REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE JEFATURA
N°066- 2019-OSINFOR

Lima, 16 AGO. 2019

VISTOS: El Informe N° 117-2019-OSINFOR/05.2.2, emitido por la Unidad de Administración Financiera de la Oficina de Administración; el Registro N° 3885-2019-OSINFOR/05.2, emitido por la Oficina de Administración; el Informe N° 062-2019-OSINFOR/04.1.1 y el Proveído N° 077-2019-OSINFOR/04.1, emitidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 147-2019-OSINFOR/04.2, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, en ese contexto, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR mediante Resolución Presidencial N° 127-2017-OSINFOR, aprueba el Manual N° 003-2017-OSINFOR, "*Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR - MAPRO Estratégico y de Apoyo*" (en adelante, ***MAPRO Estratégico y de Apoyo***), el cual constituye una herramienta para la implementación de la gestión por procesos que tiene como objetivo definir y orientar los procesos y procedimientos estratégicos y de apoyo a través de la ejecución de actividades;

Que, a través de la Resolución de Jefatura N° 031-2018-OSINFOR se aprueba el Manual E2-MAN-001-V.01, *"Manual de Procesos y Procedimientos Misionales y de Apoyo optimizados del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR"*;

Que, posterior a ello, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se 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 (en adelante, ***la Norma Técnica***);

Que, el Numeral 6.1 de la Norma Técnica señala que la implementación de la gestión por procesos se desarrolla en tres (03) fases: *(i)* Fase 1: Determinación de procesos; *(ii)* Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, *(iii)* Fase 3: Mejora de procesos;

Que, el Numeral 6.2 de la Norma Técnica precisa que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, denominando al conjunto de procedimientos como Manual de Procedimientos (MAPRO); asimismo, enlista lo criterios para la elaboración de los procedimientos;

Que, la elaboración de procedimientos comprende los siguientes pasos: *(i)* Paso 1: Elaboración de la propuesta de procedimiento; *(ii)* Paso 2: Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento; *(iii)* Paso 3: Difusión y custodia; y, *(iv)* Paso 4: Actualización;

Que, la Norma Técnica señala que los procedimientos deben contener como mínimo la siguiente información: nombre, objetivo, alcance, base normativa, siglas y definiciones, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades, documentos que se generan, proceso relacionado, diagrama del proceso, código, versión, elaborado, revisado, aprobado, control de cambios;

Que, en lo referido a la actualización, se precisa que deben seguirse las instrucciones contenidas en los Pasos 1, 2 y 3; incluyendo la descripción de las modificaciones en el control de cambios, indicando como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento;

Que, a través del Informe y Registro de la Oficina de Administración se sustenta la propuesta de actualización del Procedimiento de Conciliación de Multas, el cual se encuentra a su cargo y forma integrante del Proceso de Apoyo A3 Gestión Financiera del MAPRO Estratégico y de Apoyo, a fin de contar con la descripción actualizada del referido procedimiento, permitiendo consolidar la información relacionada a las multas impuestas en el Procedimiento Administrativo Único, así como identificar su estado situacional, sirviendo como insumo para los estados financieros;

Que, mediante Acuerdo N° 001-2019 adoptado en la Sesión Ordinaria del 14 de agosto de 2019, el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR aprueba la propuesta de actualización del Procedimiento de Conciliación de Multas;

Que, a través de los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de actualizar el Procedimiento A3.5 Conciliación de Multas del Proceso de Gestión Financiera del MAPRO Estratégico y de Apoyo; el cual guarda coherencia con la información mínima establecida en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP;

Con el visado de la Gerencia General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Administración Financiera de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2017-PCM;

REPÚBLICA DEL PERÚ

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Incorporar la Ficha Actualizada del Procedimiento A3.5 Conciliación de Multas del Proceso de Gestión Financiera del Manual N° 003-2017-OSINFOR, Manual de Procesos y Procedimientos Estratégicos y de Apoyo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR - MAPRO Estratégico y de Apoyo, aprobado por Resolución Presidencial N° 127-2017-OSINFOR, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Planificación y Presupuesto comunique a los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR la aprobación y publicación del procedimiento modificado en el Artículo 1° precedente, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la emisión de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal Institucional del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR (www.osinfor.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS REPÚBLICA DEL PERÚ OSINFOR JEFATURA

MARÍA TESSY TORRES SÁNCHEZ
Jefa (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Ficha de Procedimiento

Código	A3.5	**Versión**	1
Nombre del Procedimiento	Conciliación de multas		

	Puesto	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por	Jefe/a de la Oficina de Administración	Oficina de Administración	
Revisado por	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto	
Aprobado por	Gerente/a del OSINFOR	Gerencia General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0(*)	Objetivo	Se cambió el objetivo de: Consolidar la información relacionada a las multas pagadas proporcionando información para el fraccionamiento de las mismas y la ejecución coactiva; por: *Consolidar la información relacionada a las multas impuestas en el PAU e identificar el estado situacional de estas, como insumo para los estados financieros*
0(*)	Requisitos	Se cambió el requisito de: Reporte de multas a: *- Lista de Resoluciones: (i) emitidas durante el mes; (ii) que obtienen firmeza durante el mes; y, (iii) que agotaron la vía administrativa; y, lista de administrados fallecidos durante el periodo para resolver la reconsideración por la DFFFS.* *- Lista de: (i) expedientes con multas por confirmar por el TFFS; (ii) resoluciones emitidas por el TFFS; (iii) administrados fallecidos durante el periodo que resuelve el TFFS (ST-TFFS).* *- Lista de Multas: (i) con fraccionamiento o compensación aprobadas en el mes; (ii) a las que se les inició procedimiento de ejecución coactiva en el mes; (iii) de administrados fallecidos durante la cobranza del EFER (EFER).* *- Lista de expedientes judicializados en materia de contencioso administrativo (PP-PCM - OAJ).*
0(*)	Formatos	No aplica
0(*)	Base normativa	Se agregó base normativa.
0(*)	Alcance del procedimiento	Se agregó el alcance del procedimiento.
0(*)	Siglas y definiciones	Se agregaron siglas y definiciones
0(*)	Responsable de las actividades	Se modificó la denominación de "Asistente Contable" por "Asistente Contable y Financiero", según denominación del puesto vigente durante la elaboración del procedimiento
0(*)	Actividades	Se define plazos en las actividades para la ejecución oportuna del procedimiento

(*) La versión cero (0) hace referencia a la documentación del procedimiento aprobado mediante Resolución Presidencial N° 127-2017-OSINFOR. Cabe precisar que la versión 01 ha sido elaborada siguiendo las disposiciones técnicas señaladas en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Objetivo del procedimiento

Consolidar la información relacionada a las multas impuestas en el PAU e identificar el estado situacional de estas, como insumo para los estados financieros.

Alcance del procedimiento

- Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
- Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones
- Oficina de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros
- Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
- Unidad de Administración Financiera

Base normativa

1. Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
2. Resolución Presidencial N°131-2017-OSINFOR, que conforma el Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones de la Oficina de Administración.
3. Resolución Presidencial N°020-2017-OSINFOR, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Único (PAU) del OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR GERENCIA GENERAL

Código	A3.5	Versión	1
Nombre del Procedimiento	Conciliación de multas		

Siglas y definiciones

Definiciones:

1. Conciliación de multas: Comparación de los movimientos registrados en el estado de las multas
2. Módulo de recaudación de caja: Modulo del SIGO que registra los ingreso de recaudación del OSINFOR
3. Multa: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos

Siglas:

1. DFFFS: Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre
2. EFER: Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones
3. GG: Gerencia General
4. OA: Oficina de Administración
5. OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
6. PP-PCM: Procurador Público de Presidencia del Consejo de Ministros
7. SIGO: Sistema de Información Gerencial del OSINFOR
8. SITD: Sistema de Información de Trámite Documentario
9. ST-TFFS: Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
10. TFFS: Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre
11. UAF: Unidad de Administración Financiera

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
- Lista de Resoluciones: *(i)* emitidas durante el mes; *(ii)* que obtienen firmeza durante el mes; y, *(iii)* que agotaron la vía administrativa; y, lista de administrados fallecidos durante el período para resolver la reconsideración por la DFFFS. - Lista de: *(i)* expedientes con multas por confirmar por el TFFS; *(ii)* resoluciones emitidas por el TFFS; *(iii)* administrados fallecidos durante el período que resuelve el TFFS (ST-TFFS). - Lista de Multas: *(i)* con fraccionamiento o compensación aprobadas en el mes; *(ii)* a las que se les inició procedimiento de ejecución coactiva en el mes; *(iii)* de administrados fallecidos durante la cobranza del EFER (EFER). - Lista de expedientes judicializados en materia de contencioso administrativo (PP-PCM - OAJ).	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre / Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones / Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (Oficina de Asesoría Jurídica)

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Responsable
1	Remitir la información de las listas correspondientes mediante memorándum a la OA **Plazo: Día 07 del mes posterior de concluido cada mes.**	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre / Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones / Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (Oficina de Asesoría Jurídica)	Director/a DFFFS Secretario/a Técnico/a ST-TFFS Coordinador/a EFER Procurador Público PCM (Jefe/a OAJ)
2	Recepcionar memorándum y entregar al/a la Jefe/a de OA	Oficina de Administración	Secretario/a de OA
3	Disponer para su derivación a la UAF	Oficina de Administración	Jefe/a de OA
4	Registrar en el SITD y derivar a la UAF **Plazo: Día 08 del mes posterior de concluido cada mes.**	Oficina de Administración	Secretario/a de OA
5	Recibir y entregar el memorándum al/a la Jefe/a de la UAF	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Administrativo
6	Derivar memorándum al/a la Asistente/a Contable y Financiero **Plazo: Día 08 del mes posterior de concluido cada mes.**	Unidad de Administración Financiera	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera
7	Comparar listas recibidas con la información registrada en el Módulo de recaudación de caja **¿ Hay registros que requieren modificación por parte de la UAF?** a) No: Ir a la actividad siguiente. b) Sí: Ir a la actividad N° 10.	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
8	Comunicar al órgano y/o unidad orgánica alguna inconsistencia identificada mediante correo electrónico	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
9	Levantar inconsistencias y comunicar mediante correo electrónico a la UAF **Plazo: Día 13 del mes posterior de concluido cada mes.** **Ir a la actividad N° 10.**	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Secretaría Técnica del Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre / Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones / Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros	Especialista EFER Especialista DFFFS Especialista ST-TFFS Procurador Público PCM

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Código	A3.5	Versión	1
Nombre del Procedimiento	Conciliación de multas		
10	Registrar modificación respectiva en el Módulo de recaudación de caja **Plazo: Día 13 del mes posterior de concluido cada mes.**	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
11	Generar el Cuadro de conciliación de multas en el Módulo de recaudación de caja **Plazo: Día 16 del mes posterior de concluido cada mes.**	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
12	Informar por correo electrónico al EFER, DFFFS, ST-TFFS y PP-PCM (OAJ) para revisión y conformidad **¿Todos los órganos y/o unidades orgánicas se encuentran conformes con el proyecto de Cuadro de conciliación de multas?** **a) No: Ir a la actividad siguiente.** **b) Si: ¿Corresponde a la conciliación trimestral?** b.1) No: Fin del Procedimiento. b.2) Si: Ir a la actividad N° 14. **Plazo: Día 16 del mes posterior de concluido cada mes.**	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
13	Ingresar al Módulo de recaudación de caja y modificar la información correspondiente **Ir a la actividad N° 11.**	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
14	Generar Acta de conciliación de multas y anexos **Plazo: Día 18 del mes posterior de concluido cada trimestre.**	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
15	Trasladar a los involucrados para la firma **Plazo: Día 20 del mes posterior de concluido cada trimestre.**	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
16	Firmar el Acta de conciliación de multas y visar los anexos **Plazo: Día 23 del mes posterior de concluido cada trimestre.**	Dirección de Fiscalización Forestal y de Fauna Silvestre / Tribunal Forestal y de Fauna Silvestre / Unidad de Administración Financiera / Oficina de Administración / Equipo Funcional de Ejecución de Resoluciones / Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros	Director/a DFFFS Secretario/a Secretaría Técnica TFFS Jefe/a UAF Jefe/a OA Coordinador/a EFER Procurador Público PCM
17	Enviar vía correo electrónico el Cuadro de conciliación de multas y anexos al Integrador/a Contable	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
18	Elaborar proyecto de memorándum para remitir el Acta de conciliación de multas firmado y anexos visados	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Contable y Financiero
19	Revisar y firmar memorándum **Plazo: Día 24 del mes posterior de concluido cada trimestre.**	Unidad de Administración Financiera	Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera
20	Registrar memorándum en el SITD y remitir a OA para conocimiento	Unidad de Administración Financiera	Asistente/a Administrativo
21	Recibir y entregar memorándum al/a la Jefe/a de OA **Plazo: Día 25 del mes posterior de concluido cada trimestre.**	Oficina de Administración	Secretario/a de OA
22	Disponer se derive a Gerencia General con copia a DFFFS/EFER/ST-TFFS/PP-PCM	Oficina de Administración	Jefe/a de OA
23	Registrar memorándum en el SITD y remitir a GG para conocimiento **Plazo: Día 27 del mes posterior de concluido cada trimestre.**	Oficina de Administración	Secretario/a de OA
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan
1. Cuadro de conciliación de multas
2. Acta de conciliación de multas

Nota:

Los días hacen referencia a días calendario, por lo que si alguno de los plazos cayese en sábado, domingo, día declarado no laborable o feriado, se considerará el siguiente día útil.

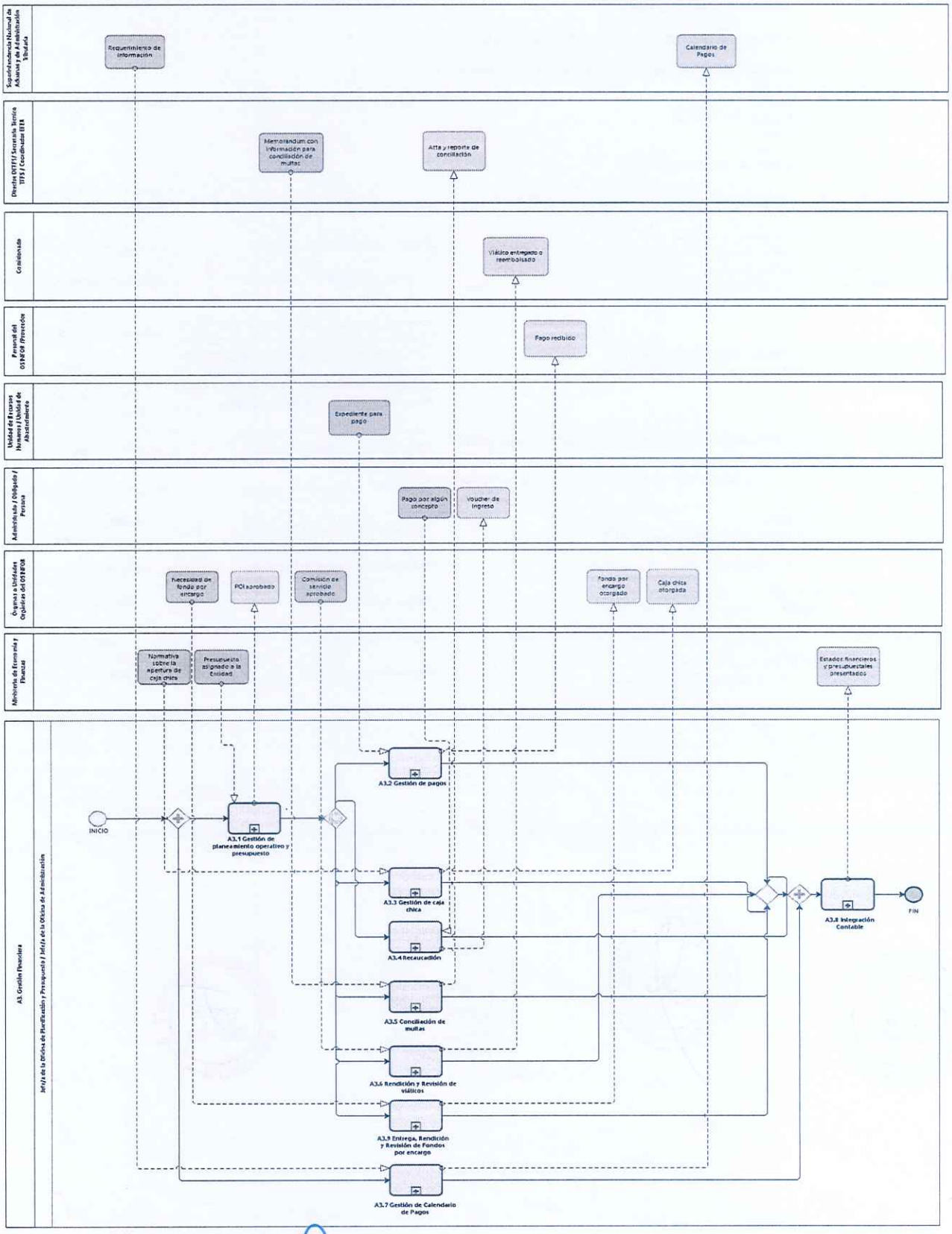
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR

Código	A3.5	Versión	1
Nombre del Procedimiento	Conciliación de multas		
Proceso relacionado			
A3. Gestión Financiera			



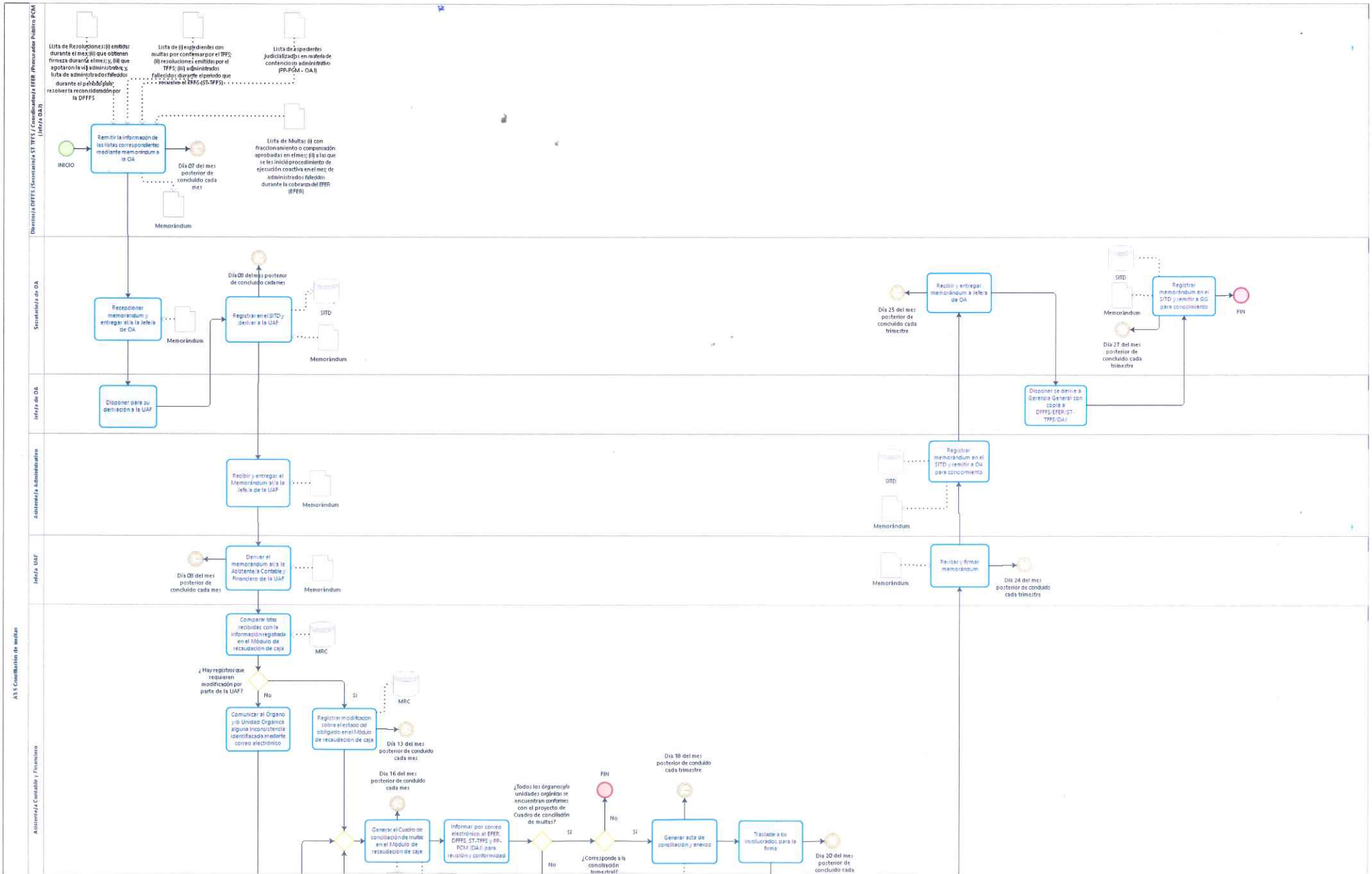
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

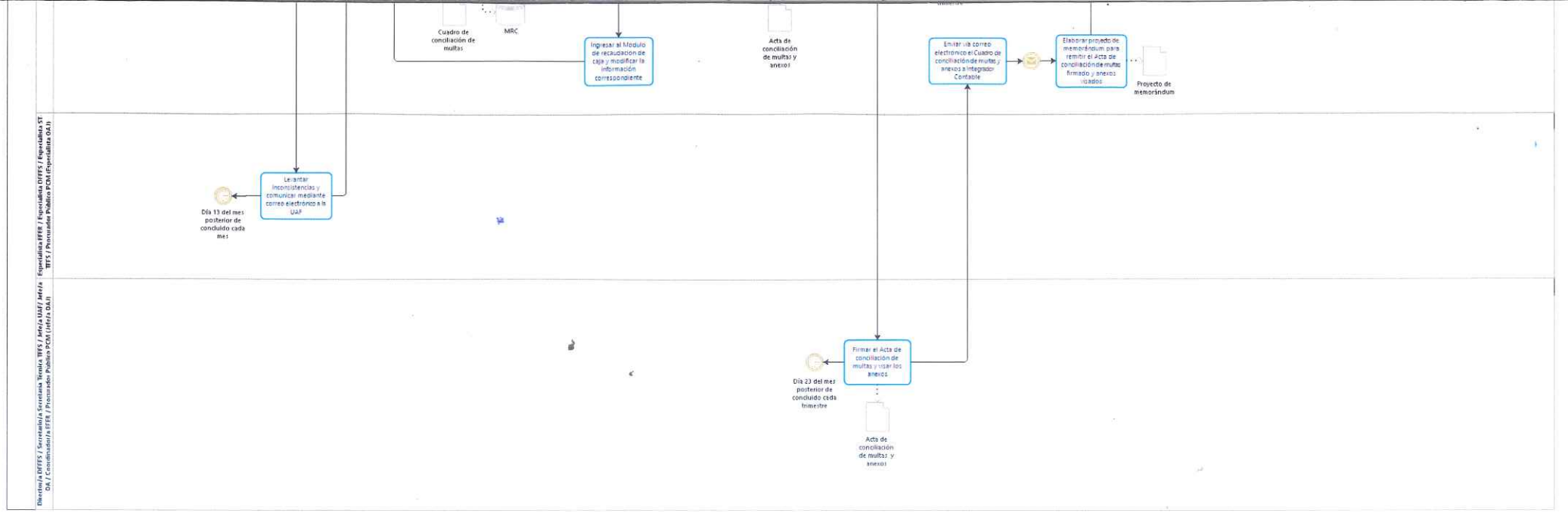
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

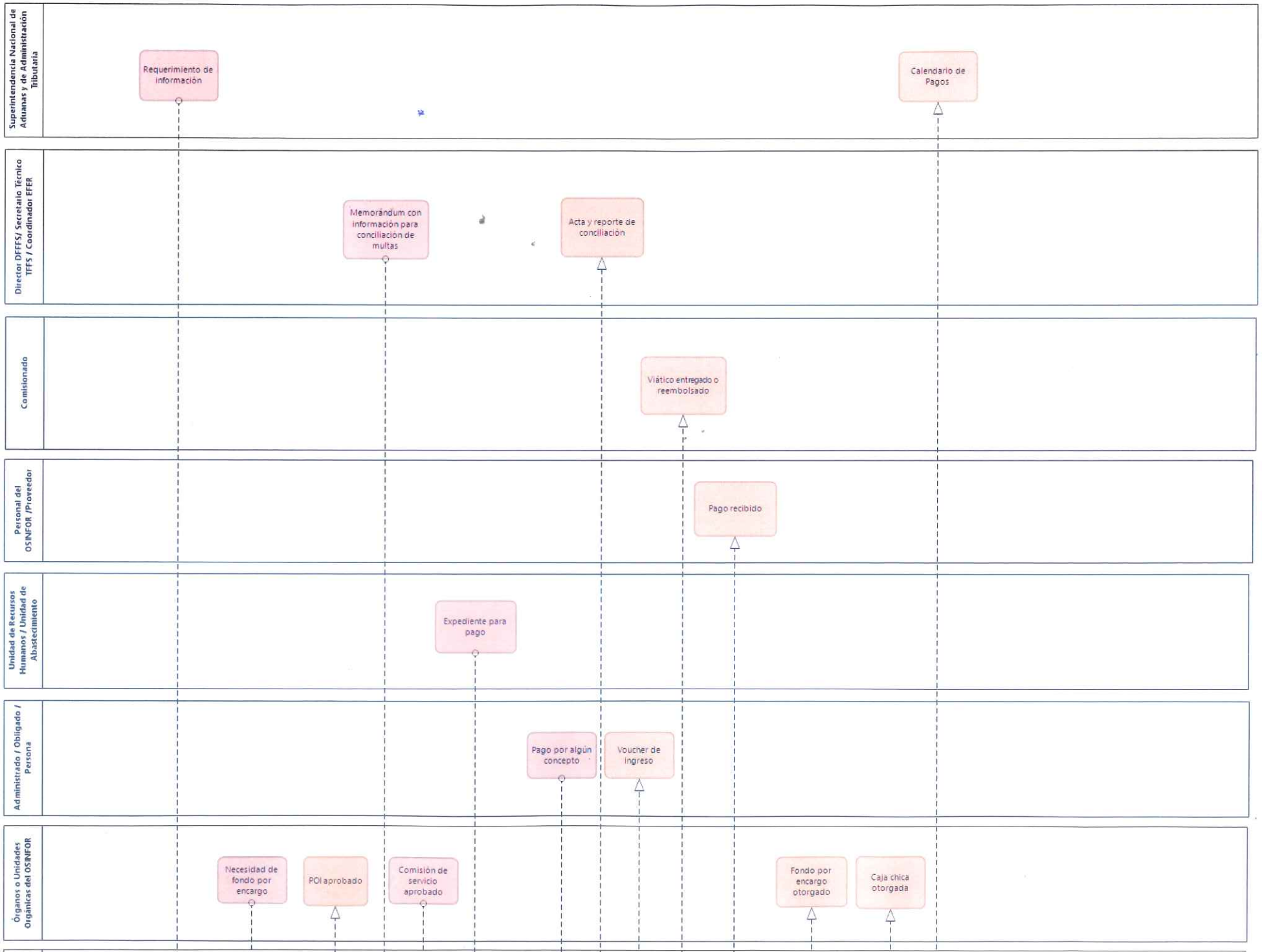
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

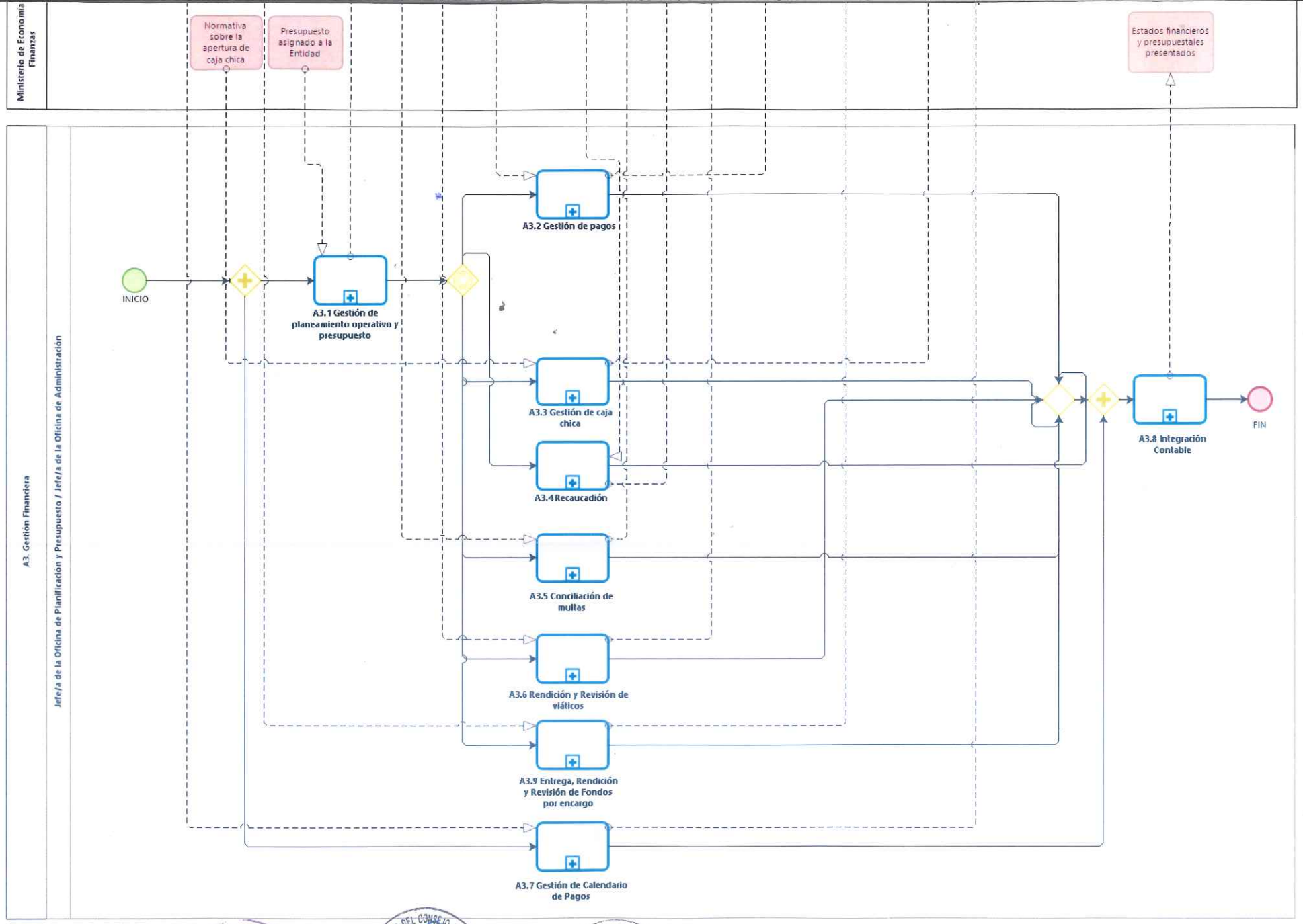
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD

bizagi


A15 Conciliación de multas
Director/a DFFFS /Secretario/a ST-TFFS / Coordinador/a EFER /Procurador Público PCM (Jefe/a OAJ)
Secretario/a de OA
Jefe/a de OA
Asistente/a Administrativo
Jefe/a UAF
Asistente/a Contable y Financiero
Lista de Resoluciones: (i) emitidas durante el mes; (ii) que obtienen firmeza durante el mes; y, (iii) que agotaron la vía administrativa; y, lista de administrados fallecidos durante el período para resolver la reconsideración por la DFFFS
Lista de (i) expedientes con multas por confirmar por el TFFS; (ii) resoluciones emitidas por el TFFS; (iii) administrados fallecidos durante el período que resuelve el TFFS (ST-TFFS)
Lista de expedientes judicializados en materia de contencioso administrativo (PP-PCM - OAJ)
Lista de Multas (i) con fraccionamiento o compensación aprobadas en el mes; (ii) a las que se les inició procedimiento de ejecución coactiva en el mes; de administrados fallecidos durante la cobranza del EFER (EFER)
INICIO
Remitir la información de las listas correspondientes mediante memorándum a la OA
Día 07 del mes posterior de concluido cada mes
Memorándum
Recepcionar memorándum y entregar al/a la Jefe/a de OA
Memorándum
Día 08 del mes posterior de concluido cada mes
Registrar en el SITD y derivar a la UAF
SITD
Memorándum
Disponer para su derivación a la UAF
Recibir y entregar el Memorándum al/a la Jefe/a de la UAF
Memorándum
Derivar el memorándum al/a la Asistente/a Contable y Financiero de la UAF
Día 08 del mes posterior de concluido cada mes
Memorándum
Comparar listas recibidas con la información registrada en el Módulo de recaudación de caja
MRC
¿Hay registros que requieren modificación por parte de la UAF?
No
Sí
Comunicar al Órgano y/o Unidad Orgánica alguna inconsistencia identificada mediante correo electrónico
Registrar modificación sobre el estado del obligado en el Módulo de recaudación de caja
MRC
Día 13 del mes posterior de concluido cada mes
Día 16 del mes posterior de concluido cada mes
Generar el Cuadro de conciliación de multas en el Módulo de recaudación de caja
Informar por correo electrónico al EFER, DFFFS, ST-TFFS y PP-PCM (OAJ) para revisión y conformidad
¿Todos los órganos y/o unidades orgánicas se encuentran conformes con el proyecto de Cuadro de conciliación de multas?
Sí
No
¿Corresponde a la conciliación trimestral?
No
FIN
Sí
Día 18 del mes posterior de concluido cada trimestre
Generar acta de conciliación y anexos
Trasladar a los involucrados para la firma
Día 20 del mes posterior de concluido cada
Recibir y entregar memorándum a Jefe/a de OA
Día 25 del mes posterior de concluido cada trimestre
Registrar memorándum en el SITD y remitir a OA para conocimiento
SITD
Memorándum
Revisar y firmar memorándum
Memorándum
Día 24 del mes posterior de concluido cada trimestre
Disponer se derive a Gerencia General con copia a DFFFS/EFER/ST-TFFS/OAJ
Registrar memorándum en el SITD y remitir a GG para conocimiento
SITD
Memorándum
Día 27 del mes posterior de concluido cada trimestre
FIN


Cuadro de conciliación de multas
MRC
Ingresar al Modulo de recaudación de caja y modificar la información correspondiente
Acta de conciliación de multas y anexos
Emitir vía correo electrónico el Cuadro de conciliación de multas y anexos a Integrador Contable
Elaborar proyecto de memorándum para remitir el Acta de conciliación de multas firmado y anexos visados
Proyecto de memorándum
Levantar inconsistencias y comunicar mediante correo electrónico a la UAF
Día 13 del mes posterior de concluido cada mes
Firmar el Acta de conciliación de multas y visar los anexos
Día 23 del mes posterior de concluido cada trimestre
Acta de conciliación de multas y anexos
Especialista EFER / Especialista DEFFS / Especialista ST TFFS / Procesador Público PCM (Especialista OAJ)
Director/a DEFFS / Secretario/a Secretaria Tecnica TFFS / Jefe/a UAF / Jefe/a Especialista EFER / Procesador Publico PCM (Jefe/a OAJ)


Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
Requerimiento de información
Calendario de Pagos
Director DFFFS/ Secretario Técnico TFFS / Coordinador EFER
Memorándum con información para conciliación de multas
Acta y reporte de conciliación
Comisionado
Viático entregado o reembolsado
Personal del OSINFOR /Proveedor
Pago recibido
Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Abastecimiento
Expediente para pago
Administrado / Obligado / Persona
Pago por algún concepto
Voucher de ingreso
Órganos o Unidades Orgánicas del OSINFOR
Necesidad de fondo por encargo
POI aprobado
Comisión de servicio aprobado
Fondo por encargo otorgado
Caja chica otorgada



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B° OSINFOR
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B° OSINFOR
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B° OSINFOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B° OSINFOR
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN