

DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y DEVOLUCIÓN DE TASAS DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO					
Número:	DIRECTIVA N° 001-2021-OSCE/SGE	N° Resolución:	Resolución N° 004-2021-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	29.01.2021
Reemplaza a:	DIRECTIVA N°001-2016-OSCE/PRE	N° Resolución:	Resolución N° 069-2016-OSCE/PRE	Fecha de Emisión:	18.02.2016
Órgano / Unidad Administrador:	Oficina de Administración/ Unidad de Finanzas				
Elaborado por:	UFIN-JRPP UFIN-RAMH	Revisado por:	UOYM- UFIN-DAR	Aprobado por:	Secretaría General

I. FINALIDAD

Normar el flujo del procedimiento para el reconocimiento de ingresos y la devolución de tasas contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

II. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de la Unidad de Finanzas y los demás órganos y unidades orgánicas del OSCE que participan en el procedimiento de reconocimiento de ingresos y devolución de tasas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.6 Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE
- 3.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 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° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10 Decreto Supremo N°106-2020-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.11 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- 3.12 Resolución N° 067-2020-OSCE/PRE, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 3.13 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, NIC-SP.

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

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1 BANCARED.** - Es el servicio de red privada de comunicación de la Asociación de Bancos del Perú (ASBANC) a través del cual se realiza el intercambio de información y ejecución de transacciones entre las entidades financieras y las instituciones públicas y privadas con las que mantienen comunicación.
- 4.2 Boleta de Venta Electrónica.** - Es un comprobante de pago que se emite en operaciones con usuarios finales y que no cuenten con Registro Único de Contribuyentes - RUC por la prestación de servicios, a través del Sistema Emisión Electrónica Sistema Operaciones en Línea - SEE SOL. No permite ejercer el derecho al crédito fiscal ni sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- 4.3 Carta Orden.** - Es la carta de instrucción que dispone el cargo en una sub cuenta de gasto.
- 4.4 Comprobante de Ingreso.** - Es un documento interno que se genera automáticamente, para reconocer ingresos captados por el OSCE.
- 4.5 Conciliación Bancaria.** - Es la comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.
- 4.6 Depósito en Tránsito.**- Es el pago que ha ingresado a la cuenta corriente o cuenta recaudadora del OSCE, el cual aún no ha sido utilizado en ningún trámite ante el OSCE y, por consiguiente, no ha generado un Comprobante de Ingreso, Factura o Boleta de Venta Electrónica.
- 4.7 Depósito.** - Es el comprobante de pago emitido por las empresas del sistema financiero que certifica que se ha pagado una tasa a cargo del OSCE, se consigna número de RUC, razón social, monto y concepto de la tasa. Asimismo, de conformidad con el inciso b) numeral 6 del artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago - Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, este documento sustenta costo o gasto para efecto tributario y permite ejercer derecho a crédito fiscal.
- 4.8 Facilitador Transaccional de Recaudación (FTR).**- Es un sistema desarrollado por la Asociación de Bancos del Perú (ASBANC) y los bancos del sistema financiero. Permite visualizar, el cual permite visualizar en tiempo real, las recaudaciones o depósitos de los clientes a nombre de diferentes instituciones.
- 4.9 Factura al Crédito.** - Factura emitida por concepto organización y administración de procesos arbitrales a cargo del Sistema Nacional de Arbitraje, previa coordinación con la Dirección de Arbitraje, cuya cancelación se realiza dentro de los 10 o 20 días hábiles de emitida, según la Directiva arbitral aplicable.

- 4.10 Factura Electrónica.** - Es el comprobante de pago que se emite por la prestación de servicios no exclusivos brindados por el OSCE, cuando la/el usuaria/o lo solicite a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario, con y sin IGV, a través del SEE SOL. Para su emisión es necesario que la/el usuaria/o cuente con RUC.
- 4.11 Fase Determinado.-** Es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se establece o identifica el concepto, monto, oportunidad y persona natural o jurídica que debe efectuar un pago o desembolso a favor de la Entidad.
- 4.12 Fase Recaudado.** – Es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente el ingreso, los cuales son registrados en el SIAF. Dicho registro se sustenta con el documento Recibo de ingreso que a su vez contiene: Comprobante de Ingreso, Depósitos en Efectivo y/o Cheque, Notas de Abono, Notas de Crédito, Facturas, Boletas de Venta, Transferencia Interbancaria, así como el listado correspondiente de los estados bancarios, según sea el caso, entre otros.
- 4.13 Hoja de Control de facturas al Crédito.-** Es el formato utilizado por la Dirección de Arbitraje del OSCE, para solicitar la factura al crédito por algún servicio de Gastos Arbitrales. (Anexo A).
- 4.14 Módulo de Caja.-** Es la herramienta informática que utiliza la Unidad de Finanzas para registrar y consolidar todos los pagos que se efectúan a nombre del OSCE, ya sean estos en efectivo, depósito o transferencia interbancaria, así como el control de los créditos.
- 4.15 Nota de Crédito Electrónica.** - Es el documento que sirve para descontar el monto de la factura electrónica por falta de pago, o acredita la devolución de un valor determinado por un gasto incurrido de más, cuyo concepto es indicado en la nota. Se emite únicamente respecto de la factura y/o boleta de venta electrónica, que haya sido otorgada a la/el usuaria/o con anterioridad.
- 4.16 Pago Indevido.-** Es el pago efectuado por error, que no reúne los requisitos para iniciar un procedimiento ante el OSCE.
- 4.17 Reactivación del cobro para devolución de tasa.-** Es la solicitud para reactivar el código de crédito, a fin de proceder al cobro de la devolución de tasa. Procede cuando ha transcurrido un (1) año desde la derivación de dicho código al Banco de la Nación.
- 4.18 Recibo de Ingreso.** - Es el documento que sirve para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o depósito y créditos a favor del OSCE, permitiendo el registro financiero, presupuestal y contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público - SIAF.
- 4.19 Servicio no exclusivo.** - Es el servicio que presta el OSCE a solicitud del administrado, el cual puede ser brindado por otras instituciones públicas o privadas, siempre que no pertenezcan a las funciones exclusivas de la entidad.
- 4.20 Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público - SIAF.-** Es el sistema de registro de operaciones y procesamiento de información de las transacciones y operaciones que realizan las diferentes entidades del sector público en tiempo real, modernizando el sistema de administración financiera con capacidad de generar información precisa, oportuna, confiable, eficiente y

de calidad a través de un sistema que procesa las operaciones y automatiza la información, tanto financiera como presupuestalmente.

- 4.21 RNP.-** Sistema de información donde se encuentran registradas las personas naturales y jurídicas, tanto nacionales y extranjeras, que contratan con entidades del Estado Peruano.
- 4.22 Sistema de Gestión Documental.** - Es la herramienta informática que utiliza la Entidad para automatizar el trámite de los documentos, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Registra los documentos entregados por la/el usuario/o en la Mesa de Partes Digital del OSCE.
- 4.23 Solicitud de Devolución de tasa.-** Es el formulario o plataforma virtual que debe llenar la/el usuario con la finalidad de dar inicio al trámite de devolución.
- 4.24 Tasa.-** Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva, por el Estado, de un servicio público individualizado.
- 4.25 Trámite.-** Es la gestión que realiza la/el usuario/o para la obtención de cualquiera de los servicios o procedimientos administrativos contemplados en el TUPA y el TUSNE.
- 4.26 Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.-** Es el documento de gestión, mediante el cual se unifican y simplifican todos los procedimientos y trámites administrativos que se siguen ante las dependencias de las Entidades Estatales.
- 4.27 Texto Único de Servicio No Exclusivos - TUSNE.-** Es el documento de gestión que brinda información y costos de los servicios de la entidad con carácter no exclusivos.
- 4.28 Usuaría/o.-** Es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que presta el OSCE.
- 4.29 Vigencia.-** Es el periodo durante el cual un pago se encuentra habilitado para ser utilizado en un trámite ante el OSCE.
Para el caso de la presente directiva, los pagos tienen una vigencia de 90 días calendarios contados a partir de la fecha del pago; cumplido dicho plazo no tendrá vigencia para su uso y corresponde solicitar su devolución.
- 4.30 VISANET.-** Es el servicio de pago utilizando tarjetas de crédito y débito VISA mediante el comercio electrónico vía internet.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 DE LA UNIDAD DE FINANZAS

- 5.1.1** Atender en la Caja Central de la Unidad de Finanzas - OSCE, la facturación de servicios no exclusivos y boletas de pago correspondientes a procedimientos administrativos del TUPA y servicios del TUSNE.
- 5.1.2** Procesar el cierre de la recaudación.
- 5.1.3** Elaborar el cuadro consolidado de la recaudación.
- 5.1.4** Registrar la recaudación en el SIAF.
- 5.1.5** Elaborar el registro contable de los ingresos.
- 5.1.6** Realizar el seguimiento y control de las facturas al crédito.

- 5.1.7 Efectuar la Conciliación bancaria.
- 5.1.8 Disponer el archivo de toda documentación y sustento de los ingresos.
- 5.1.9 Evaluar los formularios de devolución de tasa.
- 5.1.10 Emitir resoluciones en materia de su competencia.

5.2 DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION – OTI

- 5.2.1 Implementar los filtros, controles, copias de seguridad y pruebas de restauración con el propósito de salvaguardar la seguridad de la información registrada, almacenada y procesada en las bases de datos de los sistemas internos, así como su actualización, retroalimentación y salida de la información a los órganos de procesamiento y atención, con la finalidad de preservar la integridad de los datos y que la información sea procesada por ingresos y devolución de tasas, seguidos ante el OSCE.
- 5.2.2 Implementar, mantener y actualizar mecanismos de seguridad informática (hardware y software), relacionados con los comprobantes de ingresos y devoluciones de tasas, seguidos ante el OSCE, garantizando su almacenamiento, la no duplicidad, el reconocimiento y la devolución del pago.

5.3 DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Registrar los datos correctos del pago presentado por la/el usuaria/o, verificar su número de RUC, el monto, el concepto de la tasa el cual debe estar a nombre del OSCE. La verificación del pago se realiza previo al registro del trámite en el Sistema de Trámite Documentario, teniendo en cuenta los mensajes de alerta que emite dicho sistema ante un pago indebido.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE TASAS Y COSTOS POR SERVICIOS

- 6.1.1 Los ingresos que percibe el OSCE son recursos directamente recaudados que se generan por los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y los servicios contenidos en el TUSNE. Estos ingresos se canalizan a través de las entidades bancarias con las que la institución ha celebrado convenio y algunos ingresos son captados a través de la Caja Central de la Unidad de Finanzas.
- 6.1.2 Los ingresos captados a través de la Caja Central de la Unidad de Finanzas, se realizan mediante depósitos en la cuenta corriente del Banco de la Nación y/o en efectivo. Todo el efectivo recaudado debe ser depositado en cuenta corriente del Banco de la Nación a favor del OSCE, máximo al día siguiente hábil de recaudado.
- 6.1.3 En la Caja Central de la Unidad de Finanzas, se realiza el cuadro de Caja Diario, la validación de pagos y el cierre del día con la emisión del reporte del sistema.

