

## **DIRECTIVA PARA LA CONCILIACIÓN DE INGRESOS DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA Y ANÁLISIS EN LA GESTIÓN DE LIQUIDEZ DE LOS INGRESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE**

### **1. OBJETO**

Establecer las disposiciones que regulen la conciliación y verificación de ingresos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y análisis en la gestión de liquidez de los ingresos del Senace.

### **2. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por la Oficina de Administración, la Unidad de Tesorería y los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, que intervengan en la conciliación de ingresos provenientes del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y análisis en la gestión de liquidez de los ingresos del Senace.

### **3. BASE NORMATIVA**

- 3.1** Ley N° 29968, creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).
- 3.2** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7** Decreto Supremo N° 018-2018-MINAM, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).
- 3.8** Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).
- 3.9** Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.10** 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.

- 3.11 Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03, que aprueba la Directiva N.º 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.13 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2020-SENACE-PE, que aprueba la Directiva N.º 00001 -2020-SENACE/PE, Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).
- 3.16 Resolución de Gerencia General N° 00019-2020-SENACE-GG, que aprueba el “Procedimiento para la atención de solicitudes de devolución de ingresos por derecho de tramitación, pagos indebidos o en exceso en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace”.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Administración y la Unidad de Tesorería son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.2 Los Órganos de Línea (DEAR, DEIN y DGE), colaboran en la conciliación entregando información oportuna y exacta de los ingresos que no tienen trámite administrativo, y resoluciones de documentos no presentados.
- 4.3 La Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental – DGE, colabora en la conciliación entregando data actualizada de los ingresos provenientes del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Ingresos:** Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.
- 5.2 **Trámite:** Es un conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulado por el Estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.

- 5.3 Liquidez:** Es una cualidad que tienen los activos para convertirse en dinero efectivo de manera inmediata y sin que pierdan de forma significativa su valor.
- 5.4 Fase determinado:** Etapa de la ejecución financiera de los ingresos que se registra en el SIAF, sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos.
- 5.5 Fase recaudado:** Etapa de la ejecución financiera de los ingresos que 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 determinado.
- 5.6 Conciliación:** Verificación de los procesos, actividades o tareas significativos antes y después de realizarse, que también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
- 5.7 Órganos de línea:** Órganos que ejercen funciones sustantivas en la entidad (DEAR, DEIN y DGE) y pueden ser de tipo técnico-normativo o de prestación de servicios.
- 5.8 Recibo de ingreso:** Documento mercantil, mediante el cual una persona natural o jurídica acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo y sirve de comprobante de pago.
- 5.9 Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA:** Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Establece, los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos a cargo del Senace.
- 5.10 Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público:** Sistema de registro de operaciones y procesamiento de información de las transacciones y operaciones que realizan las diferentes entidades del sector público.
- 5.11 Usuario:** Persona natural o jurídica (administrados) que utiliza los servicios que brinda el Senace.
- 5.12 Plataforma Informática EVA:** Es la plataforma informática de Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) y herramienta que, para efectos de una conciliación, se utiliza para la búsqueda de los tramites vinculados a la prestación de servicios del Senace.
- 5.13 Ingresos susceptibles para devolver:** Corresponde a procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA que han sido pagados pero que no han sido tramitados ante el Senace o que tienen vinculada una resolución de no presentado.

**5.14 Ingresos por concepto TUPA:** Son los ingresos provenientes del pago de las tasas por derechos de tramitación de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.

**5.15 Resolución por documento no presentado:** Documento emitido por el órgano de línea competente, que concluye en la no subsanación de observaciones de admisibilidad en un determinado plazo para el procedimiento iniciado por el administrado, conforme con los numerales 136.4 y 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

## 6. ABREVIATURAS

<b>Senace</b>	:	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
<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 Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.
<b>OA</b>	:	Oficina de Administración.
<b>OTI</b>	:	Oficina de Tecnologías de la Información.
<b>OAC</b>	:	Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
<b>TES</b>	:	Unidad de Tesorería.
<b>TUPA</b>	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos.
<b>SIAF-SP</b>	:	Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público.
<b>SIGA</b>	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
<b>TUO LPAG</b>	:	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
<b>EVA</b>	:	Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental -EVA.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

**7.1** La gestión de liquidez garantiza la disponibilidad necesaria de los fondos públicos recaudados o percibidos, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas de acuerdo con ley, por parte de las entidades autorizadas, según lo establecido en el artículo 16° del Decreto Legislativo N° 1441.

