

**FICHA DE PROCEDIMIENTO**

Código: PA020203

Versión: 01

Fecha: 13.03.2020

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Registro de ingresos

**APROBACIÓN**

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b> Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Unidad de Finanzas	Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración	
<b>Revisado por:</b> Elena Sánchez Del Valle Jefa de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	[ESANCHEZD]
<b>Revisado por:</b> Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
<b>Revisado por:</b> Lillian Pierina Ynguil Lavado Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[LYNGUIL]
<b>Aprobado por:</b> Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento
01	Alcance, consideraciones generales y actividades del procedimiento	Precisiones en el alcance, consideraciones generales, definiciones, actividades y su descripción

<b>OBJETIVO</b>	Asegurar que el registro de ingresos esté debidamente sustentado y conciliado.
<b>ALCANCE</b>	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Unidad de Finanzas
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal vigente.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>- 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.</li> <li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria, para el Año Fiscal vigente.</li> <li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.</li> <li>- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.</li> <li>- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.</li> <li>- 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.</li> <li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el "Mapa de Procesos del OEFA".</li> <li>- 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".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<p>La administración y manejo de los ingresos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA está relacionado con los mecanismos existentes para la recaudación, registro y verificación, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información remitida por parte de los administrados por el Aporte por Regulación - APR.</li> <li>- El estado de los fondos recaudados por concepto de APR y multas.</li> <li>- Las devoluciones por menor gasto (encargos y viáticos) realizadas.</li> </ul>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA020203
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los cálculos de penalidades por prestaciones y/o adquisiciones realizadas.</li> <li>- Las tasas del TUPA del OEFA.</li> <li>- La ejecución de garantías a favor del OEFA.</li> </ul>
<b>DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aporte por Regulación:</b> 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.</li> <li>- <b>Conciliación Contable:</b> Proceso que permite confrontar y conciliar los valores que el OEFA 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.</li> <li>- <b>Conciliación Presupuestal:</b> Proceso que permite determinar los ingresos recaudados y los gastos contabilizados, según registros que fueron conciliados contablemente.</li> <li>- <b>Constancia de transferencia:</b> Documento que acredita las transferencias bancarias virtuales y certifica el ingreso de fondos a las cuentas del OEFA.</li> <li>- <b>Extracto bancario:</b> Estado de cuenta que contiene los movimientos de entrada y salida de fondos de la Entidad.</li> <li>- <b>Fase Determinado:</b> 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 del OEFA.</li> <li>- <b>Fase Recaudado:</b> Momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.</li> <li>- <b>Garantía:</b> Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación, 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.</li> <li>- <b>Menor gasto:</b> Referido a la diferencia del monto recibido versus el ejecutado por concepto de viáticos y encargos.</li> <li>- <b>Nota de Debito:</b> Comprobante emitido por parte del OEFA hacia el contratista que muestra el descuento por la penalidad aplicada. Está referido al procedimiento del registro de penalidades derivadas del pago de bienes y servicios.</li> <li>- <b>Papeleta de Depósito (T6):</b> Formato emitido por el SIAF-SP para el depósito de devoluciones a la Dirección General del Tesoro Público por los conceptos de ingresos al OEFA.</li> <li>- <b>Penalidad:</b> Constituye una sanción económica por incumplimiento de la prestación principal o de las otras prestaciones determinadas por el OEFA en los documentos del procedimiento de selección.</li> <li>- <b>Recibo de Ingresos:</b> Formato emitido por parte del OEFA para el ingreso de fondos en efectivo, transferencia bancaria o cheque.</li> <li>- <b>Resoluciones:</b> Es el acto administrativo mediante el cual el OEFA pone el inicio del procedimiento de cobranza coactiva.</li> <li>- <b>Texto Único de Procedimientos Administrativos:</b> 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.</li> <li>- <b>Tipo de operación YG:</b> Se utiliza para operaciones sin afectación presupuestal que involucran siempre un ingreso y un gasto como transacción financiera en la Unidad Ejecutora.</li> <li>- <b>Voucher de Depósito:</b> Formato bancario, que certifica el ingreso de fondos a las cuentas del OEFA.</li> </ul>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- APR: Aporte por Regulación</li> <li>- COAC: Ejecución Coactiva</li> <li>- CUT: Cuenta Única del Tesoro</li> <li>- OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>- RDR: Recursos Directamente Recaudados</li> <li>- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.</li> <li>- SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria</li> <li>- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos</li> <li>- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</li> <li>- UFI: Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración</li> </ul>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA020203
		Versión: 01
		Fecha: 13.03.2020

<b>REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	
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  Procedimiento de Gestión de Garantías

<b>ACTIVIDADES</b>				<b>EJECUTOR</b>	
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.					
<b>Procedimiento Control de la Recaudación y Determinación de la Deuda</b>					
1	Recibir 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	Analista de Tesorería	UFI
2	Registrar en el SIGA-OEFA y posterior interfase al SIAF-SP 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	Analista de Tesorería	UFI
3	Conciliar los registros de ingresos con cuentas por cobrar	Para realizar la conciliación contable se muestran los saldos en forma comparativa, tomando en cuenta la siguiente información:  - 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 Analista de Tesorería. - Reporte de análisis contable de aportes por regulación, elaborado por el/la Especialista de Estados Financieros.  Con la información descrita precedentemente, el/la Especialista de Estados	Acta de Conciliación contable  Acta de Conciliación presupuestal	Analista de Tesorería  Especialista de Estados Financieros  Analista Fiscalizador Contable  Coordinadores/as de Aporte por Fiscalización, Contabilidad y Tesorería	UFI

		<p>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><i>Nota: Trimestral y anualmente se realiza una conciliación presupuestal de ingresos recaudados y gastos contabilizados, a cargo de la UFI y la OPP.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>			
--	--	---	--	--	--

**Procedimiento Gestión del Expediente para el pago de bienes y servicios**

4	Identificar las penalidades aplicadas a los contratistas de bienes y servicios	<p>Revisa en el expediente de pago, las penalidades aplicadas por la UAB a los contratistas de bienes y servicios.</p> <p><i>Nota: En el expediente de pago del SIGA-OEFA se revisa lo siguiente: el Cálculo de la penalidad y la Carta remitida al contratista por la UAB, donde se comunica la penalidad aplicada.</i></p>	SIGA-OEFA	Analista de Tesorería	UFI
5	Registrar el giro en el SIAF-SP y posterior interfase al SIGA-OEFA la penalidad descontada al contratista	<p>Registrar el giro y emite el cheque por la penalidad y la nota de débito, para el contratista. 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 de el/la Analista de Tesorería. El ingreso es registrado en el SIAF-SP y se realiza la interfase al SIGA-OEFA.</p> <p><i>Nota: La nota de débito no requiere el visto de el/la Coordinador/a de Tesorería.</i></p>	<p>Cheque</p> <p>Nota de Débito</p> <p>SIAF-SP</p> <p>SIGA-OEFA</p>	Analista de Tesorería	UFI
6	Depositar en cuenta de RDR dicho descuento	Realiza el depósito del cheque en la cuenta de RDR, dicha operación se registra en el SIAF-SP y se realiza la interfase al SIGA-OEFA.	<p>Voucher de depósito</p> <p>SIGA-OEFA</p> <p>SIAF-SP</p>	Analista de Tesorería	UFI
7	Contabilizar los registros de penalidades	<p>Contabiliza los registros de las penalidades aplicadas en el SIGA-OEFA y en el SIAF-SP.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>SIGA-OEFA</p> <p>SIAF-SP</p>	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	<p>Luego de efectuada la rendición de los anticipos otorgados, y de existir un menor gasto, el/la Analista de Tesorería verifica el monto del saldo no utilizado señalado en el formato de rendición, según corresponda.</p> <p>Si la devolución es en efectivo en la caja de la sede central del OEFA, va a la actividad N° 9. Si la devolución se realiza mediante voucher de depósito o constancia de transferencia, va a la actividad N° 12.</p> <p><i>Nota: Los Formatos de rendición se encuentran en el procedimiento PA020211: "Rendición de anticipos otorgados".</i></p>	Formato de rendición	Analista de Tesorería	UFI
9	Registrar en el SIGA-OEFA la devolución de los saldos no utilizados y registrar en el SIAF-SP la Papeleta de Depósito (T6)	<p>Registra en el SIGA-OEFA la devolución de los saldos no utilizados por concepto de anticipos otorgados y emite el recibo de ingreso por la recepción del dinero.</p> <p>Asimismo, realiza el registro de la Papeleta de depósito (T6) en el SIAF-SP.</p>	<p>Recibo de Ingreso</p> <p>Papeleta de depósito (T6)</p>	Analista de Tesorería	UFI
10	Depositar los montos de la Papeleta de depósito (T6) en el Banco de la Nación	<p>Deposita los montos en el Banco de la Nación, a efectos de aprobar la Papeleta de depósito (T6).</p> <p><i>Nota: En caso de realizar la devolución mediante voucher de depósito o constancia de transferencia, se realiza el depósito del cheque.</i></p>	Papeleta de depósito (T6) aprobado	Analista de Tesorería	UFI
11	Contabilizar los registros de devoluciones realizadas por menor gasto de anticipos	<p>Contabiliza los registros de las devoluciones realizadas por menor gasto de anticipos en el SIGA-OEFA y en el SIAF-SP.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>SIGA-OEFA</p> <p>SIAF-SP</p>	Especialista de Estados financieros	UFI
12	Validar el depósito o transferencia en el extracto bancario de las cuentas del OEFA	Valida el depósito o transferencia en el extracto bancario de las cuentas del OEFA.	-	Analista de Tesorería	UFI
13	Registrar en el SIAF-RP y emitir el cheque por el depósito realizado	<p>Registra en el SIAF-RP el ingreso y gasto con tipo de operación YG y emite el cheque por la devolución efectuada. El cheque es firmado por los responsables del Manejo de las Cuentas Bancarias.</p> <p>Continúa en la actividad N° 9.</p>	SIAF-SP	Analista de Tesorería	UFI

**Proceso Gestión de Ejecución Coactiva**

14	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 a el/la Analista Fiscalizador Contable, adjuntando la resolución de aplicación de la misma.	Voucher de Depósitos  Resolución  Correo institucional	Especialista de COAC  Analista Fiscalizador Contable	UFI
15	Registrar en el SIGA-OEFA y su posterior interfase al SIAF-SP y emitir reporte para el control de COAC	Se registra la fase determinado y recaudado de los ingresos por multas en el SIGA-OEFA y realiza la interfase al SIAF-SP. Se remite, mediante correo institucional, el reporte de registro de ingreso de multas a COAC.	SIGA-OEFA  SIAF-SP  Correo institucional  Reporte de registro de ingreso de multas	Analista de Tesorería	UFI
16	Conciliar los registros de multas versus cuentas por cobrar	El/la Analista Fiscalizador Contable 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 y SIAF-SP tenga una correcta afectación contable. De existir una diferencia se debe demostrar y sustentar la misma.  <i>Nota: Trimestral y anualmente se realiza una conciliación presupuestal de ingresos recaudados y gastos contabilizados, a cargo de la UFI y la OPP.</i>  <b>Fin del procedimiento.</b>	SIGA-OEFA  SIAF-SP  Acta de Conciliación presupuestal	Analista Fiscalizador Contable  Especialista de Estados financieros  Especialista de COAC	UFI

**Procedimientos TUPA**

17	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
18	Emitir y registrar en el SIGA-OEFA los depósitos por concepto de pago de tasas del TUPA	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
19	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.	SIGA-OEFA  Acta de Conciliación presupuestal	Especialista de Tesorería  Especialista de Estados financieros	UFI

		<i>Nota: Trimestral y anualmente se realiza una conciliación presupuestal de ingresos recaudados y gastos contabilizados, a cargo de la UFI y la OPP.</i>			
		<b>Fin del procedimiento.</b>			
<b>Procedimiento Gestión de garantías</b>					
20	Registro del voucher de depósito en el SIAF-SP	Registra en el SIAF-SP el ingreso con tipo de operación YG y emite el recibo de ingreso por la ejecución de garantía.	SIAF-SP	Especialista de Tesorería	UFI
21	Recibir y revisar el informe de UAB sobre la ejecución de la garantía	Recibe y revisa el informe de la UAB sobre la ejecución de la garantía.  ¿La garantía se ejecuta? No: Va a la actividad N° 22. Sí: Va a la actividad N° 23.	Informe	Especialista de Tesorería	UFI
22	Girar en el SIAF-SP y emitir el cheque de devolución	Gira en el SIAF-SP, emite el cheque por la devolución de la garantía ejecutada al contratista y coordina su recojo.  <b>Fin del procedimiento.</b>	SIAF-SP	Especialista de Tesorería	UFI
23	Girar en el SIAF-SP y emitir cheque para transferir los fondos	Gira en el SIAF-SP y emite el cheque para transferir fondos a la CUT.	SIAF-SP	Especialista de Tesorería	UFI
24	Depositar en cuenta la cuenta CUT el ingreso	Deposita el cheque en la cuenta CUT, la cual se registra en el SIAF-SP y se realiza la interfase al SIGA-OEFA.	Voucher de depósito  SIGA-OEFA  SIAF-SP	Especialista de Tesorería	UFI
25	Contabilizar los registros de penalidades	Contabiliza el registro del ingreso por ejecución de garantías en el SIGA-OEFA y en el SIAF-SP.  <i>Nota: Trimestral y anualmente se realiza una conciliación presupuestal de ingresos recaudados y gastos contabilizados, a cargo de la UFI y la OPP.</i>  <b>Fin del procedimiento.</b>	SIGA-OEFA  SIAF-SP  Acta de Conciliación presupuestal	Especialista de Estados financieros	UFI

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Reporte conciliado de APR
- Acta de Conciliación Contable
- Acta de Conciliación presupuestal
- Cheque
- Nota de Débito
- Recibo de Ingreso
- Papeleta de depósito (T6)



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PA020203

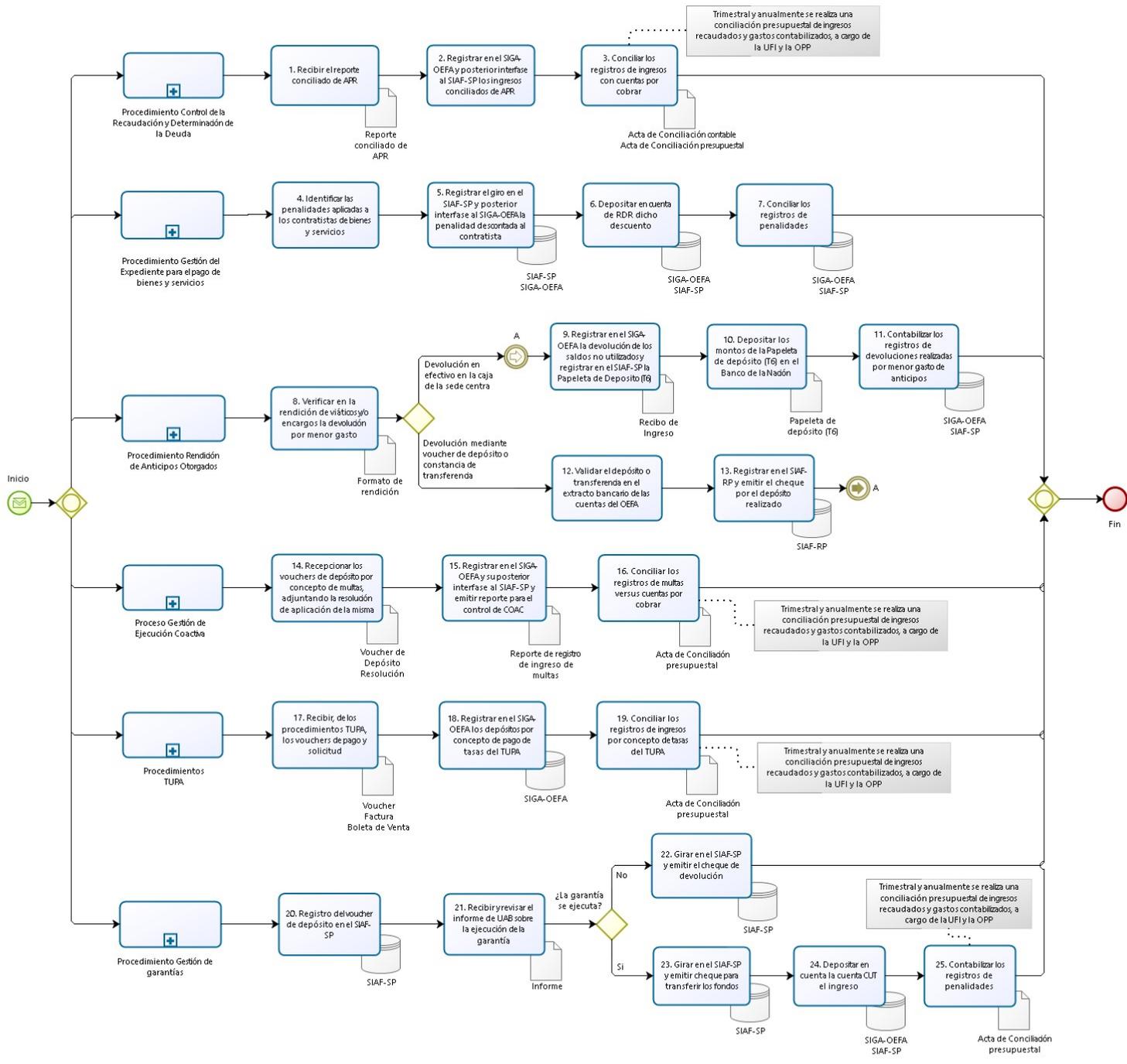
Versión: 01

Fecha: 13.03.2020

- Reporte de registro de ingreso de multas
- Factura / Boleta de Venta

### PROCESO RELACIONADO

PA02 Administración y Finanzas





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 09654725"



09654725