



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 200-2022-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 11 de abril de 2022

VISTOS:

El Informe N° 007-2022-GAT-GM/MVMT, emitido por la Gerencia de Administración Tributaria; el Memorándum Múltiple N° 024-2022-OAF/MVMT, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 089-2022-UF-OAF/MVMT, emitido por la Unidad de Finanzas, el Informe N° 075-2022-UÇ-OAF/MVMT, emitido por la Unidad de Contabilidad, el Memorándum N° 291-2022-OAF/MVMT, la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorándum N° 343-2022-OPPPMI/MDVMT, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y PMI, el Memorándum N° 106-2022-GAT/MVMT, la Gerencia de Administración Tributaria, el Informe N° 078-2022-OAJ/MVMT emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, potestad que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; ello, de acuerdo con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 38 numeral 3, del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que, en materia tributaria y aduanera, el silencio administrativo se rige por sus leyes y normas especiales. Tratándose de procedimientos administrativos que tengan incidencia en la determinación de la obligación tributaria o aduanera, se aplica el Código Tributario;

Que, con Decreto Supremo N° 113-2013-EF, aprueban el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuyo artículo 38 establece que, Las devoluciones de pagos realizados indebidamente o en exceso se efectuarán en moneda nacional, agregándoles un interés fijado por la Administración Tributaria, en el período comprendido entre el día siguiente a la fecha de pago y la fecha en que se ponga a disposición del solicitante la devolución respectiva;

Que, el artículo 43 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, señala que, La acción de la Administración Tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años, y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva; dichas acciones prescriben a los diez (10) años cuando el Agente de retención o percepción no ha pagado el tributo retenido o percibido; la acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años;

Que, con Informe N° 007-2022-GAT-GM/MVMT, la Gerencia de Administración Tributaria, solicita la elaboración de un proyecto de directiva referente a la devolución de dinero por pago indebido y/o exceso, con la finalidad de que se regularice el procedimiento de devolución de pago en materia tributaria y no tributaria, en el plazo indicado;

Que, mediante el Memorándum Múltiple N° 024-2022-OAF/MVMT, la Oficina de Administración y Finanzas remite a la Unidad de Finanzas y a la Unidad de Contabilidad el Proyecto de Directiva de Devolución de Dinero por Pago Indebido y/o exceso de la Municipalidad de Villa





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 200-2022-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 11 de abril de 2022

María del Triunfo”, solicitando a ambas unidades orgánicas, procedan con la emisión de opinión técnica sobre el mismo;

Que, a través del Informe N° 089-2022-UF-OAF/MVMT, la Unidad de Finanzas, emitió opinión técnica favorable respecto del Proyecto de “Directiva de Devolución de Dinero por Pago Indebido y/o exceso de la Municipalidad de Villa María del Triunfo”;

Que, igualmente, con Informe N° 075-2022-UC-OAF/MVMT, la Subgerencia de Contabilidad, opina que el Proyecto de “Directiva de Devolución de Dinero por Pago Indebido y/o exceso de la Municipalidad de Villa María del Triunfo” se encuentra dentro de la razonabilidad;

Que, con Memorándum N° 291-2022-OAF/MVMT, la Oficina de Administración y Finanzas corre traslado de los actuados señalados, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y PMI, a fin de seguir con el trámite correspondiente para opinión de la directiva formulada;

Que, con Memorándum N° 343-2022-OPPPMI/MDVMT, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y PMI señala que la Directiva propuesta reúne las condiciones técnicas y normativas para su aprobación e implementación en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, considerando que la conformidad de la directiva establecerá los procedimientos técnicos normativos que permitan optimizar y uniformizar las responsabilidades y funciones de cada unidad orgánica las cuales intervienen en el proceso administrativo;

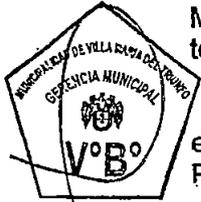
Que, por su parte, a través del Memorándum N° 106-2022-GAT/MVMT, la Gerencia de Administración Tributaria indica que, habiendo realizado la revisión del proyecto de “Directiva de devolución de dinero por pago indebido y/o exceso de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo”, concluye que esta reúne las condiciones técnicas y normativas para establecer los procedimientos que permitan optimizar y uniformizar las responsabilidades y funciones de cada unidad orgánica las cuales intervienen en el respectivo procedimiento;

