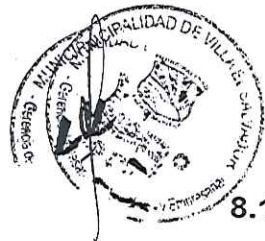
existir causa justificada, para que se pronuncie respecto a la realización o no del servicio.

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.

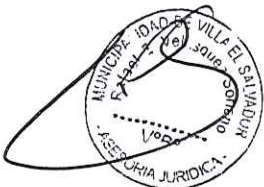
8.1.3.1.4 Cuento con la información necesaria para resolver la solicitud, incluyendo el informe técnico adicional a que se refiere el numeral anterior.

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:

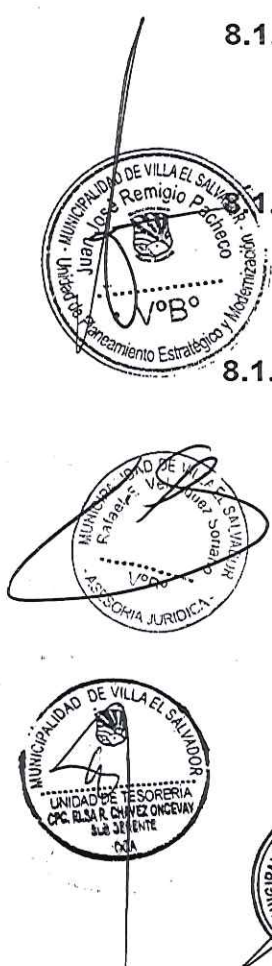
Desde el ingreso de la solicitud hasta la emisión de la Resolución Gerencial y su correspondiente notificación, no se deberá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles.

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 procedente 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:

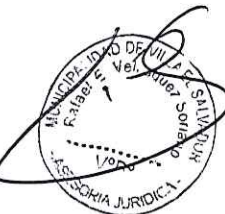
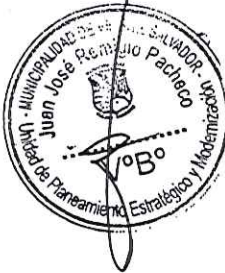
8.1.8.3.1 **Devolución del Año en Curso:** Se procede a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el registro del ingreso del año vigente del dinero reclamado por el contribuyente, para que posteriormente se aplique la respectiva devolución.

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.

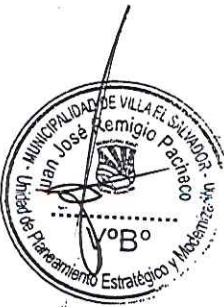
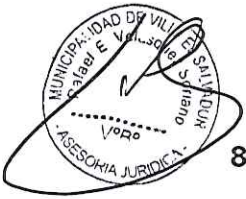
8.2.3 Emisión de la Resolución:

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.

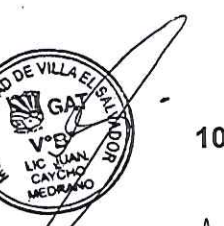
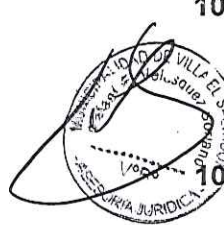
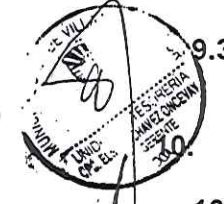
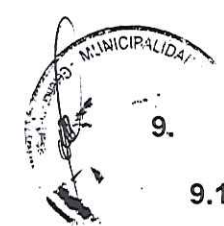
10.2 **Actualización de Deuda:** Consiste en obtener el mantenimiento de valor de un monto adeudado.

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.

