AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CUENTAS POR COBRAR

Procedimiento: SJT-PR-02

Versión: 01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

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 10
X. CONTROL DE CAMBIOS 10

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el trámite de recupero de cuentas por cobrar de gastos por defensa legal de los gerentes públicos y Crédito Breca, en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

II. ALCANCE

El presente procedimiento se encuentra a cargo de la Subjefatura de Tesorería y es de aplicación obligatoria para los servidores cuyas funciones se encuentran inmersas en las actividades desde la identificación de las cuentas por cobrar hasta el registro operativo y administrativo de los importes recibidos por cobranzas realizadas, en el Sistema de Administración Financiera - SIAF.

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 N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público

3.3. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.4. Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 y modificada mediante las Leyes N° 29951 y N° 30372, Leyes de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 y 2016, así como por la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

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

3.6. Decreto Supremo N° 122-2012-PCM que establece las disposiciones reglamentarias y complementarias, para la implementación y funcionamiento del Programa, modificado por Decreto Supremo N° 025-2013-PCM.

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

3.8. Resolución de Gerencia General N° 081-2018-SERVIR-GG, aprueba el Manual de Perfiles de Puestos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3.9. Resolución de Gerencia General N° 081-2019-SERVIR-GG, modifica y actualiza el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de SERVIR, aprobado mediante.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 317-2015-SERVIR/PE "Directiva que Establece medidas complementarias para el otorgamiento del beneficio de defensa legal para los Gerentes Públicos".

3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000094-2021-SERVIR-PE, aprueba el "Texto Único Ordenado del Manual Operativo para la implementación y funcionamiento del Programa Piloto de Crédito-Beca"**.**

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

IV. REFERENCIAS

N.A.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

5.1. CUENTA RDR

Cuenta de Recursos Directamente Recaudados

5.2. GDGP

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

Gerencia de Desarrollo de la Gerencia Pública

5.3. GDCRSC

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

5.4. OGAF

Oficina General de Administración y Finanzas

5.5. PRESTATARIO

Los postulantes evaluados por SERVIR que han accedido al financiamiento de sus estudios de posgrado mediante la modalidad del crédito-beca según los términos y condiciones establecidos en la Ley, el Reglamento y el Manual Operativo.

5.6. 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.

5.7. SJA

Subjefatura de Abastecimiento

5.8. SJT

Subjefatura de Tesorería

VI. RESPONSABLES

6.1 El Jefe de la OGAF es el responsable de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

6.2 El Ejecutivo de SJT, Analistas de Tesorería o quien haga sus veces, áreas usuarias y todo el personal involucrado en las actividades, deben cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

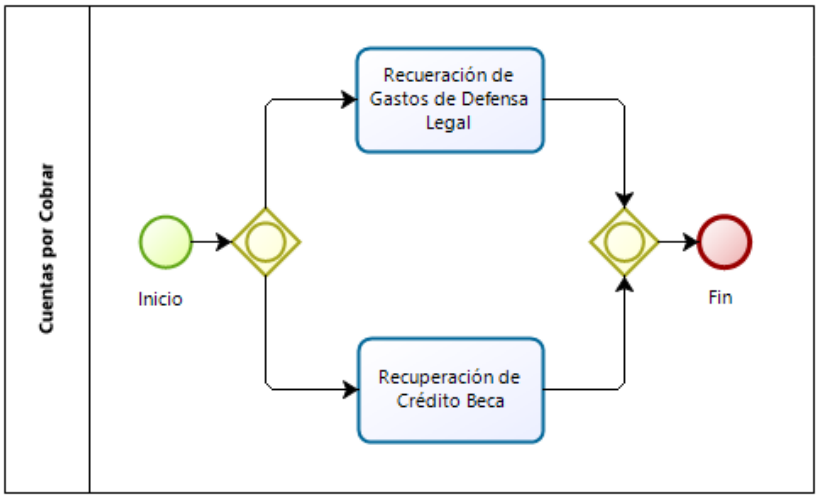
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- GDGP (Defensa Legal) - GDCRSC	- Memorando a OGAF

PROCESOS



SALIDA	CLIENTE
- Ingreso de dinero por rembolso de gastos - Ingreso de dinero por devolución de préstamo e intereses.	- SERVIR

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

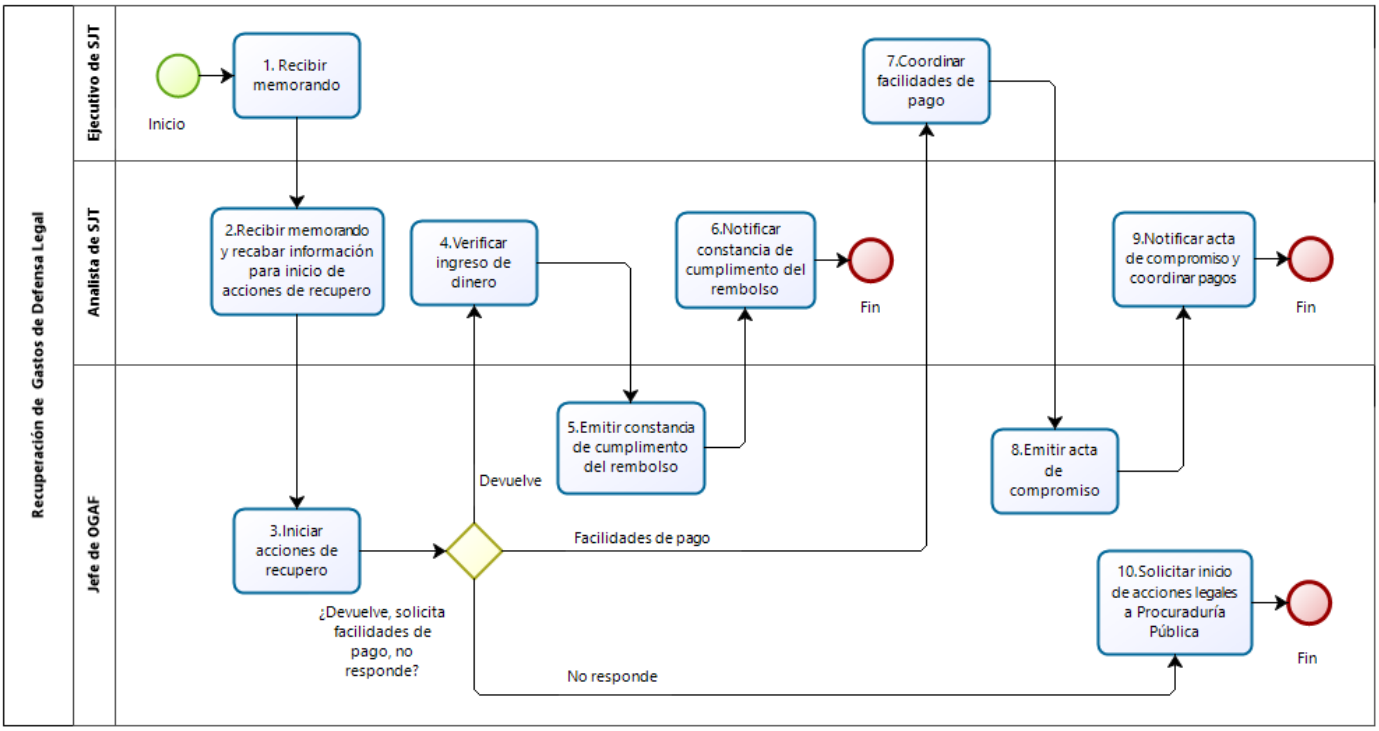
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 RECUPERACIÓN DE GASTOS DE DEFENSA LEGAL

8.1.1 FLUJOGRAMA DE RECUPERACIÓN DE GASTOS DE DEFENSA LEGAL



8.1.2 DESCRIPCIÓN RECUPERACIÓN DE GASTOS DE DEFENSA LEGAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir memorando	Ejecutivo de SJT	Recibe a través de proveído de la OGAF el memorando de GDGP para inicio de acciones de recupero de gastos efectuados por el beneficio de defensa legal de gerentes públicos; y lo deriva al Analista de SJT. **Producto** Memorando
2. Recibir memorando y recabar información para inicio de acciones de recupero	Analista de SJT	Recibe a través de proveído del Ejecutivo de SJT, el memorando con expediente de GDGP. Proyecta memorando de la SJT (Ejecutivo de SJT firma memorando) para la SJA, solicitando información de los gastos relacionados al beneficio de defensa legal. Recaba información según respuesta de la SJA. Actualiza deuda con los intereses legales. Proyecta carta notarial de OGAF al beneficiario de la defensa legal, a través del Ejecutivo de SJT (visa proyecto de carta).

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Producto Proyecto de carta notarial
3. Iniciar acciones de recupero	Jefe de OGAF	Emite carta notarial dando un plazo máximo de 5 días hábiles para rembolso de gastos por beneficio de defensa legal. **¿Devuelve, solicita facilidades de pago, no responde?** **Devuelve,** continua actividad 4 **Facilidades de pago,** continua en actividad 7 **No responde,** continua en la actividad 10
4. Verificar ingreso de dinero	Analista de SJT	Verifica el ingreso del dinero en la cuenta RDR de SERVIR, emite recibo de ingreso, registra en el SIAF el ingreso y devolución al Tesoro Público (papeleta de depósito T6), proyecta constancia de cumplimiento de rembolso y tramita la firma de OGAF a través del Ejecutivo de SJT (visa proyecto de constancia). **Producto** Proyecto de Constancia de Cumplimiento de rembolso
5. Emitir constancia de cumplimento del rembolso	Jefe de OGAF	Firma constancia de cumplimiento del rembolso y devuelve al Ejecutivo de SJT para notificación. **Producto** Constancia de Cumplimiento de rembolso
6. Notificar constancia de cumplimento del rembolso	Analista de SJT	Recibe constancia firmada, a través de proveído del Ejecutivo de SJT y coordina la entrega de constancia de cumplimiento del rembolso al beneficiario de defensa legal. Termina el procedimiento. **Producto** Cargo de notificación de constancia de cumplimiento de rembolso
7. Coordinar facilidades de pago	Ejecutivo de SJT	Recibe a través de proveído de OGAF la solicitud de facilidades de pago, realiza coordinaciones y proyecta acta de compromiso. **Producto** Proyecto de acta de compromiso
8. Emitir acta de compromiso	Jefe de OGAF	Firma acta de compromiso y deriva al Ejecutivo de SJT para coordinación de notificación. **Producto** Acta de compromiso firmada
9. Notificar acta de compromiso y coordinar pagos	Analista de SJT	Recibe acta de compromiso a través de proveído del Ejecutivo de SJT, coordina la entrega de acta de compromiso y los pagos por cuotas. Termina el procedimiento. **Producto**

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Cargo de notificación de acta de compromiso
10. Solicitar inicio de acciones legales a Procuraduría Pública	Jefe de OGAF	Remite memorando a Procuraduría Publica solicitando el inicio de acciones legales para el recupero de los gastos incurridos por el beneficio de defensa legal (adjunta expediente de GDGP, carta notarial y cargo de notificación de notificación de la misma). **Producto** Memorando

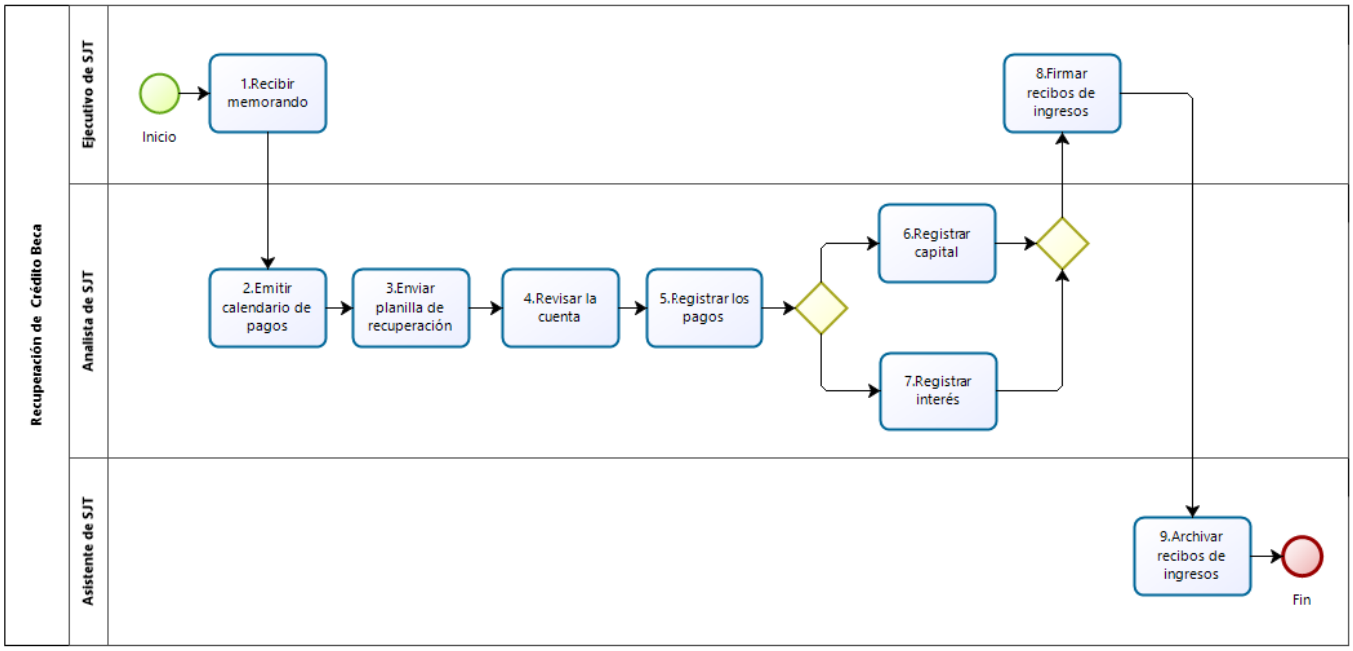
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

8.2 CUENTAS RECUPERACIÓN DE CRÉDITO BECA

8.2.1 FLUJOGRAMA RECUPERACIÓN DE CRÉDITO BECA



8.2.2 DESCRIPCIÓN RECUPERACIÓN DE CRÉDITO BECA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir memorando	Ejecutivo de SJT	Recibe a través de proveído de la OGAF el memorando de GDCRSC, para emisión de calendario de pagos; y deriva a Analista de SJT. **Producto** Memorando
2. Emitir calendario de pagos	Analista de SJT	Recibe proveído del Ejecutivo de SJT con solicitud de la GDCRSC y emite el calendario de pagos del prestatario. **Producto** Calendario de pagos del prestatario
3. Enviar planilla de recuperación	Analista de SJT	Envía al BCP el listado de depósitos del mes para su ingreso en la cuenta de recaudación de SERVIR, a través del Teletransfer. **Producto** Listado de depósitos ingresado en la cuenta de recaudación
4. Revisar la cuenta	Analista de SJT	Revisa diario la cuenta de recaudación para identificación y registro de pagos. **Producto** Archivo Excel de identificación de depósitos.
5. Registrar los pagos	Analista de SJT	Registra el pago de capital e intereses, por separado.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		¿Es capital o interés? **Capital,** sigue en la actividad 6 **Interés,** sigue en la actividad 7
6. Registrar capital	Analista de SJT	Realiza el registro del capital recibido y genera un recibo de ingreso. Continúa en la actividad 8. **Producto** Recibo de ingresos
7. Registrar interés	Analista de SJT	Genera boleta de venta, recibo de ingreso y registra en el SIAF, el importe recibido por intereses. Continúa en la actividad 8. **Producto** Boleta de venta y recibo de ingresos registrados
8. Firmar recibos de ingresos	Ejecutivo de SJT	Firma los recibos de ingreso generados en la actividad 6 y 7. **Producto** Recibos de ingresos firmados
9. Archivar recibos de ingresos	Asistente de SJT	Archivar recibos de ingreso con documentación sustentatoria **Producto** Recibos de ingresos archivados

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	09/09/2021	Ejecutivo de SJT

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:02-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:27:04-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 17:37:25-0500