**7.2** El análisis en la gestión de liquidez de los ingresos del Senace, permite obtener la disponibilidad necesaria de lo recaudado o percibido de manera mensual, que se utilizará en la ejecución del gasto.

- 7.3** La conciliación mensual y actualizada de los ingresos susceptibles a devolver, se realiza en función a la validación de los ingresos por concepto TUPA que no tienen un número de trámite, así como, de los ingresos vinculados con una resolución por documento no presentado.
- 7.4** La conciliación de los ingresos de los procedimientos del TUPA que no tienen un número de trámite y la conciliación de los ingresos vinculados con una resolución de documento no presentado, permiten obtener un análisis óptimo y adecuado para la determinación del saldo de liquidez y conocer los ingresos susceptibles a ser devueltos.
- 7.5** Los ingresos pasibles para devolver por resoluciones de documentos no presentados ante la entidad prescriben a los cuatro (4) años <sup>1</sup> en cumplimiento a lo dispuesto en el “Procedimiento para la atención de solicitudes de devolución de ingresos por derecho de tramitación, pagos indebidos o en exceso en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace”, aprobado por la Resolución de Gerencia General N.º 00019-2020-SENACE-GG.
- 7.6** Las solicitudes de devolución de ingresos serán atendidas conforme a los numerales 136.4 y 136.5 del artículo 136 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG), que prevén los supuestos en los que el pago por derecho de tramitación abonado por el administrado como requisito de un procedimiento administrativo establecido en el TUPA, puede ser reembolsado:

*“136.4 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con recaudos cuando el interesado se apersona 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.*

---

<sup>1</sup> Artículo 43 del TUO del Código Tributario.

*1 y 136.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido, resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4”.*

**7.7** Respecto al periodo de vigencia para hacer uso de los depósitos por concepto de procedimientos del TUPA, se debe tener en cuenta el artículo 43 del TUO del Código Tributario, que indica lo siguiente: *“La acción para solicitar o efectuar la compensación, así como para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años, siendo el plazo desde el uno (1) enero siguiente a la fecha que se efectuó el pago indebido o en exceso o en que devino en tal”.*

**7.8** Las recaudaciones se registran en el SIAF-SP, en las fases de determinado y recaudado, para obtener una información precisa sobre el concepto de los pagos realizados, de acuerdo con los clasificadores presupuestales de ingresos vigentes.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **8.1 Identificación y registro de los ingresos en el SIGA del Senace y el SIAF-SP.**

La Unidad de Tesorería deberá realizar las siguientes actividades:

- 8.1.1 Verificar e identificar cada ingreso percibido para el Senace en los aplicativos del MEF y el Banco de la Nación.
- 8.1.2 Identificar por cada ingreso en la plataforma EVA – comprobantes de pago, el vínculo de número de trámite, con datos del depositante y/o número de recibo de ingreso.
- 8.1.3 Verificar en la plataforma EVA – comprobantes de pago para una correcta validación y posterior registro, la siguiente información: número de trámite, actividad y/o sector, depósito a nombre del usuario y que el pago se encuentre adjunto.
- 8.1.4 Realizar cada registro administrativo en el SIAF-SP, las fases del determinado y recaudado utilizando los clasificadores de ingreso según corresponda, con datos de cada ingreso.
- 8.1.5 Emitir cada recibo de ingreso en el SIGA - Senace, con información del ingreso en el TUPA y el número de trámite vinculado del mes vigente.
- 8.1.6 Realizar el registro del número de trámite en el SIGA – Senace, en la opción de recibos de ingresos, solo en caso de encontrar ingresos que tienen vinculado un número de trámite de meses y ejercicios anteriores, para mantener la información actualizada.
- 8.1.7 Generar un reporte de la relación de los recibos de ingresos emitidos en el SIGA – Senace e identificar los ingresos por concepto TUPA que no tienen vinculado un número de trámite del mes vigente, meses y ejercicios anteriores, para tener como resultado el *“Reporte de los ingresos TUPA que no tienen trámite - Anexo 01.*
- 8.1.8 Actualizar el campo de “vigencia” en el *“Reporte de los ingresos por concepto TUPA que no tienen trámite - Anexo 01”*, previa validación de la fecha de ingreso y que siendo este susceptible a ser devuelto, prescriba a los cuatro (4) años.

## **8.2 Remisión de los ingresos TUPA sin un número de trámite y solicitud de las resoluciones por documentos no presentados.**

La Unidad de Tesorería deberá realizar las siguientes actividades:

- 8.2.1 Remitir con memorando de TES y a través de la OA, el *“Reporte de los ingresos por concepto TUPA que no tienen trámite - Anexo 01”*, para una validación de información hasta el sexto día hábil del mes siguiente y,
- 8.2.2 Solicitar las resoluciones de documentos no presentados de acuerdo con los campos indicados en el *“Listado de resoluciones de documentos no presentados – Anexo 02”*, para una verificación de resoluciones vigentes hasta el sexto día hábil del mes siguiente.

## **8.3 Conciliación de información de los Ingresos por concepto TUPA que no tienen número de trámite y resoluciones de documentos no presentados.**

Los órganos de línea deberán realizar las siguientes actividades:

- 8.3.1 Remitir a la TES con un memorando, los trámites encontrados que deberán ser precisados en el campo “Observación” del reporte Anexo 01 en un plazo de dos (02) días hábiles de haberlo solicitado y,
- 8.3.2 Remitir el *“Listado de resoluciones de documentos no presentados - Anexo 02”* en un plazo de dos (02) días hábiles de haberlo solicitado.

## **8.4 Conciliación de información de los ingresos por concepto TUPA que no tienen número de trámite y resoluciones de documentos no presentados.**

La Unidad de Tesorería deberá realizar las siguientes actividades:

- 8.4.1 Validar los trámites en la Plataforma EVA consignados en el campo de “Observación” y registrar los números de trámite informados por los órganos de línea en los recibos de ingresos, para obtener el *“Reporte de los ingresos por concepto TUPA que no tienen trámite - Anexo 01 actualizado”* y con el importe total de ingresos susceptible a ser devuelto.
- 8.4.2 Verificar las resoluciones de documentos no presentados en la Plataforma EVA de acuerdo con los campos solicitados según Anexo 02 y llenar la siguiente información: importe, fecha y número de recibo de ingreso, para obtener el importe total de ingresos susceptibles a ser devueltos que prescriben a los cuatro (4) años.

## **8.5 Análisis de liquidez de los ingresos percibidos y elaboración del informe.**

La Unidad de Tesorería deberá realizar las siguientes actividades:

- 8.5.1 Generar la emisión de los reportes del SIAF -SP.

- 8.5.2 Analizar la recaudación mensual.
- 8.5.3 Analizar del saldo balance las devoluciones de ingresos realizadas durante el mes.
- 8.5.4 Revisar la información conciliada de los ingresos por concepto TUPA que no tienen número de trámite del mes vigente, meses anteriores y/o ejercicios anteriores que determinará el importe total y cantidad de ingresos. (Anexo 01)
- 8.5.5 Revisar y actualizar la información conciliada de las resoluciones de documentos no presentados que determinará el importe total susceptible a ser devuelto. (Anexo 02)
- 8.5.6 Analizar la ejecución de gasto con cargo a los ingresos al mes vigente.
- 8.5.7 Determinar el saldo de liquidez con los datos previamente analizados.
- 8.5.8 Enviar a la OA un informe sobre el análisis del saldo de liquidez.

**8.6 Conciliación de data actualizada en *Microsoft Excel* de los ingresos por concepto TUPA vinculados a un número de trámite del mes vigente para obtener el reporte general de recaudación SIGA (WEB).**

La Unidad de Tesorería deberá realizar las siguientes actividades:

- 8.6.1 Recibir de la DGE, con un memorando, la data actualizada en *Excel* que contempla información de los expedientes ingresados al Senace, al séptimo día hábil del mes siguiente.
- 8.6.2 Revisar, conciliar y vincular la información remitida por la DGE con los ingresos por concepto TUPA del “*Reporte de recibos de ingresos mensual del SIGA Senace – Anexo 03*”, a través del número de trámite como punto coincidente. De existir observaciones y/o diferencias será remitido a la DGE con memorando de TES y a través de la OA
- 8.6.3 Verificar y registrar en cada recibo de ingreso del mes vigente los campos como: observación, fecha de devolución, proyecto, titular (usuario) , subsector, tipo de proyecto, consultora, estado detallado, región, dirección (del usuario), numero de resolución, fecha de resolución e integrambiente en el SIGA WEB para obtener información complementaria del ingreso en el “*Reporte general de recaudación del SIGA WEB - Anexo 04*”, que va a permitir conocer el detalle del ingreso y situación actual del trámite vinculado.
- 8.6.4 Remitir a la DGE, un memorando de TES y a través de la OA con la data actualizada en *Microsoft Excel* con la información conciliada y que vincula al detalle del ingreso TUPA.

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 9.1** Corresponde a la TES efectuar la búsqueda en la plataforma EVA, de los números de trámites vinculados a un ingreso, considerando que se encuentren en estado “utilizado” y sin observaciones.
- 9.2** De existir un caso que amerite consulta sobre el estado o situación de un trámite vinculado a un ingreso, debe ser solicitado con memorando de TES y a través de la OA dirigido a Ventanilla Única o Mesa de Partes de la OAC para su aclaración.

Página 8 de 13

**9.3** De encontrarse alguna inconsistencia, observación o irregularidad en la plataforma EVA, al realizar la búsqueda de los posibles trámites vinculados a los ingresos, debe ser solicitado con memorando de TES y a través de la OA dirigido a la OTI para su subsanación y/o aclaración.

## **10. ANEXOS:**

**Anexo I:** Reporte de los ingresos por concepto TUPA que no tienen número de trámite.

**Anexo II:** Listado de resoluciones de documentos no presentados.

**Anexo III:** Reporte de recibos de ingresos mensual del SIGA - Senace.

**Anexo IV:** Reporte general de recaudación del SIGA Web.





**ANEXO II: LISTADO DE RESOLUCIONES DE DOCUMENTOS NO  
PRESENTADOS.**

N°	N° DE TRÁMITE	FECHA DE TRÁMITE	USUARIO	N° DE RESOLUCIÓN	RECIBO DE INGRESO	FECHA DE RECIBO	IMPORTE S/.



DIRECTIVA N° 00004-2022-SENACE/GG  
Directiva para la conciliación de ingresos del Texto Único de Procedimientos  
Administrativos - TUPA y análisis en la gestión de liquidez de los ingresos del Servicio  
Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

### ANEXO III: REPORTE DE RECIBOS DE INGRESOS MENSUAL DEL SIGA - SENACE.

 <b>PERÚ</b> Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles -SENACE											Página 1 de 1 Fecha 09/09/2021 Hora 22:21:42	
<b>RECIBOS DE INGRESOS</b>												
MES EJECUCION: XXXXXXXX DEL AÑO XXXX												
N° RECIBO	FECHA	SIAF	VOUCHER	TRAMITE	RUC / DNI	RAZON SOCIAL	MONTO SI.	CONCEPTO	DEPOSITO / CAJA O BANCO			