- 6.1.4** Los ingresos reconocidos son registrados en el SIAF por la Unidad de Finanzas en sus fases Determinado y Recaudado, sobre la base de la documentación respectiva.
- 6.1.5** Los ingresos captados por las entidades bancarias se efectúan en efectivo, registrando el RUC, los datos de la/el usuaria/o y del concepto por el cual se realiza el abono y finalmente emite el comprobante de pago correspondiente.
- 6.1.6** A través de los servicios de BANCARED y FTR, ASBANC transfiere de manera automática la información de los depósitos efectuados en las entidades financieras en favor del OSCE. Con la finalidad de evitar que existan extornos y/o anulaciones dentro de la información que envíe ASBANC, la Oficina de Tecnología de la Información dará por confirmadas las operaciones de pago, una vez transcurrido un lapso de treinta (30) minutos de recibida dicha información.
- 6.1.7** En el caso de los depósitos efectuados en el Banco de la Nación, la Oficina de Tecnología de la Información realiza el procesamiento de los pagos reportados en el horario de las 23:00 y 05:00 horas.
- 6.1.8** Una vez procesados los pagos, la Oficina de Tecnología de la Información envía dicha información a los siguientes sistemas del OSCE: Sistema de Trámite Documentario, RNP, Módulo de Caja y el Sistema de Validación de pagos.

6.2 DE LA DEVOLUCIÓN DE TASA

- 6.2.1** La solicitud de devolución de tasa, se presentará en los siguientes supuestos: (I) Pago No utilizado o (II) Pago utilizado en un trámite ante el OSCE.
- 6.2.2** La devolución de tasa por pago no utilizado se da cuando la/el usuaria/o no ha iniciado algún tipo de procedimiento administrativo o servicio no exclusivo a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.
- 6.2.3** La devolución de tasa por pago utilizado se da cuando la/el usuaria/o inició el trámite respectivo, pero no se prestó el servicio.
- 6.2.4** En ningún caso resulta reembolsable la devolución de tasas, por concepto de presentación de una demanda o de una solicitud de arbitraje¹, así como de aquellos servicios regulados en la Directiva N° 021-2016-OSCE/CD, “Tabla de Gastos Arbitrales aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE y los arbitrajes Ad

¹ De acuerdo a lo indicado en el numeral 8.4.1 de la Directiva N° 024-2016-OSCE/CD “Reglamento del Régimen Institucional de Arbitraje Subsidiario en contrataciones del Estado a cargo del OSCE”, y el numeral 7.39.2 de la Directiva N° 004-2020-OSCE/CD “Reglamento del Régimen Institucional de Arbitraje Especializado y Subsidiario en contrataciones del Estado a cargo del SNA-OSCE”, según sea el caso.

Hoc”² y la Directiva N° 011-2020-OSCE/CD “Directiva de Servicios Arbitrales del OSCE”³.

- 6.2.5** Todas las devoluciones deben ser registradas en el SIAF, sobre la base de la documentación respectiva.
- 6.2.6** La relación de tasas en las que procede la devolución, es publicada en el portal web institucional del OSCE, indicando el nombre de la persona autorizada para el cobro del efectivo en cualquier agencia del Banco de la Nación.
- 6.2.7** El importe para devolver es el resultado del monto depositado, menos la comisión bancaria (comisión cobrada por el Banco de la Nación).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL RECONOCIMIENTO DE LOS INGRESOS

7.1.1 POR LA CAJA CENTRAL DE LA UNIDAD DE FINANZAS

7.1.1.1 La Caja Central de la Unidad de Finanzas, a través del correo cajaprincipal@osce.gob.pe, recibe el pago con depósito o transferencia interbancaria a favor del OSCE, registrándose los datos de la/el usuaria/o en el Módulo de Caja y Módulo SUNAT para la generación de la Factura o Boleta de Venta Electrónica, brindando a la/el usuaria/o el número o la copia de la factura o boleta emitida. En el módulo de caja se factura por los siguientes conceptos:

- Servicios No exclusivos.
- Procedimientos administrativos (reproducción de copias, trámites realizados por extranjeros no domiciliados y personas naturales sin RUC).
- Facturas al crédito por concepto de Servicio de Arbitraje, solicitado por el órgano que administra el servicio.

7.1.1.2 La generación de las facturas al crédito para los servicios que brinda la Dirección de Arbitraje, se realiza a solicitud de la misma, a través del formato “Hoja de Control de Facturas al Crédito” (Anexo A), el cual es debidamente llenado y visado por la/el Secretario Arbitral de la Dirección de Arbitraje, quien solicita la emisión de la factura. Asimismo, debe ser firmado por el/la Director/a de Arbitraje o el/la Subdirector/a de Procesos Arbitrales, quien lo autoriza, según sea el caso. Luego de ello, el/la Secretario/a Arbitral de la Dirección de Arbitraje remite la “Hoja de Control de Facturas al Crédito” por correo

² Aprobada mediante Resolución N° 238-2016-OSCE/PRE

³ Cuya aprobación se formalizó con Resolución N° 0178-2020-OSCE/PRE, la cual entrará en vigor a partir del 31 de marzo de 2021.

electrónico a la Caja Central de la Unidad de Finanzas para su atención.

- 7.1.1.3** La emisión, el control, la cancelación o anulación de las facturas al crédito para los servicios no exclusivos que administra la Dirección de Arbitraje será bajo el control de la Caja Central de la Unidad de Finanzas.
- 7.1.1.4** La Caja Central de la Unidad de Finanzas recibe de la Dirección de Arbitraje el formato “Hoja de Control de Facturas al Crédito”, lo visa y comunica la emisión de la factura al crédito en el mismo día al correo electrónico de la/el usuaria/o con copia al correo electrónico de el/la Secretario/a Arbitral, según Anexo B, teniendo en cuenta que la fecha de emisión de la factura y los correos son datos que están indicados por la Dirección de Arbitraje en el formato.
- 7.1.1.5** La factura al crédito, debe ser cancelada en un plazo máximo de diez (10) o veinte (20) días hábiles, computado a partir del día siguiente de su emisión.
- 7.1.1.6** La /el usuaria/o debe pagar la factura en el Banco de la Nación, de la siguiente manera:
- El 88% del monto de la factura con depósito en la cuenta corriente N° 0000-870803 o transferencia interbancaria a través del CCI N° 018-000-000000870803-04, moneda en soles.
 - El 12% restante corresponde depositarlo en la cuenta corriente de detracciones N° 0023-013770 o utilizando la plataforma del Sistema de Operaciones en Línea SOL-SUNAT por parte de la/el usuaria/o, debiendo vincularlo al número de la factura emitida.
- 7.1.1.7** En Caja Central de la Unidad de Finanzas, se verifica los pagos y se confirma la cancelación de la factura a la/el usuaria/o y a el/la Secretario/a Arbitral a través de los respectivos correos electrónicos proporcionados, indicando el número de expediente arbitral.
- 7.1.1.8** Si la/el usuaria/o, no informa los pagos indicados en el numeral 7.1.1.6 dentro del plazo señalado, la Caja Central de la Unidad de Finanzas, comunica al correo electrónico de la/el usuaria/o y al correo electrónico de la/el Secretario/a Arbitral, el número de la factura al crédito que se anula por falta de pago y el número del expediente arbitral al que pertenece y la parte a la que se anula la factura.

7.1.2 POR EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

En la Mesa de Partes Digital del OSCE, se utiliza el Sistema de Gestión Documental, que genera el Comprobante de Ingreso⁴ al momento de la emisión de la hoja de ruta. Los datos del pago son registrados y el sistema valida si el pago ha sido utilizado o caduco haciendo la consulta en la base de datos interna del OSCE.

7.2 CIERRE DE LA RECAUDACIÓN

- 7.2.1 La Unidad de Finanzas, a través de los reportes obtenidos del Módulo de Caja y del Módulo de Validación de Pagos realiza la revisión de los comprobantes de ingreso generados, así como de las facturas y boletas de venta electrónicas, entre otros, comparando con la relación de los movimientos diarios de pagos que son cargados de manera diaria en los sistemas y en archivos TXT.
- 7.2.2 Mensualmente, se realiza un resumen por clasificador de ingreso y cuenta bancaria, registrándolo en el SIAF, Tipo de Operación “Y” en su fase Determinado y Recaudado. En caso se tuviera ingresos provenientes de otras entidades o instituciones públicas, se efectúa el registro de los casilleros “RUC” y “Entidad Recíproca” en el expediente SIAF.
- 7.2.3 La conservación y archivo de los recibos de ingreso se realiza de forma organizada, cronológica, de fácil acceso para su información y sustento de la transacción efectuada, con el uso del Sistema de Gestión Documental.
- 7.2.4 Finalmente, la información registrada es conciliada con los movimientos bancarios a fin de determinar los saldos en el Libro Bancos.

7.3 LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASA

7.3.1 De la revisión y aprobación de la solicitud de “Devolución de tasa”.

- 7.3.1.1 La solicitud de “Devolución de tasa” se realiza con la presentación del formulario virtual a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.
- 7.3.1.2 En caso se solicite la devolución de tasa cuyo pago corresponde a un RUC distinto al de la/el solicitante, se deberá adjuntar el voucher de pago y una declaración jurada simple suscrita por el titular en la que este declare expresamente que no efectuó dicho pago (entiéndase por titular al RUC que figura en el voucher de pago)

⁴ A excepción de los trámites electrónicos del RNP en Bienes y Servicios de persona natural.

Si el RUC que se registró en el voucher es de persona natural, la declaración jurada debe ser firmada por el titular y además consignar el número de DNI de este.

Si el RUC que se registró en el voucher es de persona jurídica, la declaración jurada debe contener los datos de su representante legal, debiendo ser firmada y sellada por él mismo.

7.3.1.3 La Unidad de Finanzas es la encargada de atender y evaluar la solicitud de “Devolución de tasa” y documentos adjuntos, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación del formulario a través de la Mesa de Partes Digital del OSCE.

7.3.1.4 La Unidad de Finanzas verifica el estado del pago, con la información consultada en los aplicativos informáticos del OSCE.

En caso la solicitud sea observada, se comunican las observaciones al correo electrónico declarado por la/el usuaria/o, para su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. Transcurrido dicho plazo sin que se realice la subsanación, se considera como no presentada la solicitud.

7.3.1.5 En caso de ser procedente la solicitud de devolución, esta deberá realizarse a nombre de la persona natural que figura en el voucher (estos pagos son intransferibles a un tercero); y en caso de persona jurídica, a nombre de su representante legal. En este último caso, podrá autorizarse el cobro de la devolución a un tercero mediante una carta poder suscrita y sellada por el representante legal de la persona jurídica, incluyendo su número de DNI. Además, deberá consignarse el RUC y la razón social de la persona jurídica, y los nombres y apellidos completos y número de DNI de la persona autorizada a realizar el cobro.

7.3.1.6 Las resoluciones que se pronuncian sobre las solicitudes de devolución de tasas, son expedidas por la/el Jefa/e de la Unidad de Finanzas, notificándose al correo electrónico declarado por la/el usuaria/o, y son publicadas en el portal web institucional del OSCE.

Dichas resoluciones son impugnables a través del recurso de reconsideración ante la Unidad de Finanzas, o recurso de apelación ante la Oficina de Administración, con lo cual se da por agotada la vía administrativa.

7.3.2 Del Registro de devoluciones de tasa en el SIAF:

A partir de la emisión de la Resolución que dispone la devolución de tasas, se efectúan los siguientes registros:

7.3.2.1 Devoluciones de tasas reconocidos como ingreso en el presente ejercicio

Se ubica el expediente de la recaudación en el SIAF, tipo de operación “Y” (Determinado y Recaudado) y se realiza la rebaja en la fase recaudado por el monto aprobado en la resolución, sobre el clasificador correspondiente.

7.3.2.2 Devoluciones de tasas reconocidos como “depósitos indebidos” o “depósitos en tránsito”

Se emite un recibo de ingreso y se registra un nuevo expediente en el módulo administrativo SIAF, tipo de operación “YG”, en el que se registran las fases de ingreso (Determinado y Recaudado). Asimismo, se registran las fases del gasto (Compromiso, Devengado y Giro) de acuerdo a la resolución.

7.3.2.3 Devoluciones de tasas de años anteriores

Se registra con tipo de operación YT en el presente ejercicio, clasificador de saldos de balance (1.9.1.1.1.1.) y el monto con signo negativo. Asimismo, en la fase recaudado: Documento “A”: Comprobante de Pago; Documento B: Cheque a favor del cliente solicitante.

Para todos los casos mencionados, el asistente de finanzas emite y envía la carta orden y la base de datos de las devoluciones a pagar por el Banco de la Nación para el correspondiente procesamiento de la devolución.

Mensualmente, una vez procesadas las cartas ordenes, se deberá registrar el ingreso (Determinado y recaudado) en la cuenta de destino, con la finalidad de llevar el control de los desembolsos.

Asimismo, el asistente de finanzas deberá informar el cobro de las devoluciones efectuadas en el mes, información que será registrada en la fase de gasto (compromiso devengado y girado), con la finalidad de llevar un control de los cobros de los administrados.

7.3.3 Del pago

El plazo para efectuar el cobro de la devolución de tasas ante el Banco de la Nación es de un (1) año, contado desde la fecha de notificación al correo electrónico declarado por la/el usuario/a.

Vencido dicho plazo, la/el usuario/o mediante carta simple puede solicitar nuevamente la devolución, indicando como motivo “Reactivación del Cobro”.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los depósitos en tránsito con antigüedad de un (1) año, se registran como cuentas por pagar y transcurrido el plazo de prescripción, que es de cuatro (4) años, se reconocen financiera y presupuestalmente como ingresos extraordinarios.

La solicitud de devolución de tasas, prescribe en el plazo de cuatro (4) años, computados desde el 1 de enero del año siguiente de efectuado el pago por dicho concepto.

Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la/el Jefa/e de la Oficina de Administración, previa opinión técnica de la Unidad de Finanzas, de acuerdo a la normativa vigente.

IX. ANEXOS

Anexo A: Formato “Hoja de Control de Facturas al Crédito”

Anexo B: Modelo de correo electrónico para la comunicación de “Notificación de Factura al Crédito”



ANEXO A: FORMATO "HOJA DE CONTROL DE FACTURAS AL CREDITO"

DIRECCIÓN DE ARBITRAJE FORMATO "Hoja de Control de facturas al Crédito"		AÑO	
		Nº EXPEDIENTE	
FACTURA Nº		FECHA EMISIÓN DE LA FACTURA	
DATOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURA AL CRÉDITO			
Nº RUC			
RAZÓN SOCIAL			
DIRECCIÓN			
CONCEPTO			
IMPORTE	§		
SECRETARIA/O ARBITRAL ENCARGADO DEL EXPEDIENTE			
NOMBRE DEL SECRETARIO			
CORREO ELECTRÓNICO			
TELÉFONO (CENTRAL Y ANEXO) CELULAR			
CONDICIONES DEL PAGO			
PLAZO DE PAGO	Comunicar por correo electrónico la cancelación dentro de los _____*_días hábiles contados desde el día siguiente de la fecha de la emisión de la factura al crédito. Caso contrario será anulada automáticamente.		
CANCELACIÓN FACTURA	Enviar al correo electrónico cajaprincipal@osce.gob.pe, copia de los depósitos: 88% en la Cta.Cte. 0000-870803 del Banco de la Nación 12% en la Cta.Cte. 0023-013770 del Banco de la Nación Asunto: Factura al crédito N° del Expediente N°"		
FACTURA AL CRÉDITO AUTORIZADO POR:	FACTURA AL CRÉDITO SOLICITADO POR:	ATENDIDO POR:	
Firma, Director/a o Subdirector/a de Arbitraje	V°B° Secretaria/o Arbitral	V°B° Caja Central	
OBSERVACIONES			

**ANEXO B - Notificación de Factura al Crédito**

Asunto: Cancelación de Factura al crédito N° Exp Arbitral °.....

Mensaje: La factura al crédito indicada en el asunto, debe ser cancelada en un plazo máximo de veinte (____) días hábiles, computados a partir del día siguiente de emitida la factura al crédito, para lo cual la/el usuaria/o debe remitir los depósitos, al correo electrónico cajaprincipal@osce.gob.pe.