



FIRMADO POR:

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR DERECHO DE TRAMITACIÓN, PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACION AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES-SENACE

Rol	Nombre	Unidad de Organización
Elaborado por:	Giannina Roxana Nuñez Brito	Jefa de la Unidad de Tesorería.
Revisado por:	Eduardo Beingolea Zelada	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerencia General

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

## 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de usuarios por concepto de devolución de ingresos por derecho de tramitación, pagos indebidos o en exceso en el Senace.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Lo dispuesto en el presente procedimiento será de aplicación obligatoria por la Oficina de Administración, la Unidad de Tesorería y los órganos de línea involucrados en la evaluación de las solicitudes de devolución de ingresos.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 018-2018-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE.
- 3.10 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles. (SENACE).
- 3.11 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.15 Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

- 3.16 Resolución de Gerencia General N° 00002-2020-SENACE/GG, que dispone que todo lo concerniente a la elaboración, aprobación y modificación de los Procedimientos y Manual de Procedimientos será regulado bajo la Norma Técnica N° 001-2018-SGP.
- 3.17 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. Siglas:

<b>DEAR</b>	:	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.
<b>DEIN</b>	:	Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.
<b>DGE</b>	:	Dirección de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
<b>OA</b>	:	Oficina de Administración.
<b>OAC</b>	:	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
<b>SENACE</b>	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
<b>TES</b>	:	Unidad de Tesorería.
<b>TUPA</b>	:	Texto Único de Procedimiento Administrativo.

##### 4.2. Definiciones

- 4.2.1. **Carta orden:** carta dirigida al Banco de la Nación mediante la cual se solicita la transferencia de fondos hacia las cuentas de los beneficiarios. Deben ser numeradas en forma correlativa por cada cuenta bancaria y por cada año fiscal.
- 4.2.2. **Constancia de pago:** documento (papeleta de depósito, voucher, ticket o constancia de abono) con el cual se acredita el depósito de una suma de dinero en el Banco de la Nación.
- 4.2.3. **Devolución por documento no presentado:** conforme con los numerales 136.4 y 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, los supuestos en los que procede la devolución del pago por derecho de tramitación en un procedimiento administrativo establecido en el TUPA, son:

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

*136.4 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersone a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.*

*136.5 Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 136.3. 1<sup>1</sup> y 136.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido, resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4”.*

**4.2.4. Fase determinado:** esta etapa de la ejecución financiera de los ingresos se registra en el SIAF sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos.

**4.2.5. Fase recaudado:** esta etapa de la ejecución financiera de los ingresos se registra en el SIAF sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

**4.2.6. Los órganos de línea:** son los órganos que ejercen funciones sustantivas en la entidad (DEAR, DEIN y DGE) y pueden ser de tipo técnico-normativo o de prestación de bienes y servicios.

**4.2.7. Pago en exceso en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA:** aquel que se origina cuando por error de hecho o de derecho se paga más de lo establecido en la norma.

**4.2.8. Pago indebido en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA:** aquel que se origina cuando por error de hecho o de derecho se paga algo que la norma no exige.

<sup>1</sup> **“Artículo 136.- Observaciones a documentación presentada**

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.2 La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:  
(...)”

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

**4.2.9. Pago no utilizado en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA:** aquel que no se vincula con ningún expediente ingresado a trámite, en contraprestación al pago efectuado por derecho de tramitación.

**4.2.10. Recibo de ingreso:** es un documento mercantil, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y sirve de comprobante de pago.

**4.2.11. SIAF -SP:** El Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público es un sistema de registro de operaciones y procesamiento de información de las transacciones y operaciones que realizan las diferentes entidades del sector público.

**4.2.12. TUPA:** El Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento de gestión que establece, entre otros, los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos a cargo del Senace.

