



Resolución de Gerencia General N° 074-2019-OEFA/GEG

Lima, 31 DIC. 2019

VISTOS: Los Memorandos números 00065 y 00097-2019-OEFA/OAD-UFI, emitidos por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; los Memorandos números 00147 y 00236-2019-OEFA/OAD, emitidos por la Oficina de Administración, los Informes números 00072 y 00077-2019-OEFA/OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00209-2019-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el Procedimiento PE0202 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos";

Que, en ese marco, mediante los documentos de vistos, se ha sustentado la necesidad de aprobar diversos procedimientos del Manual de Procedimiento "Administración y Finanzas" (en adelante, **los procedimientos de Administración y Finanzas**), con la finalidad de asegurar que los sujetos obligados al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación cumplan conforme al marco legal vigente así como establecer actividades para efectuar los procedimientos vinculados con control, registro, custodia, renovación, devolución y ejecución de las garantías presentadas a favor del OEFA;

Que, el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la Entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo, que tiene entre sus funciones, aprobar los documentos normativos sobre asuntos administrativos de la Entidad para coadyuvar al funcionamiento de los órganos que se encuentran bajo supervisión, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutorio que disponga aprobar los procedimientos de Administración y Finanzas;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos"; y, en el ejercicio de las facultades otorgadas mediante el Artículo 17° y los Literales f) y g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

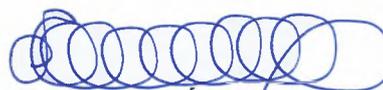
Artículo 1°.- Aprobar los siguientes procedimientos del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que como Anexos forman parte integrante de la presente Resolución:

- PA020203 "Registro de ingresos";
- PA020204 "Control de la recaudación y determinación de la deuda";
- PA020205 "Fiscalización de Sujetos del Aporte por Regulación";
- PA020206 "Procedimientos no contenciosos tributarios";
- PA020207 "Procedimientos contenciosos tributarios";
- PA020213 "Gestión de garantías"; y,
- PA020214 "Control y devolución de fondos de garantía".

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA la aprobación y publicación de los procedimientos del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas", aprobados en el Artículo 1° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS
Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Registro de ingresos

APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO

Asegurar que el registro de ingresos esté debidamente sustentado y conciliado.

ALCANCE

Desde la recepción por parte de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración de los documentos hasta la conciliación contable.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas



BASE NORMATIVA

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, para el Año Fiscal vigente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 073-2006-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 al transporte de bienes realizado por vía terrestre.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016 y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA".
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES GENERALES

La administración y manejo de los ingresos del OEFA, está relacionado con los mecanismos existentes para la recaudación y registro teniendo en cuenta el registro y verificación de:

- La información remitida por parte de los administrados por el APR.
- El estado de los fondos recaudados por concepto de APR y multas.
- Las devoluciones por menor gasto (encargos y viáticos) realizadas.
- Los cálculos de penalidades por prestaciones y/o adquisiciones realizadas.
- Las tasas del TUPA del OEFA.

DEFINICIONES

- **Aporte Por Regulación:** Tributo de tipo contribución destinado al financiamiento de la fiscalización ambiental sobre los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería, que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA.
- **Conciliación Contable:** La conciliación de cuentas bancarias o conciliación contable es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, versus los registros de los libros contables, de existir diferencia se debe demostrar la misma.
- **Fase Determinado:** Acto por el que se establece o identifica con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de la entidad.
- **Fase Recaudado:** Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.
- **Menor gasto:** Referido a la diferencia del monto recibido versus el ejecutado por concepto de viáticos y encargos.
- **Nota de Debito:** Comprobante emitido por parte de la Entidad hacia el proveedor que muestra el descuento por la penalidad aplicada. En presente MGPP, está referido al Procedimiento del registro de penalidades derivadas del pago de bienes y servicios.
- **Penalidad:** Constituye una sanción económica por incumplimiento de la prestación principal o de las otras prestaciones determinadas por la entidad en los documentos del procedimiento de selección.
- **Registro de Ingresos:** Formato emitido por parte de la Entidad para el ingreso de fondos en efectivo. en presente MGPP, está referido al Procedimiento de Rendición de Anticipos Otorgados.



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020203
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

	<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones: Es el acto administrativo mediante el cual la Entidad pone el inicio del procedimiento de cobranza coactiva. - Texto Único de Procedimientos Administrativos: Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública. - Voucher de Depósito: Formato bancario, que certifica el ingreso de fondos a las cuentas de la Entidad, en presente MGPP, está referido al Procedimiento de Recaudación de Aporte por Regulación y al Procedimiento TUPA.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - APR: Aporte por Regulación - COAC: Ejecución Coactiva - RDR: Recursos Directamente Recaudados - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA. - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos - T6: Papeleta de Depósito - UAB: Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Ingreso de fondos	Procedimiento Control de la Recaudación y Determinación de la Deuda Procedimiento Gestión del Expediente para el pago de bienes y servicios Procedimiento de Rendición de Anticipos Otorgados Proceso Gestión de Ejecución Coactiva Procedimientos TUPA

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Recibe de cualquiera de estos procedimientos los insumos para proceder a registrar los ingresos, estos pueden ser de forma simultánea o según se presenten.					
Procedimiento Control de la Recaudación y Determinación de la Deuda					
1	Recepcionar el reporte conciliado de APR	Recibe el reporte conciliado de APR entre la Coordinación de Aportes por Fiscalización y la Coordinación de Tesorería.	Reporte conciliado de APR	Especialista de Tesorería	UFI
2	Registrar en el SIGA-OEFA y posterior interfase al SIAF los ingresos conciliados de APR	Registra la fase determinado en base a las declaraciones juradas registradas y la fase recaudado en base a la información del extracto bancario.	SIGA-OEFA	Especialista de Tesorería	UFI



3	Conciliar los registros de ingresos vs cuentas por cobrar	<p>Para realizar la conciliación se muestran los saldos en forma comparativa, tomando en cuenta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de las declaraciones juradas del APR, elaborado por el/la Analista Fiscalizador/a Contable. - Reporte de los ingresos de las declaraciones juradas, elaborado por el/la Especialista de Tesorería. - Reporte de análisis contable de Aportes por Regulación, elaborado por el/la Especialista de Estados Financieros. <p>Con la información descrita precedentemente el/la Especialista de Estados Financieros y el/la Analista Fiscalizador Contable elaboran un Acta de Conciliación la cual esta suscrita por los actores antes mencionados y los respectivos coordinadores. El Acta de Conciliación se archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Acta de Conciliación	<p>Especialista de Tesorería</p> <p>Especialista de Estados Financieros</p> <p>Analista Fiscalizador Contable</p> <p>Coordinadores/as de Aporte por Fiscalización, Contabilidad y Tesorería</p>	UFI
Procedimiento Gestión del Expediente para el pago de bienes y servicios					
4	Identificar las penalidades aplicadas a los proveedores de bienes y servicios	Revisa en el expediente de pago las penalidades aplicadas por la UAB a los proveedores de bienes y servicios.	-	Especialista de Tesorería	UFI
5	Girar en el SIGA-OEFA y posterior interfase al SIAF la penalidad descontada al proveedor	Emite el cheque por la penalidad y la nota de débito, para el proveedor. El cheque es firmado por los responsables del Manejo de las Cuentas Bancarias. La nota de Débito es emitida electrónicamente en la plataforma de SUNAT por parte del/la especialista de tesorería, no requiere visto del/la Coordinador de Tesorería, es registrado en el SIGA-OEFA.	Cheque Nota de Débito SIGA-OEFA	Especialista de Tesorería	UFI
6	Depositar en cuenta de RDR dicho descuento	Realiza el depósito del cheque en la cuenta única del Tesoro Público, dicha operación se registra en el SIGA-OEFA.	Papeleta de depósito (T6) SIGA-OEFA	Especialista de Tesorería	UFI



7	Conciliar los registros de penalidades	El/la Especialista de Tesorería concilia con el/la Especialista de Estados financieros que el registro de las penalidades aplicadas en el SIGA-OEFA tenga una correcta afectación contable. De existir una diferencia se debe demostrar y sustentar la misma. Fin del procedimiento.	SIGA-OEFA SIAF	Especialista de Tesorería Especialista de Estados financieros	UFI
---	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	----------------------------------------------------------------------	-----

Procedimiento de Rendición de Anticipos Otorgados

8	Verificar en la rendición de viáticos y/ o encargos la devolución por menor gasto	Luego de efectuada la rendición de los anticipos otorgados, y de existir un menor gasto, el/la Especialista de Tesorería verifica el monto a devolver señalado en el formato de rendición, según corresponda.	Formato de rendición	Especialista de Tesorería	UFI
9	Registrar en el SIGA-OEFA y posterior interfase al SIAF la devolución de los saldos no utilizados	Emite el recibo de ingreso por la recepción del dinero por la devolución efectuada por menor gasto por concepto de anticipos otorgados y posterior emisión y registro del T6.	Recibo de Ingreso Papeleta de depósito (T6)	Especialista de Tesorería	UFI
10	Depositar los montos del T6 en el Banco de la Nación	Deposita los montos en el Banco de la Nación, a efectos de aprobar la Papeleta de depósito (T6).	Papeleta de depósito (T6) aprobado	Especialista de Tesorería	UFI
11	Conciliar los registros de devoluciones realizadas por los anticipos otorgados.	El/la Especialista de Tesorería concilia con el/la Especialista de Estados Financieros que el registro de las devoluciones realizadas por los anticipos otorgados en el SIGA-OEFA tenga una correcta afectación contable. De existir una diferencia se debe demostrar y sustentar la misma. Fin del procedimiento	SIGA-OEFA SIAF	Especialista de Tesorería Especialista de Estados financieros	UFI

Proceso Gestión de Ejecución Coactiva

12	Recepcionar los vouchers de depósito por concepto de multas, adjuntando la resolución de aplicación de la misma	El/la Especialista de COAC, remite semanalmente mediante correo institucional los voucher de depósito al/la Especialista de la Coordinación de Tesorería, adjuntando la resolución de aplicación de la misma.	Voucher de Depósitos Resolución (es) Correo institucional	Especialista de COAC Especialista de Tesorería	UFI
13	Registrar en el SIGA-OEFA y emitir reporte para control de COAC	Se registra la fase determinado y recaudado de los ingresos por multas en el SIGA-OEFA. Se remite el reporte de registro de ingresos a COAC.	Reporte de registro de ingreso de multas	Especialista de Tesorería	UFI





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020203

Versión: 00

Fecha: 31 DIC. 2019

14	Conciliar los registros de multas versus cuentas por cobrar	El/la Especialista de Tesorería concilia con el/la Especialista de Estados Financieros y el/la Especialista de Ejecución Coactiva, que el registro de los ingresos por concepto de multas en el SIGA-OEFA tenga una correcta afectación contable. De existir una diferencia se debe demostrar y sustentar la misma. Fin del procedimiento.	SIGA-OEFA SIAF	Especialista de Tesorería Especialista de Estados financieros Especialista de Ejecución Coactiva	UFI
Procedimientos TUPA					
15	Recibir, de los procedimientos TUPA, los vouchers de pago y solicitud	Emite el respectivo comprobante de pago a la recepción del voucher de depósito o pago en efectivo por concepto descrito en el TUPA.	Voucher Factura Boleta de Venta	Especialista de Tesorería	UFI
16	Registrar en el SIGA-OEFA los depósitos por concepto de pago de tasas del TUPA	Se emite el respectivo Recibo de Ingreso y se Registra en el SIGA-OEFA los depósitos por concepto de pago de tasas del TUPA.	Recibo de Ingreso SIGA-OEFA	Especialista de Tesorería	UFI
17	Conciliar los registros de ingresos por concepto de tasas del TUPA	El/la Especialista de Tesorería concilia con el/la Especialista de Estados Financieros que el registro de los ingresos por concepto de tasas del TUPA en el SIGA-OEFA tenga una correcta afectación contable. De existir una diferencia se debe demostrar y sustentar la misma. Fin del procedimiento.	SIGA-OEFA SIAF	Especialista de Tesorería Especialista de Estados financieros	UFI

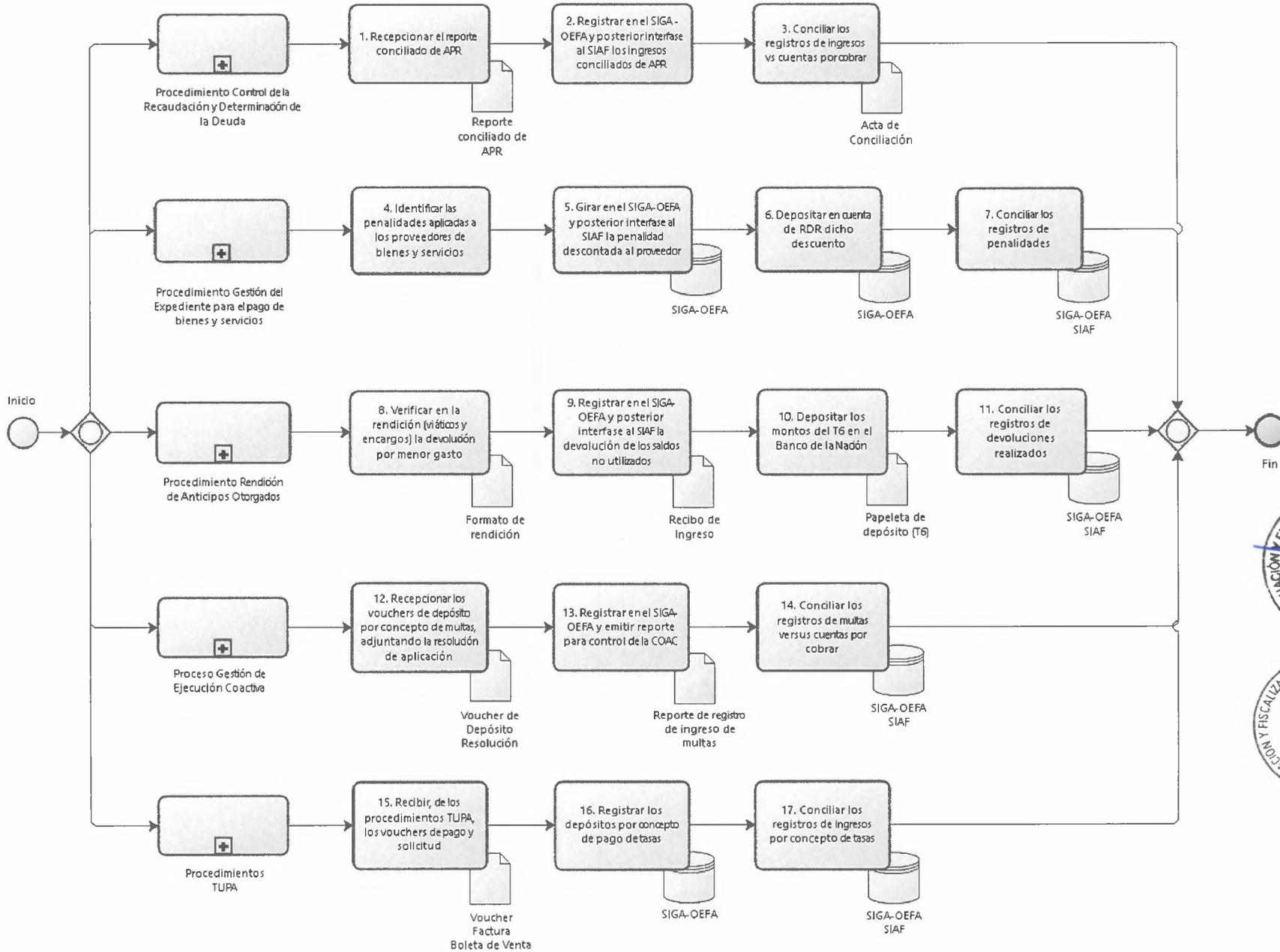
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Reporte conciliado de APR
- Acta de Conciliación Nota de Débito
- Cheque / Nota de debito
- Recibo de Ingreso
- Papeleta de depósito (T6)
- Reporte de registro de ingreso de multas
- Factura / Boleta de Venta

PROCESO RELACIONADO

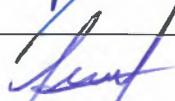
PA02 Administración y Finanzas





	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020204
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control de la recaudación y determinación de la deuda
---------------------------------	-------------------------------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Identificar el cumplimiento y el incumplimiento de las obligaciones de los sujetos del Aporte por Regulación relacionadas a sus declaraciones y pagos de sus obligaciones mensuales.
ALCANCE	Inicia desde la verificación del cumplimiento de las obligaciones y en caso de incumplimiento hasta la notificación de la Resolución de multa u orden de pago al Sujeto del Aporte por Regulación.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas



BASE NORMATIVA

- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 042-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Público.
- Decreto Supremo N° 129-2013-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas y Entidades del Sector Energía.
- Decreto Supremo N° 130-2013-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas del Sector Minería.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 096-2016-PCM, que establece disposiciones sobre el aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, a cargo de las empresas y entidades del sector energía para el periodo 2017-2019.
- Decreto Supremo N° 097-2016-PCM, que establece disposiciones referidas al aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, a cargo de las empresas del sector minería para el periodo 2017 al 2019.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Consejo Directivo N° 013-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de los Regímenes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Deudas y de Gradualidad de Sanciones derivadas del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Resolución de Consejo Directivo N° 019-2018-OEFA/CD, que aprueba el Texto Único Ordenado del Procedimiento de Recaudación y Control del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 019-2014-OEFA/PCD, que aprueba el Sistema del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA que comprende: el Módulo de Mantenimiento de Usuarios y Perfiles, el Módulo de Registro de Obligados y el Módulo de Declaración Jurada.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016 y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA".
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES GENERALES

El procedimiento de recaudación y control de aporte por regulación del OEFA es aplicable a los sujetos de los sectores energía (subsectores electricidad e hidrocarburos) y minería que están obligados al cumplimiento de las obligaciones derivadas del referido aporte, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020204
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

DEFINICIONES	<p>Aporte por Regulación: Tributo de tipo contribución destinado al financiamiento de la fiscalización ambiental sobre los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería, que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA.</p> <p>Base de datos: Conjunto de información contenida en el Sistema del Aporte por Regulación que puede ser exportada y procesada.</p> <p>Reporte: Consolidado de información extraída del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o del Sistema del Aporte por Regulación.</p> <p>Recaudación efectiva: Aquella recaudación que refleja el dinero que ingresa a las cuentas bancarias del OEFA.</p> <p>Sistema del Aporte por Regulación del OEFA: Sistema informático disponible en el Portal Institucional del OEFA, a través del cual los administrados realizan su registro y la presentación de sus declaraciones juradas.</p> <p>Sujetos: Aquellos obligados al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación, cuyas actividades están comprendidas en los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería.</p>
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - APR: Aporte por Regulación - OAD: Oficina de Administración - RUC: Registro Único de Contribuyentes - SAPR: Sistema del Aporte por Regulación - SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Reporte de declaraciones y pagos del Sistema del Aporte por Regulación	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Realizar el control del Registro	<p>Realiza el control del registro de declaraciones y pagos en el SAPR, verificando que lo declarado por el sujeto del APR sea el mismo monto del pago realizado. En caso haya un error respecto de lo pagado debe validarse el archivo del banco con el pago registrado en el referido sistema.</p> <p>¿Existen observaciones? Si: Va a la Actividad N° 2. No: Fin del procedimiento.</p>	Sistema de Aporte por Regulación	Analista Fiscalizador Contable	UFI



2	Identificar a los sujetos del APR omisos	<p>Identifica a los sujetos del APR omisos, según en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por omisión a la presentación de la Declaración Jurada del APR. - Por no cumplir con la inscripción en el registro en el SAPR. - Por pago, total o parcial del APR. - Por errores materiales que determinen un mayor monto de deuda. - Por omisión total o parcial en el pago de los intereses moratorios. <p>En caso la omisión es relativa a las obligaciones formales del sujeto del APR, va a la Actividad N° 3.</p> <p>En caso la omisión es relativa al pago, va a la Actividad N° 4.</p>		Analista Fiscalizador Contable	UFI
3	Elaborar y aprobar proyecto Resolución de Multa	<p>Elabora el proyecto de Resolución de Multa por no cumplir con la presentación de la Declaración Jurada del APR, no cumplir con la inscripción en el Registro u otra infracción establecida en la normativa vigente; y, registra en la base de datos de resoluciones de multa, la misma que es firmada por el/la Ejecutivo/a de la UFI. Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p>Regresan el cargo de notificación y va a la Actividad N° 5.</p>	Resolución de Multa	Analista Fiscalizador Contable Ejecutivo/a de la UFI	UFI
4	Elaborar y aprobar la orden de pago y/o Resolución de pérdida de fraccionamiento	<p>Elabora la orden de pago y/o Resolución de pérdida de fraccionamiento, por omisión al pago, total o parcial, por errores materiales que determinen un mayor monto de deuda, por omisión total o parcial en el pago de los intereses moratorios, la misma que es visada por el/la Ejecutivo/a de la UFI y firmada por el Jefe/a de la OAD. Se registra en el SAPR. Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p>Regresan el cargo de notificación y va a la Actividad N° 5.</p>	Orden de Pago Resolución de Pérdida de Fraccionamiento	Analista Fiscalizador Contable Ejecutivo/a de la UFI Jefe/a de la OAD	UFI OAD



5	Evaluar la acción tomada por el sujeto del APR	<p>Evalúa la acción tomada por el sujeto del APR (referida al pago), dentro de los plazos establecidos según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para resoluciones de multas: veinte (20) días hábiles a partir de su notificación. - Para órdenes de pago: un (1) día hábil a partir de su notificación. <p>¿Realiza el pago? Si: Va a la Actividad N° 6. No: En caso de que el sujeto del APR presente reclamación, va al procedimiento PA020207 "Procedimientos contenciosos tributarios". Caso contrario, se ejecuta el procedimiento PA020301 "Formulación de la resolución de inicio, medidas de embargo y suspensión del proceso de ejecución coactiva".</p>		Analista Fiscalizador Contable	UFI
6	Verificar el pago realizado por el sujeto del APR	<p>Verifica el pago realizado por el sujeto del APR en el SAPR y actualiza la base de datos.</p> <p>¿El pago es correcto? Si: Fin del procedimiento. No: Va a la Actividad N° 7.</p>	Resoluciones de Multa Órdenes de Pago	Analista Fiscalizador Contable	UFI
7	Corregir el pago erróneo	<p>Corrige el pago erróneo del contribuyente y procede a realizar el extorno del monto al código autogenerado o RUC correcto.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Sistema del Aporte por Regulación del OEFA SIAF	Analista Fiscalizador Contable	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Resolución de Multa
- Resolución de Pérdida de Fraccionamiento
- Orden de Pago
- Notificaciones

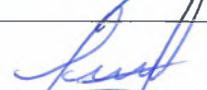
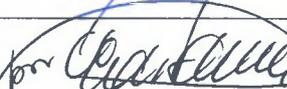
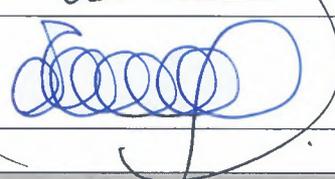
PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020205
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Fiscalización de Sujetos del Aporte por Regulación
---------------------------------	----------------------------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Lillian Pierina Ynguill Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Emitir las Resoluciones de Determinación y/o de Multa, a fin de poner en conocimiento al Sujeto del Aporte por Regulación el resultado de la labor de verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias del citado aporte.
ALCANCE	Inicia desde la identificación del Sujeto que será fiscalizado hasta la notificación de la Resolución de Determinación y/o Multa, emitidas por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, al Sujeto del APR.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas.




	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020205
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 042-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Público. - Decreto Supremo N° 129-2013-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas y Entidades del Sector Energía. - Decreto Supremo N° 130-2013-PCM, que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas del Sector Minería. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 096-2016-PCM, que establece disposiciones sobre el aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, a cargo de las empresas y entidades del sector energía para el periodo 2017-2019. - Decreto Supremo N° 097-2016-PCM, que establece disposiciones referidas al aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las empresas del sector minería para el periodo 2017 al 2019. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental -OEFA. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Consejo Directivo N° 019-2018-OEFA/CD, que aprueba el Texto Único Ordenado del Procedimiento de Recaudación y Control del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 019-2014-OEFA/PCD, que aprueba el Sistema del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA que comprende: el Módulo de Mantenimiento de Usuarios y Perfiles, el Módulo de Registro de Obligados y el Módulo de Declaración Jurada. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016 y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Sobre los requerimientos de información se procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> (i) La Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración emite el primer requerimiento. En dicho documento se establece un plazo mínimo de diez (10) días hábiles a efectos de atender el requerimiento. La información y/o documentación exhibida y/o presentada por el Sujeto Fiscalizado, en cumplimiento de lo solicitado en el Requerimiento, se mantiene a disposición del Agente Fiscalizador hasta la culminación de su evaluación. Si el Sujeto Fiscalizado no exhibe o no presenta la totalidad de lo requerido, se podrá reiterar la solicitud de exhibición y/o presentación mediante un nuevo Requerimiento. (ii) Los sucesivos Requerimientos, emitidos debidamente motivados por el Agente Fiscalizador, se utilizan para comunicar el análisis y/o conclusiones de anteriores requerimientos, y solicitar el sustento legal y/o documentario respecto de las observaciones e infracciones imputadas durante el transcurso del procedimiento de fiscalización. En estos casos se concede para su absolución un plazo no menor a tres (3) días hábiles contados a partir de su notificación. - Se emite el resultado de requerimiento conforme al Artículo 75° del Texto Único Ordenado del Código Tributario.



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020205
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Agente Fiscalizador: Funcionario/a o servidor/a del OEFA que realiza labores de fiscalización de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación. - Aporte por Regulación: Tributo de tipo contribución destinado al financiamiento de la fiscalización ambiental sobre los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería, que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA. - Base de datos: Conjunto de información contenida en el Sistema del Aporte por Regulación que puede ser exportada y procesada. - Fiscalización: Procedimiento tributario a través del cual el OEFA verifica el cumplimiento de obligaciones formales (diferentes al pago) y sustanciales (al pago) de los sujetos del Aporte por Regulación - Reporte: Consolidado de información extraído del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o del Sistema de Aporte por Regulación. - Recaudación efectiva: Aquella recaudación que refleja el dinero que ingresa a las cuentas bancarias del OEFA. - Requerimientos: A través de los cuales se solicita al Sujeto Fiscalizado la exhibición y/o presentación de informes, análisis, libros de actas, registros y libros contables, y demás documentos y/o información, relacionados con hechos susceptibles de generar obligaciones tributarias vinculadas al Aporte por Regulación. - Sistema del Aporte por Regulación: Sistema informático disponible en el Portal Institucional del OEFA, a través del cual los administrados realizan su registro y la presentación de sus declaraciones juradas. - Sujetos: Aquellos obligados al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación, cuyas actividades están comprendidas en los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería. - Sujeto Fiscalizado: Sujeto al que se le inicia un procedimiento de fiscalización respecto de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación, así como aquel susceptible de ser considerado responsable solidario conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - APR: Aporte por Regulación. - BD: Base de Datos. - INGEMMET: Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico. - MINEM: Ministerio de Energía y Minas. - OSINERGMIN: Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería. - SAPR: Sistema del Aporte por Regulación - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - TUO: Texto Único Ordenado del Código tributario - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Información sobre nuevos contribuyentes Aporte por Regulación	Entidades públicas (OSINERGMIN, MINEM, INGEMMET)



ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Identificar a los Sujetos a fiscalizar	<p>Identifica a los Sujetos a fiscalizar en el SAPR y/o en la información remitida por las entidades (OSINERGMIN, INGEMMET y MINEM), teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quienes pese a ser sujetos afectos al APR, no presentan declaraciones ni pagos y/o no se encuentran inscritos en el SAPR. 2. Quienes presentan declaraciones y no pagan. 3. Quienes presentan declaraciones por monto cero. 4. Incurrencia en rectificatorias con importes menores a lo declarado. 5. Aportantes que inician la solicitud de devolución y/o compensación. 6. Que presenten mayor diferencia entre la facturación declarada ante SUNAT y la facturación declarada como afecta al aporte de OEFA. <p><i>Nota: Se solicita a las entidades (OSINERGMIN, MINEM y INGEMMET), a través de un Oficio suscrito por el/la Ejecutivo/a de la UFI, información sobre nuevos contribuyentes, a fin de evaluar que Sujetos se podrán fiscalizar.</i></p>	Oficio de solicitud de información	Analista Fiscalizador/a Contable	UFI
2	Elaborar el proyecto de carta de presentación, firmar y remitir a los/las Sujetos a fiscalizar	<p>El/La Analista Fiscalizador/a Contable elabora el proyecto de carta de presentación, para dar inicio al procedimiento de fiscalización y primer requerimiento de información.</p> <p><i>Nota: La carta de presentación debe ser firmada por el/la Ejecutivo/a de la UFI y contar con el visto bueno de el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización. El Sujeto Fiscalizado debe remitir la información contable conforme al requerimiento en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde su notificación.</i></p>	<p>Carta de presentación</p> <p>Formato de requerimiento de información</p>	<p>Analista Fiscalizador/a Contable</p> <p>Coordinador/a de Aportes por Fiscalización</p> <p>Ejecutivo/a de UFI</p>	UFI



3	Recepcionar la información remitida por el Sujeto Fiscalizado	<p>La documentación solicitada en el primer requerimiento se recepciona por Mesa de partes del OEFA o el/la Analista Fiscalizador/a Contable recepciona la referida documentación.</p> <p><i>Nota: En caso sea por Mesa de partes, se hace uso del SIGED, va a la actividad N° 5. En caso sea por el/la Analista Fiscalizador/a Contable, va a la actividad N° 4.</i></p>	SIGED Acta de fiscalización	Analista Fiscalizador/a Contable	UFI
4	Elaborar el Acta de Fiscalización y entregar una copia al Sujeto Fiscalizado	<p>Si la información es recibida por el/la Analista Fiscalizador/a Contable, elabora el Acta de Fiscalización y entrega una copia al Sujeto Fiscalizado, debidamente firmado/s.</p> <p><i>Nota: Si la información es recibida por Mesa de Partes, el Acta se incorpora al expediente y se traslada el Acta al Sujeto Fiscalizado por correo institucional o de manera presencial.</i></p>	Acta de Fiscalización	Analista Fiscalizador/a Contable	UFI
5	Evaluar información y/o documentos entregados por el Sujeto Fiscalizado	<p>Evalúa la información y/o documentos entregados por el Sujeto Fiscalizado</p> <p>¿Se requiere más información? Sí: Va a la Actividad N° 6. No: Va a la Actividad N° 9.</p>	-	Analista Fiscalizador/a Contable	UFI
6	Elaborar el formato de requerimiento de información y/o documentos	<p>Elabora y firma el formato de requerimiento de información y/o documentos, en base a las inconsistencias encontradas en la evaluación de la documentación entregada por el Sujeto Fiscalizado, dicho documento cuenta el visto bueno del/de la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización.</p> <p>Se notifica al Sujeto Fiscalizado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p>	Formato de requerimiento de información	Analista Fiscalizador/a Contable Coordinador/a de Aportes por Fiscalización	UFI
7	Recepcionar los descargos del Sujeto Fiscalizado	<p>Recepciona los descargos presentados por el Sujeto Fiscalizado (documentación) a través de Mesa de Partes del OEFA conforme a lo solicitado en el requerimiento.</p> <p><i>Nota: Los descargos son incorporados al expediente de fiscalización.</i></p>	SIGED	Analista Fiscalizador/a Contable	UFI



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020205
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

8	<p>Elaborar el Acta de Fiscalización y entregar una copia al Sujeto Fiscalizado</p>	<p>Elabora el Acta de Fiscalización y entrega una copia al Sujeto Fiscalizado, debidamente firmado/s.</p> <p><i>Nota: Si la información es recibida por Mesa de Partes, el Acta se incorpora al expediente y se traslada el Acta al Sujeto Fiscalizado por correo institucional o de manera presencial.</i></p>	Acta de Fiscalización	Analista Fiscalizador/a Contable	UFI
9	<p>Emitir el resultado de requerimiento</p>	<p>El/la Analista Fiscalizador/a Contable elabora el resultado de requerimiento con la información del Sujeto Fiscalizado, con la revisión de lo requerido en el formato y lo que se detectó en la fiscalización. El cual es firmado por el/la Ejecutivo/a de la UFI, y el/la Analista Fiscalizador/a Contable, contando con el visto bueno de el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización.</p> <p>El resultado se notifica al Sujeto Fiscalizado, en un plazo de cinco (5) días hábiles de emitido, pudiendo presentar los respectivos descargos.</p> <p>Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p><i>Nota: Sea que el Sujeto Fiscalizado, presente descargo, forma parte del análisis para la elaboración del informe señalado en la actividad N° 10.</i></p>	Resultado de Requerimiento	<p>Analista Fiscalizador/a Contable</p> <p>Coordinador/a de Aportes por Fiscalización</p> <p>Ejecutivo/a de la UFI</p>	UFI
10	<p>Elaborar y aprobar el proyecto de informe y de Resolución de Determinación</p>	<p>El/La Analista Fiscalizador/a Contable analiza la información, elabora el proyecto de informe y de Resolución de Determinación por monto cero.</p> <p>El/La Coordinador/a de Aportes por Fiscalización suscribe el informe y da el visto bueno a la Resolución de Determinación por monto cero, para la suscripción del/de la Ejecutivo/a de la UFI.</p> <p>En caso hubiera algún monto a pagar, el/la Ejecutivo/a de la UFI emite una Resolución de Determinación y se registra en la Base de Datos.</p> <p>La Resolución de Determinación es notificada al Sujeto Fiscalizado en un plazo de cinco (5) días hábiles de emitida.</p>	<p>Resolución de Determinación</p> <p>Base de Datos de Resoluciones de Determinación</p>	<p>Analista Fiscalizador/a Contable</p> <p>Coordinador/a de Aportes por Fiscalización</p> <p>Ejecutivo/a de la UFI</p>	UFI



		Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".			
11	Evaluar la acción tomada por el Sujeto Fiscalizado	<p>Evalúa la acción tomada por el Sujeto Fiscalizado, dentro del plazo establecido de veinte (20) días hábiles a partir de la notificación, para Resoluciones de Determinación de la UFI.</p> <p>¿Realiza el pago? - Sí, va en la Actividad N° 12. - No, analiza:</p> <p>¿Presenta recurso de reclamación / apelación? - No, se ejecuta el procedimiento PA020301 "Formulación de la resolución de inicio, medidas de embargo y suspensión del proceso de ejecución coactiva". - Sí, va al procedimiento PA020207 "procedimiento de Contenciosos Tributarios".</p>	Resoluciones de Determinación	Analista Fiscalizador/a Contable Analista de la UFI	UFI
12	Verificar el pago realizado por el Sujeto Fiscalizado	<p>Verifica el pago realizado por el Sujeto Fiscalizado en el SAPR y actualiza la BD.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SAPR	Analista Fiscalizador/a Contable	UFI

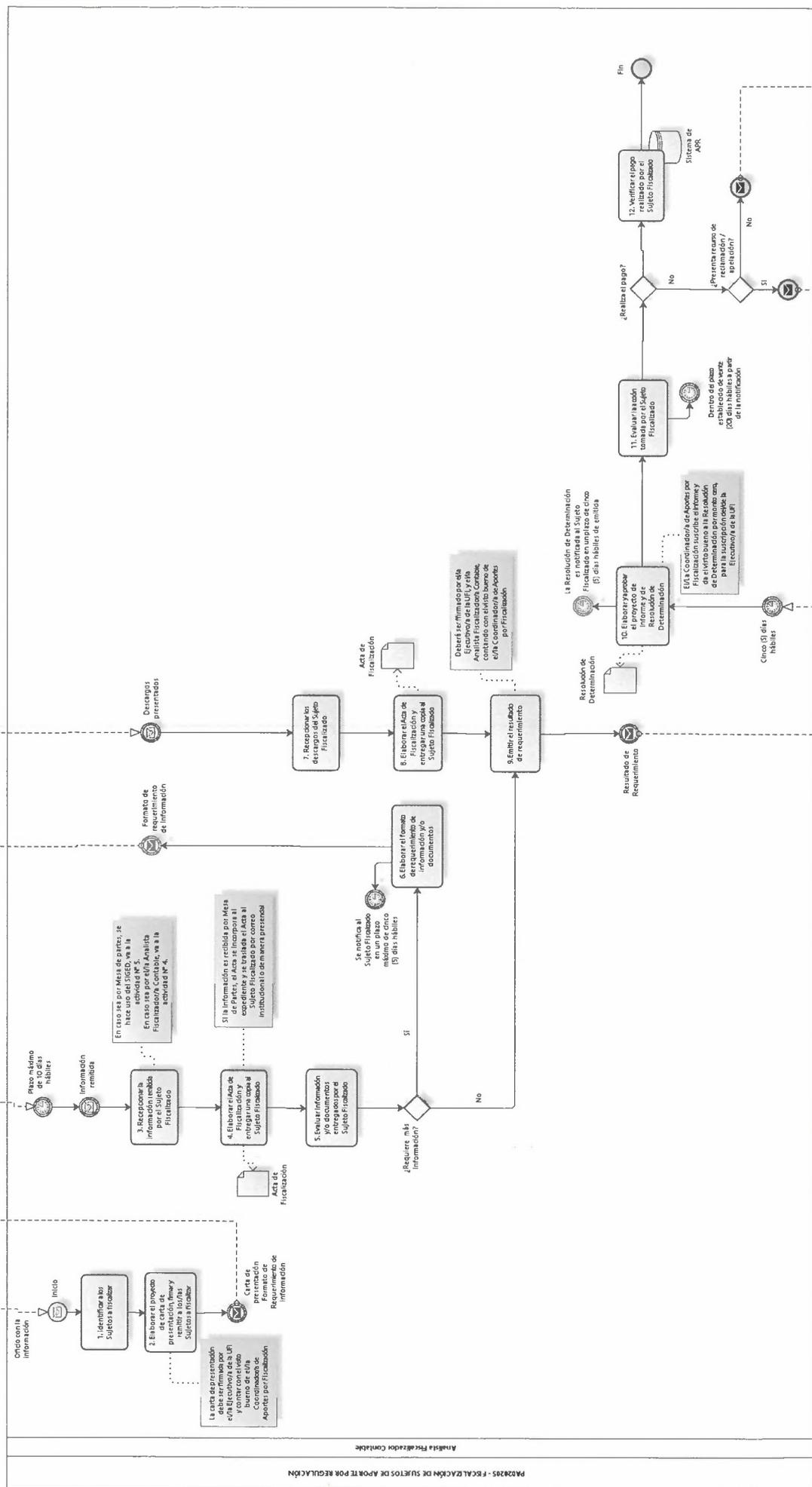
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Oficio de solicitud de información a entidades públicas
- Carta de presentación
- Formato de requerimiento de información
- Acta de Fiscalización
- Resultado de requerimiento con la información del sujeto del APR
- Informe y Resolución de Determinación

PROCESO RELACIONADO

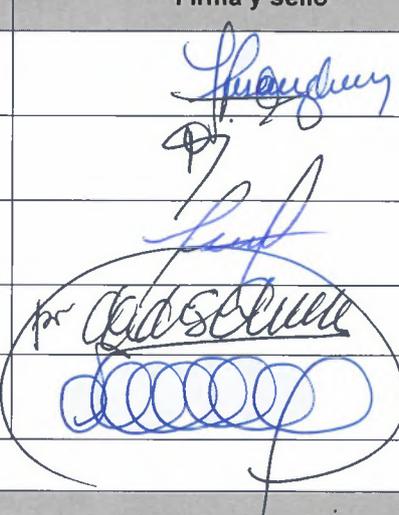
PA02 Administración y Finanzas





	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020206
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimientos no contenciosos tributarios
---------------------------------	--------------------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Elvis Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Lillian Pierina Ynguill Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Atender las solicitudes de fraccionamiento, aplazamiento, devolución, compensación y/o prescripción presentadas por el Sujeto.
ALCANCE	Inicia desde la calificación de la solicitud presentada por el Sujeto hasta la notificación de la Resolución en primera instancia.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos reguladores de la inversión privada en los servicios públicos. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 042-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Público. - Decreto Supremo N° 129-2013-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas y Entidades del Sector Energía.

- Decreto Supremo N° 130-2013-PCM, que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas del Sector Minería.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 096-2016-PCM, que establece disposiciones sobre el aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, a cargo de las empresas y entidades del sector energía para el periodo 2017-2019.
- Decreto Supremo N° 097-2016-PCM, que establece disposiciones referidas al aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las empresas del sector minería para el periodo 2017 al 2019.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Consejo Directivo N° 019-2018-OEFA/CD, que aprueba el Texto Único Ordenado del Procedimiento de Recaudación y Control del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 019-2014-OEFA/PCD, que aprueba el Sistema del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA que comprende: el Módulo de Mantenimiento de Usuarios y Perfiles, el Módulo de Registro de Obligados y el Módulo de Declaración Jurada.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016 y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA".
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Los tipos de solicitud son: fraccionamiento, aplazamiento, devolución, compensación o prescripción; debiendo evaluarse sus requisitos de acuerdo al siguiente detalle:
 - (i) Para el fraccionamiento y aplazamiento lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Procedimiento de Recaudación y Control del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
 - (ii) Para la devolución, compensación o prescripción es de aplicación las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- El Sujeto puede interponer Recurso de Reclamación, dentro de veinte (20) días hábiles a partir de su notificación y/o Recurso de Apelación, dentro de quince (15) días hábiles a partir de la notificación.

DEFINICIONES

- **Aplazamiento:** Facilidad de pago a que se refiere el Artículo 36° del Texto Único Ordenado del Código Tributario que difiere el pago de la deuda.
- **Aporte por Regulación:** Tributo de tipo contribución destinado al financiamiento de la fiscalización ambiental sobre los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería, que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA.
- **Base de datos:** Conjunto de información contenida en el Sistema del Aporte por Regulación que puede ser exportada y procesada.
- **Compensación:** Mecanismo a través del cual el OEFA compensa el crédito Aporte por Regulación pagado en exceso o indebidamente con un débito del Aporte por Regulación.
- **Devolución:** Mecanismo a través del cual el OEFA devuelve el Aporte por Regulación pagado en exceso o indebidamente.
- **Fraccionamiento:** Facilidad de pago a que se refiere el Artículo 36° del Texto Único Ordenado del Código Tributario que divide la deuda en cuotas.
- **Prescripción:** Forma de extinción de la deuda tributaria que opera por el transcurso del tiempo.
- **Reporte:** Consolidado de información extraído del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o del Sistema del Aporte por regulación.
- **Recaudación efectiva:** Aquella recaudación que refleja el dinero que ingresa a las cuentas bancarias del OEFA.
- **Sistema del Aporte por Regulación:** Sistema informático disponible en el Portal Institucional del OEFA, a través del cual los administrados realizan su registro y la presentación de sus declaraciones juradas.

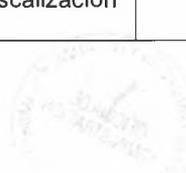


	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020206
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

	- Sujetos: Aquellos obligados al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación, cuyas actividades están comprendidas en los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - APR: Aporte por Regulación. - BD: Base de Datos - OAD: Oficina de Administración - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - TF: Tribunal Fiscal - UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de fraccionamiento, aplazamiento, devolución, compensación o prescripción	Sujeto del APR
Recurso de Reclamación / Apelación	

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Calificar la solicitud	<p>El/la Especialista Legal califica la solicitud de acuerdo a los requerimientos por cada tipo de solicitud.</p> <p>Asimismo, el/la Analista Fiscalizador Contable opina respecto de aquellos aspectos que tengan impacto contable y matemático.</p> <p>¿Tiene observaciones? Sí: Va a la Actividad N° 2. No: Va a la Actividad N° 3.</p>	-	<p>Especialista Legal de Aportes por Fiscalización</p> <p>Analista Fiscalizador Contable</p>	UFI
2	Elaborar el proyecto de carta con las observaciones identificadas	<p>El/la Especialista Legal elabora el proyecto de carta con las observaciones identificadas, de acuerdo al cumplimiento de los requerimientos para cada tipo de solicitud. El documento es firmado por el/la Ejecutivo/a de la UFI y cuenta con el visto bueno del/de la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización. Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p>¿Dentro de los diez (10) días hábiles de notificado, el sujeto presenta descargo? Sí: Va a la Actividad N° 1. No: Va a la Actividad N° 3.</p>	Carta	<p>Especialista Legal de Aportes por Fiscalización</p> <p>Coordinador/a de Aportes por Fiscalización</p> <p>Ejecutivo/a de la UFI</p>	UFI
3	Elaborar y firmar el informe de APR	<p>El/la Especialista Legal elabora el informe de APR, indicando los motivos del resultado de la evaluación para la emisión de la</p>	Informe de APR	<p>Especialista Legal de Aportes por Fiscalización</p>	UFI



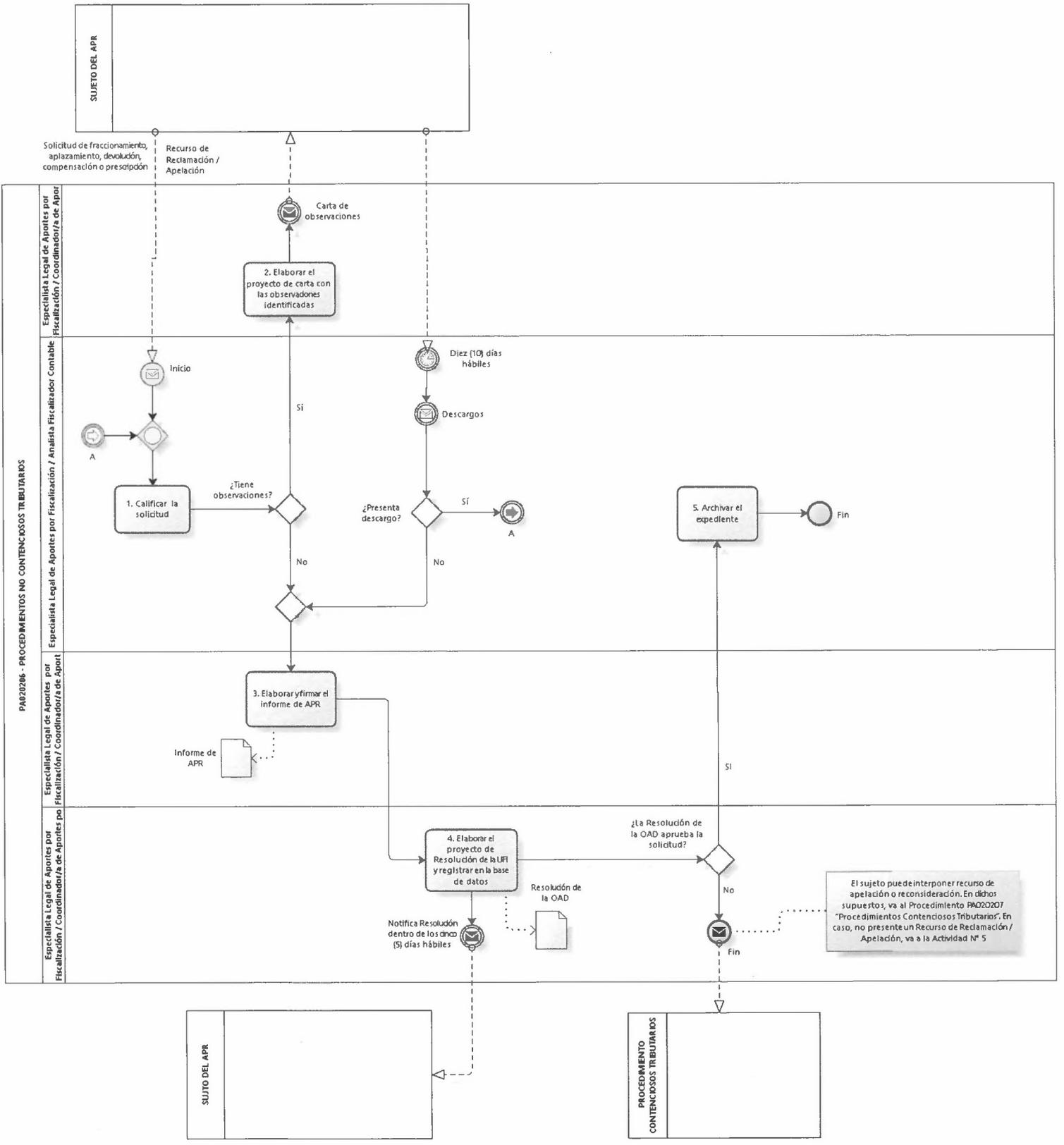
	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020206
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

		Resolución de la UFI, el mismo que es firmado por el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización.		Coordinador/a de Aportes por Fiscalización	
4	Elaborar el proyecto de Resolución de la UFI y registrar en la base de datos	<p>Elabora el proyecto de Resolución de la UFI y registra en la BD la información contenida en él, precisando el objeto de la resolución.</p> <p>El proyecto de Resolución cuenta con los vistos buenos del/de la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización y es suscrito por del/de la Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas.</p> <p>Se notifica al Sujeto de APR la Resolución dentro de los cinco (5) días hábiles de emitida. Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p>¿La Resolución de la OAD aprueba la solicitud? Sí: Va a la actividad N° 5. No: El sujeto puede interponer recurso de apelación o reconsideración. En dichos supuestos, va al Procedimiento PA020207 "Procedimientos Contenciosos Tributarios".</p> <p>En caso, no presente un Recurso de Reclamación / Apelación, va a la Actividad N° 5.</p>	Resolución de la OAD BD de Resoluciones de la OAD	<p>Especialista Legal de Aportes por Fiscalización</p> <p>Coordinador/a de Aportes por Fiscalización</p> <p>Ejecutivo/a de la UFI</p> <p>Jefe/a de la OAD</p>	UFI
5	Archivar el expediente	<p>Evalúa si la Resolución se encuentra consentida o firme y archiva el expediente correspondiente a los procedimientos no contenciosos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Resoluciones de la UFI	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de la UFI - Informe de APR - Carta de observaciones - Oficio - Recurso de Reclamación - Recurso de apelación

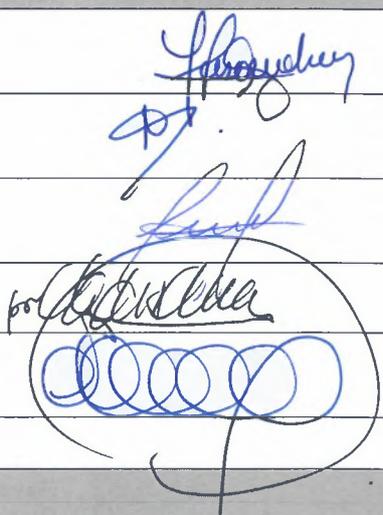
PROCESO RELACIONADO
PA02 Administración y Finanzas





	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020207
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Procedimientos contenciosos tributarios
---------------------------------	-----------------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Atender la interposición de los recursos de reclamación y apelación presentados por el sujeto.
ALCANCE	Inicia desde la evaluación de la Reclamación presentada por el sujeto hasta la notificación de la Resolución en primera instancia o desde la calificación de la apelación hasta la remisión del expediente al Tribunal Fiscal.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos reguladores de la inversión privada en los servicios públicos. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015. - Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente. - Decreto Supremo N° 042-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Público. - Decreto Supremo N° 129-2013-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas y Entidades del Sector Energía.

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 130-2013-PCM, que establece disposiciones referidas al Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las Empresas del Sector Minería. - Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Decreto Supremo N° 096-2016-PCM, que establece disposiciones sobre el aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, a cargo de las empresas y entidades del sector energía para el periodo 2017-2019. - Decreto Supremo N° 097-2016-PCM, que establece disposiciones referidas al aporte por regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA a cargo de las empresas del sector minería para el periodo 2017 al 2019. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Consejo Directivo N° 009-2014-OEFA/CD, que aprueba el procedimiento de Recaudación y Control del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 019-2014-OEFA/PCD, que aprueba el Sistema del Aporte por Regulación del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA que comprende: el Módulo de Mantenimiento de Usuarios y Perfiles, el Módulo de Registro de Obligados y el Módulo de Declaración Jurada. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016 y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La calificación de los recursos de reclamación y apelación, se realizan de acuerdo a los siguientes requisitos: (i) en caso de recursos de reclamaciones, se califica conforme al Artículo 137° del Texto Único Ordenado del Código Tributario; y, (ii) en caso de recursos de apelación, se califica conforme al Artículo 146° del Texto Único Ordenado del del Código Tributario. - El plazo probatorio es de máximo treinta (30) días hábiles, tratándose de reclamaciones que sean declaradas calificadas pueden ser resueltas antes del vencimiento del plazo probatorio.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte por Regulación: Tributo de tipo contribución destinado al financiamiento de la fiscalización ambiental sobre los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería, que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA. - Base de datos: Conjunto de información contenida en el Sistema del Aporte por Regulación que puede ser exportada y procesada. - Sistema del Aporte por Regulación: Sistema informático disponible en el Portal Institucional del OEFA, a través del cual los administrados realizan su registro y la presentación de sus declaraciones juradas. - Sujetos: Aquellos obligados al cumplimiento de las obligaciones tributarias derivadas del Aporte por Regulación, cuyas actividades están comprendidas en los sectores energía (subsectores de electricidad e hidrocarburos) y minería. - Reporte: Consolidado de información extraído del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o del Sistema del Aporte por regulación. - Recaudación efectiva: Aquella recaudación que refleja el dinero que ingresa a las cuentas bancarias del OEFA.
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - APR: Aporte por Regulación - BD: Base de datos - UFI: Unidad de Finanzas - SAPR: Sistema del Aporte por Regulación - TF: Tribunal Fiscal



REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
Recurso de reclamación	Procedimiento Control de la recaudación y determinación de la deuda
Recurso de apelación	Procedimiento Fiscalización de Sujetos del APR
	Procedimientos No Contenciosos tributarios

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Calificar el recurso de reclamación	Califica el recurso de reclamación. ¿Cumple con los requisitos para su admisión? Sí: Va a la Actividad N° 4. No: Va a la Actividad N° 2.	-	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización	UFI
2	Elaborar y aprobar el proyecto de carta	El/la Especialista Legal de Aportes por Fiscalización elabora el proyecto de carta sobre las omisiones, de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el TUO del Código Tributario. La carta es suscrita por el/la Ejecutivo/a de la UFI. Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos". ¿Dentro de los quince (15) días hábiles de notificado el sujeto subsana las observaciones? Sí: Va a la actividad N° 1. No: Va a la actividad N° 3.	Carta	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización Ejecutivo/a de la UFI	UFI
3	Elaborar el proyecto de Resolución de Inadmisibilidad	El/la Especialista Legal de Aportes por Fiscalización elabora el proyecto de Resolución, declarando inadmisibile la reclamación, el cual es firmado por el/la Ejecutivo/a de la UFI para su notificación al Sujeto; posterior a ello, registra la Resolución en la BD. ¿Dentro de los quince (15) días hábiles de notificado el sujeto presenta recurso de apelación? Sí: Va a la actividad 5 No: Fin del procedimiento.	Resolución de Inadmisibilidad BD de resoluciones	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización Ejecutivo/a de la UFI	UFI



4	Elaborar y aprobar el proyecto de Resolución de la UFI	<p>Transcurrido el plazo probatorio, el/la Especialista Legal de Aportes por Fiscalización elabora el proyecto de Resolución de la UFI declarando fundado o infundado el recurso de reclamación y registra en la BD de Resoluciones de la UFI, el mismo que es firmado por el/la Ejecutivo/a de la UFI y notificado al Sujeto.</p> <p>Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p>Dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, el Sujeto puede presentar un recurso de apelación, contra la resolución que resuelve el recurso de reclamación.</p> <p>¿Presenta recurso de apelación? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Fin del procedimiento.</p>	Resolución de la UFI	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización Ejecutivo/a de la UFI	UFI
5	Elaborar y aprobar el informe de APR sobre la apelación	<p>El/la Especialista Legal de Aportes por Fiscalización elabora el proyecto de informe de APR a través del cual califica los requisitos de admisibilidad establecidos en el TUO del Código Tributario para la apelación. Lo suscribe el/la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización.</p> <p>El Informe se remite el/la Ejecutivo/a de la UFI.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de admisibilidad? Sí: Va a la actividad N° 7 No: Va a la actividad N° 6</p>	Informe Expediente de Apelación	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización Coordinador/a de Aportes por Fiscalización Ejecutivo/a de la UFI	UFI
6	Elaborar y aprobar el proyecto de Carta sobre la apelación	<p>El/la Especialista Legal de Aportes por Fiscalización elabora el proyecto de Carta la cual es suscrita por el/la Ejecutivo/a de la UFI, y cuenta con el V°B° del/ de la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización, para su notificación al Sujeto apelante.</p> <p>Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p>Dentro del término de quince (15) días hábiles de notificada la Carta, el Sujeto puede subsanar las omisiones advertidas en el recurso de apelación referida a los requisitos para su admisión a trámite.</p>	Carta	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización Coordinador/a de Aportes por Fiscalización Ejecutivo/a de la UFI	UFI



		<p>¿Presenta la subsanación a las omisiones advertidas? Sí: Va a la actividad N° 7. No: Fin del procedimiento.</p> <p><i>Nota: Vencidos los plazos establecidos y sin la subsanación correspondiente, se declarará inadmisibles la apelación, la cual es comunicada al Sujeto apelante.</i></p>			
7	Elaborar y aprobar el proyecto de oficio de APR	<p>El/la Especialista Legal de Aportes por Fiscalización elabora el proyecto de Oficio, el/la Ejecutivo/a de la UFI lo suscribe con el V°B° del/ de la Coordinador/a de Aportes por Fiscalización, para el envío del expediente de apelación al TF. Va al procedimiento PA02040201 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p>	Oficio Expediente de Apelación	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización Coordinador/a de Aportes por Fiscalización Ejecutivo/a de la UFI	UFI
8	Elaborar y aprobar el proyecto de memorando, derivar el expediente de apelación y actualizar el Sistema APR	<p>Cuando se notifique la Resolución del TF al OEFA, el/la Especialista Legal de Aportes por Fiscalización elabora el proyecto de memorando, firmado por el/la Ejecutivo/a de la UFI, para la derivación del expediente de apelación, según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso se revoque, deriva a la Procuraduría Pública del OEFA y se actualiza en el SAPR. - En caso se confirme, se deriva a Ejecución Coactiva y se actualiza el SAPR. <p><i>Nota: El memorando es suscrito por el/la Ejecutivo/a de la UFI.</i></p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Memorando Expediente de Apelación	Especialista Legal de Aportes por Fiscalización Ejecutivo/a de la UFI	UFI

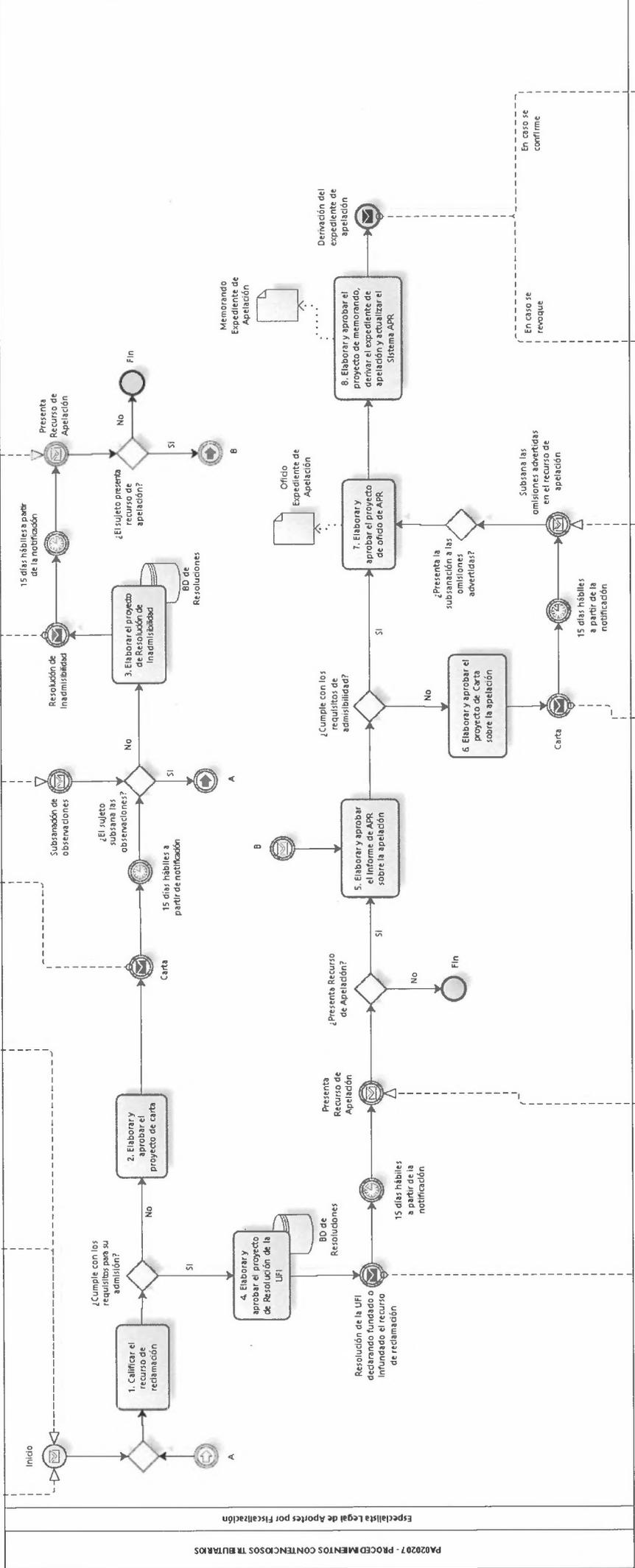
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Oficio
- Carta
- Memorando
- Informe de APR
- Expediente de Apelación
- Resolución de la UFI declarando fundado, infundado, inadmisibles o improcedente el recurso de reclamación / apelación

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas





PA020207 - PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS TRIBUTARIOS

Especialista Legal de Aportes por Fiscalización



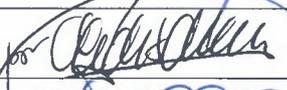
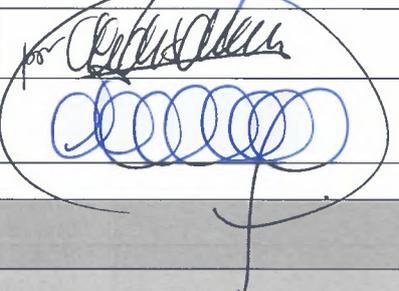
SUJETO DE APR

PROCURADURÍA PÚBLICA

EJECUCIÓN COACTIVA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020213
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

OMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Gestión de garantías
--------------------------------	----------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Administrar adecuadamente el registro, control, custodia, devolución o ejecución, según corresponda, de las garantías recibidas.
ALCANCE	Desde la recepción de las garantías hasta la devolución o ejecución de la misma.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil. - Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje. - Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. - Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020213
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 109-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento de Fraccionamiento y/o aplazamiento del pago de las multas impuestas por el OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016 y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". <p style="text-align: center;">Las referidas normas incluyen sus modificatorias</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Las garantías que se presenten a favor del OEFA tienen como finalidad, asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas: <ul style="list-style-type: none"> a) en materia de contrataciones del Estado y b) en materia de fraccionamiento y/o aplazamiento del pago de las multas impuestas por el OEFA. - Las garantías que se presenten a favor del OEFA por los proveedores y/o contratistas de bienes, servicios u obras en materia de contrataciones del Estado, así como por los administrados en materia de fraccionamiento y/o aplazamiento del pago de las multas impuestas por el OEFA, deben cumplir con las siguientes condiciones: (i) Incondicionalidad, (ii) Solidaridad, (iii) Irrevocabilidad, (iv) De realización automática y (v) Sin beneficio de excusión. - Las garantías presentadas a favor del OEFA pueden ser de los siguientes tipos: a) Garantía, b) Póliza de Caucción, c) Otras garantías. - Las garantías presentadas a favor del OEFA pueden ser de las siguientes clases: <ul style="list-style-type: none"> a) <u>En materia de contrataciones del Estado</u>: Garantía de fiel cumplimiento del contrato; Garantía adicional por el monto diferencial entre el valor referencial y la propuesta económica; Garantía por los adelantos que se entregan en efectivo y/o materiales a los contratistas; Garantía por interposición de recurso de apelación de no optar por depósito en la cuenta bancaria del OEFA para los procesos de menor cuantía (no derivados de procesos declarados desiertos) y en las adjudicaciones directas selectivas; y, otras que disponga la normatividad de contrataciones del Estado. b) <u>En materia de fraccionamiento y/o aplazamiento</u>: Garantía para acogerse al beneficio de fraccionamiento y/o aplazamiento de multas mayores a las cien (100) Unidades Impositivas Tributarias - UIT. - La garantía presentada a favor del OEFA deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a) Ser emitida a favor del OEFA por una entidad autorizada que se encuentre bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones - SBS; o, estar consagradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. b) Consignar al nombre o razón social del afianzado: en caso que el afianzado sea un Consorcio, se deberá consignar el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran. c) Señalar el objeto de la garantía. d) Indicar la moneda y el monto de la garantía en números y letras. e) Consignar el nombre, cargo, firma y sello de los representantes de la entidad afianzadora que la suscriben. f) Indicar en forma detallada su vigencia, precisando fecha de inicio y término. g) No deben tener borrones ni enmendaduras.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado: La persona natural o jurídica que se acoge al beneficio de fraccionamiento y/o aplazamiento de pago de las multas impuestas por el OEFA. - Afianzado: Persona natural y/o jurídica que es garantizado por una Entidad Financiera para responder del pago de una determinada deuda u obligación. - Contratista: El proveedor que celebre un contrato con una entidad gubernamental, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables.



	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o normas que resulten aplicables. - Custodia: Para el cumplimiento del presente MGPP la Unidad de Finanzas a través de la coordinación de Tesorería custodia en caja fuerte las garantías emitidas a favor de OEFA, cuyo control de ingreso, vencimiento y devolución está a cargo del analista de Tesorería. - Documento de Devolución: Carta u Oficio mediante el cual la entidad devuelve, previa conformidad del órgano competente, la garantía al contratista y/o administrado. - Entidad Financiera: Empresas del sistema financiero autorizadas por la SBS a emitir garantías. - Detalle de las garantías: Referido a la consignación de los siguientes datos: a) Nombre de la Entidad Financiera, b) Nombre del Beneficiario, c) Nombre del Afianzado, d) Fecha de Emisión, e) Referencia (Contratación o fraccionamiento), f) Tipo de Garantía, g) Fecha de Vencimiento, h) Monto afianzado. - Fiador: En el marco del derecho civil, es la persona que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor. Asimismo, se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación. - Garantía: Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación de ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación. - Indemnización de seguros: Es el desembolso que efectúa la aseguradora al producirse un siniestro amparado en la póliza. - Multas: Sanción pecuniaria que se impone a los responsables de infracciones. Aplicación de sanciones por infracciones de las normas legales. - Póliza de Caución: El Contrato de seguro por el cual la empresa aseguradora (garante) mediante el cobro de una prima protege al asegurado (acreedor) contra el incumplimiento de una obligación específica asumida legal o voluntariamente por el garantizado (deudor principal).
<p>SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OAD: Oficina de Administración - SBS: Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones - SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA - UFI: Unidad Finanzas - UAB: Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Garantías (Cartas fianzas, pólizas de caución, u otros)	Unidad de Abastecimiento Oficina de Administración

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
GESTIÓN DE GARANTÍAS - EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO					
1	Recibir y derivar la garantía	La UAB, mediante memorando remite las garantías al/la Ejecutivo/a de la UFI, las cuales son derivadas al/la Coordinador/a de Tesorería y al/la Analista de Tesorería, para la custodia respectiva.	Memorando Garantía original	Ejecutivo/a de la UFI Coordinador/a de Tesorería Analista de Tesorería	UFI



2	Verificar los datos de la garantía	Valida con la entidad financiera emisora la garantía otorgada a favor del afianzado, ya sea vía correo institucional, por teléfono o por la página web de la entidad financiera emisora correspondiente. ¿Es conforme? No, continúa en la actividad N° 3. Si, continúa en la actividad N° 4.	Correo institucional Consultas web Registro de llamadas telefónicas	Analista de Tesorería	UFI
3	Devolver la garantía observada	El/la Analista de Tesorería mediante informe comunica a al/la Coordinador/a de Tesorería la observación, con el fin de devolver la garantía a la UAB o a la OAD, según corresponda, para el levantamiento de las observaciones correspondientes. Luego de la subsanación respectiva, continúa en la actividad N° 2.	Informe	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería	UFI
4	Recibir la garantía	Recibe las garantías procediendo a realizar la autenticidad de las mismas para el registro correspondiente en el SIGA-OEFA	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
5	Registrar en el SIGA-OEFA la información de la garantía recibida	Realiza el registro correspondiente en el SIGA-OEFA de todos los detalles de la garantía recibida.	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
6	Archivar para custodia	Archiva y mantiene en custodia la garantía recibida en la Caja Fuerte.	-	Analista de Tesorería	UFI
7	Elaborar el memorando informando el estado situacional de las garantías	Mensualmente el/la Analista de Tesorería remite mediante memorando a la UAB informando el estado situacional de las garantías custodiadas. El memorando debe tener el visto bueno del/la Coordinador/a de Tesorería y firma del/la Ejecutivo/a de la UFI.	Memorando	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería Ejecutivo/a de UFI	UFI
8	Recibir el memorando con el pronunciamiento por parte de la UAB	Mediante memorando la UAB, informa al/la Ejecutivo/a de la UFI sobre las acciones a seguir respecto a las garantías por vencer. Pudiendo ser las siguientes: - Devolución de la garantía al contratista o solicitud de renovación de la garantía. (Continúa en la actividad N° 9). - Ejecución de la garantía (Continúa en la actividad N° 11).	Memorando	Ejecutivo/a de la UFI	UFI



9	Elaborar la carta para devolución o renovación de garantía	El/la Analista de Tesorería elabora la carta para proceder con la devolución o solicitud de renovación al contratista, previo visto bueno del/la Coordinador/a de Tesorería, el/la Ejecutivo/a de la UFI y firma del/la Jefe/a de la OAD.	Carta	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería Ejecutivo/a de la UFI Jefe/a de la OAD	UFI
10	Actualizar en el SIGA-OEFA la información de las garantías vigentes, devueltas y en cartera	Actualiza en el SIGA-OEFA el estado situacional de las garantías vigentes, devueltas y en cartera. Finaliza el procedimiento	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
11	Ejecución de la garantía	La UAB remite a la OAD un informe y proyecto de carta notarial para requerir la ejecución de la garantía en la entidad financiera. El/la Jefe/a de la OAD suscribe la carta, remitiéndola a la UFI para que el/la Analista de Tesorería adjunte la garantía original y efectúe la notificación a la Entidad Financiera. <i>Nota: La entrega del informe debe ser 10 días hábiles antes del vencimiento de la garantía.</i>	Informe Carta notarial Garantía	Analista de Tesorería	UFI
12	Coordinar con la entidad bancaria la ejecución de la garantía	El/la Analista de Tesorería efectuará el seguimiento respectivo al proceso de ejecución de la garantía.	-	Analista de Tesorería	UFI
13	Realizar el cobro de la garantía y depositar el dinero a la cuenta del OEFA	La entidad bancaria ejecuta la garantía y emite un cheque de gerencia a nombre del OEFA. El/la Analista de Tesorería registra dicho importe en el SIGA-OEFA para su posterior depósito en cuentas sujetas a restricción. Es preciso indicar que hasta que no exista un pronunciamiento definitivo por parte de la UAB sobre estos ingresos no se pueden trasladar a las cuentas del OEFA. Fin del procedimiento.	Cheque de Gerencia SIGA OEFA	Analista de Tesorería	UFI

GESTIÓN DE GARANTIAS - EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTO Y/O APLAZAMIENTO DE MULTAS

14	Recibir y derivar la carta fianza	La OAD, mediante memorando remite las cartas fianzas al/la Ejecutivo/a de la UFI, las cuales son derivadas al/la Coordinador/a de Tesorería y al/la Analista de Tesorería, para la custodia respectiva.	Memorando Cartas fianzas original	Ejecutivo/a de la UFI Coordinador/a de Tesorería Analista de Tesorería	UFI
----	-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020213
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

15	Verificar los datos de la carta fianza	Valida con la entidad financiera emisora la carta fianza otorgada a favor del afianzado, ya sea vía correo institucional, por teléfono o por la página web de la entidad financiera emisora correspondiente. ¿Es conforme? No, continúa en la actividad N° 16. Si, continúa en la actividad N° 17.	Correo institucional Consultas web Registro de llamadas telefónicas	Analista de Tesorería	UFI
16	Devolver la carta fianza observada	El/la Analista de Tesorería mediante informe comunica al/la Coordinador/a de Tesorería la observación, con el fin de devolver la carta fianza a la OAD, según corresponda, para el levantamiento de las observaciones correspondientes. Luego de la subsanación respectiva, continúa en la actividad N° 15.	Informe	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería	UFI
17	Recibir la carta fianza	Recibe la carta fianza procediendo a realizar la autenticidad de las mismas para el registro correspondiente en el SIGA-OEFA.	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
18	Registrar en el SIGA-OEFA la información de la carta fianza recibida	Realiza el registro correspondiente en el SIGA-OEFA de todos los detalles de la carta fianza recibida.	SIGA - OEFA	Analista de Tesorería	UFI
19	Archivar para custodia	Archiva y mantiene en custodia la carta fianza recibida en la Caja Fuerte.	-	Analista de Tesorería	UFI
20	Elaborar el memorando informando el estado situacional de las cartas fianzas	Un mes antes de la fecha de vencimiento de las cartas fianzas, el/la Analista de Tesorería informa mediante memorando a la OAD el estado situacional de las mismas. El memorando debe tener el visto bueno del/la Coordinador/a de Tesorería y firma del/la Ejecutivo/a de la UFI.	Memorando	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería Ejecutivo de UFI	UFI



21	Recibir el memorando con pronunciamiento por parte de la OAD	Mediante memorando la OAD, informa al/la Ejecutivo/a de la UFI sobre las acciones a seguir respecto a las cartas fianzas por vencer. Pudiendo ser las siguientes: - Devolución de la carta fianza al administrado. (Continúa en la actividad N° 22). - Ejecución de la carta fianza por pérdida de fraccionamiento. (Continúa en la actividad N° 24). - Renovación o sustitución por el saldo de la deuda (Inicia en la actividad N° 14).	Memorando	Ejecutivo de Finanzas	UFI
22	Elaborar la carta para devolución de la carta fianza.	El/la Analista de Tesorería elabora la carta para proceder con la devolución al administrado, previo visto bueno del/la Coordinador/a de Tesorería, el/la Ejecutivo/a de la UFI y firma del/la Jefe/a de la OAD. La carta es notificada de acuerdo al procedimiento: "PA02040201 Mensajería y notificaciones de documentos".	Carta	Analista de Tesorería Coordinador/a de Tesorería Ejecutivo/a de la UFI Jefe/a de la OAD	UFI
23	Actualizar en el SIGA-OEFA la información de las cartas fianza vigentes	Actualiza en el SIGA-OEFA el estado situacional de las cartas fianza. Fin del procedimiento.	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
24	Ejecución de la carta fianza	El/la Jefe/a de la OAD suscribe la carta notarial, remitiéndola a la UFI para que el/la Analista de Tesorería adjunte la garantía original y efectúe la notificación a la Entidad Financiera.	Carta Notarial Garantía	Analista de Tesorería Ejecutivo/a de la UFI Jefe/a de la OAD	UFI
25	Coordinar con la entidad bancaria la ejecución de la garantía	Efectúa el seguimiento respetivo al proceso de ejecución de la garantía.	-	Analista de Tesorería	UFI
26	Realizar el cobro de la garantía y depositar el dinero a la cuenta del OEFA	La entidad bancaria ejecuta la garantía y emite un cheque de Gerencia a nombre del OEFA. El/la Analista de Tesorería registra dicho importe en el SIGA-OEFA para su posterior depósito en cuentas sujetas a restricción. Es preciso indicar que hasta que no exista un pronunciamiento definitivo por parte de la OAD sobre estos ingresos no se pueden trasladar a las cuentas del OEFA. Fin del procedimiento.	Cheque de Gerencia SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020213

Versión: 00

Fecha:

31 DIC. 2019

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Carta notarial
- Garantía
- Memorando
- Informe

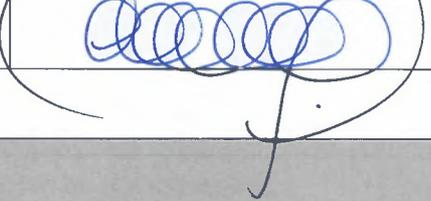
PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020214
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Control y devolución de fondos de garantía
---------------------------------	--------------------------------------------

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas	
Revisado por: Silvia Nelly Chumbe Abreu Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

OBJETIVO	Controlar eficientemente la retención de los fondos de garantía, así como su posterior devolución.
ALCANCE	Desde la retención al contratista hasta su devolución.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016 y 012-2018-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por Resolución de Gerencia General N° 043-2019-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PA020214
		Versión: 00
		Fecha: 31 DIC. 2019

CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - El fondo de garantía es la retención del 10%, que realiza la entidad contratante, y que hace las veces de una garantía de fiel cumplimiento, efectuada a los contratistas que tienen la condición de micro y pequeñas empresas, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Contratista: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la normatividad de contrataciones del Estado. - Fondo de Garantía; Es un sistema alternativo de constitución de garantía de fiel cumplimiento, el cual consiste en la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en lugar de la presentación de una carta fianza o póliza de caución emitida por el mismo importe. Estas retenciones se hacen en los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios, así como en los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las Micro y Pequeñas Empresas. - Garantía: El instrumento legal que se materializa en un contrato por el cual un tercero asegura el cumplimiento de una obligación contraída con la Entidad, tales como: carta fianza y póliza de caución, retención vía fondo de garantía. - Responsables del manejo de cuentas: Responsables titulares y suplentes acreditados con resolución de Gerencia General y registrados en el SIAF.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - UFI: Unidad de Finanzas - UAB: Unidad de Abastecimiento - SIAF: Sistema Integrado Administrativo Financiero - SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Retención del 10% a los pagos periódicos del contratista	Unidad de Abastecimiento

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Verificar e identificar el porcentaje de descuento y el número de cuotas	La UAB remite a la UFI el expediente de pago indicando el porcentaje de descuento y cantidad de cuotas a aplicarse a los pagos por concepto de fondo de garantía. El/La Analista de Control Previo verifica e identifica el porcentaje de descuento y el número de cuotas. ¿Conforme? No: Ir a la actividad N° 2. Si: Ir a la actividad N° 3.	Expediente de pago SIGA-OEFA	Analista de Control Previo	UFI
2	Devolver los documentos para las correcciones correspondientes	La UFI, devuelve el expediente de pago a UAB mediante el SIGA-OEFA, para las correcciones correspondientes. Continúa en la actividad N° 1.	Expediente de pago SIGA-OEFA	Analista de Control Previo	UFI



3	Registrar el devengado en el SIGA-OEFA	El/La Analista Contable efectúa el devengado, en el SIGA-OEFA por el monto de la retención del fondo de garantía, De estar conforme lo remite a Tesorería a través del SIGA-OEFA.	Expediente de pago SIGA-OEFA	Analista Contable	UFI
4	Realizar el giro del fondo de garantía en el SIGA-OEFA	Realiza el giro en el SIGA-OEFA por concepto de fondos de garantía e imprime el comprobante de pago.	SIGA-OEFA Comprobante de Pago	Analista de Tesorería	UFI
5	Emitir el cheque	Firma el cheque, para realizar el depósito respectivo.	Cheque	Responsables del manejo de cuentas	UFI
6	Realizar el depósito a la cuenta destinada para las retenciones de fondos de garantía	Realiza el depósito de los fondos en la cuenta de retenciones. Dicho fondo es intangible y será devuelto al contratista previa conformidad e indicación de la UAB. <i>Nota: Culinado el contrato, y con la debida conformidad, la UAB solicita la devolución del fondo de garantía.</i>	Voucher de Depósito	Analista de Tesorería	UFI
7	Realizar devolución la al contratista	Ante el pedido del contratista, previa conformidad de UAB, se realiza la devolución del fondo de garantía a la cuenta indicada por el contratista y se hace la respectiva comunicación. Fin del procedimiento.	Carta	Analista de Tesorería	UFI

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Expediente de pago
- Comprobante de pago
- Cheque
- Voucher de depósito
- Carta

PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas



