DIRECTIVA N° 001 -2016-OSCE/PRE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE INGRESOS DE TASAS Y SERVICIOS, Y DEVOLUCION DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar los procedimientos de reconocimiento de ingresos de tasas, servicios, y devoluciones por pagos indebidos o en exceso por derechos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás servicios prestados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

II. OBJETO

Establecer las disposiciones del procedimiento para atender el reconocimiento de ingresos de tasas y devolución de pagos indebidos o en exceso por derechos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y demás servicios prestados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

III. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Finanzas y las dependencias que participan en el mismo.

IV. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE).
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N°133-2013-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del OSCE.

V. DEFINICIONES

a. **Boleta de Venta.**-Es un comprobante de pago que se emite en operaciones con usuarios finales. No permite ejercer el derecho al crédito fiscal ni sustentar gasto o costo para efecto tributario. Cuando el importe del servicio supere los setecientos nuevos soles (S/ 700.00) será necesario consignar los datos de razón social nombres y apellidos y el número de documento de identidad (DNI).

b. **Comprobante de Ingreso.-** Es una constancia de los ingresos captados por el OSCE, ya sea en efectivo, depósito, cheque, transferencia u otro similar.

c. **Conciliación Bancaria.-** 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.

d. **Depósito en tránsito.-** Se denomina así, al depósito que ha ingresado al OSCE, y no ha sido utilizado, por consiguiente no se le ha generado un Comprobante de Ingreso, Factura, Boleta de Venta u otro similar.

e. **Documentos emitidos por las empresas del sistema financiero y de seguros, y por las cooperativas de ahorro y crédito no autorizadas a captar recursos del público (voucher de pago).-** Es un documento emitido por las empresas del sistema financiero que certifica que se ha pagado un servicio a cargo del OSCE, se consigna número de RUC, apellidos y nombres o razón social del usuario, monto de la tasa que grava la operación. Asimismo, de conformidad con el 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.

f. **Factura.-**Es un comprobante de pago que se emite cuando el usuario lo solicite a fin de sustentar gasto o costo para efecto tributario.

g. **Fase Determinado.-**La determinación de ingresos se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva y se denomina Fase Determinado.

h. **Fase Recaudado.-** La recaudación o percepción de ingresos es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.Los referidos ingresos son registrados en el SIAF y se denominan Fase Recaudado, sustentándose dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

i. **Notas de Crédito.-** Es el documento que se emite por concepto de anulaciones, descuentos, devoluciones y otros. Contiene los mismos requisitos y características de los comprobantes de pago en relación a los cuales se emiten. Solo se expide al mismo usuario para modificar comprobantes de pago otorgados con anterioridad. Se consigna nombre y apellidos, documento de identidad y fecha de recepción.

j. **Pago Indebido.-** Es el pago efectuado por error de hecho o de derecho y que se presume que hubo error en el pago cuando se cumple con una obligación que nunca se debió o que ya estaba pagada.

k. **Papeleta de Depósito.-** Es un documento con el cual se acredita el depósito de una suma de dinero en el Banco de la Nación.

l. **Recibo de Ingreso.-** Es un documento que sirve para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o depósito a favor del OSCE. Permite el registro financiero presupuestal y contable en el SIAF.

Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE
Oficina de Administración - OSCE
UNIDAD DE FINANZAS - OSCE
TESORERÍA - OSCE
Oficina de Planeamiento y Desarrollo - OSCE
Unidad de Organización y Mejora de Procesos - OSCE

m. **Servicio No Exclusivo.**-Son los servicios que presta el OSCE, cuando el usuario tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia, los mismos que se encuentran incluidos en un Tarifario. Bajo esta denominación tenemos el Servicio de Arbitraje Administrativo que brinda el OSCE.

n. **SIAF.-** 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 en tiempo real, modernizando el sistema de administración financiera con capacidad de generar información precisa, oportuna, confiable, y eficiente y de calidad a través de un sistema que procesa las operaciones, automatiza la información, tanto financiera como presupuestal, mediante un registro único de operaciones produciendo información con mayor rapidez, precisión e integridad.

o. **Sistema de Caja.-** Herramienta informática que utiliza la Entidad para registrar y consolidar todos los pagos que se efectúan a nombre del OSCE, ya sean estos en efectivo, depósito, cheque, transferencia u otro similar.