**4.2.13. Usuario:** es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que brinda el Senace.

## 5. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO:

Descripción del Requisito	Fuente
1. Solicitud de devolución de ingresos, según el formato digital (anexo 01).	TES
2. Constancia de pago o recibo de ingreso en digital.	Usuario

## 6. ACTIVIDADES:

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir la solicitud de devolución de ingresos haciendo uso del formato (anexo 01) en digital a través de la plataforma informática EVA. Asimismo, revisar que se adjunte la constancia de pago o recibo de ingreso en digital, según sea el caso.	OAC	Mesa de Partes
2	Asignar a la solicitud un número de expediente, generado a través de la plataforma informática EVA.	OAC	Mesa de Partes
3	Remitir a la OA, la solicitud de devolución de ingresos (anexo 01) a través de la plataforma informática EVA, con la constancia de pago o recibo de ingreso en digital, para su evaluación correspondiente, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	OAC	Mesa de Partes
4	Revisar y derivar a la TES, la solicitud de devolución de ingresos (anexo 01) con la constancia de pago o recibo de ingreso en digital a través de la plataforma informática EVA para su verificación y trámite correspondiente, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	OA	Jefe (a) OA
5	Recibir la solicitud de devolución de ingresos con la constancia de pago o recibo de ingreso en digital a través de la plataforma informática EVA para su atención.	TES	Jefe (a) TES
6	Verificar que el usuario haya efectuado el llenado correcto del formato solicitud de devolución de ingresos (anexo 01) y el adjunto de la constancia de pago o recibo de ingreso en digital, de encontrar observaciones, se deberá coordinar con el usuario.	TES	Jefe (a) TES

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
7	Verificar y validar la constancia de pago o recibo de ingreso en digital, con los ingresos de los estados bancarios de la cuenta del Senace, que recauda los conceptos de derechos de trámite de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.	TES	Jefe (a) TES
8	Verificar y validar que el depósito, por el que solicitan devolución, esté o no vinculado con un número de trámite, tenga una antigüedad no mayor a 4 años, contados desde el uno (1) de enero siguiente a la fecha en que se efectuó el depósito.	TES	Jefe (a) TES
9	Si el depósito supera la antigüedad de cuatro (04) años para solicitar devolución de ingresos, ir a la actividad N° 16.	TES	Jefe (a) TES
10	<p>Si el depósito no supera la antigüedad de 4 años para solicitar una devolución, se debe verificar y evaluar el motivo de la devolución que podría estar contemplado en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Por pago en exceso en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA</li> <li>II. Por pago no utilizado en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA</li> <li>III. Por el pago indebido en un procedimiento administrativo contenido en el TUPA.</li> <li>IV. El pago no fue depositado a nombre del titular (persona natural o jurídica).</li> <li>V. Por declaración de documento «No presentada» de un procedimiento administrativo, según los numerales 136.4 y 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N°27444.</li> </ul>	TES	Jefe (a) TES
11	Elaborar informe dirigido a la OA, con la recomendación de solicitar al/los órgano(s) de línea correspondiente(s), un pronunciamiento sobre el estado situacional del procedimiento	TES	Jefe (a) TES

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	administrativo referido en uno de los supuestos señalados en la actividad N° 10, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.		
12	Elaborar memorando dirigido al/los órgano(s) de línea correspondiente(s), para el traslado del informe de TES, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	OA	Jefe (a) OA
13	Elaborar un informe de respuesta, dirigido a la OA, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.	Órganos de Línea	El/los Órganos(s) de Línea
14	Revisar y derivar a la TES, el/los informe(s) de respuesta emitido(s) por el/los órganos(s) de línea correspondiente(s) para su atención, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.	OA	Jefe (a) OA
15	Revisar el/los informe(s) de respuesta emitido(s) por el/los órganos(s) de línea correspondiente(s) para determinar si procede la devolución, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	TES	Jefe (a) TES
16	Al determinar sobre la base del informe de respuesta de el/los órgano(s) de línea, que la <b>devolución no corresponde</b> , enviar a la OA el proyecto de carta de no devolución (anexo 02) dirigido al usuario, comunicando que no procede la devolución solicitada.	TES	Jefe (a) TES
17	Revisar y suscribir la carta de no devolución al usuario (anexo 02).	OA	Jefe (a) OA
18	Remitir la carta de no devolución (anexo 02) al usuario.	OAC	Mesa de Partes
19	Al determinar sobre la base del informe de respuesta de el/los órgano(s) de línea, que la <b>devolución sí corresponde</b> , emitir una carta	TES	Jefe (a) TES

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	orden con instrucciones de depósito a la cuenta bancaria de la persona natural o jurídica.		
20	Realizar el registro en el SIAF-SP en el expediente de origen y emitir una carta orden (si la devolución de ingreso es reconocida en el año fiscal).	TES	Jefe (a) TES
21	Realizar el registro en el SIAF-SP afectando la específica de ingreso 19.11.11 y emitir una carta orden (si la devolución de ingreso es reconocida en años anteriores).	TES	Jefe (a) TES
22	Informar sobre la devolución efectuada a través de correo electrónico consignado en el anexo 01.	TES	Jefe (a) TES
23	Consignar en el recibo de ingreso vinculado al depósito, los datos de la devolución: fecha, número de comprobante de pago, número de carta orden y N° SIAF-SP, generados en el registro de devolución.	TES	Jefe (a) TES
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 7. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

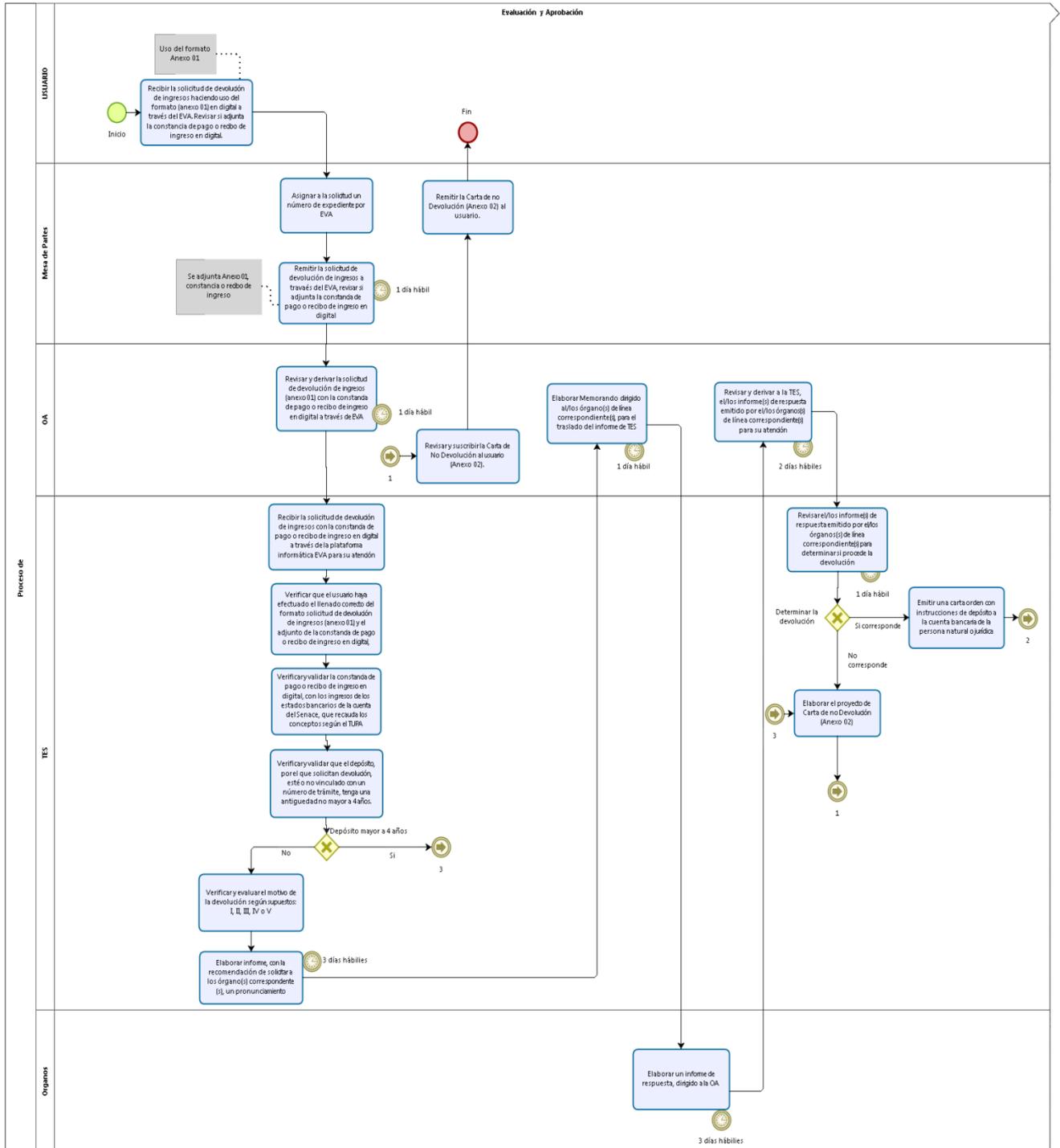
- 1) Carta orden dirigida al Banco de la Nación con las instrucciones por el abono a la cuenta y banco solicitados en el anexo 01.
- 2) Comprobante de Pago generado por la devolución de Ingreso.
- 3) Carta dirigida al usuario de acuerdo con el formato establecido en el anexo 02.

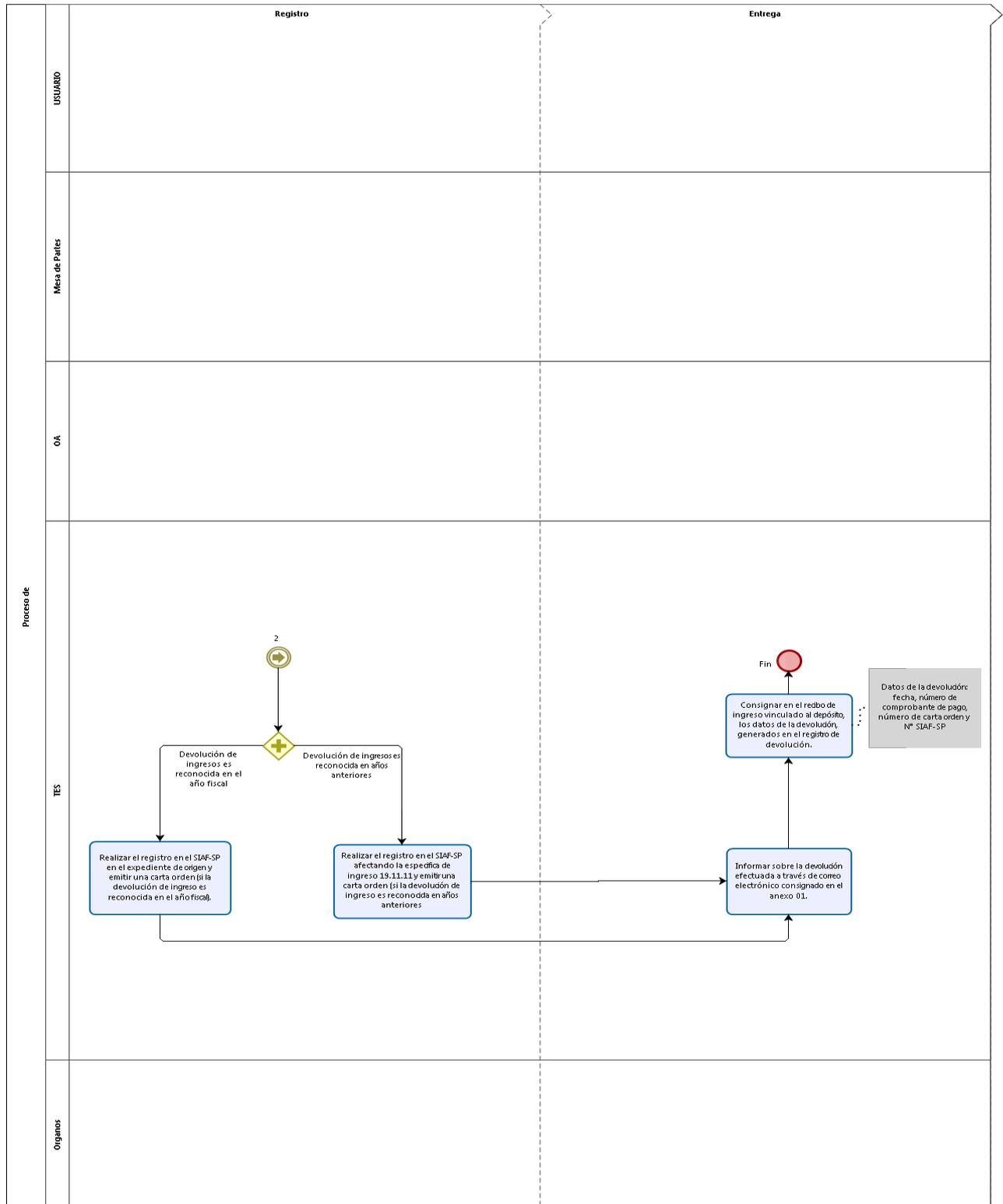
## 8. PROCESO RELACIONADO:

El presente procedimiento está vinculado al proceso de Gestión de Pagos e Ingresos y al sub proceso: Gestión de Ingresos, en atención a las solicitudes de usuarios por concepto de devolución de ingresos por derecho de tramitación, pagos indebidos o en exceso en el Senace.

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

**9. DIAGRAMA DE PROCESO:**





**ANEXO 01**



**OFICINA DE ADMINISTRACION**  
UNIDAD DE TESORERIA

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL/ RAZÓN SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA EXACTAMENTE COMO EN SU RUC		DNI /C.E./PAS ( Llenar si es Persona Natural)	
ABREVIATURA ( Llevar si es persona jurídica si corresponde)		R.U.C.	
DOMICILIO LEGAL			
DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:	
TELÉFONO FIJO:	CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE FIRMA LA SOLICITUD		DNI /C.E./PAS	

**2. DATOS DE LA DEVOLUCIÓN DEL INGRESO**

INFORMACION DEL CONSTANCIA			
Nº DE CONSTANCIA DE PAGO:		FECHA DEL PAGO:	
NOMBRE DEL BANCO:		Nº DE RUC CONSIGNADO:	
Nº DE TRÁMITE (ASOCIADO A LA CONSTANCIA DE PAGO):			
CAUSAL PARA DEVOLVER ( Explicar el motivo de la devolución del pago)			

**4. INFORMACION PARA EL DEPOSITO EN CUENTA**

Nº DE CUENTA:	
TIPO DE CUENTA:	
BANCO:	
MONEDA:	

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal o de la persona natural

Nota:

\* Los datos consignados en este formato deberán llenarse a máquina o letra legible.

\* Todas las secciones del formato deberán llenarse de manera obligatoria.

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: 0001/TES/OA	
		Version: 0001	/ /2020

**ANEXO 02**

Miraflores,

**CARTA N° - 20xx-SENACE-GG/OA**

Señores  
Representante Legal  
**(Nombre del administrado)**  
Dirección  
Presente:

**ASUNTO** : Solicitud de devolución de ingresos por procedimiento administrativo.

**REFERENCIA** :

De mi consideración,

Tengo a bien dirigirme a usted, para atención a su carta signada en la referencia, mediante la que solicita que nuestra entidad realice el reembolso de una tasa considerada en el TUPA N° \_\_\_\_\_ denominada \_\_\_\_\_ por el importe de \_\_\_\_\_, depositado con comprobante de pago N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para el proyecto \_\_\_\_\_.

Al respecto, le comunico lo siguiente:

\_\_\_\_\_

De acuerdo al sustento presentado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por lo expuesto, esta oficina concluye, conforme a la evaluación efectuada,

\_\_\_\_\_

Sin otro particular, quedo de usted.

**Jefe de la Oficina de Administración**