



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
GERENCIA MUNICIPAL



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 097 - 2014-GM/MM**

**MIRAFLORES, 15 MAYO 2014**

**EL GERENTE MUNICIPAL;**

**VISTOS:** el Memorandum N° 087-2014-GPP/MM de fecha 31 de marzo de 2014, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación de la directiva denominada *"Procedimiento de Devolución de Pagos Indevidos o en Exceso en Materia Tributaria y No Tributaria"*; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 38 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, precisa que: *"Las devoluciones de pagos realizados indebidamente o en exceso se efectuarán en moneda nacional, agregándoles un interés fijado por la Administración Tributaria (...)"*;

Que, de acuerdo con el literal "d" del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, corresponde a la Subgerencia de Racionalización y Estadística: *"Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas"*;

Que, el literal "p" del artículo 80 del mencionado ROF dispone que es función de la Gerencia de Administración Tributaria: *"Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia"*.

Que, los literales "m" y "n" del artículo 64 del mismo ROF disponen que es función de la Gerencia de Administración y Finanzas: *"Ejecutar los pagos por concepto de devolución de tributos municipales dispuesto por la Gerencia de Administración Tributaria"* y *"Emitir Resoluciones de devolución de dinero, por concepto de pagos en exceso derivados de trámites contemplados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)"*;

Que, mediante Memorando N° 205-2014-GAT/MM de fecha 28 de marzo de 2014, la Gerencia de Administración Tributaria presentó el proyecto de directiva *"Procedimiento de Devolución de Pagos Indevidos o en Exceso en Materia Tributaria y No Tributaria"*;

Que, con fecha 31 de marzo de 2014, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 010-2014-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva denominada *"Procedimiento de Devolución de Pagos Indevidos o en Exceso en Materia Tributaria y No Tributaria"*;

Que, mediante Memorándum N° 087-2014-GPP/MM de fecha 31 de marzo de 2014, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes mencionado y remite el proyecto de la citada directiva, precisando que ésta tiene como objetivo establecer el procedimiento de devolución de pagos indevidos o en exceso referidos a obligaciones tributarias y no tributarias, en observancia de las normas específicas de la materia;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
GERENCIA MUNICIPAL

Que, mediante Informe Legal N° 161 -2014-GAJ/MM de fecha 08 de abril de 2014, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de la directiva antes mencionada;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal "g" del artículo 16 del ROF de la Municipalidad de Miraflores, 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° 347/MM;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 005-2014-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 sea de sus competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

SERGIO MEZA SALAZAR  
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 005-2014-GM/MM

**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 de devolución de pagos indebidos o en exceso referido a obligaciones tributarias y no tributarias, en observancia de la norma específica de la materia y complementando el actuar de la administración.

**2. FINALIDAD:**

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

**3. ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación para la Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, así como las demás áreas que brindan servicios no exclusivos de la municipalidad.

**4. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 312/MM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores, ratificado por el Acuerdo de Concejo N° 396-MML, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.
- Resolución de Alcaldía N° 794-2011-A/MM, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad de Miraflores, y sus modificatorias.





5. VIGENCIA:

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

6. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración Tributaria, de la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, así como las demás áreas que brindan servicios no exclusivos de la municipalidad.

7. DEFINICIONES:

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

7.1 **PAGO INDEBIDO:** se entiende por 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:** se entiende por 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 o por la inaplicación de beneficios tributarios.

7.3 **TEXTO ÚNICO ORDENADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA):** compendio de procedimientos desarrollados en la Municipalidad de Miraflores, debidamente aprobado por ordenanza y ratificado por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

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

7.5 **RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:** acto administrativo tributario que pone fin en primera instancia al procedimiento no contencioso tributario de devolución de dinero.

7.6 **RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** acto administrativo emitido en primera instancia por concepto de pagos indebidos derivados de trámites contemplados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) o de sanciones administrativas pecuniarias pagadas indebidamente o en exceso.

7.7 **RESOLUCIÓN DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA:** acto administrativo mediante el cual se imponen sanciones administrativas ante la constatación de una acción u omisión que contraviene las disposiciones administrativas señaladas en las ordenanzas. Las sanciones administrativas pueden ser medidas complementarias o multas.

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 TUO del Código Tributario. Si se trata 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 comprenderá también las costas procesales, si se probase que dicho procedimiento se inició indebidamente.

➤ **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 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".

