



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 101 -2018-GM/MM

Miraflores, 09 AGO. 2018

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: el Memorándum N° 158-2018-GPP/MM de fecha 07 de agosto de 2018, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 38-2018-SGRE-GPP/MM del 06 de agosto de 2018, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, con los que se propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "Procedimiento de devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria"; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF: *"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, asimismo, de acuerdo al literal c) del artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria, corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto: *"Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con los sistemas de planificación, presupuesto y programación multianual y gestión de inversiones"*;

Que, de igual forma, el literal r) del artículo 88 del mismo ROF señala que corresponde a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria: *"Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia"*; estableciendo similar función para la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, en el literal s) de su artículo 69;

Que, de conformidad con el literal d) del artículo 44 del citado ROF, corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: *"Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas"*;

Que, mediante Informe Técnico N° 17-2018-SGRE-GPP/MM del 06 de agosto de 2018, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite opinión favorable respecto del proyecto de directiva "Procedimiento de devolución de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria"; el mismo que fue presentado y sustentado por la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria con Memorando N° 716-2018-SGROT-GAT/MM, complementado con Informe N° 4130-2018-SGROT-GAT/MM, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, la misma que se pronunció mediante Informe N° 305-2018-SGCF-GAF/MM;

Que, en mérito a ello, mediante Memorándum N° 158-2018-GPP/MM de fecha 07 de agosto de 2018, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable respecto al proyecto de directiva antes citado;



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA MUNICIPAL



Que, mediante Informe Legal N° 160-2018-GAJ-MM de fecha 08 de agosto de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del mencionado proyecto de directiva;



Que, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 16 del ROF, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;



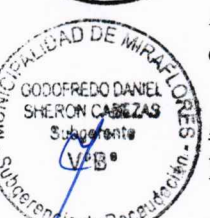
Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM y su modificatoria;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 006-2018-GM/MM, denominada "**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA**", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Gerencia de Administración y Finanzas, en lo que a cada una corresponda de acuerdo a sus competencias.



ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR
Gerente Municipal



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA



1. OBJETIVO:

La presente directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento a seguir para la atención de las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso que se encuentren referidas a obligaciones tributarias y no tributarias, así como las operaciones contables relacionadas a dichos procedimientos.



2. FINALIDAD:

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



3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para las Gerencias de Administración Tributaria, de Administración y Finanzas, de Sistemas y Tecnologías de la Información, así como para las Subgerencias de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y Contabilidad y Finanzas, y todas las unidades orgánicas que intervengan en la tramitación y atención de solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria.



4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2017-EF, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, y sus modificatorias.





- Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ 77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF /77.15, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueban la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y modificatoria.
- Ordenanza N° 490/MM, aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, aprueban el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

5. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

6. RESPONSABILIDAD:

La aplicación, cumplimiento y seguimiento de lo establecido en la presente directiva es de responsabilidad de las Gerencias de Administración Tributaria, de Administración y Finanzas, de Sistemas y Tecnologías de la Información, así como de las Subgerencias de Registro y Orientación Tributaria, de Recaudación y Contabilidad y Finanzas, y todas las unidades orgánicas que intervengan en la tramitación de solicitudes de devolución por pagos indebidos o en exceso en materia tributaria y no tributaria.

DEFINICIONES:

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

7.1 PAGO INDEBIDO: a la cancelación de la obligación tributaria y no tributaria abonada por el contribuyente, responsable solidario y/o usuario, cuando no corresponda su acotación.

7.2 PAGO EN EXCESO: a aquellos abonos realizados por el contribuyente o responsable solidario por un monto mayor al que corresponde, ya sea por rectificación de la declaración jurada determinativa, por la inaplicación de beneficios tributarios u otros motivos debidamente comprobados por la unidad orgánica encargada de atender la solicitud de devolución de dinero.





7.3 **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA):** al compendio de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Distrital de Miraflores, debidamente aprobado por ordenanza y ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.



7.4 **TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE):** al compendio de servicios no exclusivos prestados por la Municipalidad Distrital de Miraflores, debidamente aprobado por Resolución de Alcaldía.



7.5 **RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:** acto administrativo tributario con el que se resuelve, en primera instancia, el procedimiento no contencioso tributario de devolución de pagos indebidos o en exceso.



7.6 **RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** acto administrativo a través del cual se resuelven las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso derivados de trámites contemplados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



7.7 **RESOLUCIÓN DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL:** acto administrativo a través del cual se resuelven las solicitudes de devolución de pagos indebidos o en exceso por concepto de sanciones administrativas pecuniarias.



