



## **DIRECTIVA**

**DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN,  
COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO  
DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO  
Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN  
ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura**

**Oficina de Procesos y Mejora Continua del SATP**

**2022**

**Código Documento**

**DIR-004-2022-OPYMC**

**Versión**

**1.0**

**Documento Aprobatorio**

**RGG N° 1421-2022-SATP**

**Fecha Aprobación**

**28/12/2022**



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

DIR-004-2022-OPYMC Versión 1.0			
Elaborado por	:	CPC. Cynthia Marianela Torres Labán	Firma y Sello
Cargo	:	Jefe de la Oficina de Procesos y Mejora Continua	
Fecha	:	28/12/2022	CPC. Cynthia Marianela Torres Labán JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA
Revisado por	:	Abog. María del Rosario Arrunátegui Luna	Firma y Sello
Cargo	:	Jefe del Dpto. de Reclamos y Devoluciones	
Fecha	:	28/12/2022	Abog. Silvia del Pilar Almestar Mauricio JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES
Revisado por	:	Econ. Julio César Valladares Saavedra	Firma y Sello
Cargo	:	Jefe del Dpto. de Gestión de Cobranzas	
Fecha	:	28/12/2022	Econ. Julio C. Valladares Saavedra JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZA (e)
Revisado por	:	Abog. Cinthia Katherine Livia Sosa	Firma y Sello
Cargo	:	Ejecutor Coactivo	
Fecha	:	28/12/2022	Abg. Cinthia K. Livia Sosa Ejecutor coactivo
Revisado por	:	Abog. Carlos Martín Cevallos Barreto	Firma y Sello
Cargo	:	Ejecutor Coactivo	
Fecha	:	28/12/2022	Abog. Carlos Martín Cevallos Barreto SATEP EJECUTOR COACTIVO
Revisado por	:	Lic. Priscillia Maribel Salazar Requena	Firma y Sello
Cargo	:	Jefe del Dpto. de Tesorería	
Fecha	:	28/12/2022	Lic. Priscillia Maribel Salazar Requena JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
Revisado por	:	Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez	Firma y Sello
Cargo	:	Jefe del Dpto. de Determinación de la Deuda	
Fecha	:	28/12/2022	Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA (e)
Revisado por	:	CPC. Mónica Milagritos Vilela Sandoval	Firma y Sello
Cargo	:	Jefe del Dpto. de Servicios	
Fecha	:	28/12/2022	CPC. Monica Milagritos Vilela Sandoval JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Revisado por	:	Lic. Jenny Patricia Chanduví Peralta	Firma y Sello
Cargo	:	Gerente de Operaciones	
Fecha	:	28/12/2022	Lic. Jenny Patricia Chanduví Peralta GERENTE DE OPERACIONES
Revisado por	:	CPC. Natalia Apsara Gutiérrez Liú	Firma y Sello
Cargo	:	Gerente de Administración	
Fecha	:	28/12/2022	CPC. Natalia Apsara Gutiérrez Liú GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
Revisado por	:	Abog. Silvia Almestar Mauricio	Firma y Sello
Cargo	:	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	
Fecha	:	28/12/2022	Abg. Silvia del Pilar Almestar Mauricio ICAP 759 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEG.
Aprobado por	:	Lic. Pilar Angelica Machado Diez	Firma y Sello
Cargo	:	Gerente General	
Fecha	:	28/12/2022	M.G. GP Lic. Adm. Pilar A. Machado Diez GERENTE GENERAL



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. VIGENCIA	4
IV. RESPONSABLES	4
V. BASE LEGAL	4 y 5
VI. INSUMOS	5
VII. PRODUCTO	5
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5 al 10
IX. DISPOSICIONES GENERALES	10 y 11
X. DE LAS SITUACIONES EN LA QUE SE PRESENTA UNA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN O IMPUTACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	11 al 13
XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13 y 14
XII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO (ORDINARIO)	14 al 21
XIII. PROCED. DE DEVOLUCIÓN DE MONTO COBRADO EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR	22 al 24
XIV. PLAZO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO	23 y 24
XV. DE LOS RESULTADOS DE LA SOLICITUD	24
XVI. DE LA PRESCRIPCIÓN	24
XVII. DE LAS RESPONSABILIDADES	24 al 26
XVIII. DEL INFORME TÉCNICO	26
XIX. DE LAS SANCIONES	27
XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	27 y 28
XXI. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN	28
XXII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	28 y 29
XXIII. ANEXOS	29 al 34

SATP  
CPC. Cynthia Mariana Torres Laban  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA Y

SATP  
CPC. Monica Mercedes Vilca Sandoz  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Abg. Cintya K. Livia Sosa  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Lic. Friscillia Mabel Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
CPC. Natalia Apsara Gutierrez Liu  
GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almestar Mauricio  
ICAP 759  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEC

SATP  
MG. GP. Lic. Adm. Pilar A. Machado Diaz  
GERENTE GENERAL

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almestar Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Lic. Juan C. Villalobos Sotomayor  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE COIRANZA (C)



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

**I. OBJETIVO**

La presente directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento a seguir para la atención de las solicitudes de devolución, compensación e imputación por pagos indebidos y/o en exceso efectuados bajo cualquier medio de pago autorizado por el SATP, referidos a obligaciones tributarias y no tributarias efectuadas por los administrados por deudas en cobranza ordinaria y/o en atención a una medida cautelar.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores que intervengan en la gestión y atención de las solicitudes por devolución, compensación e imputación por pagos en indebidos y/o en exceso por deuda en materia tributaria o no tributaria del SAT Piura, en estado ordinario y/o en atención a una medida cautelar, desde la presentación de la solicitud por mesa de partes hasta su ejecución a través de la resolución de gerencia que corresponda, que resuelve la solicitud.

**III. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su fecha de aprobación y publicación en la página web institucional.

**IV. RESPONSABLES**

- 4.1. Gerencia General
- 4.2. Gerencia de Operaciones
- 4.3. Gerencia de Administración
- 4.4. Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
- 4.5. Jefe del Departamento de Reclamos y Devoluciones (JDRYD)
- 4.6. Jefe del Dpto. de Gestión de Cobranzas (JDGC)
- 4.7. Jefe del Dpto. de Determinación de la Deuda (JDDD)
- 4.8. Jefe del Dpto. de Servicios (JDS)
- 4.9. Jefe del Dpto. de Tesorería (JDT)
- 4.10. Ejecutor(es) Coactivo(s) y Auxiliares Coactivos (EC)
- 4.11. Especialista de Emisiones y Notificaciones (EEYN)
- 4.12. Especialista de Registro (ER)
- 4.13. Especialista de Fiscalización (EF)
- 4.14. Técnico de Trámite Documentario (TTD) y personal de apoyo
- 4.15. Asistente de la Gerencia funcionalmente competente
- 4.16. Colaborador asignado por la Gerencia de Operaciones para la ejecución de las Resoluciones que resuelven la compensación e imputación de pagos indebidos y/o en exceso.
- 4.17. Colaborador de apoyo o asistente de las gerencias

**V. BASE LEGAL**

- 5.1. Ley Nº 27972: Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 5.2. Ley Nº 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General
- 5.3. D.S. Nº 004-2019 JUS: TUO de la Ley 27444
- 5.4. Ley Nº 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
- 5.5. D.L. Nº 1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 5.6. D.S. 133-2013-EF: TUO del Código Tributario
- 5.7. D.S. 156-2004-EF: TUO de la Ley de Tributación Municipal
- 5.8. D.L. Nº 295 del Código Civil
- 5.9. D.S. Nº 016-2009-MTC: TUO del Reglamento Nacional de Tránsito -Código de Tránsito
- 5.10. Ley Nº 26979: Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

SATP  
Lic. C. Vargas  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZA (E)

SATP  
Abg. Cintya K. Livir Sosa  
Ejecutor Coactivo

SATP  
Abog. Silvia C. Pilar Almorat Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Lic. Adm. Pilar A. Morúa Diet  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC. Natalia Aposara Gutiérrez Litu  
GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP  
Lic. Priscilla Morfies Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
CPC. Micaela Córdova Trujillo Sandoval  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Villegas  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE LA DEUDA Y DE EJECUCIÓN DE LA DEUDA

SATP  
CPC. Cynthia Mariela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almorat Mauricio  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Documento Aprobatorio:  
RGGN Nº 1421-2022-  
ICAP 759  
SATP

Página:  
4



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

- 5.11. Ley N° 27815: Ley del Código de Ética de la Función Pública
  - 5.12. Decreto Supremo N°044-2018-PCM1: Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
  - 5.13. Decreto Supremo N°180-2021-PCM2: Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción
  - 5.14. MOF del SATP aprobado con RCD N° 12-2011
  - 5.15. Ordenanza Municipal N° 030-99-C/PP- SATP / Edicto Municipal N° 008-99-C/PP, de creación del SATP
- Las normas señaladas incluyen sus modificatorias.

VI. INSUMOS

- 6.1. Solicitud de devolución, compensación o imputación de pagos indebidos presentada por el administrado.
- 6.2. Informe técnico de control concurrente.
- 6.3. Informe técnico por requerimiento de información.
- 6.4. Proyecto de Informe técnico por devolución, compensación e imputación de pagos indebidos o en exceso.
- 6.4. Informe técnico por devolución, compensación e imputación de pagos indebidos o en exceso.
- 6.5. Proyecto de Resolución de Gerencia.

VII. PRODUCTO

- 7.1. Resolución de Gerencia suscrita por la gerencia funcionalmente competente, asesor legal y jefe del DRYD, debidamente notificada y ejecutada.
- 7.2. Resolución Coactiva suscrita por el ejecutor coactivo, debidamente notificada y ejecutada.
- 7.3. Hoja de Liquidación de intereses debidamente suscrita por el jefe del Dpto. de Tesorería.
- 7.4. Correo electrónico emitido por del Dpto. de Tesorería al funcionario competente de la MPP donde comunica el giro a su cuenta del importe que corresponde devolver al administrado por parte del SATP, según corresponda.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. **Abono:** pago de la deuda tributaria o no tributaria, a través de cualquier medio de pago autorizado por el SATP.
- 8.2. **Administrado:** persona natural y/o persona jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que participe en el procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos.

1 De conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, publicado el 10 de diciembre de 2021, el Modelo de Integridad para las entidades del sector público, previsto en la Tabla N° 11 del Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, aprobado por el presente Decreto Supremo, se mantiene vigente hasta la actualización de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

2 Artículo 2º: Tiene por finalidad fortalecer la respuesta coordinada de todas las entidades pertenecientes al Poder Ejecutivo, para asegurar el cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y la implementación del Modelo de Integridad para las entidades del sector público. Asimismo, asegurar la buena marcha de las entidades del Poder Ejecutivo, a través de la mitigación de riesgos que afectan la integridad pública y que dan paso a la ocurrencia de posibles actos de corrupción, así como de faltas administrativas y prácticas cuestionables.

SATP Lic. Cynthia Mariamela Torres Labán JEFEE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta GERENTE DE OPERACIONES

SATP Lic. Johanna Valderrama Sereceda JEFEE DEL DEPARTAMENTO DE TESTIGUOS CONTINUA (E)

SATP Abg. Cintya K. Livia Sosa JEFEE EJECUTOR COACTIVO

SATP Abog. Silvia del Pilar Almestor Murricho JEFEE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP MG. GP. Lic. Adm. Pilar A. Machaco Diet GERENTE GENERAL

SATP CPC Natalia Alejandra Guzmán Litu GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP Lic. Priscilla Maribel Salazar Requena JEFEE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP Lic. Johanna Valderrama Sereceda JEFEE DEL DEPARTAMENTO DE TESTIGUOS CONTINUA (E)

SATP Lic. Johanna Valderrama Sereceda JEFEE DEL DEPARTAMENTO DE TESTIGUOS CONTINUA (E)



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

- 8.3. **Alta:** Es el registro de las operaciones en el sistema informático del SATP que conlleva a que éste efectúe el cálculo sistematizado del concepto tributario o no tributario, de acuerdo a los parámetros predeterminados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.4. **Baja:** Es la anulación del registro de las operaciones en el sistema informático del SATP, la misma que sólo operará si está señalada en una Resolución de Gerencia, donde el sistema a través de un cálculo sistematizado disminuye el tributo o concepto no tributario.
- 8.5. **Carta Orden:** documento de instrucción que se envía al Banco de la Nación a fin de que cumpla con efectuar los desembolsos autorizados con cargo a las cuentas bancarias.
- 8.6. **Contribuyente:** persona natural o jurídica que es sujeto de un proceso contencioso o no contencioso tributario del cual se genera una obligación y cuyo acreedor es el SATP, para estos efectos también llamado administrado.
- 8.7. **Control Concurrente:** acción ejecutada a efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales relacionadas al pago de tributos municipales, a través de la realización de inspecciones programadas a los administrados, o si presentan inconsistencias tributarias en dichas obligaciones o no tributarias de corresponder.
- 8.8. **Créditos exigibles:** deuda tributaria o no tributaria a favor del administrado.
- 8.9. **Cuentas bancarias a nombre del SATP.** Se refiere a las cuentas bancarias que el SATP tiene a su nombre en las entidades bancarias con el propósito de que el administrado efectúa el pago de sus tributos municipales o conceptos no tributarios.
- 8.10. **Comisión transferida de la MPP al SATP:** Se refiere al monto que la MPP le transfiera al SATP, luego de recibido el giro de la recaudación, que constituye el importe por el servicio de la misma, por conceptos tributario o no tributarios.
- 8.11. **Compensación:** Es una forma de extinción de la obligación tributaria, aplicando contra la misma deuda exigibles del contribuyente.
  - a) **Deuda tributaria:** Es el monto insoluto del tributo o multa tributaria pagado en exceso o indebidamente cancelado, más los intereses moratorios aplicados, reajuste y los intereses de actualización a que se refiere el Art. 38º del TUO del código tributario. Si la solicitud de devolución se refiere a una deuda en cobranza coactiva adicionalmente se comprenderán también las costas y gastos, si se probase que dicho procedimiento se inició indebidamente (Art. 26.2º del TUO de la ley 26979, ley de procedimiento de ejecución coactiva) o si es probado y señalado por una instancia superior.
  - b) **Deuda no tributaria:** Tratándose de papeletas de tránsito, actas de control, papeletas administrativas, etc, comprende el monto insoluto de la sanción pecuniaria pagada en exceso o indebidamente y el reajuste.
- 8.13. **Denegado:** Se refiere cuando la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, por lo que no es posible atender la pretensión planteada.

SATP  
CPC. Natalia Apsara Gutiérrez Litu  
GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP  
Lic. Priscilla Ramirez Solaiza Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
CPC. Cynthia Maramba Torres Labán  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchob  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DEUDA (E)

SATP  
Abog. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Lic. José Manuel Torres Sotoca  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE COBRANZA (E)

SATP  
Abg. Cynthia K. Livio Sosa  
Ejecutor Contable

SATP  
Ing. GP. Lic. Adm. Pilar A. Machado Diet  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC. Cynthia Maramba Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio: <b>RGG Nº 1421-2022-SATP</b>	Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio ICAP 759 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LE*
	6



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

8.14. De parte y/o de oficio: De parte se refiere a la solicitud expresa efectuada por el administrado y de oficio se refiere a las acciones promovidas por el colaborador del SATP competente, sin reclamarlo o solicitarlo previamente la persona interesada.

8.15. Devolución del pago indebido o en exceso: Se refiere al monto del pago indebido o en exceso que corresponde restituir al administrado por parte del SATP, según el importe que le fue transferido de comisión y el que le corresponde a la MPP, que constituye el saldo después de descontada la comisión del SATP.

8.16. Diligencia de pagos en bancos: Se refiere a ejecutar el cobro (descarga) de los conceptos tributos o no tributarios, abonados por el administrado en las cuentas bancarias a nombre del SATP, a través del sistema informático del SATP con la emisión del recibo de pago respectivo.

8.17. Ejecución de la Resolución de gerencia: Se refiere a efectuar las acciones que correspondan respecto de lo señalado en las resoluciones gerenciales que resuelven una devolución, compensación o imputación del pago indebido o en exceso, por parte de los colaboradores competentes.

8.18. Expediente: Conjunto de documentos que corresponden a la solicitud de devolución, compensación o imputación por pagos indebido o en exceso presentada a través de la mesa de partes que se tramitan en las diversas unidades orgánicas del SATP competentes y que generan una respuesta por el mismo.

8.19. Giro: proceso que consiste en el registro de la fase "Girado" en el SIAF, a través de la emisión de una carta orden o transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

8.20. Hoja de liquidación de intereses: documento que contiene el detalle del pago indebido o en exceso a devolver al administrado, acompañado de la determinación de los intereses de devolución aplicados al mismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 38º del código tributario, el documento contendrá los intereses que le corresponda pagar tanto al SATP como a la MPP y será emitido y suscrito por el jefe del Dpto. de Tesorería.

8.21. Informe técnico: Es una fuente informativa especializada y legítima al momento de la toma de decisiones para la emisión y/o proyección de la resolución de gerencia que resuelve las solicitudes de devolución, compensación o imputación de pagos indebidos o en exceso. son formulados a solicitud del jefe del DRYD o Ejecutor Coactivo, según corresponda.

8.22. Informe técnico de control concurrente: documento mediante el cual se expone el análisis y resultado de la verificación tributaria realizada al administrado que presentó una solicitud para devolución, compensación o imputación de pagos indebidos o en exceso.

8.23. Informe técnico por requerimiento de información: documento mediante el cual se expone el resultado de la verificación y/o análisis de los pagos efectuados por el administrado, determinación de obligaciones tributarias o cualquier otra información requerida por el jefe del DRYD o Ejecutor Coactivo para la atención de la solicitud de devolución, compensación o imputación de pagos indebidos o en exceso.

SATP  
Lic. José C. Volante  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN DE COPIANZA (e)

SATP  
Abg. Cintya K. Livia Sosa  
Ejecutor Coactivo

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauriño  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
REGULACIÓN Y DEVOLUCIONES

SATP  
MG. GP. Lic. Adm. Pígor A. Macías Dietz  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC. Natalia Apsara Gutiérrez Litu  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
Lic. Priscilla María Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP  
CPC. Ronaldino de la Cruz  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Lic. José Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
CPC. Cynthia Mariánela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y  
ATENCIÓN (e)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-  
SATP

Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauriño  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LE<sup>a</sup>

Página: 759  
7



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

8.24. Informe técnico de devolución o compensación: documento mediante el cual se expone el resultado del análisis de la solicitud de devolución, compensación o imputación de pagos indebidos o en exceso.

8.25. La imputación: es la aplicación de un pago indebido o en exceso, a los tributos que el administrado mantiene por pagar al SATP.

8.26. Medios de pagos: son las diferentes formas de pago autorizados, con los que se puede pagar la deuda tributaria y/o no tributaria administrada por el SATP, los cuales se detallan a continuación:
a) Pago en efectivo o con medios de pago magnético (tarjetas visa, MasterCard, etc), a través de las cajas ubicadas en el local SATP.
b) En las cuentas bancarias a nombre del SATP: por depósito, transferencia interbancaria y/o en las plataformas de pago de los bancos.
c) En la plataforma de pago del SATP denominada "pagos en línea", ubicada en la página web del SATP.

8.27. Medida cautelar (embargo): Acciones que puede ordenar el ejecutor coactivo, con el fin de garantizar el cobro de la deuda tributaria o no tributaria. pueden ser: embargo en forma de retención, embargo en forma de inscripción, embargo en forma de depósito, etc.

8.28. Mesa de partes: para efectos de la presente directiva, mesa de partes comprende el área física de recepción documental.

8.29. Pago indebido: es el pago que se realiza sin que exista obligación de efectuarlo o una ley que lo establezca o del que haya exención por mandato legal, efectuado bajo cualquier medio de pago autorizado por el SATP.

8.30. Pago en exceso: aquel que, estando establecido por ley, se origina por un error al efectuarlo en una mayor cuantía de la que originalmente se tenía la obligación, efectuado bajo cualquier medio de pago autorizado por el SATP.

8.31. Pagos transferidos a la MPP: se refiere a la recaudación por deudas tributarias y no tributarias que el SATP recibe diariamente de los administrados, a través de los diversos canales de pago autorizados y que es diligenciada en el sistema informático por el Dpto. de Tesorería, con la emisión del recibo de pago, luego de lo cual se procede a transferir el importe total del mismo a la MPP.

8.32. Pagos recibidos en cuentas bancarias: Se refiere a los pagos efectuados por el administrado a través de las cuentas bancarias a nombre del SATP y/o en las plataformas de los bancos autorizadas, cuya diligencia (descarga) se efectúa máximo al día siguiente de efectuado el abono con la emisión del recibo de pago.

8.33. Proyección de la resolución de gerencia: Se refiere al desarrollo y análisis completo los medios probatorios, según los informes técnicos recibidos, como base para justificar la decisión que se tomará de acuerdo a las normas legales pertinentes.

8.34. Resolución de gerencia: Acto administrativo con el que se resuelve en primera instancia el procedimiento no contencioso tributario por devolución, compensación o imputación de pagos indebidos o en exceso, determinándose la procedencia, improcedencia o denegatoria, inadmisibilidad, de la solicitud presentada por el administrado.

SATP
C.P. Natalia Apsara Gutiérrez Lita
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP
Priscilla Isabel Salazar Requena
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE...

SATP
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CUERANZA (G)

SATP
Abog. Silvia del Pilar Alimestar Mauricio
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP
Abg. Cintya K. Livya Sosa
GERENTE GENERAL

SATP
CPC Cynthia Marcelina Torres Labán
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:
RGG N° 1421-2022-
SATP

SATP
Abg. Silvia del Pilar Alimestar Mauricio
JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA LE
8





Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

8.35. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP: es un software de uso obligatorio para todas las entidades del Estado, en él se registra información presupuestal, financiera (Ingresos y gastos) y contable de la institución.

8.36. Sistema de trámite documentario: Aplicativo informático empleado como herramienta para gestionar la recepción, registro, derivación y atención de documentación, así como el control y seguimiento de los documentos presentados, transferidos o generados en el SATP y su respectivo archivamiento.

8.37. Solicitante: Persona que solicita la devolución, compensación o imputación, de pagos indebidos de deuda tributaria y/o no tributaria, acompañando los medios probatorios que acrediten su pretensión y la representación de acuerdo con los requisitos señalados para este procedimiento en el TUPA SATP y la normatividad vigente.

8.38. Solicitudes por pagos indebidos o en exceso

- a) **Solicitud de devolución:** Documento mediante el cual el administrado peticona el reconocimiento de la existencia de un crédito a su favor como consecuencia de haber realizado un pago indebido o en exceso.
- b) **Solicitud de compensación:** Documento mediante el cual el administrado peticona el reconocimiento de la existencia de un crédito a su favor, el cual conlleva a realizar la descarga en la deuda pendiente de pago.
- c) **Solicitud de imputación o traslado de pagos:** Procedimiento a través del cual el administrado que tiene un saldo a favor por un pago indebido solicita la imputación o traslado a favor de otro para el pago de la deuda pendiente.

8.39. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): Al compendio de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por el SATP, debidamente aprobado por ordenanza municipal.

8.40. Técnico de trámite documentario: Colaborador del SATP encargado de recibir, revisar, registrar y derivar los documentos y/o expedientes ingresados por mesa de partes. Cuenta con una persona de apoyo en las tareas señaladas.

8.41. Validación total de los importes abonados : se refiere al servicio que el SATP tiene con los bancos autorizados, en remitir diariamente un archivo de las deudas tributarias (del Impuesto Predial y/o del Impuesto Vehicular) del año vigente del contribuyente, con lo cual a través de los canales autorizados del banco permite que el contribuyente efectúe el pago respectivo en las cuentas bancarias del SATP que cuentan con esta condición y que dichos pagos estén plenamente identificados de forma automática.

**SIGLAS:**

- 8.42. CT: Código Tributario
- 8.43. CDN: Cargo de Notificación
- 8.44. DGC: Dpto. de Gestión de Cobranzas
- 8.45. DDD: Dpto. de Determinación de la Deuda
- 8.46. DRYD: Dpto. de Reclamos y Devoluciones
- 8.47. EC: Ejecutor Coactivo
- 8.48. MPP: Municipalidad Provincial de Piura
- 8.49. SIAF: Sistema Administrativo
- 8.50. STD: Sistema de Trámite Documentario

SATP  
CPC Natalia Amparo Cortez Lina  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
Lic. Priscilla Maribel Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
CPC...  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE...

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE...

SATP  
Lic. José L. Volke...  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZA (E)

SATP  
Abg. Cynthia Natalia Sosa  
Ejecutor Coactivo

SATP  
MG. GP. Lic. Adm. Pilar A. Magueda Diet  
GERENTE GENERAL


SATP  
Abog. Silvia del Pilar Almestar Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almestar Mauricio  
ICAP 759  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEG.

SATP  
CPC Cynthia Mariapela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y...

