RESOLUCIÓN DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION N° 148-2024-OGA-MDR

Rímac, 21 de agosto de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 201-2024/MDR-OGA-OC de fecha 20 de agosto de 2024, emitido por la Oficina de Contabilidad, Memorándum N° 2256-2024-OGA-MDR de fecha 19 de agosto de 2024 emitido por la Oficina General de Administración, Informe Legal N° 394-2024-OGAJ-MDR de fecha 19 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 1142-2024-OGPPCT/MDR de fecha 09 de agosto de 2024 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, Memorándum N° 2161-2024-OGA-MDR de fecha 07 de agosto de 2024, emitido por la Oficina General de Administración, Informe N° 399-2024-MDR-OGA-OT de fecha 02 de agosto de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería, Informe N° 377-2024-MDR-OGA-OT de fecha 03 de julio de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería, Memorando N° 194-2024-OGA-OT de fecha 30 de julio de 2024 emitido por la Oficina de Tesorería; y, demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales, son Órganos del Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, en atención a la naturaleza de la presente Directiva, corresponde señalar lo previsto en el artículo 1220 del Código Civil cuando señala lo siguiente: "se entiende por pago solo cuando se ha ejecutado íntegramente la prestación, por consiguiente, un pago es debido cuando la prestación es ejecutada recíprocamente; del mismo, en el artículo 1267 del Código Sustantivo respecto del pago indebido señala que, el que por error de hecho o de derecho entrega a otro algún bien o cantidad de pago, puede exigir la restitución de quien la recibió;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan y los comportamientos y actividades materiales de las entidades;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, que regula el Sistema Nacional de tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público, se rige por el principio de Eficiencia y Prudencia que consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1441 establece que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, el artículo 20 del referido cuerpo de Leyes establece que, los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como Fondos Públicos, son 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 del ente rector;

Que, conforme a lo dispuesto en 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, agregándose 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;

Que, el numeral 73.1 del artículo 73 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, señalan 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, c) Registro de devolución en el SIAF según la naturaleza del ingreso;

Que, mediante Informe N° 377-2024-MDR-OGA-OT de fecha 03 de julio de 2024, emitido por la Oficina de Tesorería, requiere y sustenta la necesidad de contar con un instrumento normativo que establezca los procedimientos para efectuar las devoluciones de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria, señalando que la Directiva va a permitir que los trámites administrativos se resuelvan de una manera mas eficiente;

Que, con Memorándum N° 194-2024-MDR-OGA-OT de fecha 30 de julio de 2024, la Oficina de Tesorería otorga Conformidad de la elaboración del Proyecto de Directiva que estable "Normas para la devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria de la Municipalidad del Rímac", señalando que se encuentra conforme a lo estipulado en los términos de referencia;

Que, mediante Informe N° 399-2024-MDR-OGA-OT de fecha 02 de agosto de 2024, la Oficina de Tesorería remite el Proyecto de Directiva que establece "Normas para la devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria de la Municipalidad Distrital del Rímac", refiere que estos trámites se han estado realizando hasta el mes de marzo de 2024 al amparo de lo previsto en la Directiva N° General de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.1;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, mediante Memorándum N° 1142-2024-OGPPCT/MDR de fecha 09 de agosto de 2024, emite opinión técnica favorable señalando que se encuentra vinculado al Objetivo Estratégico Institucional OEI 08 "fortalecer la Gestión Institucional previsto en el Plan Estratégico Institucional-PEI vigente de la Entidad, la que se encuentra articulada a la Política General de Gobierno para el presente mandato;

Que, mediante Informe N° 201-2024/MDR-OGA-OC de fecha 20 de agosto de 2024, la Oficina de Contabilidad emite informe favorable respecto de la Directiva puesta a su consideración, señalando que

permitirá llevar un mejor control del registro, tratamiento y atención de las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria de la Municipalidad Distrital del Rímac;

Que, estando a lo expuesto, con el Informe Legal N° 379-2024-OGAJ-MDR de fecha 19 de agosto de 2024; y, en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 003-2024-MDR** "NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC", que consta de IX artículos incluidos las Disposiciones Complementarias y 02 Anexos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rímac LIC. LUIS ANGEL CASTRO ATO V°B° Oficina de Tesorería

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Tesoreria, adoptar las acciones pertinentes para la implementación de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO: DEJESE sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución

ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR el presente acto resolutivo a las áreas involucradas para su conocimiento y fines.

ARTICULO QUNTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad y en el Portal del Estado Peruano.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
Rímac
C.P.C. Nicomédes Maximo Berrocal Macedo
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rímac Econ. Edson Jose Nicaná Vilca V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

DIRECTIVA N° 003-2024-OGA/MDR

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC"

Municipalidad Distrital del Rímac

EL CAMBIO NO LO HACE UNO, ¡LO HACEMOS TODOS!

Aprobado con Resolución de Oficina General de Administración N°148-2024-OGA-MDR

RIMAC - 2024

INDICE

CONCEPTO	PAGINA
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTO	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICION ESPECIFICA	6
VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS	14
IX. RESPONSABILIDAD	14
ANEXOS	15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Rimac
LIC. LUIS ANGEL CASTRO ATO
V°B°
Oficina de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Oficina de Contabilidad

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC "

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

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 usuarios, a favor de la Municipalidad Distrital del Rímac.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
3.2 Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente.
3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019JUS.
3.4 Ley N ° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.6 Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional Contabilidad.
3.7 Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
3.8 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional Tesorería y sus modificaciones.
3.9 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
3.11 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.
3.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
3.13 Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, y sus modificatorias.
3.14 Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF, y sus modificatorias.
3.15 Resolución Directoral N° 003-2024-EF/52.01 que aprueba Directiva N°002-2024-EF/5206-EF.52.06 "Directiva para devoluciones de ingresos públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la cuenta única de Tesoro Público y otras disposiciones".
3.16 Ordenanza N° 571-2019-MDR, que aprueba el texto único procedimiento administrativo (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Rímac.