7.8 **DEUDA MATERIA DE DEVOLUCIÓN:** es el monto a devolver que, atendiendo a su naturaleza, se encontrará constituido por:

- **DEUDA TRIBUTARIA:** incluye el monto insoluto del tributo o multa tributaria pagado en exceso o indebidamente cancelado, más los intereses 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 reajustes 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 a lo previsto en el artículo 26.2 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.
- **DEUDA NO TRIBUTARIA:** tratándose de multas administrativas, comprende el monto de la sanción pecuniaria pagada en exceso o indebidamente impuesta; en el caso de los servicios no exclusivos brindados por la municipalidad, comprende el monto del precio público



previsto en el Texto Único Ordenado de Servicios No Exclusivos (TUSNE) pagado indebidamente.

7.9 **SAM:** Sistema de Administración Municipal, que se maneja de manera interna.

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

8. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1. La solicitud deberá ser presentada por el titular del pago indebido o en exceso indicando claramente el concepto por el cual se realizó el pago, el monto materia de devolución y el período a que corresponde, conforme al formato "Solicitud de Devolución de Dinero" (Anexo N° 01) aprobado en la presente directiva.

8.2. En caso que la solicitud sea presentada por un tercero, éste, además de lo establecido en el numeral 8.1, debe acreditar que cuenta con poder vigente y suficiente para solicitar la devolución de pagos indebidados o en exceso de acuerdo con las formalidades exigidas por ley según se trate de solicitudes tributarias o no tributarias.

8.3. Cuando en una solicitud de devolución de pagos indebidados o en exceso además se impugne el acto administrativo que dio origen a la realización del pago, se tramitará la solicitud como un recurso y la devolución como petición accesorio del mismo. Si la solicitud de devolución contuviera una petición que no permita tramitarse ni resolverse conjuntamente con ésta, la unidad orgánica encargada del expediente emplazará al solicitante para que presente peticiones por separado.

8.4. Tratándose de créditos tributarios, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, por cualquier medio disponible, deberá comunicar al interesado, la información relativa a la existencia de un crédito tributario a su favor, a efectos de que pueda formular su solicitud de devolución o compensación conforme a las disposiciones del Texto Único Ordenado (T.U.O.) del Código Tributario.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS:

9.1.1 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

El trámite se inicia con la presentación de la solicitud en las ventanillas de la Unidad Orgánica de Administración Documentaria y Archivo, en donde luego de su recepción, se le asigna un número de expediente,



procediendo a derivarlo a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria. A la solicitud presentada se deberá adjuntar copia simple de la carta poder con firmas legalizadas notarialmente o autenticada por fedatario municipal o declaración jurada donde se señale tener facultades para solicitar la devolución de pagos indebidos o en exceso, indicando el número de partida o ficha registral.



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

1. Derechos administrativos cuyos montos se encuentran fijados mediante Ordenanza N° 490/MM o la norma que la sustituya o modifique.
2. Impuestos administrados por la Municipalidad Distrital de Miraflores.
3. Arbitrios municipales.
4. Licencias y contribuciones.
5. Costas procesales referidas a expedientes coactivos que corresponden a cobranzas de deudas tributarias.



9.1.2 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:



9.1.2.1 El resolutor de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, a quien se le asigne el expediente, verificará lo siguiente:

1. La realización de los pagos materia de la solicitud y el monto de los mismos en el sistema tributario.
2. La legitimidad para obrar de quien presenta la solicitud de devolución¹.
3. La vigencia del plazo para solicitar la devolución de acuerdo a lo prescrito en los artículos 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.



9.1.2.2 De no encontrarse acreditada la legitimidad para obrar del solicitante (representación insuficiente o falta de representación), el resolutor elaborará el requerimiento a través del cual se solicite copia del documento que acredite las facultades de quien suscribe para presentar 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 derivará para la firma del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria. El requerimiento de información para la atención del procedimiento deberá realizarse en un solo acto y



¹ De acuerdo al literal "b" del artículo 92 del T.U.O. del Código Tributario, en el caso de las personas naturales, el derecho a la devolución incluye a los herederos y causahabientes del deudor tributario.





considerando las disposiciones normativas dadas sobre documentación prohibida de solicitar, así como las que versan sobre simplificación administrativa.

9.1.2.3 La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria solicitará 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), a la unidad orgánica a cargo del procedimiento administrativo, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles prorrogables por tres (03) días más de 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 Ejecutoría 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.

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

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

9.1.3 EMISIÓN DEL INFORME:

9.1.3.1 La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria formulará el informe técnico correspondiente y proyectará 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 Requerimiento².
2. Cuento con la información necesaria para resolver la solicitud, incluyendo el informe técnico adicional a que se refiere el numeral 9.1.2.3.

Tratándose del caso de falta de representación o de representación insuficiente, el plazo será de quince (15) días hábiles, conforme lo dispuesto por el Artículo 23 del Texto Único Ordenado (T.U.O.) del Código Tributario vigente.



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

1. Si los pagos materia de la solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso han sido reconocidos como crédito tributario en una Resolución Gerencial anterior que ha dispuesto su devolución, compensación y/o transferencia o si los mismos se encuentran 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 períodos 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 atenderse previamente a la solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso.
5. Si la acción para solicitar la devolución se encuentra vigente.

9.1.3.3 Finalizada la revisión, el resolutor emite el informe técnico legal y el proyecto de resolución respectivo, los mismos que deberán contener el detalle del cálculo de los intereses de devolución a que se refiere el art. 38 del Texto Único Ordenado (T.U.O.) del Código Tributario proyectados a la fecha de emisión de la Resolución Gerencial, sin perjuicio del cálculo de intereses que realizará la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas por el período comprendido desde el día siguiente de la fecha de la emisión de la Resolución Gerencial hasta el día de la emisión del cheque, con el que se pone a disposición del solicitante la devolución respectiva.

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

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

- a) La tasa de interés de devolución considerará cuatro decimales. La tasa de interés diario, tratándose de la TIMPN, se obtiene multiplicando la tasa anual por el factor de 1.20 y dividiendo 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 de 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 señalados en los literales anteriores, considerando que: si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual, suprimiéndose los decimales posteriores. 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.

9.1.4 DEL PRONUNCIAMIENTO:

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

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

9.1.4.3 Según corresponda la Resolución Gerencial podrá declarar la inadmisibilidad, procedencia o improcedencia de lo solicitado.

9.1.4.4 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 realizará la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas por el período comprendido desde el día siguiente de la fecha de emisión de la Resolución Gerencial hasta el día de la emisión del cheque, con el que se pone a disposición del solicitante la devolución respectiva.



9.1.4.5 La parte resolutive de la Resolución Gerencial deberá consignar los nombres y apellidos completos o la razón social del titular de los pagos indebidos o en exceso, número 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 períodos e interés de devolución, así como el de la compensación a realizarse de corresponder y el saldo a favor si lo hubiere.

9.1.4.6 Numerada la Resolución Gerencial, se remitirá el expediente administrativo a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria para efectos de la notificación.

9.1.5 NOTIFICACIÓN:

Al día hábil siguiente de remitida la Resolución Gerencial, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria derivará un ejemplar de la misma, más el cargo de notificación, a la Subgerencia de Recaudación para su notificación conforme a lo regulado en el artículo 104 del Texto Único Ordenado (T.U.O.) del Código Tributario.

9.1.6 PLAZO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO:

Desde el ingreso de la solicitud a la unidad orgánica de Administración Documentaria y Archivo hasta la emisión de la Resolución Gerencial y su correspondiente notificación, no deberá exceder el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

9.1.7 EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

9.1.7.1 La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, en el día, derivará la Resolución Gerencial conjuntamente con sus actuados a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, siempre que se hubiera declarado procedente o procedente en parte la solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso.

9.1.7.2 El expediente deberá contener la siguiente documentación como mínimo:

1. Solicitud de Devolución de Dinero (Anexo N° 01).
2. Copia simple del documento que acredite las facultades de representación en caso de personas jurídicas o de haberse optado por este medio de actuación tratándose de personas naturales.
3. Estado de Cuenta, emitido por la unidad orgánica 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 orgánica que determina el pago indebido o en exceso en materia tributaria.
5. La Resolución Gerencial y su cargo de notificación.

9.1.7.3 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 puedan 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 el pedido de devolución.

9.1.8 APLICACIÓN DE INTERESES DE DEVOLUCIÓN:

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

1. Para pagos indebidos o en exceso realizados 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)³.
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 Administradoras de Fondo de Pensiones el último día hábil del año anterior, multiplicada por un factor de 1,20.

9.1.8.2 La Gerencia de Administración Tributaria determinará el monto de los intereses de devolución hasta la fecha de emisión de la Resolución Gerencial que dispone la devolución del pago

³ Desde el año 2006 la TIM aprobada mediante Ordenanza Municipal: 237/MM (del 31.08.2006 al 25.02.2010) y 325/MM (del 25.02.2010 a la fecha) o la norma que haga sus veces.



indebido o en exceso a favor del solicitante. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, actualizará los intereses de devolución 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, con el que se pone a disposición del solicitante la devolución respectiva.

9.1.9 CONTROL Y PROVISIÓN CONTABLE:

9.1.9.1 La unidad orgánica de Contabilidad de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas efectuará el control del expediente.

9.1.9.2 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.

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

- 1. Devolución del año en curso:** Se procede a su registro en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) para crear el documento origen del expediente. En esta etapa se generan las cuentas contables extornando las cuentas por cobrar y creando una cuenta por pagar. Luego en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) se ubica el registro del ingreso del dinero reclamado por el contribuyente y los intereses calculados, para que posteriormente se aplique la respectiva devolución.
- 2. Devolución de años anteriores:** Se procede al registro en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) para crear el documento origen del expediente y se procede al registro administrativo del importe a devolver y los intereses, el importe insoluto se registrará rebajando el ingreso presupuestal afectando directamente al saldo del balance y los intereses serán devueltos de los ingresos del año; en el registro contable se debita la cuenta por cobrar y crea una cuenta por pagar. Luego en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) se registra de igual forma.

9.1.9.4 La Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, al cierre de cada trimestre, deberá remitir a la Subgerencia de Recaudación, el detalle de los créditos por contribuyente desagregados en monto insoluto e intereses



de devolución a efectos que informe a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para su posterior registro contable.

9.1.10 PROVISIÓN DE FONDOS Y PROGRAMACIÓN DEL PAGO:

- 9.1.10.1** La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas programará el pago de acuerdo a la disponibilidad financiera, dependiendo de la magnitud de los montos a devolver, priorizándose aquellos cuyo importe no supere los S/1,000 (un mil y 00/100 soles).
- 9.1.10.2** Los importes superiores a S/ 1,000 (un mil y 00/ 100 soles) podrán ser programados en una o más armadas, los mismos que deberán pagarse en forma fraccionada previa aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.1.10.3** En la fecha prevista, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas procederá a la devolución mediante el giro de cheque y la emisión del comprobante de pago de acuerdo al registro provisionado contablemente, mediante el Sistema Administrativo Municipal (SAM). En el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) se registrará la devolución además del número del cheque y el comprobante de pago respectivo.

9.1.11 EFECTOS DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN:

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





9.1.11.3 La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria elaborará 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 para solicitar la devolución, sin que se hubiera presentado la solicitud correspondiente o si la ha presentado fuera del plazo de ley, previa verificación de otros actos de interrupción y/o de suspensión.

9.1.11.4 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 prescripción. El informe técnico así como la relación de contribuyentes que como anexo formará parte del mismo, serán alcanzados a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas a efectos de su reclasificación contable.

9.1.11.5 La incorporación del contribuyente al listado antes señalado no afecta su derecho de solicitar 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 para solicitar la devolución respectiva.

9.1.11.6 Una vez que la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas cuente con el informe técnico y la relación de contribuyentes al que hace mención el numeral 9.1.11.4, el responsable de Contabilidad se encargará de efectuar los asientos contables de prescripción informando a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y a la Gerencia de Administración y Finanzas de lo actuado.

9.2 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS:

9.2.1 INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

9.2.1.1 El trámite se inicia con la presentación de la solicitud de devolución de dinero por el titular del pago indebido o su representante, en las ventanillas de la unidad orgánica de Administración Documentaria y Archivo, en donde luego de su recepción, se le asignará un



número de expediente y se derivará a la unidad orgánica correspondiente, según se trate de:

1. Sanciones Administrativas de carácter pecuniario: a la Subgerencia de Fiscalización y Control.
2. Precios Públicos previstos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE): a la unidad orgánica prestadora del servicio no exclusivo.

A la solicitud de devolución de pago indebido presentada, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite la representación o declaración jurada donde se señala tener facultades para solicitar la devolución de pagos indebidos, indicando el número de partida o ficha registral.

9.2.1.2

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 bastará con acreditar su filiación con el menor.

9.2.2 EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:

9.2.2.1

Derivada la documentación a la unidad orgánica competente de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.2.1.1, el operador a cargo verificará:

1. Que se encuentren acreditadas las facultades de representación.
2. Que el importe cuya devolución se solicita haya ingresado a las arcas municipales.
3. Si el importe pagado materia de la solicitud de devolución constituye un pago indebido.

Si no se encontraran acreditadas las facultades de representación, el operador a cargo elaborará el requerimiento a fin de solicitar el documento respectivo y lo derivará para la firma del Subgerente, otorgándole al administrado el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación.



9.2.3 EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

9.2.3.1 Devolución de pagos indebidos por concepto de sanciones pecuniarias.

9.2.3.1.1 Subsanas las observaciones, si las hubiera, el operador elaborará 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.

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

9.2.3.1.3 Con el cargo de notificación de la resolución, de haber resultado procedente la devolución, se remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas para la programación del pago.

9.2.3.2 Devolución de pagos indebidos por concepto de precios públicos por servicios no exclusivos.

9.2.3.2.1 Subsanas las observaciones, de corresponder, la unidad orgánica prestadora del servicio no exclusivo, remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el informe donde indique si el servicio se prestó o no.

9.2.3.2.2 Con la información remitida el operador de la Gerencia de Administración y Finanzas, proyectará la Resolución que deniegue la solicitud o autorice la devolución del monto indebidamente pagado.

9.2.3.2.3 Emitida la resolución se adjuntará la misma debidamente notificada al expediente de devolución, y se derivará el expediente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para la tramitación de la devolución efectiva del monto aprobado.

9.2.4 PLAZO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO:

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





9.2.5 EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN:

- 9.2.5.1** La Gerencia de Administración y Finanzas derivará a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas la Resolución Gerencial o Resolución de la Subgerencia de Fiscalización y Control conjuntamente con sus actuados, siempre que se hubiera declarado procedente o procedente en parte la devolución.
- 9.2.5.2** Contra la resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas o la emitida por la Subgerencia de Fiscalización y Control, se podrán interponer los recursos previstos en el T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.2.5.3** Para la realización de la devolución efectiva se observará el procedimiento previsto en los numerales 9.1.9 y 9.1.10, en lo que sea aplicable.



10. ANEXOS Y FORMATOS:

Apruébese el Anexo N° 01, denominado; Formato: **"SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO"** (Pagos indebidos o en exceso de créditos tributarios y no tributarios) que forma parte de la presente directiva y que deberá ser puesto a disposición de los deudores tributarios a efectos de su libre reproducción a través del portal electrónico de la municipalidad (www.miraflores.gob.pe).

11. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS:

- 11.1** 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 Gerencia 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.
- 11.2** Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 11.3** 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.
- 11.4** La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





- 11.5 La Gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información deberá implementar un reporte que permita obtener la información señalada en el numeral 9.1.9.4 de la presente directiva.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO

(PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS)

MUNICIPALIDAD DE
MIRAFLORES

DATOS GENERALES DE LA PERSONA QUE SOLICITA LA DEVOLUCIÓN DE DINERO

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO
		DNI ☐ Carnet de Extranjería ☐	
		RUC ☐ Pasaporte ☐	
DOMICILIO PROCESAL (LLENADO OBLIGATORIO)			
CALLE, AVENIDA, JIRÓN PASAJE		N° / KM / MZ.	INT. / DPTO. LOTE
URBANIZACION/ AA.HH. / OTROS		DISTRITO	CASILLA DEL C.A.L.
DATOS DE CONTACTO			
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

II. DATOS DEL TITULAR DE LOS PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO (LLENAR LOS CAMPOS SI QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD ES UNA PERSONA DISTINTA)

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO
	DNI ☐ Carnet de Extranjería ☐	
	RUC ☐ Pasaporte ☐	

DATOS RELATIVOS A LOS PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS MATERIA DE LA SOLICITUD

CONCEPTO QUE GENERA EL CRÉDITO	PERIODO (S) SOLICITADO	PREDIO / INFRACCIÓN / DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADM.
IMPUESTO PREDIAL ☐	AÑO:	
ARBITRIOS MUNICIPALES ☐	AÑO:	
MULTAS TRIBUTARIAS ☐	AÑO:	
DERECHOS ADMINISTRATIVOS ☐	AÑO:	
CONCEPTO QUE GENERA LA ACRECENCIA	PERIODO SOLICITADO	INFRACCION / DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO
MULTAS ADMINISTRATIVAS ☐	AÑO:	
SERVICIOS NO EXCLUSIVOS ☐	AÑO:	
OTROS (ESPECIFICAR) ☐	AÑO:	
COSTAS PROCESALES	AÑO:	EXPEDIENTE COACTIVO:

III. DOCUMENTOS ADJUNTOS

ESCRITO FUNDAMENTADO ☐	OTROS (ESPECIFICAR):
CARTA PODER ☐	

FIRMA DEL SOLICITANTE