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Perilla  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio: RGG N° 1421-2022-SATP	Página: 9
---	--------------

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

8.51. TTD: Técnico de Trámite Documentario

**IX. DISPOSICIONES GENERALES**

- 9.1. Las devoluciones serán efectuadas a solicitud expresa del administrado y procederá cuando el mismo, no tenga deuda o no tenga la calidad del administrado. No obstante, podrían efectuarse por disposición expresa del poder judicial o tribunal fiscal.
- 9.2. La compensación y la imputación de pagos indebidos o en exceso se efectuará a solicitud de parte del administrado o de oficio por parte del SATP.
- 9.3. Los pagos indebidos o en exceso que efectúe el administrado, son efectuados a través de cualquier medio de pago autorizado por el SATP, el mismo que fue plenamente identificado.
- 9.4. Los abonos o pagos efectuado en las cuentas bancarias del SATP, que no cuentan con servicio de validación total de los importes abonados, y cuyas acciones de identificación del titular y concepto pagado no se logra efectuar, no estarán inmersos en los casos señalados en el Art. 38º del Código Tributario, como pagos indebidos o en exceso, en atención a que se desconoce la expresa voluntad del concepto tributario o no tributario que el administrado pagó o abonó, por lo tanto, no generan pago intereses por parte del SATP al momento que se efectuara su devolución, a solicitud del administrado.
- 9.5. Corresponderá a la Gerencia de Administración en coordinación con el jefe del Dpto. de Tesorería, efectuar las acciones que correspondan con las entidades bancarias, a fin de llevar a cabo la regulación en las cuentas bancarias a nombre del SATP, que requieran contar con la validación total e identificación de los importes abonados en las mismas, a efectos de tener plenamente identificado cualquier abono recibido.
- 9.6. El jefe del Dpto. de Tesorería llevará el control y efectuará las acciones que correspondan, respecto de los administrados que opten por no solicitar la devolución del pago indebido y/o en exceso, y elegir aplicarlo en los tributos del año siguiente, mientras se gestione lo señalado en el numeral precedente.
- 9.7. Las solicitudes por devolución de pagos serán presentadas a través del formulario aprobado, según lo señale el TUPA del SATP denominado "Solicitud por devolución de pagos indebido y/o en exceso", con los requisitos que correspondan, incluso las señaladas en el numeral 9.4.
- 9.8. Los ejecutores coactivos resolverán una solicitud de devolución por pago indebido o en exceso, sólo cuando la misma se efectúe por orden del tribunal fiscal, cuando tenga sentencia favorable del poder judicial o si se trata de una devolución de monto cobrado en atención a una medida cautelar, teniendo en cuenta lo señalado en la presente directiva.
- 9.9. Los gastos de emisión y notificación consignados en la deuda que fue pagada por el administrado, no son objeto de devolución, compensación o imputación, excepto los gastos pagados por acogimiento de programas de beneficios tributarios o salvo lo disponga expresamente un órgano superior competente.
- 9.10. En el caso de los pagos indebidos o en exceso, sólo es factible de realizar la anulación del recibo de pago el mismo día, de acuerdo al procedimiento establecido por el Dpto. de Tesorería, en caso contrario será calificado como tal.
- 9.11. Los pagos imputados a obligaciones no tributarias que sean calificados como indebidos o en exceso no generan intereses para efectos de su devolución.

SATP  
CPC. Natalia Aphara Gutiérrez Lita  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
CPC. Priscilla Arellano Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP  
CPC. Montserrat Sánchez Sandoval  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE...

SATP  
Lic. J. C. Volckmar  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CESIÓN DE COBRANZA (C)

SATP  
Abg. Cintya K. Livia Sosa  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Abog. Silvia del Pilar Ramírez Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
MG. GP. IR. Ruthyngna Mochoco Diet  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC. Cynthia Mariangela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peraltre  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-SATP

Abg. Silvia del Pilar Ramírez Mauricio  
ICAP 759  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Página: 10

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

9.12. La recepción y tramitación de las solicitudes de devolución, compensación o imputación, en todas las etapas que se trasladen dentro del SATP, debe tramitarse y reflejar sus actuados a través del STD del SATP, conforme a la directiva vigente al respecto.

**DE LAS SITUACIONES EN LAS QUE SE PRESENTA UNA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN O IMPUTACIÓN POR PAGO INDEBIDO O EN EXCESO**

**10.1. Situaciones en las que se presentan pagos indebidos**

**10.1.1. Por errores del administrado:**

- a. **Pagos a nombre del anterior propietario:** cuando se realizó un acto de transferencia, de predios o vehículos (afectos), bajo cualquier tipo de modalidad establecida en la ley. En este caso el nuevo o los nuevos titulares vienen cancelando las obligaciones tributarias en nombre del anterior propietario o causante, es decir no se presentó la declaración jurada de transferencia de forma oportuna en el SATP y los nuevos titulares vienen pagando sus obligaciones tributarias a nombre del anterior propietario.
- b. **Pagos imputados a nombre del anterior poseedor:** Se da en los casos en las que una persona se encuentra inscrita como contribuyente de un predio ante el SATP, pero el nuevo titular en su calidad de poseedor y en virtud del inicio de un saneamiento físico legal, que concluye con la obtención de su título de propiedad, se determina que lo pagos realizados a nombre del anterior poseedor resultan indebidos.
- c. **Pagos por no haber declarado condición de contar con beneficio tributario:** Se da en los casos en las que un contribuyente no declaró ante el SATP que le asiste el beneficio de la deducción de las 50 UIT de la base imponible del impuesto predial (Pensionista o adulto mayor no pensionista) y vino efectuando el pago indebido del mismo. Se determina que los pagos realizados a partir del momento en que se acreditó el cumplimiento de las condiciones para gozar de la deducción del impuesto predial resultan indebidos. Lo mismo sucede si se diera el caso de contar con beneficio por arbitrios que señale una ordenanza municipal.
- d. **Pago de tributos contando con otras Inafectaciones previstas en la ley de tributación municipal:** Se da en los casos en que los contribuyentes han efectuado pagos por tributos, sin embargo, cuentan con alguna inafectación prevista en la ley de tributación municipal.
- e. **Pago efectuado en cuentas bancarias autorizadas por el SATP,** sin tener obligación de realizarlo y/o efectuarlo con un importe errado.
- f. **Error del contribuyente al efectuar el cálculo de la deuda tributaria o no tributaria que debe pagar.**
- g. **Pago de la deuda tributaria o no tributaria a través de cheques,** dentro de un proceso de cobranza coactiva, sin embargo, cuenta con una sentencia favorable en el poder judicial o tenga una resolución del tribunal fiscal.
- i. **Otros que se presenten y comprueben debidamente.**

**10.1.2. Pago por errores del SATP:**

- a. **Error en la imputación al pago:** Cuando por cualquier motivo ya sea por error en la apreciación, error del SATP o error en la información por parte del contribuyente, el colaborador del SATP responsable se equivoca al registrar el código del administrado o al cobrar y/o registrar la información contenida en una papeleta se imputa el pago en la cuenta de un tercero. Los posibles casos son:
  - ❖ Error en la digitación del código del administrado

SATP  
CPC Natalia Apsarao Gutiérrez Lita  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
Liz Priscilla Arce Salazar Roqueña  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP  
CPC Jorge Luis Palacios Vilchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Lc. Jorge Luis Palacios Vilchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
CPC Cynthia K. Livia Sosa  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Abg. Cynthia K. Livia Sosa  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Abog. Silvia del Pilar Alimestar Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
MG CPC Lic. Adm. Pilar A. Machaco Diez  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC Cynthia Mariana Torres Laban  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-  
SATP

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Alimestar Mauricio  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL







Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

La compensación operará cuando el SATP y el administrado tienen al mismo tiempo la calidad de deudor y acreedor, es decir el SATP la efectuará en virtud de que un mismo administrado tenga deudas y créditos exigibles a la vez o que tenga obligaciones pendientes a favor de la MPP que, a la fecha de la emisión de la resolución de gerencia sean exigibles. No genera intereses a favor del contribuyente, pudiéndose disponer la baja o la cancelación de cualquier deuda exigible que tuviera el mismo.

La compensación podrá ser efectuada de forma total o parcial.

SATP  
CCOL. JESÚS MONTECUCO SANCHEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN DE CONTABILIDAD (e)

SATP  
CPC. Natchira Apalara Gutiérrez Lina  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

11.3. De la imputación o traslado de pagos indebidos o en exceso

Este procedimiento opera cuando el administrado que tiene un saldo a favor por un pago indebido o en exceso solicita el traslado de pagos (imputación) a favor de otro administrado para el pago de una deuda pendiente.

Es decir, se verifica la existencia del pago realizado por el tercero a nombre del anterior administrado por periodos cuando no tenían dicha condición, a fin de imputarse a su favor como actual administrado y como resultado de la determinación de la obligación establecida en la declaración jurada respectiva, por ejemplo.

La imputación no genera intereses a favor del contribuyente.

SATP  
Abg. Cintya K. Livina Sosa  
GERENTE COACTIVO

SATP  
M.C. Priscilla Pararibe Solizar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

El pago indebido por el cual se solicita la imputación contiene al tributo insoluto, además puede contener el reajuste, los intereses y los gastos generados al momento del pago, no obstante, al aplicar la imputación de pagos indebidos o en exceso, ésta sólo se efectuará por esos mismos conceptos, sin adicionar ningún tipo de interés a favor del administrado. En atención a la normatividad vigente.

11.4. De los pagos en cuentas bancarias del SATP

Son los pagos efectuados por los administrados de forma indebida o en exceso en las cuentas bancarias del SATP que cuentan con la validación total e identificación del pago efectuado.

Es preciso señalar que los abonos o pagos que se efectúen en las cuentas bancarias donde no se tiene habilitada la validación total del pago, antes de permitir su abono, y que resulte inviable su identificación para ser diligenciados y emitir su recibo de pago, se mantienen en las cuentas bancarias del SATP hasta que el administrado solicite su devolución, los mismos que no estarán inmersos en lo señalado en el Art. 38º del CT, conforme lo indicado en el numeral 9.4.

SATP  
Abog. Silvia del Pilar Almirante  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
CPC. Gabriela Torres Labán  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SOLICITUDES Y CONTABILIDAD

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN ESTADO ORDINARIO

12.1. Recepción de la solicitud

El expediente ingresa por mesa de partes del SATP de forma presencial o a través de la mesa de partes virtual (MPV).

El TTD, previo a revisar la documentación de forma exhaustiva y diligente, verificando los requisitos mínimos señalados en el TUPA y el correcto llenado del formulario, lo registra en el STD y lo deriva y entrega físicamente al jefe del DRYD o al ejecutor coactivo (sólo de tratarse de una solicitud por devolución de monto cobrado en atención a una medida cautelar), conteniendo únicamente los requisitos exigidos en el TUPA o en la normatividad vigente. En esta etapa se pueden presentar los siguientes supuestos:

SATP  
MG GP Lic. Adm. Pilar A. Macocho Dietz  
GERENTE GENERAL

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA SERVIDAD

12.1.1. Si se detecta una omisión de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA u otro defecto u omisión formal que amerite corrección

Se emitirá un requerimiento desde el STD, por única vez, otorgando un plazo para subsanar de 15 días hábiles si se trata de devolución en materia tributaria y 02 días hábiles en materia no tributaria. (Art. 136.1º del TUO de la Ley 27444).

SATP  
CPC. Cynthia Mariela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y  
DE LITIGIO CONTINUO (e)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio: SATP  
RGG N° 1421-2022- SATP  
Página: 14  
Abg. Silvia del Pilar Almirante Mauricio  
ICAP 759  
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA LEGAL



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

El requerimiento es entregado directamente al administrado para su firma y obtener el cargo respectivo, no obstante, los documentos recibidos a través de la mesa de partes virtual, el aplicativo remite el requerimiento de forma automática al correo electrónico registrado por el administrado, previo al registro de la observación por el TTD. Una vez emitido el requerimiento se generan dos situaciones:

- a. Los expedientes en materia tributaria se envían inmediatamente al jefe del DRYD y de cumplirse el plazo de subsanación, serán enviados al archivo a través de una resolución de gerencia declarando inadmisibles. La cual será notificada al administrado de forma válida de acuerdo a Ley.
- b. Los expedientes en materia no tributaria se mantendrán en mesa de partes, hasta el plazo máximo otorgado para la subsanación y de no ser subsanados son enviados al archivo por el TTD con la observación y estado de "NO presentado". De apersonarse o requerir el administrado su expediente podrá ser devuelto con un "Acta de devolución de expediente", directamente por el TTD.