p. **Sistema RNP.-** El Registro Nacional de Proveedores (RNP) es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores del Estado.

q. **Sistema de Trámite Documentario.-** Herramienta informática que utiliza la Entidad para automatizar el trámite de los documentos, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, este sistema registra los documentos entregados por el interesado o administrado en mesa de partes.

r. **Solicitud de Devolución de Tasas.-** Formato que debe llenar el usuario con la finalidad de dar inicio al trámite de devolución (Anexo A).

s. **Tasa.-** Tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva, por parte del OSCE, de un servicio público individualizado en el usuario.

t. **Trámite.-** Gestión que realiza el usuario para la obtención de cualquiera de los servicios contemplados en el TUPA o servicio no exclusivos.

u. **TUPA.-** Texto Único de Procedimientos Administrativos, es un 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, tal como lo dispone el artículo 37° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

v. **Usuario.-** Es la persona natural o jurídica que utiliza los servicios que presta el OSCE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 RESPONSABILIDADES

6.1.1 De la Unidad de Finanzas

a. Gestionar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería.
b. Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras así como la ejecución presupuestal del OSCE.
c. Emitir las facturas por los servicios no exclusivos que presta el OSCE.

d. Realizar las acciones de seguimiento y control de las facturas al crédito.
e. Administrar las cuentas bancarias del OSCE.
f. Procesar y efectuar la devolución de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE.
g. Emitir las resoluciones en materia de su competencia.

6.1.2 **De la Unidad de Tecnología de la información**

a. Diseñar controles con el propósito de salvaguardar los datos, fuente de origen operaciones de procesos, salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información procesada por ingresos y devolución de pagos indebidos o en exceso por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE.

b. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema de ingresos y devoluciones de pagos por tasas y servicios seguidos ante el OSCE, garantizando su integridad y exactitud.

6.1.3 **De la Unidad de Atención al Usuario y Oficinas Desconcentradas.**

a. Recepcionar todos los trámites presentados por el usuario que amerite un pago y verificar adecuada y oportunamente el voucher de pago en el Sistema de Trámite Documentario.

b. En el caso de "Solicitudes de Devolución de Tasa" recibidas por la Oficina Desconcentrada, éstas deben ser registradas y entregadas oportunamente a la Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas.

c. La Unidad de Coordinación Administrativa de Oficinas Desconcentradas remite a la Unidad de Finanzas las "Solicitudes de Devolución de Tasa" recepcionadas por las Oficinas Desconcentradas.

6.2. DE LOS INGRESO DE TASAS.

6.2.1 Los ingresos se perciben por los procedimientos establecidos en el TUPA, así como, por los servicios no exclusivos que presta el OSCE, a través de los bancos con los cuales ha celebrado convenio; o por otros conceptos a través de la Caja Central de la Unidad de Finanzas.

6.2.2 Los ingresos captados a través de la Caja Central de la Unidad de Finanzas, son en efectivo y deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias del OSCE, en el Banco de la Nación, en un plazo no mayor de 24 horas.

6.2.3 Los ingresos captados son registrados en el SIAF por la Unidad de Finanzas, en sus fases Determinado y Recaudado, sobre la base de la documentación respectiva.

6.3. DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO.

6.3.1 La solicitud de devolución de pagos indebidos o en exceso y/o la efectividad de la realización del servicio prescribe a los cuatro (04) años contados a partir del 01 de enero del año siguiente de efectuado el pago indebido o en exceso.

6.3.2 Si se trata de una solicitud de devolución de pago indebido o en exceso efectuado a nombre de otro RUC, el usuario que solicita la devolución

deberá presentar una declaración jurada de haber errado el número de RUC al momento del pago.

6.3.3 Si se trata de una solicitud de devolución de pago indebido o en exceso por el trámite de Elevación de Observaciones a las Bases, debe indicar en el rubro N° 2 "Datos de la Devolución de Tasa" del formato "Solicitud de Devolución de Tasas", (Anexo A), el proceso de selección y la entidad convocante a la cual observó las bases.

6.3.4 La devolución del pago indebido o en exceso, se realiza a nombre de la persona natural; y en caso de persona jurídica a nombre del representante legal.