3.17 Ordenanza N° 614-2023-MDR, del 21 de junio del 2023, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Rímac.

3.18 Resolución de Alcaldía N°556-2015-MDR del 19 de agosto de 2015, que aprueba el Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), con sus respectivas implementaciones.

3.19 Ordenanza N° 612-2023-MDR, del 10 de mayo del 2023 que aprueba el Nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital del Rímac.

3.20 Ordenanza N° 635-2024-MDR, del 29 de enero del 2024 que deroga la primera disposición modificatoria de la Ordenanza N° 587-2020-MDR, considerando aplicable el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones aprobado en la Ordenanza N° 612-2023-MDR, cuyos códigos corresponden el Nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital del Rímac.

4. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para la Gerencia de Administración Tributaria, la Oficina General de Administración, Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, Subgerencia de Control y Sanciones, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, así como también todas las unidades de organización que intervengan en la tramitación y atención de solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria.

5. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

5.1 COSTA PROCESALES: Los gastos que se generan dentro del expediente coactivo por cada actuación que realiza el Ejecutor Coactivo debidamente establecido en una tabla de aranceles aprobados.

5.2 MATERIA DE DEVOLUCION: Es el monto a devolver que atendiendo a su naturaleza se encuentra constituida por:

5.2.1 DE NATURALEZA TRIBUTARIA. - Incluye el monto insoluto del tributo pagado en exceso o indebidamente cancelado, más los interese moratorios aplicados y los intereses de actualización a que se refiere el artículo 38° del Texto Único Ordenado (TUO) del código tributario. Si se tratase de un pago indebido, adicionalmente incluirá el monto de los gastos de emisión y reajuste aplicados. Si la solicitud de devolución se refiriera a una deuda en cobranza coactiva, excepcionalmente se comprenderán también las costas procesales (si se probase que dicho procedimiento se inició indebidamente) de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.2 del Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

En caso de tratarse de un pago de naturaleza tributaria en que el contribuyente o administrado realice el pago con transferencia bancaria a las cuentas recaudadoras mayores al monto a pagar, estos deben ser considerado como una devolución financiera que no irroga intereses, siempre y cuando el exceso no se encuentre imputado como ingreso tributario; para efecto de tal devolución se deberá contar con el informe de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva que lo indique, caso

contrario se aplicara el procedimiento de devolución señalada en el numeral 7.1 procedimiento de devolución en materia tributaria de la presente directiva.

5.2.2 DE NATURALEZA NO TRIBUTARIA:

- Comprende el monto de la sanción pecuniaria pagada en exceso o indebidamente impuesta.

- Comprende el monto pagado en exceso o indebidamente en el caso de los procedimientos administrativo y servicios prestados en exclusividad contenido en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) de la Municipalidad Distrital del Rímac.

- Comprende, monto pagado en exceso o indebidamente en el caso de los Servicios No Excluidos brindados por la Municipalidad, comprende el monto del precio publico previsto en el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital del Rímac.

- Comprende, monto pagado en exceso o indebidamente en el caso de la aplicación del Nuevo Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Distrital del Rímac.

- En el caso de las costas procesales comprende el monto pagado indebidamente no en exceso dentro del procedimiento coactivo de cobranza.

- Otros créditos pasibles de devolución no comprendida en los párrafos anteriores.

5.3 PAGO EN EXCESO: Son todos aquellos abonos realizados por contribuyentes o responsables solidario por un monto mayor al que corresponde, ya sea para naturaleza tributaria y/o no tributaria debidamente comprobados por la unidad de organización encargada de atender la solicitud de devolución de dinero.

5.4 PAGO INDEBIDO: Aquellos abonos realizados por el contribuyente responsable solidario, administrativo o usuario por una obligación tributaria o no tributaria, cuando no corresponda su pago.

5.5 RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA: Acto administrativo tributario que pone fin en primera instancia al procedimiento no contencioso tributario de devolución de pagos indebidos y/o exceso.

5.6 RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMNISTRACION: Acto administrativo a través del cual se resuelven las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso derivados de tramites contemplado en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) y/o Texto Único de Servicio No Exclusivos (TUSNE).

5.7 RESOLUCION DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL Y SANCIONES: Acto de administrativo a través del cual se resuelven las solicitudes de devoluciones de pagos indebidos o en exceso por concepto de sanciones administrativas pecuniarias.

5.8 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA): Comprendido el procedimiento administrativo desarrollados en la Municipalidad Distrital del Rímac, debidamente aprobado con ordenanza y ratificada por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5.9 **TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE):** Compendio de servicios no exclusivo prestados por la Municipalidad Distrital del Rímac debidamente aprobado por Resolución de Alcaldía.

5.10 **SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL (SATMUN):** Software que se maneja de manera interna para la atención de recaudación.

5.11 **(SIAF) SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA:** Administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

5.12 (TIM) Tasa de Interés Moratorio.

5.13 (TIPMN) Tasa Pasiva de mercado promedio para operaciones en moneda nacional

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, utilizando una solicitud simple u opcionalmente el formato, según sea el caso, de "Solicitud de Devolución en Materia no Tributaria" **(Anexo N° 01)** y solicitud de Devoluciones en Materia Tributaria para los procedimientos de devolución en materia tributaria **(Anexo N°02).**

6.2 En caso que la solicitud sea presentada por un tercero, éste, además de lo establecido en el numeral 6.1 debe acreditar que cuenta con poder vigente para solicitar la devolución de pagos indebidos o en exceso, de acuerdo a las formalidades exigidas por ley según se trate de solicitudes tributarias o no tributarias o no tributarias de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.1 y el numeral 7.2.1.1.

6.3 Cuando en una solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso, además se impugne el acto administrativo que dio origen a la realización del pago, se tramitara la solicitud como un recurso y la devolución contuviera una petición que no permita tramitarse ni resolverse juntamente con esta, la unidad de organización encargada del expediente emplazara al solicitante para que presente peticiones por separado.

6.4 De interponerse el recurso de reconsideración contra una Resolución de Sanción Administrativa cancelada sin petición accesorias de devolución de pagos, y se declarase fundado su recurso, o se declarase la nulidad de la resolución de sanción, el funcionario responsable de emitir la resolución deberá de oficio pronunciarse por la procedencia o improcedencia de la devolución de los pagos realizados.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

7.1.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

El trámite se inicia con la presentación de la solicitud simple de devolución en materia tributaria y/o utilizar opcionalmente el **Anexo N°02** en la plataforma presencial de tramite documentario o en la plataforma digital de atención de la Municipalidad Distrital del Rímac, en donde luego de su recepción, se le asignara un número de expediente, procediendo a derivarlo a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva. A la solicitud presentada por un tercero deberá adjuntar copia simple de la carta poder con firmas legalizadas notarialmente o autenticada por el fedatario municipal o declaración jurada donde se señala expresamente tener facultades para

solicitar la devolución de pagos indebidos o en exceso, indicando el número de partidas o ficha registral, en caso la presentación se encuentra inscrita en Registro Públicos.

Las solicitudes de devolución de pagos indebido o en exceso podrán encontrase referidas a los pagos realizados por concepto de:

1. Impuestos administrados por la Municipalidad Distrital del Rímac.
2. Arbitrios Municipales.
3. Licencias y Contribuciones.
4. Costas procesales referidas a expedientes coactivos que corresponden a cobranzas de deudas tributarias.
5. Derechos administrativos cuyos montos se encuentren fijados mediante Ordenanzas.

7.1.2 EVALUACION DE LA SOLICITUD

7.1.2.1 EL resolutor de la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, a quien se le asigne el expediente, verificara lo siguiente:

1. La realización de los pagos indebidos o en exceso que deviene en crédito tributario y que son materia de la solicitud y el monto de los mismo en el sistema tributario.
2. La legitimidad para cobrar de quien presenta la devolución.
3. La vigencia del plazo de la acción para solicitar la devolución 43°, 44°, 45° y 46°del Texto Único Ordenado (T.U.O) del Código Tributario.
4. La coexistencia de una deuda tributaria a cargo del contribuyente.

7.1.2.2 De no encontrarse acreditada la legitimidad para obrar del solicitante (representación defectuosa o insuficiente o falta de representación), el resolutor elaborara el requerimiento a través del cual se solicite copia del documento que acredite las facultades de quien suscribe para representar la solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso, observando lo dispuesto en el Artículo 23° del Texto Único Ordenado (T.U.O) del Código Tributario y lo derivara para la firma del Subgerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva.

7.1.2.3 El requerimiento de información para la atención del procedimiento deberá realizarse de acuerdo a la normativa vigente y considerando las disposiciones dadas sobre la documentación prohibida de solicitar, así como las que versan sobre simplificación administrativa.

7.1.2.4 La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, solicitara informe técnico adicional, si la solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso versara sobre:

1. Pagos por concepto de derechos por servicios prestados en exclusividad previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la unidad de organización a cargo del procedimiento administrativo, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles prorrogables por tres (03) días más, de no existir

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

2. Montos retenidos dentro de un procedimiento de cobranza coactiva, a la Ejecutora 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.

7.1.2.5 Los plazos fijados son máximos y deben observarse por parte de las unidades de organización, siendo de su exclusiva responsabilidad la demora injustificada de los mismos.

7.1.2.6 La prórroga de los plazos fijados, conforme a la presente directiva, supone comunicación previa a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, expresando los motivos que la justifican.

7.1.3 EMISIÓN DEL INFORME Y RESOLUCIÓN

7.1.3.1 La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, formulara el informe técnico correspondiente y proyectara la Resolución Gerencial que pone fin al procedimiento, cuando:

1. Hubiese transcurrido el plazo máximo previsto en la Ley sin haberse remitido la información y/o documentación solicitada en el requerimiento.

2. Cuente con la información necesaria para resolver la solicitud, incluyendo el informe técnico adicional a que se refiere el numeral 7.1.2.4.

7.1.3.2 Previo a la emisión del informe y de existir pagos indebidos o en exceso el resolutor encargado tomara en cuenta:

1. Si con anterioridad, mediante una Resolución Gerencial, se ha dispuesto la devolución compensación y/o transferencia de los pagos indebidos o en exceso en materia de nueva solicitud de devolución de pagos o si cuenta con créditos registrados en el sistema tributario.

2. Si existen deudas tributarias exigibles, procederá la compensación de oficio, procediendo la devolución solo en caso de que determinase la existencia de un crédito a favor después de compensados los tributos vencidos y no impugnados.

3. Si el contribuyente registra un procedimiento similar anterior referido a los mismos tributos y periodos, materia de la solicitud de devolución donde se haya emitido un pronunciamiento desfavorable, cuyo recurso impugnatorio se encuentre en trámite.

4. Si el contribuyente registra un procedimiento que debe de atenderse previamente a la solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso.

5. si la acción para solicitar la devolución se encuentra vigente.

7.1.3.3 Finalizada la revisión. El resolutor emite el informe técnico legal y el proyecto de resolución respectivo, los mimos que deberían contener el detalle del cálculo de los intereses de devolución a que se refiere el artículo 38° del Texto Único Ordenado (T.U.O) del Código Tributario proyectando en el Informe Técnico legal y a su vez en la Resolución Gerencial los intereses generados desde el día siguiente a la fecha de pago hasta la fecha de puesta a disposición del solicitante.

7.1.3.4 Los documentos referidos serán derivados al Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria para su revisión, firma y visto bueno respectivamente.

7.1.3.5 Para la determinación del monto de intereses a devolver, se tomará en cuenta lo siguiente:

a) **La tasa de interés de volición considerará cuatro decimales.** La tasa de interés diarios, tratándose de la TIPN, se obtiene multiplicando la tasa anual por el factor de 1.20 y diciendo el resultado entre trescientos sesenta y cinco (365). En el caso de la TIM, la tasa de interés diario se obtiene dividiendo la TIM vigente entre treinta (30).

b) **El monto resultante**, luego de aplicar la tasa de interés de devolución, se redondeará a cuatro decimales.
c) **El monto resultante,** luego de adicionar la tasa de interés devolución al monto del pago indebido o en exceso, se redondeará a dos decimales.

El redondeo se establecerá teniendo en cuenta el primer decimal siguiente al número de decimales ya sea señalados en los literales anteriores, considerando que, si el primer decimal siguiente es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo, milésimo, diezmilésimo y cienmilésimo, según corresponda.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rimac LIC. LUIS ANGEL CASTRO ATO V°B° Oficina de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC C.P.C. Oficina de Contabilidad

7.1.4 DEL PRONUNCIAMIENTO

7.1.4.1 El informe técnico legal firmado y el proyecto de Resolución Gerencial visado por el Subgerente de Registro y Fiscalización Tributaria son remitidos a la Gerencia de Administración Tributaria, quedando contenidos en el expediente de devolución.

7.1.4.2 El Gerente de Administración Tributaria, con arreglo a los señalado en el informe técnico legal, procederá a suscribir la Resolución Gerencial que resuelve la primera instancia Administrativa.

7.1.4.3 Según corresponda la Resolución Gerencial podrá declarar procedente en parte o improcedente lo solicitado.

7.1.4.4 La Resolución Gerencial deberá incluir:

1. El monto del pago indebido o en exceso que se reconoce diferenciado por tributo y periodos a los que corresponde.

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

3. El saldo por devolver expresado en letras y números incluyendo los intereses de devolución actualizados a la fecha de la emisión de la resolución gerencial, sin perjuicio del cálculo de intereses que realizara la oficina de contabilidad por el periodo comprendido desde el día siguiente de la fecha de emisión de la resolución gerencial hasta el día de la emisión del cheque o abonado en cuenta, con el que se pone a disposición del solicitante la devolución respectiva.

7.1.4.5 La parte resolutiva de la Resolución Gerencial deberá consignar los nombres y apellidos completos o la razón social del titular de los pagos indebidos o en exceso, numero de documento de identidad (DNI) o número de registro único de contribuyente (RUC), el total del importe a devolver con indicación de los tributos y periodos e intereses de devolución, así como el de la compensación a efectuarse de corresponder.

7.1.4.6 Numerada la Resolución Gerencial, se remitirá el expediente administrativo a la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, para la gestión de notificación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rimac LIC. LUIS ANGEL CASTRO ATO V°B° Oficina de Tesoreria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC C.P.C. Oficina de Contabilidad

7.1.5 NOTIFICACION

Al día hábil siguiente de remitida la Resolución de Gerencia, la Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, gestionara la notificación al administrado conforme a lo regulado en el artículo 104° del Texto Único Ordenado (T.U.O) del Código Tributario.

7.1.6 PLAZO MAXIMO DEL PROCEDIMIENTO

Desde el ingreso de la solicitud a trámite hasta la emisión de la Resolución Gerencial y su correspondiente notificación, la cual no deberá exceder el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, sin perjuicio de la acción que tiene expedida el administrado en virtud de lo dispuesto en el T.U.O del Código Tributario.

7.1.7 EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN

7.1.7.1 La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, hasta el día hábil siguiente, derivara la Resolución juntamente con todos sus actuados a la Oficina de Tesoreria, siempre que se hubiera declarado procedente o procedente en parte la solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso; paralelamente, enviara un juego de la mencionada resolución a la Subgerente de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, a fin que esta última depure(elimine) el crédito que se ordena devolver de los estados de cuenta.

7.1.7.2 El expediente deberá contener la siguiente documentación como mínimo:

1. Solicitud de Devolución en Materia Tributaria Simple u opcionalmente utilizando el **Anexo N° 02.**

2. Copia simple del documento que acredite las facultades de representación en casi de personas jurídicas o de haberse optado por este medio de actuación tratándose de personas naturales.

3. Estado de cuenta, emitido por la unidad de organización competente, que evidencie los pagos indebidos o en exceso realizados por el contribuyente, el mismo que deberá ser incluido por el resolutor al momento de la evaluación de la solicitud.

4. Informe de la unidad de organización que determina el pago indebido o en exceso en materia tributaria.

5. La Resolución Gerencial y su cargo de notificación.

7.1.7.3 Las Resoluciones Gerenciales que declaren improcedentes o inadmisibles las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso serán materia de archivamiento, sin perjuicio que, de no encontrarse de acuerdo con las mismas, el contribuyente o su representante pueden interponer los recursos previstos en el texto único ordenado (T.U.O) del Código Tributario. Dichos recursos también podrán ser interpuestos contra las Resoluciones Gerenciales que declaran procedente en parte del periodo de devolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Rímac
LIC. LUIS ANGEL CASTRO ATO
V°B°
Oficina de Tesorería

7.1.8 APLICACIÓN DE INTERESES DE DEVOLUCIÓN

7.1.8.1 A efectos de la determinación del monto a devolver, se atenderá a la metodología indicada en el artículo 38° del Texto Único Ordenado (T.U.O) del Código Tributario, de acuerdo con el monto pagado en exceso o de manera indebida se le aplicaran los intereses de devolución, esto es el interés por 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, considerando que:

1. Para pagos indebidos o en exceso efectuados como consecuencia de cualquier documento emitido por la Administración Tributaria a través del cual se exija el pago de la deuda tributaria, se aplicará la Tasa de Interés Moratorio (TIM).

2. Para pagos indebidos o en exceso que no se encuentren contemplados en el numeral anterior, la tasa de interés no podrá ser inferior a la Tasa Pasiva de Mercado Promedio para operaciones en Moneda Nacional (TIPMN) publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradores de Fondo de Pensiones el último día hábil del año anterior, multiplicada por un factor de 1.20.

7.1.8.2 La Gerencia de Administración Tributaria determinara el monto de los intereses de devolución hasta la fecha de la emisión de la resolución gerencial que dispone la devolución del pago indebido o en exceso favor del solicitante. La Oficina de Contabilidad actualizara los intereses de devolución por el periodo comprendido dese el día siguiente de la fecha de emisión de la Resolución Gerencial hasta el día de la emisión del cheque o abono en cuenta, con el que se pone a disposición del solicitante la devolución respectiva.

7.1.9 CONTROL Y PROVISION CONTABLE

7.1.9.1 La Oficina de Contabilidad efectuara el control del expediente.

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

7.1.9.3 De estar conforme el expediente y dependiendo del periodo al que pertenezca el pago indebido o en exceso, se realizara lo siguiente:

1. **Devolución de pagos del año en curso:** Una vez verificado el expediente se remite el correspondiente memorándum a la Oficina de Tesorería indicando el número del expediente SIAF que registró su ingreso, posteriormente la Oficina de Tesorería realizara los procedimientos, en el aplicativo de **SIAF** operaciones en línea en la opción **"Solicitud de Devolución" seguido a registro de devolver de la asignación financiera** y en el Registro administrativo en el SIAF-SP de la devolución, utilizando el Tipo de Operación "Ingreso - Transferencia" (Y/T) y el clasificador de ingreso 1.5.5.1.4.13 "Devolución de Recursos Distintos", para que se registre la fase del determinado y recaudado de la devolución.

2. **Devolución de pagos de años anteriores:** Una vez verificado el expediente se procederá a generar en el aplicativo de **SIAF** operaciones en línea la opción **"Solicitud de Devolución" seguido a registro del monto a devolver saldo de balance** y en el Registro administrativo en el SIAF-SP de la devolución, utilizando el Tipo de Operación "Ingreso - Transferencia" (Y/T) y el clasificador de ingreso 1.5.5.1.4.13 "Devolución de Recursos Distintos", para que se registre la fase del determinado y recaudado de la devolución.

7.1.10 PROVISION DE FONDOS Y PROGRAMACION DEL PAGO

7.1.10.1 La Oficina de Tesorería programara el pago de acuerdo con la disponibilidad financiera, dependiendo de la magnitud de los montos a devolver.

7.1.10.2 Los importes podrán ser programados en una o más armadas dependiendo de la capacidad financiera.

7.1.10.3 En la fecha prevista, la Oficina de Tesorería procederá a la devolución, mediante orden de pago electrónico, transferencias

electrónicas y excepcionalmente a través de cheques y carta orden, la emisión de la Nota de Pago es el documento que se emite automáticamente a través del SIAF-SP en la oportunidad del procesamiento de las operaciones de pago que acreditara como documento de la devolución.

7.1.10.4 Para efectos de la citada devolución, las entidades proceden conforme a lo siguiente:

a. Registro de la Solicitud de Devolución a través del Módulo SIAF-SP-Operaciones en Línea.

b. Selección del saldo de la Asignación Financiera por fuente de financiamiento, Rubro y Tipo de Recurso que es materia de devolución.

c. Transferencia de la información del literal a) precedente al Módulo Administrativo del SIAF-SP.

d. Registro administrativo en el SIAF-SP de la devolución, utilizando el Tipo de Operación "Ingreso - Transferencia" (Y/T) y el clasificador de ingreso 1.5.5.1.4.13 "Devolución de Recursos Distintos".

7.1.11 EFECTOS DE LA PRESCRIPCION DE LA ACCION PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN:

7.1.11.1 La acción para solicitar la devolución de pago indebido o en exceso por parte del deudor tributario prescribe a los cuatro (04) años contados a partir del 01de enero siguiente a la fecha en la que se efectuó el pago indebido o en el que devino en tal, siempre que no se verifiquen los actos de interrupción o en suspensión previstos en el numeral 4 del artículo 45° y el numeral 3 del artículo 46° del Texto Único Ordenado (T.U.O) del Condigo Tributario.

7.1.11.2 El computo del plazo de prescripción se rige por la Ley vigente en la fecha en la que se produce su vencimiento. Las causales de suspensión o interrupción del plazo prescripto se rigen por la norma vigente en la fecha en que ocurrió la causal.

7.1.11.3 La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria elaborara un informe técnico donde consigne la relación de contribuyentes que registren crédito tributario respecto del cual se hubiera consolidado el plazo de prescripción de la acción pata solicitar la devolución sin que se hubiera presentado la solicitud correspondiente o si la presentaron fuera del plazo de ley, previa verificación de otros actos de interrupción y/o de suspensión.

7.1.11.4 La relación de contribuyentes, a que se refiere el numeral anterior, deberá elaborarse en el mes de enero de cada ejercicio fiscal y deberá detallar el año, el tributo y el monto insoluto del crédito respecto del cual se ha consolidado el plazo de la prescripción. El informe técnico, así como la relación de contribuyentes que como anexo formara parte del mismo, serán alcanzados a la Oficina de Contabilidad a efectos de su reclasificación contable.

7.1.11.5 La incorporación del contribuyente al listado antes señalado no afecta su derecho de solicita la devolución del mismo y obtener su reconocimiento de no haberse podido verificar por causa fortuita o de fuerza mayor, la existencia de algún acto de suspensión o interrupción del plazo de prescripción de la acción pata solicitar la devolución respectiva.

7.1.11.6 Una vez que la Oficina de Contabilidad cuente con el informe técnico y la relación de contribuyentes al que hace mención el numeral 7.1.11.4, el analista responsable de la Oficina de Contabilidad, se encargara de efectuar los asientos contables de prescripción informando a su jefe inmediato.

7.2 PROCEDIMIENTO DE LA DEVOLUCION EN MATERIA NO TRIBUTARIA:

7.2.1 INICION DEL PROCEDIMIENTO

7.2.1.1 El trámite se inicia con la presentación de la solicitud simple de devolución en Materia no Tributaria o utilizando opcionalmente el **Anexo N°01,** por el titular del pago indebido o su representante acreditado con carta poder simple, en las ventanillas de la unidad de organización o en la plataforma digital de atención de la Atención de la Municipalidad Distrital del Rímac, en donde luego de su recepción se le asignará un número de expediente y se derivara a la unidad de organización a cargo del procedimiento o servicio, con copia a la Oficina General de Administración, por conceptos de:

1. Sanciones administrativas de carácter pecuniario, costas procesales cuando corresponde y los precios públicos previstos en el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE), relacionado con internamiento vehicular, será la Subgerencia de Control y Sanciones.

2. Derechos por procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a ser derivado de inmediato a la unidad de organización a cargo del procedimiento para que realice la validación respectiva.

3. Otros precios públicos previstos en el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE), será la Oficina General de Administración.

   A la solicitud devolución de pago indebido presentada por un tercero, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite la representación o declaración jurada donde se señala tener facultades pata solicitar la devolución de pagos indebidos.

7.2.1.2 Se encuentran exceptuados de la presentación de la documentación prevista en el último párrafo del numeral precedente, los padres de menores de edad a cuyo nombre se hubiese pagado el servicio no exclusivo, en cuyo caso bastara con acreditar su filiación con el menor.

7.2.2 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

7.2.2.1 La unidad de organización competente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.2.1.1, se verificará:

1. Que se encuentren acreditadas las facultades de representación.
2. Que el concepto e importe, cuya devolución se solicita, corresponde a la data registrada en la entidad.
3. Verificado este punto, solicitará a la Oficina de Tesorería la validación respectiva del pago; quien de acuerdo al registro del SATMUN atenderá la solicitud proporcionando la documentación de sustento correspondiente.
4. Que el servicio y/o procedimiento administrativo se haya realizado o no.
5. Si el importe pagado, materia de la solicitud de devolución, constituye un pago indebido o en exceso.

Si no se encontraran acreditadas las facultades de representación (representación defectuosa o insuficiente o falta de representación), la unidad de organización a cargo, elaborara el requerimiento correspondiente, otorgándole un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, a fin de solicitar la copia del documento de acreditación respectivo.

7.2.3 EMISION DEL INFORME Y RESOLUCION

7.2.3.1 Verificando los requisitos del punto 7.2.2, la unidad de organización responsable de la evaluación, formulara el informe técnico correspondiente, detallando los datos del titular, concepto e importe materia de la solución de devolución, e indicando la validez o no de la devolución.

7.2.3.2 Devolución de pagos indebidos por concepto de sanciones administrativas de carácter pecuniario, costas procesales cuando corresponda y los precios públicos previsto en el texto único de servicios no exclusivos **(TUSNE)** relacionado con el internamiento vehicular.

7.2.3.2.1 Subsanadas las observaciones, si las hubiera el operador elabora el proyecto de resolución de subgerencia donde se desestime el pedido o se reconozca la existencia de un pago indebido y se disponga su devolución respectiva.

7.2.3.2.2 El proyecto de resolución será revisado por el Subgerente de control y Sanciones, quien de estar conforme con el mismo procederá a su firma y dispondrá su notificación al solicitante en el domicilio procesal que hubiera señalado.

7.2.3.2.3 Con el cargo de notificación de la resolución, de haber resultado procedente la devolución, se remitirá el expediente a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces para la programación del pago.

7.2.3.3 DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS POR CONCEPTOS DE PRECIOS PUBLICOS POR SERVICIOS NO EXCLUSIVOS NO RELACIONADOS CON EL INTERNAMIENTO VEHICULAR.

7.2.3.3.1 Subsanada las observaciones, de corresponder la unidad orgánica prestadora del servicio no exclusivo devolverá el expediente a la Oficina General de Administración, con el informe donde indique si hay viabilidad de devolución o no.

7.2.3.3.2 Con la información remitida, la Oficina General de Administración proyectar la resolución que deniegue la solicitud o autorice la devolución del monto indebidamente pagado.

7.2.3.3.3 Emitida la resolución, se adjuntará la misma debidamente notificada al expediente de devolución y se derivará el expediente a la Oficina de Tesorería para la tramitación de la devolución efectiva del monto aprobado.

7.2.3.4 DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS POR CONCEPTOS DE COSTAS PROCESALES

7.2.3.4.1 Subsanadas las observaciones de requerirse la Subgerencia de Control y Sanciones solicitara a la Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva, el monto detallado por concepto de costas procesales cobradas o pagadas, dentro del expediente coactivo de cobranza de la Resolución de Sanción Administrativa materia de devolución.

7.2.3.4.2 Con la información remitida, la Subgerencia de Control y Sanciones emitirá la resolución que deniegue la solicitud o autorice la devolución del monto indebidamente pagado junto con la multa administrativo en un solo acto administrativo.

7.2.3.4.3 Emitida la resolución, se adjuntará la misma debidamente notificad al expediente de devolución y se derivará a la Oficina de Tesorería para la tramitación de la devolución efectiva del monto aprobado.

7.2.4 PLAZO MAXIMO DELPROCEDIMIENTO

Desde la fecha de presentación de la solicitud hasta la fecha de emisión de la Resolución Gerencial o de la Subgerencia de Control y Sanciones y su correspondiente notificación, no podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles.

7.2.5 EJECUCION DE LA RESOLUCION

7.2.5.1 La Oficina de Tesorería una vez recibida las resoluciones procederá con la devolución respectiva.

7.2.5.2 Contra la resolución emitida por la Oficina General de Administración o la emitida por la Subgerencia de Control y

Sanciones, se podrán interponer los recursos previstos en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.2.5.3 Para la realización de la devolución efectiva se observará el procedimiento previsto en los numerales 7.1.9 y 7.1.10, en lo que sea aplicable.

7.2.6 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS GENERADAS POR EL INTERNAMIENTO DE VEHICULOS EN EL DEPOSITO MUNICIPAL Y SU POSTERIOR RETIRO DEL MISMO, PREVIO PAGO DE LA SANCION Y DE LOS PRECIOS PUBLICOS DEL (TUSNE).

7.2.6.1 INICIO DEL PROCEDIMIENTO

7.2.6.1.1 El trámite se inicia de oficio luego de haberse declarado FUNDADO su recurso de reconsideración, solo en los casos en que le administrado no haya solicitado su devolución conjuntamente con su recurso impugnatorio.

7.2.6.1.2 Si el administrado conjuntamente con su recurso de reconsideración, solicita la devolución de sus pagos, se tramita dicha solicitud como pretensión accesoria a la impugnación, emitiendo pronunciamiento tanto por la impugnación como por la devolución de los pagos.

7.2.6.2 EVALUACION DE SOLICITUD

La evaluación de la solicitud será la misma establecida en el numeral 7.2.2 de la presente directiva.

7.2.6.3 EMISION DE LA RESOLUCIÓN

7.2.6.3.1 Devolución de pagos indebidos por conceto de sanciones pecuniarias y de precios publico por servicio no exclusivos relacionados con el internamiento vehicular.

1. Evaluación el recurso de reconsideración establecido que se declare fundado, el operador elaborado el proyecto de resolución de subgerencia donde como pretensión principal declare fundado el recurso de reconsideración y como pretensión accesoria, reconozca la existencia de un pago indebido y disponga su devolución respectiva.

2. El proyecto de resolución será revisado por el Subgerencia de Control y Sanciones quien de estar conforme con el mismo procederá a su firma y dispondrá su notificación de acuerdo a ley.

3. Con el cargo de notificación de la resolución de haber resultado procedente para la devolución, se remitirá el expediente a la Oficina de Tesorería para la programación de pago.

7.2.6.4 PLAZO MAXIMO DEL PROCEDIMIENTO

Desde la fecha de presentación del expediente de reconsideración hasta la fecha de emisión de la resolución subgerencial de la Subgerencia de Control y Sanciones y su correspondiente notificación, no podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles.

De emitida y notificada la resolución que reconoce los pagos indebidos, la administración municipal cuenta con siete (7) días hábiles para efectivizar la devolución.

7.2.6.5 EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Sera aplicable lo establecido en el numeral 7.2.5 de la presente directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

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

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

8.4 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.

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

9. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Tesorería, efectúa la validación de pago, materia de solicitud de devolución, en los sistemas de la municipalidad, y comunica oportunamente a la unidad de organización a cargo del procedimiento. Asimismo, recibido el expediente de la devolución efectúa el pago que finaliza el trámite del procedimiento.

Las unidades de organización a cargo del procedimiento, son responsables de emitir el informe técnico, indicando la procedencia o no de la devolución por pago indebido o en exceso debido previamente verificar el cumplimento de los requisitos para su procedencia.

La Gerencia de Administración Tributaria y la Oficina General de Administración emitirán las resoluciones en materia tributaria y no tributaria, respectivamente declarando procedente o no de la solicitud de la devolución, teniendo como base del informe técnico emitido por la unidad de organización responsable de la evaluación en la materia.

El cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la presente directiva son de responsabilidad de la Gerencia Administración Tributaria, Subgerencia de Recaudación y Ejecución Coactiva, Oficina General de Administración, Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad, así como las demás unidades de organización que intervengan en la tramitación y atención de solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria.

ANEXOS

ANEXO N°01: Solicitud de devolución en Materia No Tributaria

ANEXO N°02: Solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso en Materia Tributaria

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE DEVOLUCION EN MATERIA NO TRIBUTARIA

I. ME IDENTIFICO

APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACION O RAZON SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
YO,	DNI ☐ CE ☐ PSPT ☐ RUC ☐ N° _____
AUTORIZACION NOTIFICACION ELECTRONICA EN EL SIGUIENTE E-MAIL:	
TELEFONO:	

NOMBRE DE LA VIA / NUM. / BLOCK / DPTO. / INT. / MZ. / LT. DENOMINACION URBANA/ URB. / ETAPA / SECCION / ZONA / DISTRITO

II. SOLICITO:

DEVOLUCION DE LOS PAGOS POR ERROR, INDEBIDOS O EN EXCESO DE REALICE, LOS QUE DETALLO A CONTINUACION:

III. QUE TIPO DE PAGO FUE

EL PAGO FUE VIRTUAL (WEB, APP)	☐	MULTA ADMINISTRATIVA	☐	PAGO POR SERVICIO TUSNE	☐

IV. DEVOLUCION

En caso se determine que existe devolucion , señalo y autorizo lo siguiente para hacer efectivo el reembolso

NOMBRE	
BANCO	
TIPO DE CUENTA	
CCI	

V. ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE SUSTENTO:

VI. FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE: _____

DNI: _____

RECEPCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE [illegible] Oficina de Contabilidad C.P.C. [illegible] Jairo Bello Perez V°B°

ANEXO No. 02

" SOLICITUD DE DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA "

DATOS OBLIGATORIOS

I. ME IDENTIFICO:

APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACION O RAZON SOCIAL :	DOCUMENTO DE IDENTIDAD :
Yo,	DNI [ ] CE [ ] PSPT [ ] RUC [ ] N°

EN CALIDAD DE : (Marcar con una "X")		TELEFONO 1	TELEFONO 2
SOY PROPIETARIO DEL PREDIO	[ ]		
SOY INQUILINO	[ ]		
SOY EX INQUILINO	[ ]	AUTORIZO NOTIFICACION ELECTRONICA EN EL SIGUIENTE E-MAIL:	
SOY EL ANTERIOR PROPIETARIO	[ ]		
SOY REPRESENTANTE LEGAL	[ ]		

II. DECLARO MI DOMICILIO PROCESAL EN:

NOMBRE DE LA VIA / NUM. / BLOCK / DPTO. / INT. / MZ / LT. / DENOMINACION URBANA / URB. / ETAPA / SECCION / ZONA / DISTRITO

III. SOLICITO:

DEVOLUCION POR PAGOS INDEBIDOS [ ] DEVOLUCION POR PAGOS EN EXCESO [ ]

IV. DETALLE DE LA SOLICITUD

IMPORTANTE: PARA SOLICITAR O EFECTUAR LA DEVOLUCION USTED CUENTA CON UN PLAZO DE CUATRO (4) AÑOS, CONFORME LO DISPUESTO EN EL ART. 43° DEL CODIGO TRIBUTARIO

1. EFECTUÉ PAGOS (en exceso o indebidos) en :

ENTIDAD FINANCIERA [ ]

MUNICIPALIDAD [ ]

EL PAGO FUE VIRTUAL (Web, app) [ ]

IMPUESTO PREDIAL	AÑO	2020	2021	2022	2023	2024
	PERIODO TRIM :					
ARBITRIOS MUNICIPALES	AÑO	2020	2021	2022	2023	2024
	PERIODO TRIM :					
MULTA TRIBUTARIA [ ]	AÑO	2020	2021	2022	2023	2024
	PERIODO TRIM :					

TASA TUPA [ ] DETALLE :

2. EN EL REGISTRO DE:

NOMBRE:

PREDIO:

CODIGO DE CONTRIBUYENTE:

3. LOS CUALES SOLICITO SE COMPENSEN / TRANSFIERAN A NOMBRE DE :

APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACION O RAZON SOCIAL:

CODIGO DE CONTRIBUYENTE :

4. A FIN DE CUBRIR SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS PENDIENTES DE PAGO
(De conocerlo, escriba el detalle)

5. SUCESION INSTESTADA / INDIVISA

Soy parte integrante de la sucesion instestada/indivisa de:

en calidad de representante, para lo cual adjunto los siguientes documentos :

Documento que acredita filiacion [ ]

Documento que acredita representación de la Sucesión instestada / indivisa [ ]

En caso de no contar con saldo luego del proceso, solicito aplicar dicho credito para el siguiente ejercicio fiscal [ ]

En caso requiera mas espacio para realizar el petitorio de su solicitud, sírvase anexar detalle en hoja adjunta.

V. DEVOLUCION

En caso de devolución, señalo y autorizo el siguiente numero de cuenta para hacer efectivo el reembolso:

BANCO

TIPO DE CUENTA

CCI N°

VI. ADJUNTO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE SUSTENTO: (Marque con una "X")

1. ADJUNTO RECIBOS / VOUCHERS DE PAGO ORIGINALES O COPIA AUTENTICADA POR NOTARIO PUBLICO [ ]
2. ADJUNTO CARTA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DEL CREDITO [ ]
3. ADJUNTO REPORTE DE PAGOS POR INTERNET (ESTADO DE CUENTA, CONSTACIA DE PAGO, ETC) [ ]
DEBE CONTENER NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN REALIZA EL PAGO, FECHA DE PAGO, MONTO
4. ADJUNTO CARTA PORDER CON FIRMA LEGALIZADA Y/O FEDATEADA (REPRESENTANTE) [ ]
5. ADJUNTO VIGENCIA DE PODER [ ]
6. OTROS _____ [ ]

VII. FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE: _____

DNI: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... Oficina de ...