**12.1.2. Si están conforme los documentos:**

Se procede a derivarlo al jefe del DRYD tanto físicamente y a través del STD para la atención de la solicitud. El jefe del DRYD procede a recepcionar de la misma forma y revisar que los expedientes derivados se encuentren con los requisitos conforme a lo dispuesto por el TUPA y normatividad vigente. Aquí se consideran dos supuestos:

- a. Que esté conforme a los requisitos y continúe el procedimiento de atención
- b. Que no estén conforme los requisitos, con lo que el jefe del DRYD de forma excepcional emitirá el requerimiento respectivo al administrado otorgándole un plazo perentorio conforme a lo establecido en el TUO de la Ley 27444 y a lo señalado en el código tributario, en relación con los requisitos. En este caso se consideran los supuestos:
  - ❖ Que el administrado cumpla con subsanar, continua a la siguiente etapa del procedimiento.
  - ❖ Si no presenta los requisitos requeridos de los procedimientos de acuerdo con lo señalado en los supuestos del ítem 12.1.1, correspondiendo al jefe del DRYD gestionarlos.

**12.2. Control concurrente de la solicitud y emisión de Informe Técnico**

El jefe del DRYD enviará el expediente al especialista de fiscalización para la inclusión inmediata del administrado en el plan de control concurrente, el mismo que debe ejecutarse dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente.

La verificación se llevará a cabo respecto de los predios o vehículos del contribuyente u otras deudas tributarias, incluso si tuviera deudas no tributarias.

Durante la verificación de la situación tributaria del contribuyente, el especialista de fiscalización o el personal de apoyo que designe para la evaluación, recabará la información relevante a efectos de determinar el cumplimiento de obligaciones tributarias sustanciales y formales o la existencia de obligaciones no tributarias, de ser el caso. Los actuados al respecto, estarán sujetos a lo señalado en el procedimiento de control concurrente establecido por el Dpto. de determinación de la deuda.

Concluido este procedimiento, el especialista de fiscalización deberá emitir el informe técnico de control concurrente para evaluación y visto del jefe del DDD, y luego lo remite al jefe del DRYD. El informe debe incluir un cuadro demostrativo donde se detalle la evolución o variación en la determinación de la deuda tributaria, de corresponder.

El informe técnico de control concurrente, no emite opinión sobre la devolución, compensación o imputación, sólo sobre el resultado del control concurrente realizado.

SATP  
CPC. Natalia Avsuta Gutierrez Litu  
GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP  
Lic. Priscilla Arbelo Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
CPC. María del Pilar Almada  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE LA DEUDA

SATP  
CPC. Cynthia Mariana Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
Lic. Volkeres M...  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CUENTAS (E)


SATP  
Abg. Cynthia Livia Sosa  
FISCADOR GENERAL

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almada  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
MG. CP. Lic. Adm. Piura, Mauricio Del...  
GERENTE GENERAL

Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-  
SATP

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almada  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
15

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

**12.3. Análisis y evaluación de la solicitud**

El jefe del DRYD recepciona y remite el expediente de devolución, compensación o imputación, con el Informe técnico de control concurrente al jefe del DGC. El mismo que lo remitirá al analista de cobranzas para el análisis y evaluación del mismo, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 12.3.1. En primera instancia verifica, a través del sistema informático, si el monto solicitado en devolución, compensación o imputación, ha sido pagado por el contribuyente al SATP y verifica si estos recibos ya han sido materia de devolución, compensación y/o imputación.
- 12.3.2. Identifica los recibos de pago.
- 12.3.3. Analiza el expediente, verificando la existencia de un pago indebido o en exceso, así como toda la documentación pertinente aplicable al caso, a fin de elaborar el informe de devolución, compensación o imputación.
- 12.3.4. Evaluará el informe técnico de control concurrente, así mismo, de existir deudas a cargo del administrado, procederá a considerarlo en el informe señalando la aplicación de la compensación con los créditos a favor solicitados o la devolución, según corresponda, teniendo en cuenta el plazo señalado en el Art. 43º del TUO del código tributario.
- 12.3.5. Proyecta, eleva y visa el informe técnico de devolución o compensación al jefe del DGC.

*Si dentro del análisis, el analista de cobranzas o el jefe del DGC, detecta alguna inconsistencia al comparar el contenido de los recibos de pago del sistema informático y los recibos físicos que forman parte del expediente de devolución, compensación o imputación, según corresponda, podrá solicitar informe al jefe del Dpto. de Tesorería, el mismo que debe ser respondido en el plazo máximo de dos días hábiles.*

**12.4. Emisión del Informe Técnico de devolución o compensación**

Concluido el procedimiento de análisis y evaluación, el jefe del DGC recibe y revisa la proyección del informe técnico de devolución, compensación e imputación, que contiene las conclusiones, respecto a los resultados de lo solicitado por el administrado, y de estar conforme, lo suscribe y remite al jefe del DRYD por el STD y en físico; agregándolo al expediente generado. *Agregará además un doble juego del informe, si se trata compensación o imputación y un juego adicional si se trata de devolución.*

**12.5. Emisión de Informe Técnico de requerimiento de información**

El jefe del DRYD de corresponder podrá solicitar información al colaborador que corresponda a fin contar con cualquier información requerida como: verificación y/o estado de los pagos realizados, la determinación de obligaciones tributarias etc.

**12.6. Emisión del proyecto de Resolución de Gerencia**

El jefe del DRYD recibe, revisa y asigna el expediente al analista del DRYD a efectos de que efectúe la evaluación del informe técnico de devolución, compensación o imputación. El analista, de encontrar todo conforme procede a proyectar la resolución de gerencia, declarando la procedencia o improcedencia de lo solicitado, según corresponda, y remite el proyecto de la misma y el expediente al jefe del DRYD.

El jefe del DRYD recibe y revisa el expediente completo con el proyecto de resolución de gerencia y de estar conforme, lo remite con su visto bueno al asesor legal junto con el expediente de devolución, compensación o imputación, según corresponda, tanto físicamente como por el sistema informático. El proyecto de resolución de gerencia debe contener:

- 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 o importe por devolver desagregado cuando sea una devolución, según corresponda al importe que debe devolver el SATP y el que le concierna a la MPP, teniendo en cuenta el siguiente cuadro:

SATP  
CPC Natalia Alvarado Cuatrecasas  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
Lic. Priscilla Patricia Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP  
CPC Fátima Milagro Sandoval  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchco  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE

SATP  
Abg. Víctor Velasco  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COBRANZA (E)

SATP  
Abg. Cintya K. Livia Sosa  
EJECUTOR EJECUTIVO

SATP  
Abog. Silvia del Pilar Alvarado Naudino  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
MG. G. C. Alvarado - Macabaco  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC Cynthia Mariangela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Perálta  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio: <b>RGG N° 1421-2022-SATP</b>	SATP Abg. SP. Star Mauricio ICAP 759 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL <b>16</b>
--	---





Tipo: DIRECTIVA  
 DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Código: DIR-004-2022-OPYMC  
 Versión: 1.0  
 Fecha: 28/12/2022

Periodos	Porcentaje a aplicar para las devoluciones (*)
Del 20 de septiembre de 2005 al 07 de mayo de 2008	El 6% SATP y el 94% MPP
Del 08 de mayo de 2008 al 05 de setiembre de 2012	El 7% SATP y el 93% MPP
Del 06 de setiembre de 2012 al 05 de enero de 2016	El 9% SATP y el 91% MPP
Del 06 de enero de 2016 hasta la actualidad	El 7% SATP y el 93% MPP

(\*) De cambiar en algún momento el monto de la comisión del SATP, se aplicará el porcentaje conforme se establezca.

- d) El motivo de la devolución, compensación o imputación, según corresponda.
- e) El tipo de deuda pagada en forma indebida o en exceso, necesario tener en cuenta para la aplicación de la tasa de interés, según lo señalado en el Art. 38º del código tributario (Numeral a o b).
- f) En el caso de las devoluciones, cuyo pago fue diligenciado con su respectivo recibo de pago, los artículos de la **parte resolutive** que deben ir en la resolución de gerencia, según corresponda, serán los siguientes:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Declarar **FUNDADA XXXX** la solicitud no contenciosa tributaria sobre devolución de pagos indebidos y/o en exceso por concepto de XXXXX y gastos de emisión y notificación de la XXXXXXXX correspondiente al ejercicio fiscal XXXXX y XXXX, presentada por XXXXXXXX; identificado con código de contribuyente XXXXXX, mediante expediente N° XXXXXXXX.

**ARTICULO SEGUNDO.** - **DISPONGASE** que la Municipalidad Provincial de Piura en atención a lo previsto en el artículo cuarto de la Ordenanza Municipal N° 295-01-CMPP publicada el 08 de octubre del 2022, en el Diario El Tiempo, proceda a efectuar la **DEVOLUCION** del **100%** de la suma de S/. XXXXXX (XXXXXXXXX y XXXX soles con XX/100), más intereses previstos en el literal X) del artículo 38º del texto único ordenado del código tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, por concepto de pagos indebidos de XXXXX de los ejercicios fiscales XXXX y XXXX, a favor de XXXXXXXX, identificada con código de contribuyente XXXXX; teniendo en cuenta que del monto total a devolver se tiene que S/. XXXX (XXXX y XXX con XX/100), equivale al **7% del concepto a cargo del Servicio de Administración Tributaria-Piura** y el monto de S/. XXX (XXXX soles con XX/100), equivale al **93%**, del concepto **a cargo de la Municipalidad Provincial de Piura.**

**ARTÍCULO TERCERO.** - **DISPÓNGASE** que el departamento de tesorería del SATP, según las normas de tesorería y según lo previsto en el artículo cuarto de la Ordenanza Municipal N° 295-01-CMPP, proceda a realizar la transferencia, a favor de la Municipalidad Provincial de Piura de la suma de S/. XXX (XXXXX y XX soles con XX/100), más intereses previstos en el literal X) del artículo 38º del texto único ordenado del código tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF, equivalente al **7% que le corresponde al Servicio de Administración Tributaria de Piura** por concepto de devoluciones.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Declarar XXXXX la Solicitud no contenciosa tributaria sobre **DEVOLUCIÓN** de pagos indebidos por concepto de gastos de emisión y notificación de la XXXX correspondiente al ejercicio fiscal XXX y XXX, presentada por XXXX; mediante expediente N° XXXXX.

**ARTÍCULO QUINTO.** - **REMÍTASE** copia de la presente resolución de gerencia al interesado, la Gerencia de Administración, Departamento de Determinación de la Deuda, Departamento de Tesorería, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dpto. de Contabilidad y Municipalidad Provincial de Piura, para conocimiento y fines pertinentes.

SATP  
 CPC Natalina Apsara Gutierrez Litu  
 GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP  
 Lic. Prisciliano Maritine Sulazar Requena  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
 Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

SATP  
 Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

SATP  
 Abg. Wilfredo Mauricio  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE CUENTAS (\*)

SATP  
 Abg. Clivia N. Livia Sosa  
 EJECUTOR COACTIVO

SATP  
 Abg. Silvia del Pilar Almonacid  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES


SATP  
 Abg. Victorio Diaz  
 JEFE GENERAL

SATP  
 CPC Cynthia Mariana Torres Labán  
 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
 Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
 GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
 RGG N° 1421-2022-SATP

SATP  
 Abg. Silvia del Pilar Almonacid  
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

g) En el caso de las devoluciones, cuyo pago fue efectuado en las cuentas bancarias a nombre del SATP, cuyo pago no **fue diligenciado de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.4**, los artículos de la **parte resolutive** que debe ir en la resolución de gerencia, serán los siguientes:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Declarar FUNDADA la Solicitud sobre devolución de pagos realizados en la cuenta bancaria a nombre del SATP N° XXXXXX, del Banco XXXXXX, presentada por el administrado XXXXXX; identificado con código N° XXXXXXXX, mediante expediente N° XXXXXXXX.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DEVOLVER a favor de XXXXXXXX; identificado con código N° XXXXXXXXX, por concepto de pago realizado en la cuenta bancaria a nombre del SATP N° XXXXXXXXX del Banco XXXXXXXX, por la suma de S/. XXXXXX (XXXXXXX con XX/100 soles);

**ARTICULO TERCERO.** -DISPÓNGASE que el Departamento de Tesorería del SATP, según las normas de Tesorería devuelva a favor del administrado XXXXXX, identificado con código N° XXXXXX, hasta la suma de S/. XXXXXXX (XXXXXXX con XX/100 soles), en la cuenta bancaria señalada por el administrado en su solicitud.

**ARTÍCULO CUARTO.** - REMÍTASE copia de la presente Resolución al interesado, la Gerencia de Administración del SATP, Departamento de Tesorería del SATP, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dpto. de Contabilidad para conocimiento y fines pertinentes.