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

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

**9. 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 del Área de Administración Documentaria y Archivo, en donde luego de recepcionada la misma, se le asignará un número de expediente y se derivará a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria.

**9.1.2. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:**

9.1.2.1 Ingresado el expediente a la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, el subgerente derivará el mismo al operador del área de Reclamos, quien revisará el expediente y verificará:

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 devolución<sup>1</sup>.
3. La vigencia del plazo para solicitar la devolución de acuerdo a lo prescrito en los artículos 43, 44, 45 y 46 del TUO del Código Tributario.
4. La coexistencia de una deuda tributaria a cargo del contribuyente.

9.1.2.2 De no cumplirse con los requisitos de los numerales 1 y/o 2 del acápite anterior, el operador elaborará el Requerimiento para la firma del Subgerente de Registro y Orientación Tributaria, donde se solicite:

1. Información complementaria para determinar: el lugar y la fecha de pago y el número de comprobante o de operación en el caso de pago en entidades

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





bancarias. Si los pagos aludidos por el contribuyente o su representante o el responsable solidario no figurasen en las cuentas de la municipalidad, de ser posible, se solicitará, además, una copia del documento que acredita el pago realizado.

- 2. Copia del documento que acredite la representación de quien suscribe la solicitud, en caso de representación insuficiente o falta de representación, observando lo dispuesto en el artículo 23 del TUO del Código Tributario vigente.
- 3. Otra información relevante para la absolución de la causa solicitada.

**9.1.2.3** La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria solicitará informe técnico adicional, si la solicitud de devolución versara sobre:

- a) Pagos por concepto de derechos por servicios exclusivos previstos en el TUPA, al área a cargo del procedimiento administrativo, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles prorrogables por dos (02) días más de existir causa justificada, para que se pronuncie respecto a la realización o no del servicio.
- b) 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 áreas, 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:

- a) Hubiese transcurrido el plazo máximo previsto en la ley sin haberse remitido la información y/o documentación solicitada en el Requerimiento.<sup>2</sup>
- b) Cuento con la información necesaria para resolver la solicitud, incluyendo el informe técnico adicional a que se refiere el numeral anterior.

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

- a) Si los pagos materia de la solicitud de devolución han sido reconocidos como crédito tributario en una Resolución Gerencial anterior que ha dispuesto su devolución y/o compensación.
- b) De existir deudas tributarias exigibles a cargo del solicitante, procederá a aplicar la compensación, procediendo a la devolución solo en caso de que

<sup>2</sup> Tratándose del pedido de información complementaria para determinar el lugar, la fecha, número de comprobante o de operación del pago, así como de otra información relevante para resolver la solicitud, el plazo observable será de diez (10) días hábiles, de acuerdo al artículo 132.4 de la Ley N° 27444 (al no encontrarse plazo específico fijado por el Código Tributario). En el caso de falta de representación o de representación insuficiente, el plazo será de quince (15) días hábiles, conforme a lo dispuesto por el Artículo 23 del TUO del Código Tributario.



determinase la existencia de un crédito a favor después de compensados los tributos vencidos y no impugnados.

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

9.1.3.3 Finalizada la revisión, el personal encargado emite el informe y el proyecto de resolución respectivo y los deriva al Subgerente de Registro y Orientación Tributaria para su firma y visto bueno respectivamente.

**9.1.4. DEL PRONUNCIAMIENTO:**

9.1.4.1 Emitido el informe técnico y el proyecto de Resolución Gerencial, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria elevará a la Gerencia de Administración Tributaria el expediente de devolución, incluyendo los actuados seguidos en el procedimiento.

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

9.1.4.3 La Resolución Gerencial deberá incluir:

- a) El monto del pago indebido o en exceso que se reconoce.
- b) El monto de la compensación y la deuda tributaria a la cual se va a aplicar, de corresponder.
- c) El saldo por devolver.

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

9.1.4.5 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 TUO del Código Tributario.

**9.1.6. PLAZO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**9.1.7. EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN:**

9.1.7.1 Devuelto el cargo de notificación y anexo al expediente de devolución, la Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria derivará la Resolución Gerencial conjuntamente con sus actuados a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, siempre que se hubiera declarado procedente o procedente en parte la devolución.





