

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0069-2022/SBN-GG

San isidro, 1 de julio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 00059-2022/SBN-OAF-SAT de fecha 13 de mayo de 2022 y el Memorando N° 00305-2022/SBN-OAF-SAT de fecha 26 de mayo de 2022, del Sistema Administrativo de Tesorería; los Informes Nros. 00578 y 00611-2022/SBN-OPP de fechas 24 de mayo de 2022 y 01 de junio de 2022, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00474-2022/SBN-OAF de fecha 26 de mayo de 2022, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Memorando N° 00300-2022/SBN-OAJ de fecha 25 de mayo de 2022 y el Informe N° 00269-2022/SBN-OAJ de fecha 03 de junio de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con servicios y funcionarios que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, establece directrices a tomar en cuenta para la elaboración de documentos normativos en esta Superintendencia, precisándose que cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos, adjuntando el informe que sustente su aprobación; la estructura de los documentos se desarrollarán según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1; las directivas a nivel interno institucional serán aprobadas por la Gerencia General. Asimismo, dispone que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su

actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, o por la posibilidad de mejora de los documentos normativos; siendo los órganos y unidades de orgánicas proponentes, los responsables de conducir la revisión y proponer la actualización por inconsistencias o posibilidad de mejora, de los documentos normativos, remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y emisión de opinión técnica, y posteriormente la remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión jurídica correspondiente;

Que, el Sistema Administrativo de Tesorería elabora, propone y sustenta, en el ámbito de sus competencias, el proyecto de Directiva denominada "*Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN*" y sus anexos, a través del Informe N° 00059-2022/SBN-OAF-SAT, señalando que con dicho proyecto se establecerán disposiciones que permitan una atención oportuna y eficaz, respecto a la devolución de tasas que corresponden a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN, y con el Memorando N° 00305-2022/SBN-OAF-SAT, actualiza y modifica la propuesta de Directiva;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 6.3.7 de la Directiva N° 002-2017/SBN, a través del Informe N° 00578-2022/SBN-OPP, emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva y sus Anexos, ratificando su posición, con el Informe N° 00611-2022/SBN-OPP de fecha 01 de junio de 2022, entre las razones más resaltantes expresa que el proyecto de Directiva se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 Mejorar la gestión institucional, del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 vigente. Asimismo, guarda relación con las actividades y metas institucionales del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 Consistente con el PIA;

Que, cabe resaltar que la Oficina de Administración y Finanzas, mediante el Memorando N° 00474-2022/SBN-OAF, expresa su conformidad respecto al "proyecto de Directiva" y sus Anexos, por lo que remite dicha propuesta a la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica efectuó apreciaciones, vía correo electrónico y mediante el Memorando N° 00300-2022/SBN-OAJ, al proyecto de Directiva, las cuales fueron acogidas por el Sistema Administrativo de Tesorería, remitiendo la precitada propuesta modificada, a través de correo electrónico de fecha 02 de junio de 2022, por lo que mediante el Informe N° 00269-2022/SBN-OAJ, dicha Oficina emite opinión legal favorable al proyecto de Directiva y sus Anexos, al observar que la mencionada propuesta cumple con las disposiciones previstas en la Directiva N° 002-2017/SBN, para la formulación y aprobación de documentos normativos de la entidad, así también se aprecia del proyecto de Directiva y sus Anexos cumplen con la estructura prevista en el literal b) del Anexo 1 de la precitada Directiva;

Que, en atención de lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta oportuno y necesario aprobar el proyecto de Directiva denominada "*Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por*

los administrados a favor de la SBN” y sus Anexos, en los términos sustentados y propuestos por el Sistema Administrativo de Tesorería;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y el Sistema Administrativo de Tesorería;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; y en uso de la atribución prevista en el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° *DIR-00004-2022/SBN-OAF* denominada “*Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN” y sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.*

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

OAF

SAT

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**DISPOSICIONES PARA LA DEVOLUCIÓN DE TASAS CORRESPONDIENTE
A PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS REALIZADOS POR LOS
ADMINISTRADOS A FAVOR DE LA SBN**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

DIR-00004-2022/SBN-OAF

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

**SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA (SAT) DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF)**

San Isidro, 1 de julio de 2022

Versión N° 01

Directiva N° DIR-00004-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN”

Formulada por: Sistema Administrativo de Tesorería

1. **OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para una adecuada atención en la devolución de ingresos por tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizado por las personas naturales y/o jurídicas, a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

2. **FINALIDAD**

Agilizar la atención de las solicitudes de los administrados por concepto de devolución de tasas de pagos en exceso o indebidos realizados a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

3. **BASE LEGAL**

3.1 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.

3.2 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3 Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y sus modificatorias.

3.4 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.5 Decreto Supremo N° 011-2020-VIVIENDA, que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

3.6 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

3.7 Decreto Supremo N° 043-2022-EF, Dicta disposiciones para la aplicación de los dispuesto por el numeral 15.3 del artículo 15 y el numeral 1 de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativa N° 1441.

3.8 Resolución N° 0051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN - Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN.

4. **ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), la Unidad de Trámite Documentario (UTD), la Subdirección de Registro y Catastro (SDRC), y el Sistema Administrativo de Tesorería (SAT) de la SBN.

5. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 La solicitud deberá ser presentada por el titular del pago indebido o en exceso indicando claramente el concepto por el cual se realizó el pago, el monto materia de devolución y el periodo al que corresponde, conforme al formato del anexo N° 03 denominado “Formato de Solicitud de devolución”.

Directiva N° DIR-00004-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN”

Formulada por: Sistema Administrativo de Tesorería

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

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

Pago indebido: Cuando por cualquier motivo, ya sea por error en apreciación, error en la información por parte de las unidades de organización responsables en el servicio de tasas o error en la información por parte del administrado, debe calificarse como pago indebido de acuerdo a los casos que hagan presumir un error evidente.

Pago en exceso: Cuando por error del sistema u otras causas se realice un doble pago por la misma tasa, o cuando se haya pagado la misma tasa en dos códigos diferentes de un mismo administrado.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Devolución de Tasas:

6.1.1 Presentación de la solicitud:

La devolución de los pagos indebidos y/o en exceso de los servicios exclusivos (TUPA) a cargo de la SBN debe ser promovida por la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) mediante el Sistema Administrativo de Tesorería (SAT), previo requerimiento por parte del administrado(a) y la entrega de la siguiente documentación vía mesa de partes presencial, mesa de partes virtual o la que haga de sus veces:

6.1.1.1 Persona Natural

- a) Si lo realiza el administrado:
 - El formato de devolución (Anexo N° 3).
 - DNI (copia o escaneado)
 - Voucher original, copia o escaneado del pago realizado.
 - Documentos originales de la solicitud de ingreso y aquellos otros documentos que acreditan el derecho a la devolución.

- b) Si lo realiza un tercero:
 - El formato de devolución (Anexo N° 3)
 - Carta Poder Simple
 - DNI de ambos (copia o escaneado)
 - Voucher original, copia y/o escaneado.
 - Documentos originales de la solicitud de ingreso y aquellos otros documentos que acreditan el derecho a la devolución.

Directiva N° DIR-00004-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN”

Formulada por: Sistema Administrativo de Tesorería

6.1.1.2 Persona Jurídica

- a) Si lo realiza el representante legal o apoderado:
 - El formato de devolución. (Anexo N° 3)
 - Documento que acredita dicha condición (el documento no debe tener menos de 3 meses).
 - Voucher original, copia y/o escaneado del pago realizado.
 - Documentos originales de la solicitud de ingreso y aquellos otros documentos que acreditan el derecho a la devolución.

- b) Si lo realiza un tercero:
 - El formato de Devolución (Anexo N° 3)
 - Carta Poder Simple en hoja membretada, firma física o digital y sello del representante legal
 - Voucher original, copia y/o escaneado del pago realizado
 - Documentos originales de la solicitud de ingreso y aquellos otros documentos acreditativos del derecho a la devolución

6.1.1.3 Con la documentación correspondiente se derivarán los actuados al Sistema Administrativo de Tesorería.

6.1.2 Evaluación de la solicitud:

6.1.2.1 Derivada la documentación al Sistema Administrativo de Tesorería (SAT), verificará que esta cumpla con los requisitos establecidos, siendo que, en caso de faltar algún requisito, se devolverá la documentación al administrado solicitante para la subsanación respectiva mediante correo electrónico u oficio. El administrado tendrá de plazo máximo de dos (02) días hábiles prorrogables por dos (02) días más de existir causa justificada, para la subsanación de ser el caso. De no cumplir con dichos plazos la solicitud de devolución se tendrá como no presentada.

6.1.2.2 El SAT solicitará la evaluación de la devolución vía documento formal a la Subdirección de Registro y Catastro y/o la Unidad de Trámite Documentario con un tiempo de respuesta no mayor de cinco (05) días calendarios. De no proceder se devolverá la documentación al administrado solicitante para la subsanación respectiva. El administrado tendrá de plazo máximo de dos (02) días hábiles prorrogables por dos (02) días más de existir causa justificada, para la

Directiva N° DIR-00004-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN”

Formulada por: Sistema Administrativo de Tesorería

subsanación de ser el caso. De no cumplir con los requisitos se dispondrá al archivo.

6.1.2.3 Si la solicitud de devolución cumple con los requerimientos establecidos, la Oficina de Administración y Finanzas procederá con la devolución conforme establece el numeral **6.1.7**.

6.1.3 Emisión de la Resolución:

6.1.3.1 El Sistema Administrativo de Tesorería confirmará el pago correspondiente, elaborará el proyecto de resolución y elevará vía documento formal a la Oficina de Administración y Finanzas para su suscripción.

6.1.3.2 Debe estar consignado el registro SIAF del ingreso de parte del Sistema Administrativo de Tesorería en la información y/o documentación solicitada en el requerimiento.

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

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

6.1.3.5 Emitida la resolución por la Oficina de Administración y Finanzas, se derivará a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y notificada por la misma al beneficiario se adjuntará al expediente de devolución, y se derivará el expediente al Sistema Administrativo de Tesorería para la tramitación de la devolución efectiva del monto aprobado.

6.1.4 Plazo Máximo de Emisión de resolución:

Desde la fecha de formulación del requerimiento realizado por el administrado del servicio exclusivo ante la dependencia encargada, hasta la emisión de la resolución y su correspondiente notificación, no podrá exceder el plazo de treinta (30) días hábiles.

6.1.5 Ejecución de la resolución:

6.1.5.1 La Oficina de Administración y Finanzas derivará al Sistema Administrativo de Tesorería la resolución conjuntamente con sus actuados, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de la devolución del cargo de notificación, siempre que se hubiera declarado precedente la devolución.

Directiva N° DIR-00004-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN”

Formulada por: Sistema Administrativo de Tesorería

6.1.5.2 El expediente deberá contener la siguiente documentación como mínimo:

6.1.5.2.1 Los documentos establecidos en el numeral **6.1.1.1** o **6.1.1.2**

6.1.5.2.2 Documento del Sistema Administrativo de Tesorería brindando la confirmación del ingreso y el registro SIAF del ingreso.

6.1.5.2.3 La resolución y su cargo de notificación.

6.1.5.3 Contra la resolución emitida por la Oficina de Administración y Finanzas se podrá interponer los recursos previstos en el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.1.6 Control y Supervisión:

6.1.6.1 El Sistema Administrativo de Tesorería efectuará el control de la documentación del expediente, indicará el registro SIAF y la partida presupuestal de ingresos en donde se registrará la devolución.

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

6.1.6.2.1 Devolución del Año en Curso: Se procede a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el registro del ingreso del año vigente del dinero reclamado por el administrado, para que posteriormente se aplique la respectiva devolución.

6.1.6.2.2 Devolución de Años Anteriores: Se procede al registro con Tipo de Operación “YT” en el Sistema Integrado de Administración Financiera para crear el documento origen del expediente y se procede al registro administrativo rebajando el ingreso presupuestal afectando directamente al saldo de balance.

6.1.7 De las Modalidades de Pago

Abono en Cuenta: Operación mediante el cual la SBN instruye a la entidad financiera, a través de una carta orden, realizar una transferencia interbancaria, con cargo a una de sus cuentas corrientes a favor del administrado: quien previamente debe haber proporcionado los datos de alguna cuenta bancaria y de su

Directiva N° DIR-00004-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN”

Formulada por: Sistema Administrativo de Tesorería

respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI) el cual se desarrollará en los siguientes plazos:

- Hasta los treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud de ingreso del administrado el cual corresponde la devolución de dinero cuándo este no se encuentre en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT).
- Conforme los plazos establecidos por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) cuándo este se encuentre en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT).

6.1.8 De los Resultados

La resolución que resuelve la solicitud puede declarar lo siguiente:

- a) Procedente:** Cuando se ampara totalmente la pretensión del administrado procediéndose a devolver el monto resultante mediante operación aritmética.
- b) Improcedente o infundada:** Cuando no se ampara la pretensión del administrado o se rechaza lo solicitado por una cuestión formal en los siguiente casos según corresponda:
 - Cuando presentada la solicitud de devolución de pago haya transcurrido el plazo prescriptorio señalados en la normas sobre la materia.
 - Cuando no existe o no se ha logrado determinar la existencia de un pago en exceso o indebido.

6.1.9 De la Prescripción

- 6.1.9.1** La acción para efectuar la devolución de los pagos calificados como indebidos y/o en exceso, prescriben en el plazo previsto en el artículo 43 del Código Tributario.
- 6.1.9.2** Para devoluciones calificados como indebidos y/o en exceso, prescriben a los cuatro (04) años, contados desde el uno (01) de enero siguiente a la fecha en que se efectuó el pago.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 La aplicación y cumplimiento de las disposiciones, será de responsabilidad del Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario, Subdirector/a de Registro y Catastro, y Supervisor/a del Sistema Administrativo de Tesorería.

Directiva N° DIR-00004-2022/SBN-OAF

“Disposiciones para la devolución de tasas correspondiente a pagos en exceso o indebidos realizados por los administrados a favor de la SBN”

Formulada por: Sistema Administrativo de Tesorería

7.2 El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva conllevará responsabilidad administrativa de los funcionarios(as) y/o trabajadores(as) de la OAF, UTD, SDRC Y SAT, cualquiera sea su nivel o condición laboral, por los retrasos que ocasionen en el trámite de devolución del ingreso pagado en exceso o indebido.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Sistema Administrativo de Tesorería y/o la Oficina de Administración y Finanzas, pudiendo estas dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia de la normatividad sobre la materia.

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

9. ANEXOS

Anexo 1 Glosario

Anexo 2 Siglas y acrónimos

Anexo 3 Formato de solicitud de devolución

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a la información

Es un procedimiento que contribuye a la Transparencia del Estado que tiene por objeto proveer de información pública (aquella que ha sido creada u obtenida o que posee o que se encuentre bajo el control de la SBN) a los administrados, puede ser solicitada sin expresión de causa, por personas naturales y jurídicas, cualquiera sea su calificación o situación procedimental. Lo solicitan para obtener un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre sus intereses, obligaciones o derechos.

Administrado

Son las personas naturales o jurídicas que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participan en los procedimientos administrativos, trámites o servicios que brinda la SBN.

Búsqueda Catastral

La búsqueda catastral es el procedimiento que tiene como finalidad tramitar un Certificado de Búsqueda Catastral, el mismo que acredita si un determinado predio se encuentra inscrito (inmatriculado) o si acaso forma parte de un predio más grande ya inscrito. Normalmente el Certificado de Búsqueda Catastral es solicitado cuando se quiere conocer el nombre del último propietario inscrito de una propiedad, cuando se quiere iniciar un proceso de rectificación de áreas, o en casos en los que se busque determinar si hay superposición de áreas en un predio.

Constancia de Pago

Considere como tal a la Papeleta de Depósito, transferencias, voucher, o ticket, emitido por Agencias corresponsales, cajeros Automáticos, Agentes Multired del Banco de la Nación, y por el Sistema Págalo de la Web de la página del Banco de la Nación.

Constancia SINABIP

Se atiende la/s constancia/s en mérito de la información con que cuenta la base de datos del SINABIP, a la fecha de su emisión, el objetivo es acreditar que el/los predio/s materia de consulta, se encuentre/n registrado/s en el SINABIP, pueden ser solicitados por personas naturales o jurídicas, lo obtienen para contar con un documento que acredite que el predio se encuentra registrado en el SINABIP. Se entrega una Constancia con información y número de registro con el que cuenta el predio en consulta.

Cuenta Única del Tesoro Público

Conformada por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos cualquiera sea su fuente de financiamiento.

Derechos

Son tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos.

Pago en Exceso

Aquel pago que se origina por error de hecho o de derecho cuando se paga más de lo establecido por norma.

Pago Indebido

Aquel que se origina cuando por error de hecho o de derecho se paga algo que la norma no exige.

Procedimiento Administrativo

Es el conjunto de actos y diligencias tramitado en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales, o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Tasa

Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente.

ANEXO 2

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CUT	: Cuenta Única del Tesoro Público
DGTP	: Dirección General del Tesoro Público
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
SAT	: Sistema Administrativo de Tesorería
SBN	: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDRC	: Subdirección de Registro y Catastro
SI	: Solicitud de Ingreso
TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos
UTD	: Unidad de Trámite Documentario

ANEXO 3

FORMATO DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN (Debe ser llenado en letra imprenta y legible)

1. DATOS DEL SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL/RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA EXACTAMENTE COMO FIGURA EN SUNAT (EL QUE CORRESPONDA)		D.N.I./CE/PAS. (LLENAR SI ES PERSONA NATURAL)
		R.U.C (LLENAR SI ES PERSONA JURÍDICA)
DOMICILIO LEGAL		
Av./Jr./Calle/Psje:		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
Teléfono:		Correo Electrónico:
2. DATOS DEL COMPROBANTE DE PAGO		
Nº DEL COMPROBANTE DE PAGO:	FECHA DE PAGO:	
NOMBRE DEL BANCO:	Nº DE RUC/DNI CONSIGNADO:	
MONTO DEL PAGO:	MONTO DE LA DEVOLUCIÓN:	
SOLICITUD DE INGRESO (SI) VINCULADA:		
INDICAR EL MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN		
3. CONSIGNAR PERSONA AUTORIZADA/RAZÓN SOCIAL A RECABAR LA DEVOLUCIÓN DE TASA EN EL BANCO DE LA NACIÓN (DEBE SER IGUAL AL DNI O A LA SUNAT)		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		
DNI/RUC/CARNET DE EXTRANJERÍA/PASAPORTE/OTROS:		
ENTIDAD FINANCIERA:		
CUENTA CORRIENTE (MONEDA: SOLES):		
CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI): (Número compuesto por 20 dígitos)		
FECHA:	FIRMA:	