SATP  
CPC. Natalia Amparo Gutiérrez Liu  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
Lic. Priscilla Isabel Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP  
Abg. Cinthya K. Livia Sosa  
GERENTE EJECUTIVO

SATP  
Abg. Cinthya K. Livia Sosa  
GERENTE EJECUTIVO

**12.7. Suscripción de la Resolución de Gerencia**

- 12.7.1. El Asesor Legal recibe el expediente de devolución, compensación o imputación, según corresponda, con el proyecto de resolución de gerencia, lo revisa y de encontrar todo conforme, coloca su visto bueno y deriva tanto físicamente como por el STD a la asistente de gerencia. De no estar conforme lo devuelve con un informe jurídico sustentatorio.
- 12.7.2. La asistente de gerencia recepciona la resolución de gerencia junto con el expediente de devolución, asigna la numeración, registra la misma en su archivo de control y alcanza la documentación a la gerencia respectiva.
- 12.7.3. La gerencia competente revisa la documentación y procede a suscribir la resolución de gerencia. Si no está de acuerdo, lo devuelve mediante memorando, debidamente sustentado al jefe del DRYD.

*La firma de la resolución de gerencia debe efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes de elevado el expediente por parte del asesor legal.*

*Las resoluciones de gerencia que declaren improcedente o inadmisibles a las solicitudes de devolución, compensación o imputación por pago indebido o en exceso, serán materia de archivamiento, sin perjuicio de que, de no encontrarse de acuerdo con las mismas, el administrado o su representante puedan interponer los recursos previsto en el TUO del Código Tributario, así como en las resoluciones de gerencia que declaren procedente en parte.*

SATP  
CPC. Yanina Vilch Sánchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASesoría LEGAL

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASesoría LEGAL

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASesoría LEGAL

**12.8. Notificación**

- 12.8.1. La asistente de gerencia, remite una copia, en el mismo día o máximo al día siguiente hábil de firmada la resolución por la gerencia respectiva a los siguientes involucrados, según corresponda:
  - a. **Especialista de emisiones y notificaciones:** para la notificación respectiva de la resolución de gerencia al administrado.

SATP  
CPC. Cynthia Mariana Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Perillo  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
**RGG N° 1421-2022-SATP**

SATP  
Página: 18  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
ICAP 759  
JEFE DE LA OFICINA DE ASesoría LEGAL



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

- b. **Municipalidad Provincial de Piura:** Sólo si lo resuelto en la resolución de gerencia señala la procedencia de la devolución o la procedencia en parte, se le remite la misma fedateada y una copia del expediente original de devolución fedateado, anexando la hoja de liquidación de intereses aplicables al monto a devolver (emitida por el departamento de tesorería).
- c. **Jefe del Dpto. de Tesorería:** Sólo si lo resuelto en la resolución de gerencia señala la procedencia de la devolución o la procedencia en parte, se le alcanza un ejemplar de la misma y del expediente original. Los expedientes recibidos por la mesa de partes virtual serán recibidos conforme se presentaron por la plataforma.
- d. **Colaborador asignado por la Gerencia de Operaciones para ejecutar las resoluciones de gerencia que resuelvan la compensación o devolución de los pagos indebidos y/o en exceso:** se le remite, sólo si en lo resuelto señala una imputación, o compensación en parte o en su totalidad.
- e. **Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:** sólo si es devolución, imputación, compensación sea total o en parte

El **Especialista de Emisiones y Notificaciones** efectúa la gestión oportuna de la notificación de la resolución de gerencia en un plazo máximo de 03 días hábiles e inmediatamente una vez notificada procede a gestionar el registro de la fecha de notificación y el adjunto del cargo de notificación (CDN) en el sistema informático, según el procedimiento correspondiente.

La asistente de gerencia debe gestionar con la jefa de Tesorería la emisión de la hoja de liquidación de los intereses que debe ir adjunta en la copia que se remite a la MPP.

## 12.9. Ejecución de la Resolución de Gerencia

### 12.9.1. Atención de las resoluciones de gerencia por devolución de pagos indebidos o en exceso

#### a. Recepción de la resolución de gerencia y el expediente original

El jefe del Dpto. de tesorería, recibe la documentación en original, que resuelve la devolución del pago indebido.

#### b. Marcación de los recibos que son materia de devolución

El jefe del Dpto. de Tesorería deberá verificar y marcar en el sistema informático los recibos de pago que señale la resolución de gerencia. En el sistema informático quedará grabado automáticamente la siguiente glosa, en cada recibo de pago marcado: "Recibo devuelto según Resolución de Gerencia N° XXX". (colocar las siglas del tipo de Resolución).

Estos recibos de pago materia de devolución, no podrá emitirse duplicado o ser impresos, una vez marcados en el sistema.

#### c. Tipos de deuda pagada de forma indebida o en exceso y tasa de Interés

Se consignará dos tipos de deuda pagada en forma indebida o en exceso y en cada una se tendrá en cuenta la aplicación de una tasa de interés, según corresponda (Art. 38º del CT sustituido por el Artículo 1º de la Ley N° 29191, publicada el 20 de enero de 2008):

- Si el pago indebido o en exceso resulta como consecuencia de cualquier documento emitido por la administración tributaria a través del cual se exija el pago de una deuda tributaria (Ítem a) del Art. 38º del código tributario), es decir si es deuda acotada por el SATP:  
La tasa a utilizar es la Tasa de Interés moratorio (TIM), fijada por ordenanza municipal de la Municipalidad Provincial de Piura, la misma que no debe ser superior a la establecida por SUNAT.
- Si el pago indebido o en exceso no se encuentra comprendido en el supuesto señalado en el literal a) (Ítem b) del Art. 38 del código tributario), es decir podría ser una deuda autoliquidada por el administrado, sin mediar requerimiento del SATP:

SATP  
CPC. Natalia Apurta Gutiérrez Litu  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
M.C. Priscilla Arce Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP  
C.E.C. Jhonatan C. Sandoval  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
M.C. Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE

SATP  
M.C. C. Yohana Moya  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD (e)

SATP  
Abd. Ciro K. Livia Sosa  
ENCARGADO DE

SATP  
Abog. Silvia del Pilar Almaraz Monje  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES


SATP  
M.C. Gloria A. Mochoco Diez  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC. Cynthia Mariana Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (e)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Perillo  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-SATP

Fecha:  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

La tasa a utilizar debe ser la establecida por ordenanza municipal de la Municipalidad Provincial de Piura, y no debe ser inferior a la tasa pasiva de mercado promedio para operaciones en moneda nacional (TIPMN), publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, el último día hábil del año anterior, multiplicada por un factor de 1.20.

*Lo antes señalado salvo disposición legal aprobada que disponga otra tasa de interés u otras disposiciones al respecto.*

**d. Periodo comprendido para el pago de los intereses de devolución**

Comprende a partir del día siguiente a la fecha de pago y la fecha en que se ponga a disposición del solicitante la devolución" (Art. 38º del CT), es decir al periodo comprendido entre el día siguiente a la fecha de pago y la fecha de notificación de la resolución de gerencia, por parte del SATP.

**e. Aplicación de los Intereses de devolución**

El Dpto. de Tesorería determina el monto de los intereses de devolución (que le corresponde al SATP y a la MPP, según corresponda), según el periodo señalado en el numeral precedente. El detalle de los intereses debe obrar en la hoja de liquidación de cálculo de intereses.

El sistema informático facilitará de forma automática el cálculo de intereses, de acuerdo a la metodología indicada en el Art 38º del TUO del código tributario y numeral c) y d) de la presente directiva. El jefe del Dpto. de Tesorería registrará los datos que correspondan necesarios y el ítem a) o b) del Art. 38º del CT que corresponda, según lo señalado expresamente en la resolución de gerencia.

*Es necesario tener en cuenta que, de existir pagos indebidos por devolver, que fueron efectuados hasta el 31 de enero de 2008, los intereses deberán ser calculados aplicando el procedimiento previsto en el artículo 38º del CT vigente antes de su modificación por la Ley N° 29191.*

**f. Fecha de notificación de la Resolución de Gerencia**

La fecha de notificación será consultada a través del sistema informático, por lo tanto, es obligatoria la gestión por parte del Especialista de Emisiones y Notificaciones diligenciar la notificación oportuna de la misma, así como las gestiones que correspondan para el registro de su fecha de notificación en el sistema informático.

**g. Provisión de Fondos y Programación del Pago**

El Dpto. de Tesorería programará el pago considerando la disponibilidad financiera en coordinación con la Gerencia de Administración y según corresponda informará a la misma respecto del importe de los intereses a pagar por el pago indebido o en exceso.

**1. Si la devolución del pago indebido o en exceso fue diligenciada con la emisión del recibo de pago respectivo, el jefe del Dpto. de Tesorería tendrá en cuenta lo siguiente:**

- Transferir a la MPP, el importe que les corresponde al SATP, según lo señalado en la Ordenanza Municipal N° 295-01-CMPP.
- Si la devolución corresponde a pagos de años anteriores, debe generar un expediente en el SIAF-SP con el clasificador de saldo de balance y efectuar el giro a la cuenta bancaria de la MPP denominada "Recursos Directamente Recaudados" (RDR), mediante carta orden al Banco de la Nación.
- Si la devolución corresponde al ejercicio vigente, efectuar el procedimiento de rebaja a través de un expediente en el SIAF-SP, de los ingresos del mes vigente o mes anterior, según corresponda y efectuar el giro a la cuenta bancaria de la MPP denominada RDR, mediante carta orden al Banco de la Nación.

SATP  
CPC Natalia Ampara Gutiérrez Liza  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
CPC Priscilla Mera Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP  
CPC Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
CPC Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
CPC Cynthia Mariana Torres Laban  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-SATP


SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA

SATP  
CPC Cynthia K. Livia Sosa  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COBRANZA (E)

SATP  
Abg. Cynthia K. Livia Sosa  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE COBRANZA (E)

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
CPC Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE GENERAL

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

- Enviar un correo electrónico al jefe de la Oficina de Fondos de la MPP, comunicando el abono efectuado en su cuenta RDR y adjuntar : copia del comprobante de pago de la transferencia efectuada (según monto que le compete al SATP), hoja de liquidación de intereses, Carta Orden y constancia del giro.
- Comunicarse inmediatamente con el administrado a fin de indicarle las acciones que deberá efectuar en la MPP, para obtener la devolución total del importe solicitado.

**2. Si la devolución del pago indebido o en exceso no fue diligenciada y permanece en las cuentas bancarias del SATP, el Dpto. de Tesorería tendrá en cuenta lo siguiente:**

- Generar un expediente de devolución en el SIAF-SP, la misma que se efectuará desde la cuenta bancaria del SATP en la que el administrado efectuó el abono, a la cuenta bancaria de origen desde donde efectuó el mismo. La misma que deberá estar señalada expresamente por el administrado en su solicitud (formulario).

SATP  
CPC. Mariateresa Gutiérrez Lina  
GERENTE DE ADMINISTRACION

**12.9.2. Atención de Resoluciones de gerencia por compensación:**

El colaborador autorizado por la Gerencia de Operaciones, procederá a aplicar la compensación que señale la resolución de gerencia, sea en parte o total, efectuando lo siguiente a través del sistema informático:

- Dará de baja del sistema informático del SATP, respecto de la deuda de la solicitante debidamente señalada en la resolución de gerencia.
- Marcar los recibos de pago que sean materia de compensación y registrar el N° de resolución de gerencia que lo señala, quedando grabado automáticamente la siguiente glosa: "Recibo compensado a la deuda XXX con Resolución de Gerencia N° XXX".
- Una vez atendida la resolución, emitir y proporcionar al administrado desde el sistema informático y de forma automatizada un documento denominado "Constancia de pago de deuda compensada por pago indebido y/o en exceso". Anexo N° 04.

Los recibos de pago materia de compensación, no podrá emitirse duplicado o imprimirse un vez marcados, por lo cual el sistema informático inhabilitará la opción para sacar duplicado de éstos.

**12.9.3. Atención de Resoluciones de gerencia por imputación de pagos:**

El colaborador asignado por la gerencia de Operaciones para la ejecución de las resoluciones de gerencia que resuelvan la imputación de los pagos indebidos y/o en exceso procederá a aplicar la imputación de pagos señalada expresamente en la resolución de gerencia y tendrá en cuenta:

- Dará de baja del sistema informático del SATP, respecto de la deuda del solicitante debidamente señalado en la resolución de gerencia, según corresponda.
- Marcar los recibos que sean materia de imputación y registrar el N° de resolución que lo señala, quedando grabado automáticamente la siguiente glosa "Recibo imputado al tributo XXX del contribuyente XXX con Resolución de Gerencia N° XXX".
- Emitir y proporcionar al administrado, un documento denominado "Constancia de pago de deuda imputada por pagos indebidos y/o en exceso "(Anexo N° 05), desde el sistema informático y de forma automatizada.

Estos recibos de pago materia de imputación, no podrá emitirse duplicado o imprimirse una vez marcados, por lo cual el sistema informático inhabilitará la opción para sacar duplicado de los mismos.