9.1.7.2 El expediente deberá contener la siguiente documentación como mínimo:

1. Solicitud de devolución.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad.
3. Copia del documento que acredita las facultades de representación en caso de personas jurídicas o de haberse optado por este medio de actuación tratándose de personas naturales.
4. Estado de Cuenta señalando los pagos indebidos o en exceso realizados por el contribuyente.
5. Informe del área que determina el pago indebido o en exceso.
6. La Resolución Gerencial y su cargo de notificación.



9.1.7.3 Las resoluciones gerenciales que declaren improcedentes o inadmisibles las solicitudes de devolución serán materia de archivamiento, sin perjuicio que, de no encontrarse de acuerdo con las mismas, el contribuyente o su representante puedan interponer los recursos previstos en el TUO del Código Tributario.

Dichos recursos también podrán ser interpuestos contra las Resoluciones Gerenciales que declaran procedente en parte el pedido de devolución.



**9.1.8. CONTROL Y PROVISIÓN CONTABLE:**

9.1.8.1 El Área de Contabilidad de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas efectuará el control del expediente.

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

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

**a) 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, para que posteriormente se aplique la respectiva devolución.

**b) Devolución de años anteriores:**

Se procede al registro en el SAM para crear el documento origen del expediente y se procede al registro administrativo rebajando el ingreso presupuestal afectando directamente al saldo del balance, en el registro contable se debita la cuenta por cobrar y crea una cuenta por pagar. Luego en el SIAF-SP se registra de igual forma.



**9.1.9. PROVISIÓN DE FONDOS Y PROGRAMACIÓN DEL PAGO:**

9.1.9.1 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/.1,000.00 (un mil y 00/100 Nuevos Soles).





9.1.9.2 Los importes superiores a S/ .1,000.00 (un mil y 00/100 Nuevos 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.



9.1.9.3 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 SAM.

En el SIAF-SP se registra la devolución además del número del cheque y el comprobante de pago respectivo.

**9.2. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS:**

**9.2.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

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

9.2.1.2 Se encuentran exceptuados de la presentación de la documentación prevista en el literal "b" del acápite 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.

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

**9.2.2. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD:**

9.2.2.1 Derivada la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, el operador a cargo verificará que ésta cumpla con los requisitos establecidos, siendo que, en caso de faltar algún requisito, se devolverá la documentación a la dependencia solicitante para la subsanación respectiva.

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

**9.2.3. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN:**

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

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

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

**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 conjuntamente con sus actuados, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la devolución del cargo de notificación, siempre que se hubiera declarado procedente o procedente en parte la devolución.

**9.2.5.2** Contra la resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas se podrán interponer los recursos previstos en 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 9.1.8 y 9.1.9, en lo que sea aplicable.

**10. ANEXOS Y FORMATOS:**

El siguiente documento forma parte integrante de la presente directiva:

- Formato 01 – “**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN (Pagos indebidos o en exceso)**”.

**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 a que se refiere en el numeral 11.2, 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.





# SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN

(Pagos indebidos o en exceso)

TUO del Código Tributario – D.S. N° 133-13-EF



Gerente  
V°B°  
NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE O ADMINISTRADO

APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE

TIPO DOC

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

TELÉFONO

CORREO ELECTRONICO

DOMICILIO PROCESAL

CALLE, AVENIDA, JIRÓN, PASAJE

N.ºKm./Mz.

Int./Dpto./ Lote

URBANIZACIÓN, OTROS

DISTRITO



## DOCUMENTOS DE DEUDA PAGADOS INDEBIDAMENTE O EN EXCESO

DEUDA TRIBUTARIA (Marcar una sola opción)

Impuesto Predial  Arbitrios  Multa tributaria  EPND  Juegos  Derechos  Multas Administrativas  Servicios no exclusivos

DETALLE DE LA DEUDA

PAGOS EFECTADOS

Periodo: Año: Periodo: Año: Periodo: Año:  
Año: Periodo: Año: Periodo: Año: Periodo: Año:

En cuenta propia  
 En cuenta de terceros (indicar el nombre del titular de la cuenta en la que se ha efectuado el pago)



## FUNDAMENTOS DE HECHO

DESCRIPCIÓN (Sustento de la solicitud)



## DOCUMENTOS ADJUNTOS

Recibo de pago (de ser el caso)  Otros:

Carta Poder



## DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA SOLICITUD, EN CASO SEA DISTINTA AL CONTRIBUYENTE O ADMINISTRADO

RELACIÓN CON EL SOLICITANTE

TIPO DOC.

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

Representante Legal

Otros



Firma y/o huella digital del Administrado o Representante

Firma y sello de recepción