Que, en tal sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 078-2022-OAJ/MVMT, considera que el proyecto se ajusta con la normativa vigente sobre la materia, por lo cual, considera procedente la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal que apruebe la Directiva propuesta;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con las atribuciones establecidas en el Artículo 9° numeral 9.11 del Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad distrital de Villa María del Triunfo, aprobado con la Ordenanza N° 317-MVMT; y con el visado de la Gerencia de Administración Tributaria, de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva General N° 03-2022-GM/MVMT “Directiva de Devolución de Dinero por Pago Indebido y/o exceso de la Municipalidad de Villa María del Triunfo”, la cual forma parte integrante de la presente resolución.





MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

VMT
un mejor futuro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 200-2022-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 11 de abril de 2022



ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** la ejecución y aplicación de la presente Directiva a todas las Gerencias, Subgerencias, Unidades Orgánicas y Áreas de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

ARTÍCULO TERCERO. - **NOTIFICAR** la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la institución.



ARTICULO CUARTO.- **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración Tributaria, la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Finanzas, el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, y a la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo (www.munivmt.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



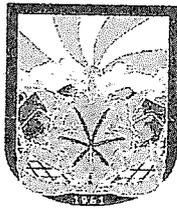
MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
GERENCIA MUNICIPAL

Lic. EILEEN LAOS MOSCOSO
GERENTE

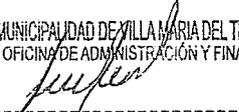
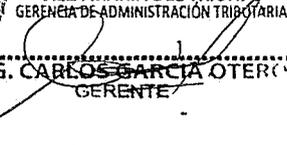
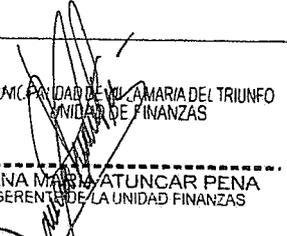
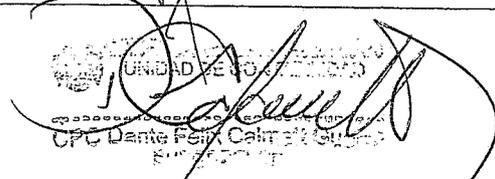
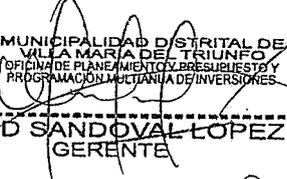
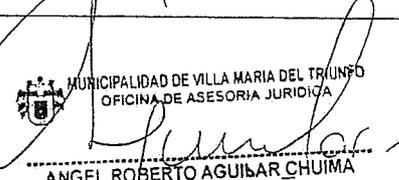


MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



DIRECTIVA GENERAL N° 03-2022-GM/MVMT "DIRECTIVA DE DEVOLUCION DE DINERO POR PAGO INDEBIDO Y/O EXCESO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  HUBERT YGNACIO CARHUAYO MUÑANTE GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Revisado por:	Gerencia de Administración Tributaria	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  ABG. CARLOS GARCÍA OTERO GERENTE
Revisado por:	Unidad de Finanzas	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO UNIDAD DE FINANZAS  LIC. ANA MARÍA ATUNCAR PEÑA SUB GERENTE DE LA UNIDAD FINANZAS
Revisado por:	Unidad de Contabilidad	 UNIDAD DE CONTABILIDAD  CPC Dante Peña Calmet
Revisado por:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES  MAUD SANDOVAL LÓPEZ GERENTE
Revisado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  ÁNGEL ROBERTO AGUILAR CHUIMA GERENTE
Aprobado por:	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO GERENCIA MUNICIPAL  Abg. EILEEN LAOS MOSCOSO GERENTE



MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

"DIRECTIVA DE DEVOLUCION DE DINERO POR PAGO INDEBIDO
Y/O EXCESO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA
DEL TRIUNFO"

DIRECTIVA GENERAL N° 03-2022-GM/MVMT

"DIRECTIVA DE DEVOLUCION DE DINERO POR PAGO INDEBIDO Y/O EXCESO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO"



I. OBJETO

La presente directiva tiene como objeto establecer el procedimiento de las solicitudes 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, en los procedimientos de devolución.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por 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 administrados, a favor de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, y aquellos pagos que fueron efectuados por ejecución forzosa (procedimiento coactivo).

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009/EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias.





- Ordenanza N° 317-2021-MVMT, 31 de mayo del 2021, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.
- Ordenanza N° 278-2019/MVMT, Ordenanza que aprueba Procedimientos Administrativos, Servicios Prestados en Exclusividad, Requisitos y Derechos de Trámite, y disponen su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad distrital de Villa María del Triunfo.
- Resolución de Alcaldía N° 376-2019-MVMT, Aprueba el Texto Único de Procedimientos No Exclusivos – TUSNE, de la Municipalidad de Villa María del Triunfo
- Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2019-GM/MVMT, que aprueba la Directiva N° 001-2019-GPPPMI/MDVMT, Lineamientos para la Elaboración, Modificación, actualización Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria y Ejecutoria Coactiva, Oficina de Administración y Finanzas así como las demás unidades orgánicas que brindan servicios exclusivos y/o no exclusivos de la municipalidad.



V. RESPONSABILIDADES

Cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de:

- a) La Gerencia de Administración Tributaria: se encargara en realizar las devoluciones de pago en exceso o indebido en materias tributarias.
- b) La Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria: es el responsable de recabar la información de la Subgerencia de la Unidad de Contabilidad , la Subgerencia de la Unidad de Finanzas y Subgerencia de Ejecución Coactiva, a fin de elaborar el informe técnico a su superior jerárquico para su posterior resolución.
- c) La Oficina de Administración y Finanzas: tendrá a cargo de las devoluciones de pago en exceso o indebido en materia no tributarias por lo que será el responsable de solicitar información a las unidades orgánicas involucradas a efectos de emitir la resolución de devolución de pago.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La solicitud de devolución 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 periodo a que corresponde.





6.2. En caso que la solicitud sea presentada por un tercero, éste deberá acreditar que cuenta con el poder vigente y suficiente de acuerdo con las formalidades de ley previstas en el TUPA. De tratarse de personas jurídicas, deberá acreditar su representación con la vigencia de poder respectiva.



6.3. La Unidad de Finanzas realizará la búsqueda en su acervo documentario de los documentos respectivos, que acrediten el pago que solicite ser devuelto.

6.4. La presente directiva es de aplicación a las siguientes situaciones previstas:

6.4.1. Pago Indebido (cuando no existe obligación tributaria)

a.) Pagos a nombre del anterior propietario; cuando se haya realizado un acto de transferencia de un predio a mas, anticipo de legítima, sucesión intestada o testamentaria, adjudicación judicial o administrativa y otros casos establecidos por ley, ya sea de predios. En estos casos el nuevo o nuevos titulares vienen cancelando las obligaciones tributarias a nombre del anterior propietario o causante; es decir, no se ha presentado la declaración Jurada de descargo (baja), de la transferencia en forma oportuna ante la administración tributaria.



b.) Pago retenido por ejecución forzada (ejecución coactiva), será retribuido en caso de que halla pagado a una cuenta o nombre de una persona que no tiene obligaciones tributarias.

c.) Cuando la propiedad por el que se ha pagado el tributo ya no se encuentre afecto.

6.4.2. Pago en Exceso (cuando tiene obligaciones tributarias)

a.) El contribuyente realiza un pago a favor de la administración, sin embargo, este se ha realizado en un monto mayor de la obligación.

b.) Cuando un contribuyente siendo sujeto a algún beneficio tributario o no tributario realiza el pago sin aplicársele lo establecido en dicho beneficio.

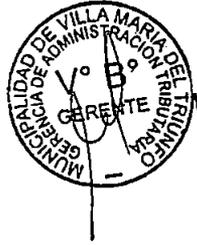
c.) Cuando una propiedad se ha registrado con un parámetro específico y luego de efectuada una verificación se ha llegado a determinar que era incorrecto y cuya subsanación determine una reducción en la base imponible.

d.) Cuando el contribuyente ha sido sujeto de una verificación o fiscalización; por intermedio de la cual se ha llegado a determinar que la base imponible para el cálculo del impuesto, es menor de la que ha sido registrada. Los pagos registrados en esta condición son pagos por exceso.





- e.) Cuando un contribuyente tiene la calidad de propietario de dos o más predios dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital y habiendo transferido uno o más, al no haber prestado su declaración jurada de descarga resulta tener una base imponible mayor a la que tiene actualmente y ha realizado pagos determinados con dicha base.
- f.) Cuando por error del sistema u otras causas se realice un doble pago por la misma obligación tributaria, o cuando se haya pagado la misma obligación en dos códigos diferentes de un mismo contribuyente.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Tienen derecho a solicitar la devolución de pagos indebidos o en exceso:

- a) Los obligados tributarios, los responsables solidarios y administrados que hubieran realizado pago en las arcas municipales con ocasión del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributaria.
- b) La persona o entidad que haya soportado la retención o el ingreso a cuenta de un tercero que no tenga obligación tributaria se considera pago indebido.



7.2. Procedimiento

7.2.1. Devolución de Deudas Tributarias:

7.2.1.1 Presentación de la Solicitud:

El trámite se iniciara con la presentación de la solicitud

- a) Presentar la solicitud debidamente motivada (fundamentos de hecho y derecho) firmada por el deudor tributario o representante legal.
- b) Exhibir el documento de identidad del deudor tributario que realiza el trámite.
- c) Indicar la obligación tributaria cancelada cuya devolución se requiere.
- d) En caso de representación presentar poder en documento público o privado con firma legalizada ante el notario o por el fedatario designado por la administración tributaria (Dicho poder podrá ser copia simple).

7.2.1.2 Evaluación de la Solicitud:

Ingresar el expediente a la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, quien revisara el expediente y verificara lo siguiente:





a) La emisión del estado de cuenta materia de la solicitud y el monto de los mismos, que registre en el sistema de gestión municipal – GESMUN.

b) La vigencia de plazo para solicitar la devolución de acuerdo a lo prescrito en los artículos 43, 44, 45 y 46 del TUO del código tributario.

c) De no cumplirse con los requisitos de los numerales 7.2.1.1 y/o 7.2.1.2 la Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria elabora el requerimiento señalando la observación, documentos que deba subsanar y plazo cumplir el requerimiento.

d) El administrado tendrá de plazo de quince (15) días hábiles, para alcanzar información adicional o la subsanación de algún requisito de ser el caso.

e) 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).

f) Copia del documento que acredita 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.



7.2.1.3 Pedido de informes

La Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria deberá solicitar informe técnico, si la solicitud de devolución versara sobre un pago indebido o ejecución forzosa, debiendo solicitar informes de las siguientes unidades orgánicas:

a) Informe de la Unidad de Finanzas, la misma que validará los pagos efectuados por el administrado, recibos adjuntos o reportes emitidos, para el cual, deberá sustentar con los reportes necesarios que acredite su veracidad visando los mismos y señalando la cantidad de folios que adjunta.

b) Informe de la Ejecutoría Coactiva, en caso de tratarse de una cobranza por ejecución forzosa, debiendo señalar de manera resumida el número de expediente coactivo, nombre del ejecutado, tipo de deuda tributaria, años





cobrados, monto retenido, estado actual del procedimiento, recomendaciones y sustento debidamente visado y señalando la cantidad de folios que adjunta.

Informe técnico de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria dirigida a la Gerencia de Administración Tributaria para que emita la Resolución Gerencial que resuelve el pedido de devolución, dicho informe contendrá lo siguiente:



- 1.- Datos generales de la solicitud de devolución.
- 2.- Información de la condición y estado del contribuyente, señalando el código de contribuyente, código de predio de ser el caso y demás datos relevantes para el procedimiento de devolución.
- 3.- Precisar el sustento normativo que regula la devolución de pago indebido o en exceso.
- 4.- Monto afectado y tipo de tributo
- 5.- Calificación del tipo de devolución, sea por pago indebido y/o en exceso.
- 6.- Señalar el monto a devolver (en números y letras) Validación de los recibos.
- 7.- Contar con la información necesaria para resolver la solicitud.



Previo a la emisión del informe y de existir pagos indebidos o en exceso, se tomará en cuenta:



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.

A los pagos indebidos o en exceso que son materia de devolución se aplicarán los intereses a que refieren el artículo 33° y 38° del TUO del Código Tributario.

7.2.1.4 Del Pronunciamiento:



La Gerencia de Administración Tributaria se encargara de la emisión de la Resolución Gerencial dentro de los (3) días hábiles siguientes de elevado el expediente. La parte resolutive de la Resolución deberá consignar los nombres y apellidos completos o razón social, número de documento de identidad o de RUC y registro del contribuyente afectado.

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



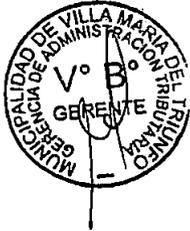


7.2.1.5 Notificación:

Numerada la Resolución Gerencial, se procederá a notificar a:

El solicitante o parte interesada, para su conocimiento e interposición del recurso administrativo correspondiente, de ser el caso.

La Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para la ejecución de la resolución, en el cual se adjuntará copia de antecedentes.



7.2.1.6 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 cuarenta y cinco (45) días hábiles.



7.2.1.7 Ejecución de la Resolución:

Recepcionado la Resolución Gerencial emitido por la Gerencia de Administración Tributaria, se procederá a remitir a la Unidad de finanzas para su posterior devolución de dinero, siempre que se hubiera declarado procedente o en parte la devolución.

La resolución deberá contener la siguiente documentación:

- a) Copia del cargo de notificación.
- b) Copia de los antecedentes administrativos, debidamente foliados.



7.2.1.8 La Sub Gerencia de la Unidad de Contable:

Verificara la contabilización en el sistema SIAF, el ingreso de la solicitud presentada previo a la resolución Gerencial, además de adjuntar el pantallazo del SIAF.



7.2.10 La Sub Gerencia de la Unidad de Finanzas:

Indicara el registro SIAF, la partida presupuestal y el rubro financiero de ingreso: el cual consiste en adjuntar el PDI debidamente visado, adjuntar el pantallazo de determinado y recaudado del SIAF.

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





a) **Devolución del año en Curso:** Se procederá 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.



b) **Devolución de Años Anteriores:** Se procede al registro con 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.

7.2.1.9 De las Modalidades de Pago:

Abono en cuenta: operación mediante la cual la municipalidad instruye a la entidad financiera, a través de una carta orden, realizar una transferencia interbancaria, con cargo a una de sus cuentas corrientes y a favor del usuario; quien previamente debe haber proporcionado los datos de alguna cuenta bancaria y de su respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI).



Cheque: Operación mediante el cual la municipalidad emite estos títulos valores a favor del usuario, quienes deberán cobrarlos personalmente o en su defecto autorizar posteriormente su depósito en alguna cuenta bancaria que figure a su nombre.



Compensación: La compensación en el supuesto que tanto la administración como el contribuyente tengan al mismo tiempo calidad de deudor y acreedor. La compensación se efectuará cuando el contribuyente tenga obligaciones pendientes a nivel de cobranza ordinaria o coactiva a favor de la Municipalidad, que a la fecha de la emisión de la Resolución respectiva sean exigibles. Asimismo, dicho contribuyente tiene a su favor obligaciones pendientes adecuadas por la municipalidad debidamente determinadas y liquidadas por el órgano correspondiente. Tienen la condición de exigibles, las obligaciones notificadas con las formalidades de Ley y el plazo previsto para su impugnación haya vencido; las que no tengan reclamo pendiente de resolver, o las que posean Resolución que resuelve la reclamación con calidad de cosa decidida. La compensación se efectuará con la Resolución que la disponga.



Notas de Crédito Negociable: Al momento de la prestación de la solicitud el personal a cargo deberá consultar al contribuyente si desea que la Administración consigne el monto a su favor por el pago en exceso o indebido, para ser compensado con las futuras deudas del contribuyente de manera automática, a fin de evitar la presentación de posteriores solicitudes de compensación, (previo acuerdo con el contribuyente).





7.2.2. Devolución de Deudas No Tributarias:

7.2.2.1. Presentación de la Solicitud:

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 información:

- Solicitud de devolución y/o escrito en donde lo requiera.
- 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.
- Recibos de pago en original y/o copias fedateadas/certificadas.

Con la documentación correspondiente se derivarán los actuados a la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2.2.2. Evaluación de la Solicitud:

Derivada la documentación a la Oficina de Administración y Finanzas, verificará que esta 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.

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

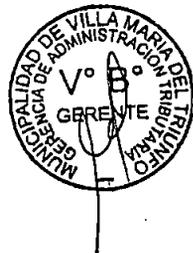
7.2.2.3. Emisión de la Resolución:

La Unidad de Finanzas confirmará el pago correspondiente y la elevará a la Oficina de Administración y Finanzas para que proyecte la Resolución Gerencial.

Debe estar consignado el registro SIAF del ingreso, partida presupuestal y rubro financiero de parte de la Unidad de finanzas, en la información y/o documentación solicitada en el requerimiento.

El proyecto de resolución será revisado por el Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas.

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





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

7.2.2.4. Plazo Máximo del Procedimiento:



El plazo que trascorra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezca procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor, según el Artículo 39 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

7.2.2.5. Ejecución de la Resolución:



El expediente deberá contener la siguiente documentación como mínimo.

- Solicitud de devolución y/o escrito en donde lo requiera.
- 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.
- Informe del área que determina el pago indebido o en exceso.
- Recibos de pago en original y/o copias fedateadas/certificadas.
- Informe de la Unidad de Finanzas brindando la confirmación del ingreso, en el SIAF, en la partida presupuestal y el rubro financiero.
- Informe de la Unidad de Contabilidad brindando la contabilización del ingreso.
- La Resolución Gerencial y su cargo de notificación.



Contra la resolución emitida por la Oficina de Administración y Finanzas se podrán interponer los recursos previstos en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Para la realización de la devolución efectiva se observará el procedimiento previsto en el numeral 7.2.1.9, en lo que sea aplicable.

7.2.2.6. La Sub Gerencia de la Unidad de Contable:

Verificar la Contabilización en el SIAF, el ingreso de la solicitud presentada, previo a la resolución gerencial.

7.2.2.7 La Sub Gerencia de la Unidad de Finanzas



La unidad de finanzas indicara el registro SIAF, la partida presupuestal y el rubro financiero en donde se registró.





Adjuntar el PDI, y debidamente visado.
Adjuntar el pantallazo de determinado y recaudado del SIAF

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.



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

- Devolución del año en Curso:** Se procederá 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.
- Devolución de Años Anteriores:** Se procede al registro con 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.



De las Modalidades de Pago:

Abono en cuenta: operación mediante la cual la municipalidad instruye a la entidad financiera, a través de una carta orden, realizar una transferencia interbancaria, con cargo a una de sus cuentas corrientes y a favor del usuario; quien previamente debe haber proporcionado los datos de alguna cuenta bancaria y de su respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

Cheque: Operación mediante el cual la municipalidad emite estos títulos valores a favor del usuario, quienes deberán cobrarlos personalmente o en su defecto autorizar posteriormente su depósito en alguna cuanta bancaria que figure a su nombre.

Compensación: La compensación en el supuesto que tanto la administración como el contribuyente tengan al mismo tiempo calidad de deudor y acreedor. La compensación se efectuará cuando el contribuyente tenga obligaciones pendientes a nivel de cobranza ordinaria o coactiva a favor de la Municipalidad, que a la fecha de la emisión de la Resolución respectiva sean exigibles. Asimismo, dicho contribuyente tiene a su favor obligaciones pendientes adecuadas por la municipalidad debidamente determinadas y liquidadas por el órgano correspondiente. Tienen la condición de exigibles, las obligaciones notificadas con las formalidades de Ley y el plazo previsto para su impugnación haya vencido; las que no tengan reclamo pendiente de resolver, o las que posean Resolución que resuelve la reclamación con calidad de cosa decidida. La compensación se efectuará con la Resolución que la disponga.

Notas de Crédito Negociable: Al momento de la prestación de la solicitud el personal a cargo deberá consultar al contribuyente si desea que la Administración consigne el





monto a su favor por el pago en exceso o indebido, para ser compensado con las futuras deudas del contribuyente de manera automática, a fin de evitar la presentación de posteriores solicitudes de compensación. (Previo acuerdo con el contribuyente)

7.2.3. De la Prescripción:

La acción para efectuar la compensación y la devolución de los pagos calificados como indebidos y/o exceso y que se hallan imputado a obligaciones tributarias, prescribe en el plazo previsto en el artículo 43 del Código Tributario, el cual establece que la acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años.



VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- 8.1. 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 de Administración y Finanzas, 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.
- 8.2. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 8.3. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 8.4. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.
- 8.5. Los procedimientos que se hayan iniciado antes de la vigencia del presente procedimiento, podrán adecuarse a la presente directiva, siempre que una de las unidades orgánicas intervinientes lo requiera.



IX. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Gerencial Municipal.

X. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES

10.1. **Actos Administrativos:** son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público están destinadas, a producir efectos jurídicos sobre los





intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

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



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. Contribuyente: Persona natural o jurídica que es sujeto de un proceso contencioso o no contencioso tributario del cual se genera una obligación y cuyo acreedor es la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, para estos efectos también llamando administrado.



10.5. Devolución: Es la acción y efecto de restituir al contribuyente y/o administrado el importe correspondiente a un pago indebido o en exceso, efectuando a la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, ya sea a través de nuestros entes recaudadores o en las diferentes cajas de la entidad.

10.6. Compensación: Forma de extinción de la obligación tributaria, liquidando contra 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.



10.7. 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.

10.8. Deuda Materia de Devolución: Es el monto a devolver que, atendiendo a su naturaleza, se encontrara constituido por:

a) **Deuda Tributaria:** Incluye el monto insoluto del tributo pagado en exceso o indebidamente cancelado, más lo que se refiere el artículo 38 del TUP 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.

b) **Deuda No Tributaria:** Comprende el monto de la sanción pecuniaria pagadas 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.





10.9. Pago Indebido: Se entiende por pago indebido que es el pago que se realiza sin que exista obligación de efectuarlo, de ser el caso. Esto sucede por ejemplo cuando una persona natural o jurídica paga por error un impuesto que no le corresponde, equivocándose en el código que identifica el impuesto a pagar.



10.10. Pago en Exceso: Se entiende por pago en exceso cuando, por error un contribuyente paga un monto mayor al que corresponde por un tributo y período tributario determinado.

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

10.12. Resolución de Oficina de Administración y Finanzas: Acto administrativo no tributario que pone fin en primera instancia por concepto de pago indebidos derivados de tramites contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y/o Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



10.13. SIMMUN: Sistema de Administración Tributario Municipal (anterior), software que se maneja de manera interna para la atención de recaudación.

10.14. GEMMUN: Sistema de Administración Tributaria Municipal, software que se maneja de manera interna para la atención de recaudación tributaria de la Municipalidad Distrital. (sistema actual)

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

10.16. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): Documento de gestión que contiene procedimientos desarrollados en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, debidamente aprobado por ordenanza y ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

10.17. Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE): Documento que complementa al TUPA que contiene servicios no exclusivos prestados por la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, debidamente aprobado por Decreto Alcaldía.

10.18. Tributos Municipales: Son obligaciones dinerarias que deben pagar los ciudadanos a las municipalidades, cuando ocurran las circunstancias que determinen cada hecho imponible de carácter jurídico o económico, cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

Tenemos los tributos creados por ley (impuestos), y los creados por las municipalidades mediante ordenanzas (tasas y contribuciones).