SATP  
Lic. Priscilla Sánchez Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
Lic. Jorge Palacios Vilchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTRIBUYENTE

SATP  
CPC. Cynthia Marianela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Alméstar Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
CPC. Cynthia Marianela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)


Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-  
SATP

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Alméstar Mauricio  
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA LEC

SATP  
Abg. Cintya K. Silvia Sosa  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Abg. Cintya K. Silvia Sosa  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Lic. Jorge Palacios Vilchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTRIBUYENTE

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

**XIII. PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE MONTO COBRADO EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR**

**13.1. Recepción de la solicitud**

Se efectúa conforme a lo detallado en el procedimiento ordinario, con la salvedad de que en este caso la solicitud de devolución presentada por el administrado es remitida por el responsable de mesa de partes al ejecutor coactivo.

**13.2. Análisis y evaluación de la solicitud**

El ejecutor coactivo efectúa el análisis y evaluación del expediente de devolución presentado por el administrado y de ser necesario lo deriva a otra unidad orgánica del SATP, según corresponda, a fin de solicitar el informe técnico necesario para resolver lo solicitado, en el plazo de dos días hábiles de recibido el expediente.

*Para los casos en que el tribunal fiscal y/o poder judicial, emitió una notificación al SATP, no se efectúa lo señalado en el presente ítem, sino se pasa al numeral 13.5.*

**13.3. Emisión del Informe Técnico del área competente o requerida**

El área requerida recibe la solicitud y procede a efectuar las acciones que correspondan y elaborar el informe técnico respectivo y enviarlo al ejecutor coactivo.

**13.4. Emisión de resolución del expediente coactivo**

El ejecutor coactivo recibe el informe técnico del área competente, de corresponder y/o efectúa la evaluación de lo expuesto por el administrado y de estar conforme y ser procedente, expide la resolución coactiva que suspende definitivamente el procedimiento de ejecución coactiva, señalando la puesta a disposición del contribuyente del monto indebidamente embargado y el tipo de interés a devolver.

De ser procedente la devolución, el ejecutor coactivo procede a fotocopiar y fedatear el expediente de devolución (a fin de que continúe con el trámite de devolución), agrega la resolución coactiva suscrita y lo remite con Informe al jefe del DRYD, tanto físicamente como por el STD y un ejemplar de la misma al especialista de emisiones y notificaciones, para la notificación y al jefe del DDD para el ALTA respectiva del importe cobrado indebidamente, por la medida cautelar, según corresponda siempre que cuente con el recibo de pago emitido.

En la parte resolutive de la resolución emitida por el ejecutor coactivo deberá ir el párrafo siguiente:

**SE RESUELVE: PRIMERO: SUSPENDER DEFINITIVAMENTE** el procedimiento de ejecución coactiva seguido contra XXXXXXXXXXXXXXXX, respecto de la deuda contenida en los expedientes coactivos N° XXXX. **SEGUNDO: LEVANTAR** las medidas de embargos trabadas en el expediente N° XXXX. **TERCERO: DEVOLVER** a favor de XXXX, identificado con código de contribuyente N° XXXXXX, por concepto de pagos indebidos correspondientes a la XXXXXX del año XXXXX trimestre (comprobante de pago N° XXXXXX), XXXXX, más intereses legales previstos en el literal XX) del artículo 38° del Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF. Debiendo tener en cuenta lo señalado en la directiva del SATP denominada **"Directiva que regula los Lineamientos para la devolución, compensación e imputación por pagos indebidos y/o en exceso de deudas tributarias y no tributarias en estado ordinario y/o en atención a una medida cautelar, cuya administración está a cargo del SAT-Piura"**, respecto de los porcentajes que le correspondan al SATP y a la Municipalidad Provincial de Piura y en atención a lo previsto en el artículo cuarto de la Ordenanza Municipal N° 295-01-CMPP publicada el 08 de octubre del 2022, en el Diario El Tiempo. **CUARTO: NOTIFICAR** al Departamento de Determinación de la Deuda del SATP a fin de que **GENERE EL ALTA (\*)** de XXXXX, al administrado identificado con código N° XXXX, por concepto de pagos indebidos correspondientes a la XXXXX del año XXXX, trimestre XXXXX (Comprobante de pago N° XXXXX), por la suma de S/. XXXXX ( XXXX con XX/100 soles). **QUINTO: dispóngase NOTIFICAR** la presente y todos los actuados al jefe del Departamento de Reclamos y Devoluciones, a fin de que

SATP  
 C.P. Natalia Apsara Gutiérrez Liu  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
 SATP  
 L.C. Priscilla Cornejo Salazar Requena  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
 SATP  
 Lic. Jorge Luis Palacios Vichic  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

SATP  
 Abg. Silvia del Pilar Almirante Mauricio  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
 Abg. Silvia del Pilar Almirante Mauricio  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
 Abg. Cinthya K. Livia Sosa  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
 Abg. Silvia del Pilar Almirante Mauricio  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
 C.P. Cynthia Marcelina Torres Laban  
 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y DE JORA CONTINUA (E)

SATP  
 Lic. Jenny Patricia Chanduy Peralta  
 GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio: <b>RGG N° 1421-2022-SATP</b>	Página: <b>22</b> Abg. Silvia del Pilar Almirante Mauricio JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA
--	---



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

proceda conforme a su competencia. **SEXTO: NOTIFICAR** al Especialista de Emisiones y Notificaciones del SATP a fin de que emita los valores y notifique en el domicilio fiscal correcto y conforme a ley. **Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese a fin de que se proceda de acuerdo a ley.**

(\* Siempre que el Recibo de pago a través del sistema informático del SATP haya sido emitido

**13.5. Emisión del proyecto de Resolución de Gerencia**

El jefe del DRYD recibe con un informe el expediente (por el STD y en físico) y efectúa la evaluación del mismo, sus antecedentes, de encontrar todo conforme procede a proyectar la resolución gerencial, declarando la procedencia de lo solicitado, según corresponda y la remite con su visto bueno al asesor legal junto con el expediente fedateado de devolución y un ejemplar original de la resolución coactiva, tanto físicamente como por el STD. El proyecto de resolución debe contener:

- a) El cumplimiento de lo dispuesto en la resolución coactiva emitida por el ejecutor coactivo .
- b) El monto del pago indebido por devolver desagregado al importe que corresponda al SATP y el que corresponda a la MPP.
- c) El motivo expreso que sustenta la devolución.
- d) El tipo de deuda pagada indebidamente o en exceso, para la aplicación de la tasa de interés, según lo señalado en el Art. 38º del código tributario.
- e) La disposición del "Alta de la deuda" a generarse a nombre del administrado, según corresponda.

Las siguientes etapas que continúan, se desarrollan conforme a lo señalado en el procedimiento ordinario señalado en la presente directiva.

**IV. PLAZO MÁXIMO DEL PROCEDIMIENTO**

Desde el ingreso de la solicitud a mesa de partes del SATP hasta la emisión de la resolución de gerencia y su correspondiente notificación, no se deberá exceder el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles. En ese sentido se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Mesa de Partes** lo deriva al jefe del DRYD/EC: 01 día hábil contado desde la recepción del expediente.
- b) **Jefe del DRYD/EC** lo remite al especialista de fiscalización u otra unidad orgánica del SATP, según corresponda: 01 día hábil contado desde la recepción del expediente.
- c) **Especialista de Fiscalización** lo remite al jefe del DRYD con el informe del control concurrente: 10 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
- d) **Jefe del DRYD** lo remite al jefe del DGC: 01 día hábil contado a partir de la recepción del expediente.
- e) **Jefe del DGC** lo remite al jefe del DRYD con el informe técnico: 05 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
- f) **Jefe del DRYD** proyecta la resolución de gerencia y remite al asesor legal: 07 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
- g) **Asesor legal** lo remite a la asistente de gerencia: 02 días hábil contados a partir de la recepción del expediente.
- h) **Asistente de gerencia** lo alcanza a la gerencia respectiva: 01 día hábil contado a partir de la recepción del expediente.
- i) **Gerencia competente:** suscribe la resolución de gerencia y alcanza documentación a la asistente de gerencia: 01 días hábil contado a partir de la recepción del expediente.
- j) **Asistente de gerencia** notifica la resolución de gerencia a las áreas internas y a la MPP (sólo si es devolución): 02 días hábiles contados a partir de la recepción del expediente.
- k) **Especialista de Emisiones y Notificaciones:** gestiona, bajo responsabilidad, la notificación de la resolución de gerencia al administrado, el registro de la fecha de notificación y la subida del CDN al sistema informático: 04 días hábiles contados a partir de la recepción de la resolución.
- l) **Jefe del Dpto. de Tesorería:** efectúa el pago (según el medio de pago que corresponda) la parte que le corresponde devolver al SATP a la MPP: 07 días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución de gerencia.

SATP  
CPC Natalina Apsara Gutierrez Litu  
GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP  
Lic. Priscilla Carriche Salazar Requena  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
CPC Lic. Milton Pacheco Andino  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Lic. Luis Palacios Vilchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Abg. Cirya K. Livis  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Abg. Cirya K. Livis  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Abog. Silvia del Pilar Almestar Alarcón  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Lic. S. Pacheco  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC. Cynthia Gabriela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peraltín  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-  
SATP

SATP  
Página: 23  
Abg. Silvia del Pilar Almestar Alarcón  
ICAR 759  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

- m) **Colaborador asignado por la gerencia de Operaciones para la ejecución de las resoluciones que resuelvan la compensación o devolución de pagos indebidos y/o en exceso:** ejecuta la resolución de gerencia, efectuando el alta de deuda según corresponda y emite la constancia de pago que corresponda, desde el sistema informático y de forma automatizada, y entrega al administrado: 03 días hábiles contados a partir de la recepción de la Resolución de gerencia.

**XV. DE LOS RESULTADOS DE LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA**

- 15.1. **Procedente:** Cuando se ampara totalmente la pretensión del administrado, procediendo a compensar, imputar o devolver el monto solicitado.
- 15.2. **Procedente en parte:** Cuando se ampara parcialmente la pretensión del contribuyente, se procede a compensar, imputar o devolver el monto en base a lo resuelto.
- 15.3. **Improcedente:** Cuando no se ampara la pretensión o se rechaza lo solicitado, por una cuestión formal, en los siguientes casos según corresponda:
  - a. Cuando presenta la solicitud de compensación, imputación o devolución de pago y haya transcurrido el plazo prescriptorio señalado en la norma sobre cada materia.
  - b. Cuando no existe o no se ha logrado determinar la existencia de un pago en exceso o un pago indebido.
  - c. Cuando la persona que ha presentado la solicitud de devolución, imputación o compensación es distinta a la que ha realizado el pago en exceso o pago indebido (falta de legitimidad para cobrar).
  - d. En otras que conlleve a la improcedencia de la misma conforme a la normatividad vigente.

**XVI. DE LA PRESCRIPCIÓN**

La acción para efectuar la devolución, compensación e imputación de los pagos calificados como indebidos y/o en exceso respecto a obligaciones tributarias prescribe en el plazo previsto en el Art. 43º del código tributario.

**XVII. DE LAS RESPONSABILIDADES**

Los colaboradores competentes al procedimiento deben tener en cuenta todas las acciones necesarias para evitar la presentación innecesaria por parte del administrado, de solicitudes de devolución, compensación o imputación de pagos indebidos y o en exceso, las mismas que se detallan a continuación, sin ser limitativas y que tanto jefes, especialistas o gerencias, según corresponda, deben efectuar su cumplimiento y/o supervisión:

**17.1. El jefe del Dpto. de Informática:**

- a. Remitir oportunamente la deuda tributaria o no tributaria a las entidades financieras teniendo en cuenta los programas de beneficios vigentes que consideren descuentos en la deuda tributaria o no tributaria.
- b. Reportar de forma diaria al proveedor que corresponda, las inconsistencias presentadas a través de la plataforma "Pagos en Línea", y hacer seguimiento a la subsanación de los mismos.
- c. Facilitar la automatización del procedimiento de devolución, compensación e imputación de pagos indebidos y/o en exceso, según las precisiones señaladas en la presente directiva.

**17.2. El jefe del Dpto. de Tesorería:**

- a. Identificar los abonos realizados por el administrado a través de las entidades bancarias y diligenciar oportunamente su cobro en el sistema informático del SATP.
- b. Comunicar al Dpto. de Informática los problemas que se presentaran en la plataforma "Pagos en línea" y efectuar seguimiento para la subsanación.
- c. Llevar el control detallado de las devoluciones de pagos indebidos o en exceso que se efectúen, a efectos de informarlo periódicamente a la gerencia de administración. *El Dpto.*

SATP  
CPC. Cynthia Mariangela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Perotto  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG N° 1421-2022-  
SATP

SATP  
Pagina: 24  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Jacinto  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA

SATP  
Abg. Cirila K. Livia Sosa  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COTRIENSA (E)

SATP  
Abg. Cirila K. Livia Sosa  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COTRIENSA (E)

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Jacinto  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGIMENES Y DEVOLUCIONES

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Jacinto  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGIMENES Y DEVOLUCIONES





Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

de informática podrá facilitar listar lo antes señalado, no obstante, mientras no se implemente se debe efectuar de forma manual.

- d. Programar los pagos, en coordinación con la Gerencia de Administración, a fin atender oportunamente las devoluciones que correspondan al monto que le corresponde al SATP.
- e. Supervisar que la información que considere el sistema informático para el cálculo de los intereses sea el correcto, detalle que debe obrar en la hoja de liquidación de cálculo de intereses que es remitida a la gerencia competente.

Es necesario precisar que cualquier cambio legal que afecte en los cambios en la liquidación de intereses será comunicado por el Asesor legal del SATP.

- f. Informar oportunamente al jefe del Dpto. de servicios respecto de las cuentas bancarias que no cuentan con el servicio de validación total de importes, a fin de que, de presentarse el caso de una solicitud de devolución por el abono en alguna de ellas, el responsable de orientación y/o mesa de partes, oriente de forma correcta al administrado (señalar número de cuenta bancaria en el formulario).

17.3. Colaboradores responsables de Mesa de Partes

- a. Verificar el llenado correcto de los datos que correspondan en el formulario establecido para solicitar la devolución, compensación o devolución de los pagos indebidos o en exceso tales como: los datos personales, de contacto, que se consigne según corresponda en detalle de lo solicitado, que señale el número de cuenta bancaria según corresponda y lo indicado en el numeral 12.9.2(b), así como la presentación de los demás requisitos de acuerdo a lo establecido en el TUPA-SATP.

- b. Tener en cuenta las acciones de su competencia señaladas en la presente directiva e identificar forma diligente cuando se trate de una solicitud de devolución en estado ordinario o en atención de una medida cautelar, a fin de ser derivado de forma correcta al colaborador del SATP responsable de la atención.

17.4. El jefe del Dpto. de Servicios

- a. Supervisar que el personal de atención al administrado informe de forma oportuna cualquier problema presentado en los pagos a través de las entidades bancarias o en la plataforma "pagos en Línea" y la misma, canalizarlo inmediatamente al jefe del Dpto. de Informática.
- b. Supervisar que el personal de atención al administrado, comunique y oriente de forma correcta y oportuna al administrado y que le detalle específicamente respecto de a quien le corresponde ser el sujeto pasivo de los tributos municipales.
- c. Mantener una comunicación activa con el personal de atención ( colaboradores de orientación, mesa de partes, etc.) indicando las precisiones que deben tener en cuenta en la atención, así como gestionar las capacitaciones constantes que correspondan.
- d. Supervisar que los colaboradores de mesa de partes cumplan lo señalado en el numeral precedente.

17.5. El jefe del Dpto. de Gestión de Cobranzas:

- a. Supervisar que los gestores de cobranza del SATP comuniquen de forma oportuna cualquier problema presentado en los pagos efectuados a través de las entidades bancarias o en la plataforma "pagos en Línea".
- b. Asegurarse que los gestores de ser el caso, trasladen de forma oportuna y debida la información tributaria o no tributaria a los administrados.
- c. Efectuar las acciones de su competencia a fin de atender dentro de los plazos oportunos las acciones que le corresponden, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva.

17.6. El jefe del Dpto. de Determinación de la Deuda:

- a. Supervisar la atención oportuna de los expedientes de inscripción, actualización o descarga, etc. de predios o vehículos, por parte del especialista de registro.

SATP  
CPC. Adriana Absorta Gutiérrez  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
Lic. Priscilla Mariela Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
CPC. Mariana Alicia Huanacani Santillan  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA

SATP  
CPC. Cynthia Mariana Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG Nº 1421-2022-  
SATP

SATP  
Página: 25  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
ICAP 759  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA

SATP  
Abg. Cynthia K. Livia Sosa  
GERENTE COACTIVO

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGLADOS DE DEVOLUCIONES

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
GERENTE GENERAL



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

- b. Supervisar la determinación o descarga en el sistema informático, de los tributos que correspondan al sujeto pasivo a cada caso concreto.
- c. Supervisar la atención oportuna de las solicitudes recibidas para el control concurrente, es decir para la verificación de obligaciones tributarias, por parte del especialista de fiscalización.
- d. Supervisar la atención oportuna y de forma correcta de las resoluciones de gerencia recibidas por el colaborador asignado por la Gerencia de Operaciones para la ejecución de la compensación o imputación de los pagos indebidos o en exceso, y de la marcación en el sistema de los recibos compensados o imputados.
- e. Supervisar que el colaborador asignado por la Gerencia de Operaciones, antes de ejecutar una resolución por compensación, proceda a verificar si mantiene alguna resolución por prescripción pendiente por ejecutar del mismo administrado. De contar con ésta procederá a ejecutar primero la resolución que señala la prescripción.
- f. Supervisar que el Especialista de Fiscalización efectúe las acciones de su competencia, a fin de atender dentro de los plazos oportunos el informe requerido para este procedimiento

**17.7. El jefe del Departamento de Reclamos y Devoluciones:**

- a. Asignar oportunamente los expedientes recibidos y supervisar la proyección oportuna de las resoluciones efectuadas por el personal a su cargo y la revisión correspondiente.
- b. Antes de asignar la atención de una solicitud por compensación, verificar si el administrado cuenta con alguna solicitud previa de prescripción por atender a fin de diligenciarla, primeramente.
- c. Verificar que en el caso de las devoluciones en la proyección de la resolución de gerencia se consigne expresamente a que numeral a) o b) del Art. 38º del CT se refiere la deuda pagada en forma indebida o en exceso.
- d. Derivar oportunamente las solicitudes presentadas por devoluciones, para la emisión de los informes requeridos por las áreas internas.
- e. Alcanzar el proyecto de resolución de gerencia, con el sustento debido y detallando en la misma el importe a devolver, compensar o imputar al administrado de forma correcta.

**17.8. El jefe de la Oficina de Asesoría Legal**

- a. Es responsable de comunicar cualquier cambio legal relacionado al procedimiento como por ejemplo cambio en la tasa de interés de devolución, a fin de que Dpto. de Tesorería gestione y supervise las actualizaciones de estas en el sistema informático y en procura de efectuar de forma correcta el importe devuelto al administrado.

**17.9. Asistente de gerencia competente**

- a. Gestionar con el jefe del Dpto. de Tesorería la hoja de liquidación de intereses el monto materia de devolución
- b. Gestionar la notificación de la resolución de gerencia que señala la devolución del pago indebido, la misma que debe contener una copia fedateada del expediente presentado por el administrado y de la hoja de liquidación de intereses.

*Las responsabilidades antes señaladas no son limitativas, por lo tanto, los jefes de departamento, especialista y demás personal que participa en el presente procedimiento, son responsables del cumplimiento de las acciones señaladas y otras que le correspondan según su competencia.*

**XVIII. DEL INFORME TÉCNICO**

El informe técnico es un documento solicitado por el jefe del DRYD y/o el Ejecutor Coactivo a diversas unidades orgánicas del SATP, según corresponda, como medio para motivar lo resuelto en la solicitud de devolución, compensación o imputación de pagos indebidos o en exceso.

SATP  
CPC Natalina Asparrá Gutiérrez  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
Lic. Priscilla Arribas Sotomayor  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SATP  
CPC Lilian Patricia Sánchez Sandoval  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchay  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

SATP  
Lic. María Victoria Yanez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTABILIDAD

SATP  
Abg. Gisela K. Livio Sosa  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Muro  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Lic. Yvelin Dora  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC Cynthia Marijehela Torres Laban  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Perilla  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
RGG Nº 1421-2022-  
SATP

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Muro  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
Página 26

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

El informe técnico debe ser claro, con contenido preciso y comprensible al ser leído por el colaborador del área competente. No emite opinión, sólo informa las acciones efectuadas respecto a la consulta puntual o el análisis solicitado.

La estructura que debe contener el informe técnico está señalada en el Anexo N° 03

**XIX. DE LAS SANCIONES**

Será considerada como falta disciplinaria:

- 19.1. Quien que haga caso omiso o demore el expediente en su despacho, sin considerar los plazos establecidos para su trámite interno, que genere el pago extemporáneo de lo solicitado.
- 19.2. La falta de marcación en el sistema informático los recibos materia de devolución, compensación, o imputación de pagos, salvo motivos debidamente justificados y sustentados.
- 19.3. Falta de diligencia en las labores de competencia de los colaboradores, las mismas, que entre otras cosas originen la presentación innecesaria de un expediente de devolución, compensación o imputación de pagos indebidos o en exceso.
- 19.4. Los casos referidos a errores del SATP, originados por falta de diligencia de un(os) colaborador(es), que ocasionó un cobro indebido de gastos a los administrados, por parte de las entidades bancarias, serán remitidos a la Gerencia de Operaciones, por cualquiera de los colaboradores que dentro del procedimiento lo detecte de oficio o a través de una solicitud presentada por el administrado, el mismo, que será derivado por la Gerencia de Operaciones a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones que correspondan con conocimiento de la Gerencia General.

**XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 20.1. En el caso que el administrado mantenga deuda tributaria o no tributaria no procederá la devolución, sino la compensación de la deuda, situación que debe ser señalada en la resolución de gerencia, salvo indicación en contrario dispuesta por resolución del tribunal fiscal o poder judicial .
- 20.2. El importe solicitado por devolver, como consecuencia de la aplicación de una medida cautelar, se considera que fue debidamente ejecutado su cobro y emitido el(los) recibo(s) de pagos correspondientes.
- 20.3. Las resoluciones gerenciales por pago indebido o en exceso en atención a una medida cautelar que resuelvan suspender el procedimiento coactivo y señalan dar el "alta de la deuda" del administrado, se precisa que se efectuará sólo en los casos en que el recibo de pago fue emitido, no obstante, de ocurrir el escenario en que la medida cautelar fue aplicada, pero el recibo de pago del SATP no fue emitido todavía, la resolución no consignará el "alta" de la deuda, considerando que aún el SATP no efectuó el cobro de la misma a través del sistema informático.
- 20.4. La Gerencia de Operaciones designará expresamente al colaborador responsable de ejecutar las resoluciones de gerencia que resuelva la compensación o imputación de los pagos indebidos y /o en exceso.
- 20.5. Las disposiciones señaladas en la presente directiva que no puedan ser ejecutadas por aún no estar habilitada su automatización, corresponderá a cada responsable, del rol que le corresponda dentro del procedimiento, gestionar con la Gerencia de Operaciones y hacer el seguimiento respectivo, a fin de que el Dpto. de Informática, como unidad de soporte a los procedimientos de la entidad, proceda a la implementación de forma progresiva de las automatizaciones requeridas y señaladas en la presente directiva.
- 20.6. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán comunicados por el jefe del DRYD, Jefe del Dpto. de Tesorería, jefe de DDD o por cualquier colaborador que participa en el

SATP  
CPC. Milena Adsuta Gutiérrez Lili  
JEFE DE ADMINISTRACION

SATP  
Lic. Priscilla Urbina Salazar Itocoma  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
CIC. Mónica Patricia Sandoval  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilches  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE USUARIOS

SATP  
CPC. Milena Adsuta Gutiérrez Lili  
JEFE DE ADMINISTRACION

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Muro  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
Abg. Cynthia Livia Sosa  
FISCAL COACTIVO


SATP  
MG. GP. Lic. Adm. Pilar A. Machado Diet  
GERENTE GENERAL

SATP  
CPC. Cynthia Marianela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio:  
**RGG N° 1421-2022-SATP**

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Muro  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

procedimiento a fin de proponer disposiciones que resulten necesarias para su correcta aplicación, en concordancia con la normatividad sobre la materia.

**20.7.** La presente directiva deja sin efecto, toda aquella normatividad de carácter interno, que contravenga lo dispuesto en la misma.

**20.8.** En los casos de representación, para la presentación de solicitudes de devolución, compensación e imputación de pagos indebidos o en exceso, en el ámbito tributario, se tendrá en cuenta:

- Persona natural: presentar poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la administración tributaria" (B.L. Artículo 23° del TUO del CT).
- Persona jurídica: presentar vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.

**20.9.** La Gerencia de Operaciones, es la responsable de monitorear y supervisar la implementación, ejecución y cumplimiento de la directiva, contando para tal efecto con el apoyo de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces.

**20.10.** La Gerencia de Administración es la responsable de gestionar la implementación con las entidades bancarias, de las opciones y/o los mecanismos de control en las cuentas bancarias a nombre del SATP, que incluya la plena identificación de los abonos por pagos de administrados que allí se efectúen, a fin de evitar la generación de pagos indebidos o en exceso por este medio de pago y de que todos los abonos que en éstas se efectúen se encuentren plenamente identificados.

**20.11.** Los funcionarios y servidores públicos que incurran en el incumplimiento de la presente directiva, en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios que corresponda, son pasibles de las acciones y sanciones establecidas en la ley N° 30057, Ley del servicio civil, en las normas que regulan las carreras especiales y en las demás normas que resulten aplicables, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, así como de las acciones y sanciones que recomienden los órganos del sistema nacional de control".

**XXI. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web del SATP, [www.satp.gob.pe](http://www.satp.gob.pe).  
La gerencia general, a través de su asistente, pondrá en conocimiento la presente directiva a los colaboradores en general a través de correo institucional.

**XXII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 22.1.** Todos los expedientes presentados antes de la publicación de la presente directiva y que no hayan sido diligenciados, deberán estar sujetos la presente. Se refiere a los expedientes presentados como máximo 02 días antes de la fecha de la publicación de la misma.
- 22.2.** Mientras se automatice las tareas de marcado de recibos, corresponderá a la gerencia de administración y al jefe del Dpto. de determinación de la deuda, supervisar que los responsables efectúen la marcación manual de los mismos.
- 22.3.** Mientras se automatice el cálculo de los intereses de devolución se efectuará su cálculo, con el apoyo del Dpto. de informática, en hojas de cálculo (Excel), con la verificación por parte del Jefe de Tesorería, como área usuaria.

SATP  
CPC Natalia Apsara Gutiérrez Liu  
GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP  
Jesús...  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilche  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE DEUDAS TRIBUTARIAS

SATP  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTINUA (G)

SATP  
Abg. Cynthia K. Lima Sosa  
GERENTE OPERATIVO

SATP  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DEVOLUCIONES

SATP  
JEFE GENERAL

SATP  
CPC Cynthia Marianela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA

Documento Aprobatorio: <b>RGG N° 1421-2022-SATP</b>	Página del Plan Alameda ICAP 759 <b>28</b>
--	--



Tipo: DIRECTIVA

Código: DIR-004-2022-OPYMC

DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

Versión: 1.0

Fecha: 28/12/2022

22.4. La emisión de las constancias de pago por compensación o imputación serán emitidas cuando se tenga habilitada su automatización en el sistema informático.

22.5. En la presente directiva se propone la información que deberá contener el aplicativo para el análisis de los pagos indebidos y/o en exceso y la actualización del importe por devolución de pagos indebidos y/o en exceso. (Anexo 1, Anexo 2 ), los mismos que deberían estar asociados.

XXIII. ANEXOS

ANEXO Nº 01

ANÁLISIS DE LOS DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

Nº 000-DPIYE-2021-SATP

Form fields for administrative data: Código del Administrado, Nombres y Apellidos, Nº del Expediente, Fecha, Concepto del Pago, Tipo, Nº de Recibo, Fecha R/P, Todo R/P, Parte del R/P, Tasa de Interés Mensual.

Detalle del pago

Table with 13 columns: Item, Nº de R/P, Fecha de Pago, Descripción, Trim, Unidad, Monto Insoluto pagado, Pago Reauste, Pago Intereses, Pago Gastos, Total Pagado, Interés por la Devolución, Importe Total a devolver.

Total Pago Indebido y/o en Exceso

Detalle de la Determinación del Tributo o CNT

Table with 13 columns: Item, Nº de R/P, Fecha de Pago, Descripción, Trim, Unidad, Monto Insoluto pagado, Reauste, Intereses, Gastos, Total, Interés por la Devolución, Total a Devolver.

Total importe que debió pagar

Total a Devolver S/.

El módulo del sistema informático deberá, entre otras cosas permitir crear una liquidación para analizar la deuda por devolver, compensar o imputar, según corresponda:

- List of 5 requirements for the system module regarding liquidation, registration, payment receipts, error handling, and determination details.


SATP signature block: CPC. Cynthia Mariana Torres Labán, JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP signature block: Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta, GERENTE DE OPERACIONES

Documento Aprobatorio: RGG Nº 1421-2022-SATP

SATP signature block: Abg. Pío Almeyda, JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA



	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

- Tesorería debe registrar los datos que correspondan para el cálculo de intereses como el concepto de pago, con lo cual el sistema informático calculará automáticamente el interés de devolución que corresponda a cada uno, según la ordenanza municipal vigente.

Tabla N° 01	
Concepto del Pago	
01	Por Documento acotado por el SATP
02	Sin mediar documento del SATP

Tabla N° 02	
Tipo	
01	Devolución
02	Compensación
03	Imputación

SATP  
LIC. JORGE LUIS PALACIOS VILCHEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN DE COERCION (e)

SATP  
CPC. Cynthia Mariamela Torres Labán  
JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y  
MEJORA CONTINUA (e)

SATP  
Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA (e)

SATP  
CPC. María Antonia Sandoval  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES CON EL CONTRIBUYENTE

SATP  
Abg. Cintya K. Livla Sosa  
EJECUTOR COACTIVO

SATP  
Lic. Priscilla Márquez Salazar Requena  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA


SATP  
Lic. Jenny Patricia Chanduy Peralta  
GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
CPC. Noelia Apsara Gutiérrez Liu  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
ICAP 759  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEY

SATP  
MG GP Lic. Adm. Pilar A. Machado Diet  
GERENTE GENERAL

SATP  
Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

	<b>Tipo: DIRECTIVA</b>	<b>Código: DIR-004-2022-OPYMC</b>
	DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-PIURA	<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Fecha: 28/12/2022</b>

**ANEXO Nº 03**

**MODELO DE INFORME TÉCNICO DE RESPUESTA A CONSULTA SOLICITADA POR JEFE DEL DRYD O EJECUTOR COACTIVO POR SOLICITUD DE PAGO INDEBIDO Y/O EN EXCESO**

**INFORME TÉCNICO Nº XXX -Año XXX-Sigla de la unidad orgánica-Sigla de la gerencia/SATP**

A : «Nombre del colaborador que solicita el informe»  
 «Cargo del colaborador de la Unidad orgánica que solicita el informe técnico»

De : «Nombres y apellidos del colaborador que elabora el informe»  
 «Nombre del colaborador de la Unidad orgánica del SATP que elabora el informe técnico»

Asunto : «Materia de la consulta»

Referencia : «Documento que origina la consulta»

Fecha : «Fecha de emisión del informe»

**I. Objeto del Informe**

*(Resumen de la solicitud expuesta por el jefe del DRYD o Ejecutor Coactivo)*

**II. Análisis**

*(Se refiere a los fundamentos y descripción sustentatoria que constituyen la base sobre los cuales se efectuó el análisis de lo solicitado tales como: documentos e instrumentos, documentación e información generada y utilizada, cuadros ilustrativos detallados, sistemas informáticos o aplicativos utilizados, técnicas de inspección, observación, indagación, cruce de información, conciliación, entre otras, como base sobre los cuales se ha efectuado el análisis, según corresponda)*

**III. Conclusiones**

*(Resultados detallados y específicos con relación al asunto materia de la solicitud. No emite opinión sobre la solicitud).*

*Es todo lo que informo a usted.*

*Atentamente,*

**Nombres y apellidos del que suscribe el informe técnico**  
**Cargo que desempeña**

SATP  
 CPC Catalina Apsara Gutiérrez Lina  
 GERENTE DE ADMINISTRACION

SATP  
 Lic. Priscilla María del Solazar Requena  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
 CPC Cynthia Mariamela Torres Labán  
 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

SATP  
 Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACION DE LA DEUDA

SATP  
 Lic. Jenny Patricia Chanduy Peralta  
 GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
 Abg. Cintya K. Livia Sosa  
 EJECUTOR COACTIVO

SATP  
 Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
 CPC Concepción María del Pilar Sandoval  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CONTRIBUYENTE  
 MG. GP Lic. Adm. Pilar A. Machado Díez  
 GERENTE GENERAL

SATP  
 Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
 ICAP 759  
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL





**Tipo: DIRECTIVA**  
 DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

**Código: DIR-004-2022-OPYMC**

**Versión: 1.0**

**Fecha: 28/12/2022**

**ANEXO N° 04**

**CONSTANCIA DE PAGO DE DEUDA COMPENSADA POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO**  
 (Resolución de Gerencia General N° XXX-2022-SATP)

El SAT-Piura deja constancia que de acuerdo a la solicitud de compensación por pagos indebidos y/o en exceso presentada por el administrado XXXXXXXXXXXXX, identificado con código XXXXXXXX, con Expediente N° 20XX000000, resuelto con la Resolución de Gerencia XXXXXX N° XXXXX, determinó PROCEDENTE COMPENSAR el monto de S/. XXXXX, a la siguiente deuda del administrado:

Tipo de deuda compensada	Periodo correspondiente de la deuda compensada	Importe compensado
<b>Total importe compensado</b>		<b>S/</b>

Se extiende la presente constancia a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral XXX de la Directiva que regula los Lineamientos para la Devolución, compensación e imputación de pagos indebidos y/o en exceso de deudas tributarias y no tributarias en estado ordinario y/o en atención a una medida cautelar, cuya administración está a cargo del SATP.

**Nombres y apellidos del funcionario responsable de la ejecución de la Resolución**  
 Cargo: XXXXXXXX

**Nombres y Apellidos del responsable del jefe inmediato**  
 Cargo: XXXXXXXX

Referencia : Expediente N° XXXXXXXX  
 Tipo : Compensación por Pago indebido y/o en exceso  
 Fecha de Impresión :  
 Hora :  
 Usuario :

SATP  
 Abg. Cintya K. Livia Sosa  
 EJECUTOR COACTIVO

SATP  
 Abog. Silvia del Pilar Alméstær Mauricio  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

SATP  
 CPC. Cynthia Mariana Torres Labán  
 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (E)

SATP  
 Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE LA DEUDA (E)

SATP  
 Lic. Jenny Patricia Chanduvi Peralta  
 GERENTE DE OPERACIONES

SATP  
 Abg. Silvia del Pilar Alméstær Mauricio  
 ICAP 759  
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

SATP  
 Lic. Priscilla Isabel Salazar Requena  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP  
 Lic. Adm. Pilar A. Machado Diez  
 JEFE DE OFICINA DE ASESORIA LEGAL

SATP  
 Lic. Priscilla Isabel Salazar Requena  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA



**Tipo: DIRECTIVA**  
 DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN E IMPUTACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS EN ESTADO ORDINARIO Y/O EN ATENCIÓN A UNA MEDIDA CAUTELAR, CUYA ADMINISTRACIÓN ESTÁ A CARGO DEL SAT-Piura

**Código: DIR-004-2022-OPYMC**  
**Versión: 1.0**  
**Fecha: 28/12/2022**

**ANEXO N° 05**

**CONSTANCIA DE PAGO DE DEUDA IMPUTADA POR PAGOS INDEBIDOS Y/O EN EXCESO**

**(Resolución de Gerencia General N° XXX-2022-SATP)**

El SAT-Piura deja constancia que de acuerdo a la solicitud de imputación por pagos indebidos y/o en exceso presentada por el administrado XXXXXXXXXXXXX, identificado con código XXXXXXXX, con Expediente N° 20XX000000, resuelto con la Resolución de Gerencia XXXXXX N° XXXXX, determinó **PROCEDENTE IMPUTAR** el monto de S/. XXXXX a la siguiente deuda del administrado:

Tipo de Deuda imputada	Periodo correspondiente a la deuda imputada	Importe imputado
<b>Total importe imputado</b>		

Se extiende la presente constancia a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral XXX de la "Directiva que regula los Lineamientos para la Devolución, compensación e imputación de pagos indebidos y/o en exceso de deudas tributarias y no tributarias en estado ordinario y/o en atención a una medida cautelar, cuya administración está a cargo del SATP".

**Nombres y apellidos del funcionario responsable de la ejecución de la Resolución**  
 Cargo: XXXXXXXX

**Nombres y Apellidos del responsable del jefe inmediato**  
 Cargo: XXXXXXXX

Referencia : Expediente N° XXXXXXXX  
 Tipo : Imputación por pago indebido y/o en exceso  
 Fecha de Impresión :  
 Hora :  
 Usuario :

SATP   
 Abg. Cimya K. Livia Sosa  
 DIRECTOR COACTIVO

SATP   
 Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE DEUDAS

SATP   
 Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
 ICAP 759  
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

SATP   
 CPC. Cynthia Marianela Torres Labán  
 JEFE DE OFICINA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

SATP   
 Lic. Jorge Luis Palacios Vilchez  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

SATP   
 Lic. Jenny Patricia Chanduvi Pernillo  
 GERENTE DE OPERACIONES

SATP   
 Lic. Priscilla Isabel Salazar Requena  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

SATP   
 CPC. Mariana Gabriela Lina  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SATP   
 Abg. Silvia del Pilar Almaraz Mauricio  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATAS