AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

COBRANZAS DE SERVICIOS

Procedimiento: SJT-PR-01

Versión: 01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado por: Miguel Ángel Burgos Gallegos	**Firma:**
Cargo: Ejecutivo de la Subjefatura de Tesorería	
Fecha:	
Revisado por: Norvil Coronel Olano	**Firma:**
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez	**Firma:**
Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha:	

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 20:58:27-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 18:48:18-0500

Firmado digitalmente por ARENAS ESTELA Susana FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 19:49:55-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 18:25:53-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE NORMATIVA 3
IV. REFERENCIAS 3
V. DEFINICIONES 3
VI. RESPONSABLES 4
VII. FLUJO DEL PROCESO 5
VIII. PROCESO RELACIONADO 6
IX. ANEXOS 6
X. CONTROL DE CAMBIOS 7

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 20:58:27-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/01 18:48:18-0500

Firmado digitalmente por ARENAS ESTELA Susana FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/01 19:49:55-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:25:53-0500

I. OBJETIVO

Definir, sistematizar y visibilizar el procedimiento de la gestión de cobranza a los servicios brindados por la entidad (responsabilidades, plazos, formas de pago, métodos de contacto y entrega de la información).

II. ALCANCE

Desde la recepción del documento que genera el cobro por servicios de SERVIR, hasta el archivo físico y digital de los documentos generados por la cobranza realizada.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2. Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

3.7. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.

3.8. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.

3.9. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-07

3.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/ sustitutorias.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 20:58:27-0500

IV. REFERENCIAS

N.A.

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 18:48:18-0500

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Operación "Y"

Operación de registro de Ingreso en el SIAF-SP.

5.2. Recibo de Ingreso

Documento firmado por el responsable de Tesorería, que contiene la información necesaria para sustentar los ingresos económicos y financieros de la entidad.

Firmado digitalmente por ARENAS ESTELA Susana FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 19:49:55-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 18:25:53-0500

5.3. Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP; es un software de uso obligatorio para todas las entidades del Estado, en él se registra información presupuestal, financiera (Ingresos y Gastos) y contable de la institución.

5.4. Sistema de Gestión Documental - SGD

Es un software que está diseñado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de la entidad.

5.5. SJT

Subjefatura de Tesorería

5.6. SUNAT

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

VI. RESPONSABLES

6.1 El Ejecutivo de la SJT es el responsable del cumplimiento del presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

6.2 La Subjefatura de Servicio al ciudadano y el Asistente de SJT son responsables de cumplir con lo indicado en el presente procedimiento según aplique.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 20:58:27-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 18:48:18-0500

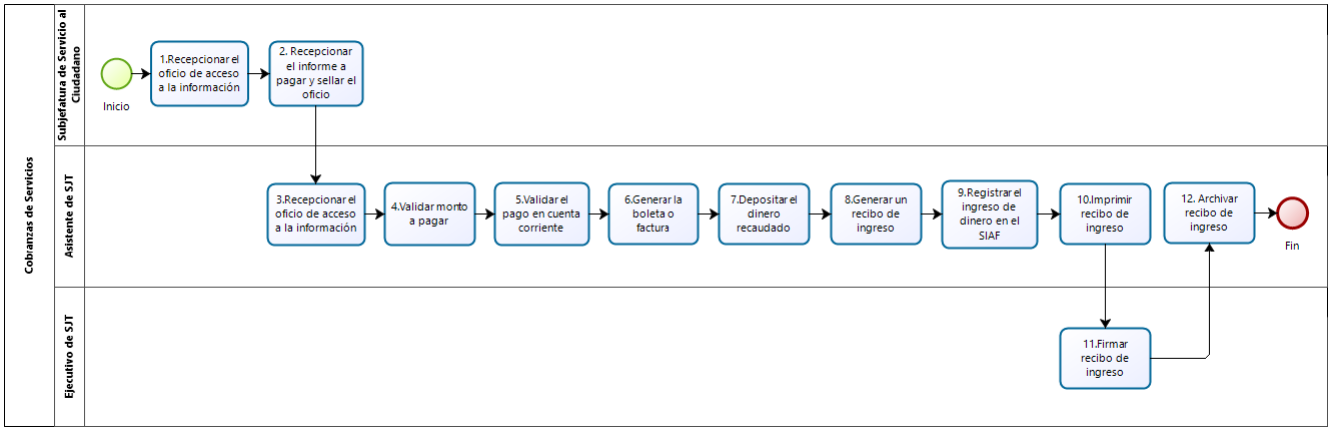
Firmado digitalmente por ARENAS ESTELA Susana FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 19:49:55-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 18:25:53-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- SJSC (mesa de partes)	- Oficio de acceso de información (emitido OAJ)

PROCESO



SALIDA	CLIENTE
- Boleta o factura	- Ciudadano

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 20:58:27-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/01 18:48:18-0500

Firmado digitalmente por ARENAS ESTELA Susana FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/01 19:49:55-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:25:53-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 DESCRIPCIÓN COBRANZAS DE SERVICIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar el oficio de Acceso a la Información	Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano	Recibe el oficio de Acceso a la Información y contrasta el importe y los folios; a fin de validar el importe total a cobrar.
2. Recepcionar el importe a pagar y sellar el oficio	Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano	Recibe del ciudadano el importe total a pagar o el voucher de depósito según sea el caso. **¿Tipo de pago?** **Efectivo,** realiza el pago en mesa de partes. **Depósito**, realiza el pago en la cuenta corriente de SERVIR.
3. Recepcionar el oficio de acceso a la información	Asistente SJT	Recibe por correo electrónico o en físico el oficio de Acceso a la Información y el voucher de depósito realizado por el ciudadano, de ser el caso. **Producto** Oficio de servicio de acceso a la información
4. Validar monto a pagar	Asistente SJT	Contrasta el importe cancelado con la cantidad de folios entregados al ciudadano.
5. Validar el pago en cuenta corriente	Asistente SJT	Si el pago fue depositado por el Ciudadano en cuenta corriente, valida que se haya depositado el monto correcto en la cuenta corriente de SERVIR.
6. Generar la boleta o factura	Asistente SJT	Genera la boleta o factura en la página de SUNAT y envía por correo electrónico al ciudadano o se le entrega físicamente en coordinación con la Sub Jefatura de Servicio al Ciudadano. **Producto** Boleta o factura
7. Depositar el dinero recaudado	Asistente SJT	El asistente de tesorería recoge el dinero en mesa de partes y deposita el dinero en efectivo a la cuenta corriente de SERVIR en el Banco de la Nación. **Producto** Dinero en cuenta corriente de SERVIR
8. Generar un recibo de ingreso	Asistente SJT	Generar un recibo por ingreso del dinero recaudado por el monto total. **Producto** Recibo por el monto total
9. Registrar el ingreso de dinero en el SIAF	Asistente SJT	Registra el ingreso de dinero en el SIAF a través de una operación "Y".
10. Imprimir recibo de ingreso	Asistente SJT	Imprime o guarda en archivo PDF el recibo de ingreso y enviar para firma al Ejecutivo de SJT por el SGD. **Producto** Recibo
11. Firmar recibo de ingreso	Ejecutivo de SJT	Firma digitalmente o físicamente y devuelve firmado al Asistente SJT.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 20:58:27-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 18:48:18-0500

Firmado digitalmente por ARENAS ESTELA Susana FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 19:49:55-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 18:25:53-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Producto Recibo firmado
12. Archivar recibo de ingreso	Asistente SJT	Archivar en carpetas digitales o archivo físico. **Producto** Recibo archivado

IX. ANEXOS

N.A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración inicial del DGI		01	31/08/2021	Ejecutivo de SJT

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 20:58:27-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 18:48:18-0500

Firmado digitalmente por ARENAS ESTELA Susana FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/01 19:49:55-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 18:25:53-0500