No obstante, se puede autorizar a otra persona a través del rubro N° 3 "Consignar persona autorizada a recabar la devolución de tasa en el Banco de la Nación" del formato "Solicitud de Devolución de Tasas", (Anexo A), consignando a la persona autorizada para recabar la devolución en el Banco de la Nación.

En el caso, que esta última información no haya sido consignada en el Anexo A, el solicitante podrá presentar una Carta membretada y debidamente firmada por el representante legal autorizando a un tercero.

6.3.5 Una vez, presentado el formato "Solicitud de Devolución de Tasas", (Anexo A), con todos sus requisitos en las Mesas de Partes del OSCE (Sede Central u Oficina Desconcentrada) se iniciará la evaluación correspondiente dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

6.4. DE LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

6.4.1 La devolución de pagos indebidos o en exceso, podrán ser realizados previo reconocimiento formal, sólo si se acredita de manera fehaciente la no utilización del pago y/o se confirme con el área responsable del procedimiento la no atención del servicio.

6.4.2 Las devoluciones reconocidas formalmente deben ser registrados en el SIAF-SP, sobre la base de la documentación respectiva.

6.4.3 Las devoluciones de pagos indebidos o en exceso se efectúa en efectivo, a nivel nacional, a través de las agencias del Banco de la Nación, es decir, los usuarios pueden cobrar su devolución desde cualquier punto del país.

6.4.4 El importe a devolver es el que resulte del monto pagado, menos la comisión de cobranza aplicada por el Banco de la Nación a la fecha de realizado el pago.

6.4.5 Dentro de los treinta (30) días hábiles, el listado de los trámites aprobados, no aprobados y observados, se publicará en la página web del OSCE (www.osce.gob.pe) siendo responsabilidad de los usuarios verificar dicha información.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 RECAUDACIÓN DE INGRESOS

7.1.1. De la atención con Sistema de Caja

a. La Caja Central de la Unidad de Finanzas recibe el dinero en efectivo o voucher de depósito en cuenta bancaria de OSCE, registra el ingreso en el Sistema de Caja, imprime la Factura o Boleta de Venta y entrega al usuario su cargo respectivo.

b. En el caso de cancelación de Facturas al Crédito, otorgadas según lo requerido por la Dirección de Arbitraje Administrativo - DAA, la Caja Central de la Unidad de Finanzas recibe la Papeleta de Depósito, Constancia de Abono en Cuenta Bancaria y/o la Constancia de Detracción, ubica la factura emitida, sella cancelado, y actualiza en el Sistema de Caja.

c. La Caja Central de la Unidad de Finanzas realiza el Arqueo de Caja y cierra el sistema al final del día.

d. Dentro de las 24 horas se efectúa el depósito del efectivo en la Cuenta Bancaria del OSCE en el Banco de la Nación, conforme lo establece la Directiva 001-2007-EF/77.15.

7.1.2. De la atención por el Sistema del Registro Nacional de Proveedores - RNP.

a. El usuario realiza el pago en las entidades financieras correspondientes, según lo establecido en el TUPA.

b. Dentro del plazo establecido por la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, la Unidad de Tecnologías de la Información realiza el procesamiento de los pagos reportados por las Entidades Bancarias, emitiéndose a su vez los correspondiente Comprobantes de Ingreso.

c. Una vez procesados los pagos y emitidos los Comprobantes de Ingresos, la Unidad de Tecnologías de la Información carga dicha información al Sistema del RNP y al Sistema de Caja.

7.1.3. De la atención por el Sistema de Trámite Documentario

a. El usuario realiza el pago en las entidades financieras correspondientes, según lo establecido en el TUPA.

b. La Unidad de Tecnologías de la Información realiza el procesamiento de los pagos reportados por las Entidades Bancarias, cargándose dicha información al Sistema de Trámite Documentario y Sistema de Caja.

c. Con los vouchers de pago entregados por las entidades financieras, los usuarios acuden a las Mesas de Parte del OSCE (Sede Central u Oficina Desconcentrada) y acompañando los demás requisitos establecidos en el TUPA, inician el trámite correspondiente.

d. En las Mesas de Parte del OSCE, a excepción de los trámites electrónicos del RNP, se procede a la verificación de los datos de pago en el Sistema de Trámite Documentario, que están precargados si son de días anteriores, y se digita si corresponden al mismo día, y automáticamente el Sistema de Trámite Documentario en la Hoja de Ruta consignará los datos del voucher de pago.

Adicionalmente este Sistema reconoce el pago efectuado por el usuario generando el correspondiente Comprobante de Ingreso.

Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE
Oficina de Administración - OSCE
Unidad de Finanzas - OSCE
Tesorería - OSCE
Oficina de Planeamiento y Desarrollo - OSCE
Unidad de Organización y Mejora de Procesos - OSCE

7.1.4. Del cierre diario de la Recaudación

En el Sistema de Caja, diariamente se realiza las validaciones de los Comprobantes de Ingreso, Facturas, Boletas de Venta, entre otros emitidos en los sistemas antes referidos, contra los vouchers de pago, papeletas de depósito y otros medios de pago.

7.1.5. Del cierre mensual de la Recaudación

Con los Recibos de Ingreso emitidos en el mes, se realiza un consolidado por cada quincena, por Clasificador de Ingreso y Cuenta Bancaria.

7.1.6. Del registro en el SIAF

Esta información del consolidado se registra en el SIAF-SP, Tipo de Operación "Y" en su fase Determinado y Recaudado.

7.1.7. Del Archivo

El proceso culmina con el archivo de los documentos generados desde el ingreso por diversos conceptos captados por el OSCE, para su conservación íntegra, en forma organizada, de fácil acceso, para información y sustento de la transacción efectuada.

7.2 DE LA DEVOLUCIÓN

7.2.1. De la presentación de la solicitud

El usuario presenta su solicitud en la Mesa de Partes del OSCE (Sede Central u Oficina Desconcentrada), haciendo uso del formato "Solicitud de Devolución de Tasas" (ANEXO A).

7.2.2. De la evaluación y aprobación de la solicitud

La Unidad de Finanzas realiza las acciones siguientes:

a. Verifica que el usuario haya efectuado el llenado correcto del formato "Solicitud de Devolución Tasa" (ANEXO A) y si adjuntó el original o copia del voucher de pago.

b. Verifica en los aplicativos informáticos: Sistemas del RNP, Sistema de Trámite Documentario o Sistema de Caja, si el voucher de pago está en tránsito, y/o se ha prestado el servicio o generado trámite alguno.

c. Elabora el informe de procedencia o no de la devolución y en uso de sus atribuciones emite la Resolución correspondiente.

d. Si la solicitud fuera observada, remite correo electrónico al usuario, para su subsanación en el plazo máximo de 05 días hábiles, contados a partir de la notificación. De no subsanar la observación dentro del plazo establecido, de tal manera que paralice el trámite por un plazo de 30 días hábiles, el procedimiento se declara en abandono.
Este acto será notificado a través del correo electrónico autorizado y es impugnable.

e. Publica en la página web del OSCE, las Resoluciones que aprueban o no aprueban las devoluciones de tasas, entendiéndose por notificadas con la publicación.

f. De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General las Resoluciones emitidas por la Unidad de Finanzas son materia de impugnación ante la misma Unidad, para ser resueltas en apelación por la Oficina de administración donde se agota la vía administrativa, y por reconsideración por dicha Unidad.

7.2.3. Del Registro en el SIAF

Con la Resolución de procedencia de devolución de tasas se efectúa según corresponda los registros siguientes:

a. **Devoluciones de ingresos reconocidos en el año.**

Se ubica el Expediente en el SIAF, Tipo de Operación "Y", en el que se registró el Determinado y el Recaudado a devolver y se registra el monto a devolver, con la correspondiente Carta Orden a favor del Banco de la Nación

Finalmente, se remite al Banco de la Nación, la Base de Datos de las devoluciones a pagar.

b. **Devoluciones de ingresos reconocidos en años anteriores.**

Se registra un nuevo expediente en el SIAF, Tipo de Operación "YT", en su fase Determinado y Recaudado.

Finalmente, se remite al Banco de la Nación la Base de Datos de las devoluciones a pagar.

c. **Devoluciones de depósitos indebidos.**

Se registra un nuevo expediente en el SIAF, Tipo de Operación "YG", en su fase Determinado y Recaudado.

Finalmente, se remite al Banco de la Nación la Base de Datos de las devoluciones a pagar.

7.2.4. Del pago

a. El Banco de la Nación procede al pago, una vez recibida y atendida la Carta Orden y la Base de Datos remitida por el OSCE.

b. Aprobado el trámite, el usuario puede acercarse a cualquier agencia del Banco de la Nación, indicando que va a cobrar un desembolso efectuado por el OSCE (Transacción 0550 del Banco de la Nación), adjuntando su DNI. El trámite de desembolso es el número de trámite (completo) con el cual inició su solicitud de devolución de pago indebido o en exceso.

c. El plazo máximo para efectuar el cobro de la devolución en el Banco de la Nación, es de un (01) año. Pasado el año, el usuario mediante Carta membretada y firmada puede solicitar la reactivación en el plazo máximo de (03) años ante la Oficina de Administración.

7.2.5. Del archivo

a. El expediente organizado se remite al archivo correspondiente para su custodia bajo responsabilidad de la Unidad de Finanzas.

b. El Reporte del Banco de la Nación, se concilia con el registro de giros efectuados, a efectos de llevar el control correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los depósitos en tránsito, hasta la conclusión del año fiscal se registran como Cuentas por Pagar, pasado el año se reconocen financiera y presupuestalmente como Ingresos Extraordinarios.

8.2 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

9.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.2 A partir de la aprobación de la presente Directiva, queda sin efecto toda disposición en contrario.

X. ANEXO

Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE

Oficina de Administración - OSCE

UNIDAD DE FINANZAS - OSCE

TESORERIA - OSCE

Oficina de Planeamiento y Desarrollo - OSCE

Jefatura de Organización y Mejora de Procesos - OSCE

ANEXO A

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE FINANZAS
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS

(Debe ser llenado con letra imprenta)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

1.1 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS SI ES PERSONA NATURAL / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL SI ES PERSONA JURÍDICA EXACTAMENTE COMO EN SU RUC	1.2 D.N.I. / C.E. / PAS (Llenar si es persona natural)
1.3 ABREVIATURA (Llenar si es persona jurídica y si corresponde)	1.4 RUC

1.5 DOMICILIO LEGAL

Av./ Jr./Calle/Psje.:			Nro.:	Of.: / Int.:
Mza.: / Lote:	Urbanización:		Centro poblado:	
Distrito:	Provincia:		Departamento:	
Teléfono (*):	Fax:	Correo electrónico (**):		

1.6 APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA QUE FIRMA LA SOLICITUD	1.7 D.N.I. / C.E. / PAS

2. DATOS DE LA DEVOLUCIÓN DE LA TASA

2.1 INFORMACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO

Nº DEL COMPROBANTE DE PAGO:	FECHA DEL PAGO: / /
NOMBRE DEL BANCO:	Nº DE RUC CONSIGNADO:

2.2 CAUSAL PARA DEVOLVER TASA

Marcar con aspa X el motivo de la devolución de la tasa. En caso de marcar OTROS especificar el nombre del trámite de acuerdo al TUPA

RUC NO HABIDO O ACTIVO AL MOMENTO DEL PAGO	☐	NO SE EMITIO PRONUNCIAMIENTO	☐
DUPLICIDAD DE PAGO	☐	PRONUNCIAMIENTO NOTIFICADO FUERA DEL PLAZO LEGAL	☐
RUC ERRADO AL MOMENTO DE PAGO	☐	NO SE INICIO PROCEDIMIENTO	☐
EXCESO DE PAGO EN LA TASA	☐	OTROS	☐
TASA NO VALIDA	☐		

ESPECIFICAR OTROS: _____

3. CONSIGNAR PERSONA AUTORIZADA A RECABAR LA DEVOLUCIÓN DE TASA EN EL BANCO DE LA NACIÓN (DEBE SER IDENTICO A DNI)

3.1 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	
3.2 NUMERO DE DNI	3.3 FIRMA DE PERSONA AUTORIZADA

3.4 APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL TITULAR DE LA CUENTA

(*) Es obligatorio llenar estos campos

(**) Este campo es obligatorio y autoriza que toda notificación sea realizada al correo electrónico declarado

CÓDIGO DE DESEMBOLSO:

Sello y firma del representante legal o de la persona natural

Sello de recepción de Mesa de Partes del OSCE

OA-FIN-FOR-0001

Página 1/2

Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE

Oficina de Administración - OSCE

UNIDAD DE FINANZAS - OSCE

TESORERIA - OSCE

Oficina de Planeamiento y Desarrollo - OSCE

Unidad de Organización y Mejora de Procesos - OSCE

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE FINANZAS

OSCE

INDICACIONES A TOMAR EN CUENTA

Antes de presentar el presente formulario, tenga en cuenta las siguientes consideraciones

1. Debe llenar correctamente todos los campos del presente formulario, caso contrario el trámite será observado

2. Adjuntar original o copia del comprobante de pago (voucher, factura, papeleta de depósito, del cual solicita la devolución)

3. En la solicitud de devolución por exceso de tasa por inscripción en el Registro de Bienes y de Servicios deberá adjuntar fotocopia de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta Anual del año anterior al pago declarada a la SUNAT y su correspondiente Constancia de Presentación. De no haber estado obligado a declarar ante la SUNAT, presentar una Declaración Jurada simple ante el OSCE donde declarará el importe de sus ingresos correspondiente al mismo ejercicio anterior a la fecha de pago

4. Si se trata de una solicitud de devolución de tasa por no haberse emitido Pronunciamiento o éste se haya notificado fuera del plazo legal, por Procedimiento Elevación de Observaciones a las Bases adjuntar fotocopia del Oficio u otro similar donde el OSCE, se pronuncie que no emitirá Pronunciamiento, ó el correspondiente Pronunciamiento y su fecha de publicación en el SEACE

5. Si se trata de una solicitud de devolución de tasa por no haber iniciado Procedimiento precisar si trámite fue observado en Trámite Documentario del OSCE y no subsanado dentro del plazo legal ó si no inició trámite

6. Si está solicitando devolución de tasa o tarifa por Procedimientos iniciados ante la Dirección de Arbitraje, indicar Nº de Expediente Arbitral y Partes de la controversia y de corresponder el Oficio mediante el cual se les comunicó que se archivará su Expediente al no haber subsanado observaciones sobre falta de requisitos exigidos en el TUPA

7. Si está solicitando devolución de tasa de otro proveedor, deberá adjuntar Carta del representante legal de la empresa, si es persona jurídica, o del ciudadano cuyo RUC figura en el correspondiente voucher de pago, indicando que no ha efectuado dicho pago, o indicando que tienen la autorización para tramitar y cobrar el importe de la tasa. En ambos casos, tanto el representante legal, o el ciudadano deberá adjuntar fotocopia de su DNI y el original del voucher de pago. En caso, que en el voucher de pago figure el RUC de una Entidad Pública, y el RUC estuviera errado por otros motivos, es obligatorio la presentación del voucher original.

8. La devolución de tasa se realiza a nombre del solicitante, en el caso de persona natural y del representante legal, en el caso de persona jurídica
No obstante, se puede autorizar a otra persona a través del rubro Nº 3. CONSIGNAR PERSONA AUTORIZADA A RECABAR LA DEVOLUCIÓN DE TASA EN EL BANCO DE LA NACIÓN.

INSTRUCCIONES IMPORTANTES

1. Una vez presentado todos los requisitos en Mesa de Partes del OSCE (Sede Central y Oficinas Zonales), se realizará la evaluación correspondiente, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles, según lo establece el artículo 142 de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley 27444

2. Dentro del plazo antes señalado se procederá con publicar el listado de los trámite aprobados, no aprobados y observados, en la página web del OSCE (www.osce.gob.pe), siendo responsabilidad de los usuarios verificar dicha información

Página 2

PARA EL COBRO DE LA DEVOLUCIÓN DE TASA

1. Una vez aprobado el trámite, puede acercarse a cualquier agencia del Banco de la Nación, indicando que hará efectivo un desembolso hecho por el OSCE (transacción 055 del Banco de la Nación), adjuntado su DNI
El código de desembolso es el número de trámite (completo) con el cual inició su solicitud du devolución de tasa

2. Es importante recalcar que solo el solicitante, el representante legal o en su defecto la persona autorizada, podrá hacer efectivo el cobro de la devolución de tasa.

Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE

Oficina de Administración - OSCE

UNIDAD DE FINANZAS - OSCE

TESORERÍA - OSCE

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OSCE

Unidad de Organización y Mejora de Procesos - OSCE