PAGO DE OBLIGACIONES Y COMPENSACIONES

Procedimiento: SJT-PR-03

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 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE NORMATIVA 3
IV. REFERENCIAS 3
V. DEFINICIONES 3
VI. RESPONSABLES 5
VII. FLUJO DEL PROCESO 6
VIII. PROCESO RELACIONADO 7
IX. ANEXOS 23
X. CONTROL DE CAMBIOS 23

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

I. OBJETIVO

Efectuar el proceso de pagos de las obligaciones y compensaciones con cargo a los fondos públicos, sobre la base del registro del devengado debidamente formalizado.

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 recepción de los documentos originales hasta la obtención de las constancias de pago que justifiquen el cumplimiento de pago de las obligaciones contractuales, planillas, obligaciones tributarias, viáticos, encargos y otros.

III. BASE NORMATIVA

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

3.2. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas complementarias aprobadas según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

3.3. Resolución Directoral N° 060 2019-EF/52.03 - Establecen normas que regulen la Programación de Pago.

3.4. Directiva N° 002-2021-EF/52.03 – Directiva para optimizar las operaciones de tesorería.

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

IV. REFERENCIAS

N.A.

V. DEFINICIONES

5.1. AFECTOS

Contratistas, sujetos a alguna retención por conceptos tributarios y contractuales.

5.2. AFP

Administradora de Fondo de Pensiones

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

5.3. CARTA ORDEN

Documento de instrucción que se envía al Banco de la Nación para que cumpla con efectuar los desembolsos autorizados con cargo a las cuentas bancarias.

5.4. CLAVE SOL-SUNAT

Conjunto de letras y números agrupados que conforman una identificación secreta que permite ser reconocido por los sistemas informáticos, aprobando mediante ella el ingreso al sistema: "**SUNAT** Operaciones en Línea - **SOL**".

5.5. CLAVE TOKEN

Es un código de seguridad que cambia cada 30 segundos y sirve para confirmar la identidad del cliente cuando realiza una operación a través de la plataforma de la Banca Privada.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

5.6. COBRANZA COACTIVA

Es el procedimiento que utiliza la SUNAT para exigir el cumplimiento de las deudas tributarias que los proveedores no hayan podido pagar.

5.7. CCI

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

Código de Cuenta Interbancario, es un número de 20 dígitos que se a signa a cada cuenta registrada en el Sistema Financiero Nacional.

5.8. DETRACCIONES

Sistema que ayuda a la recaudación de impuesto. Este mecanismo consiste en generar un descuento al proveedor, un porcentaje sobre el precio de venta del servicio o bien comprado**.**

5.9. ENCARGOS

Es la asignación de recursos para el cumplimiento de actividades no programadas en un plazo determinado.

5.10. EPS

Entidades prestadoras de Salud

5.11. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Retención que se efectúa para respaldar el correcto cumplimiento por parte del contratista, de todas las obligaciones que asumió frente a la Entidad, según lo estipulado en el contrato y lo dispuesto en las Bases integradas y la oferta ganadora.

5.12. GIRO

Proceso que consiste en el registro de la fase "Girado" en el Sistema de Administración Financiera – SIAF, a través de la emisión de una carta orden o transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

5.13. GDCRSC

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil

5.14. OGAF

Oficina General de Administración y Finanzas

5.15. ONP

Oficina de Normalización Previsional

5.16. ORH

Oficina de Recursos Humanos

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

5.17. RENTA DE CUARTA CATEGORÍA

Son rentas que se obtienen por el trabajo independiente y los ingresos derivados de un Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

5.18. RENTA DE QUINTA CATEGORÍA

Son rentas que se obtienen por el trabajo en relación de dependencia, bajo el mando y control de otra persona o entidad.

5.19. 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.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

5.20. SGD

Sistema de Gestión Documental.

5.21. SJC

Subjefatura de Contabilidad.

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

5.22. SJT

Subjefatura de Tesorería.

5.23. SUNAT

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

5.24. TICKETS DE AFPS

Comprobante que se emite desde la plataforma AFPnet, y que justifica los pagos y/o aportaciones a las distintas AFPs.

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 El Jefe de OGAF, Analista de SJT, Asistente de SJT y Especialista de Integración Contable, 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 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

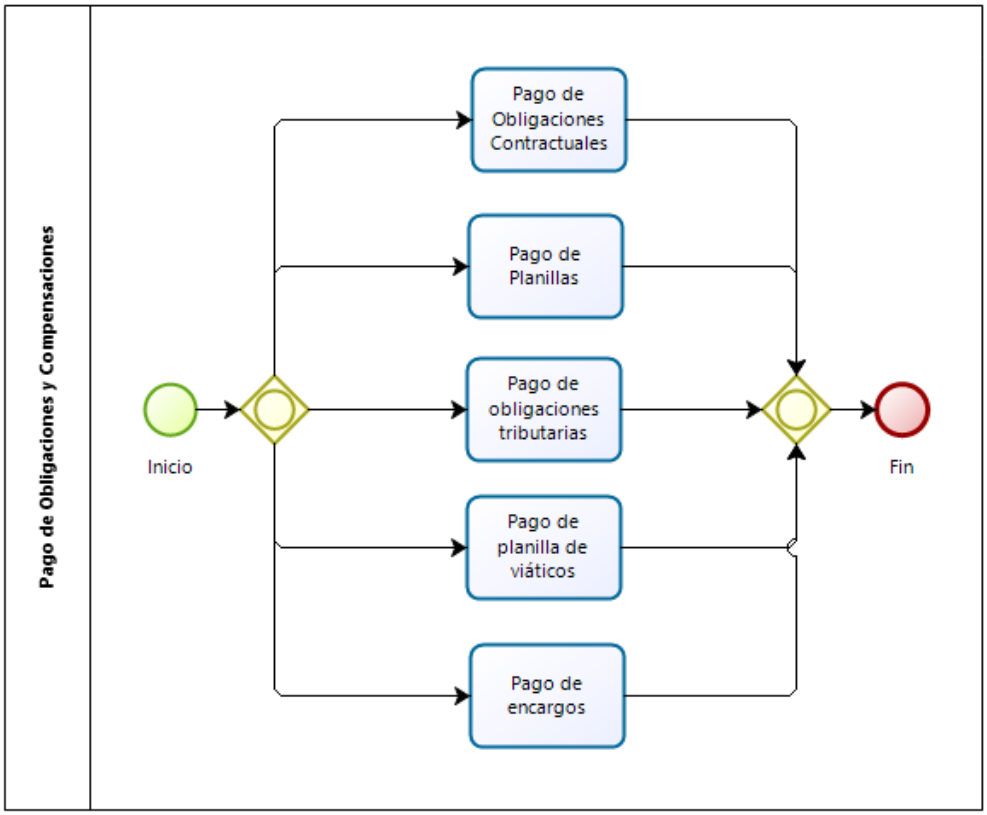
Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- SJC	- Expediente para pago

PROCESOS



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

SALIDA	CLIENTE
- Comprobante de pago	- Proveedor - SUNAT - Servidor civil

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

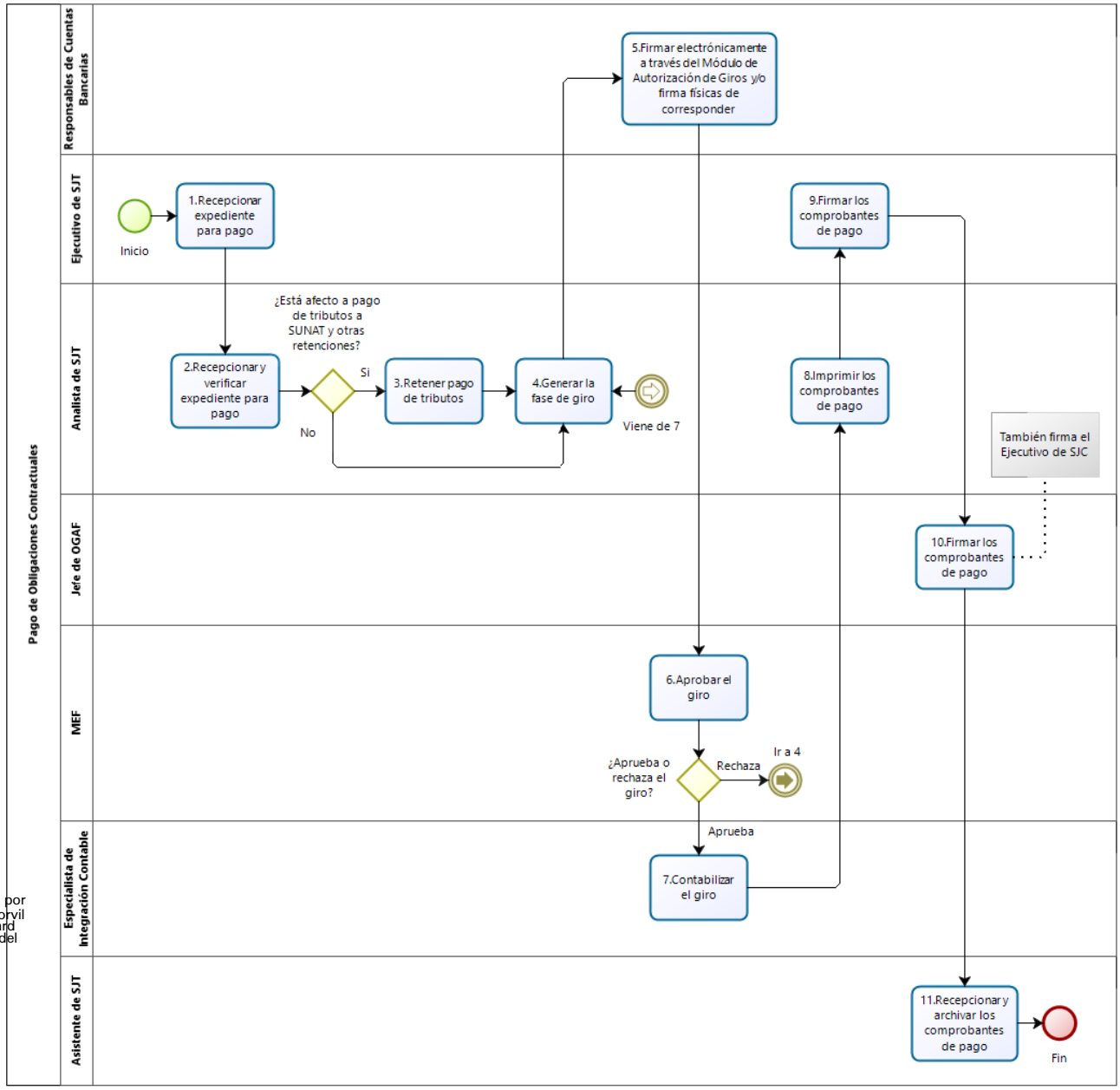
Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 PAGO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

8.1.1 FLUJO DE PAGO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.1.2 DESCRIPCIÓN PAGO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar expediente para pago	Ejecutivo de SJT	Recepciona mediante el SGD, el expediente para el pago al prestatario del servicio, y deriva con proveído al Analista de SJT. **Producto** Expediente de pago
2. Recepcionar y verificar expediente para pago	Analista de SJT	Recepciona y verifica la conformidad del expediente de pago, si están afectos al pago de tributos a la SUNAT y otras retenciones (penalidades, garantías de fiel cumplimiento, etc.). **¿Está afecto a pago de tributos a SUNAT y otras retenciones?** **Si,** continua actividad 3 **No,** continua en actividad 4
3. Retener pago de tributos	Analista de SJT	Retiene el pago de tributos a la SUNAT otras retenciones (penalidades, garantías de fiel cumplimiento, etc.).
4. Generar la fase de giro	Analista de SJT	Genera el giro en el SIAF y asigna comprobantes de pago para: - Pago al prestatario. - Pago de tributos a la SUNAT. - Pago de otras retenciones que estuviera relacionado al expediente. **Producto** Comprobantes de pagos
5. Firmar electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros y/o firmas físicas de corresponder	Responsables de Cuentas Bancarias	Firman electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros (CCI - se requiere la firma de 02 responsables de cuentas), realizan firmas físicas de existir cheques excepcionalmente.
6. Aprobar el giro	MEF	Aprueba el giro a través del SIAF.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		¿Aprueba o rechaza el giro? **Aprueba**, continua en actividad 7 **Rechaza,** por: - CCI no matriculado. - CCI no vinculado con la cuenta interbancaria. - Cobranza coactiva SUNAT. regresa a la actividad 4
7. Contabilización de fase giro	Especialista de Integración Contable	Contabiliza todos los giros efectuados y aprobados en el SIAF.
8. Imprimir los comprobantes de pago	Analista de SJT	Imprime los comprobantes de pago (y lo adjunta al expediente), para ser derivados para las firmas correspondientes. **Producto** Comprobantes de pago
9. Firmar los comprobantes de pago	Ejecutivo de SJT	Firma los comprobantes de pago para ser derivados a SJC y OGAF. **Producto** Comprobantes de pago firmados
10. Firmar los comprobantes de pago	Jefe de OGAF y Ejecutivo de SJC	Firman los comprobantes de pago y envían a SJT. **Producto** Comprobantes de pago firmados
11. Recepcionar y archivar los comprobantes de pago	Asistente de SJT	Recepciona comprobantes de pago para el archivo correspondiente. **Producto** Comprobantes de pago archivados

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

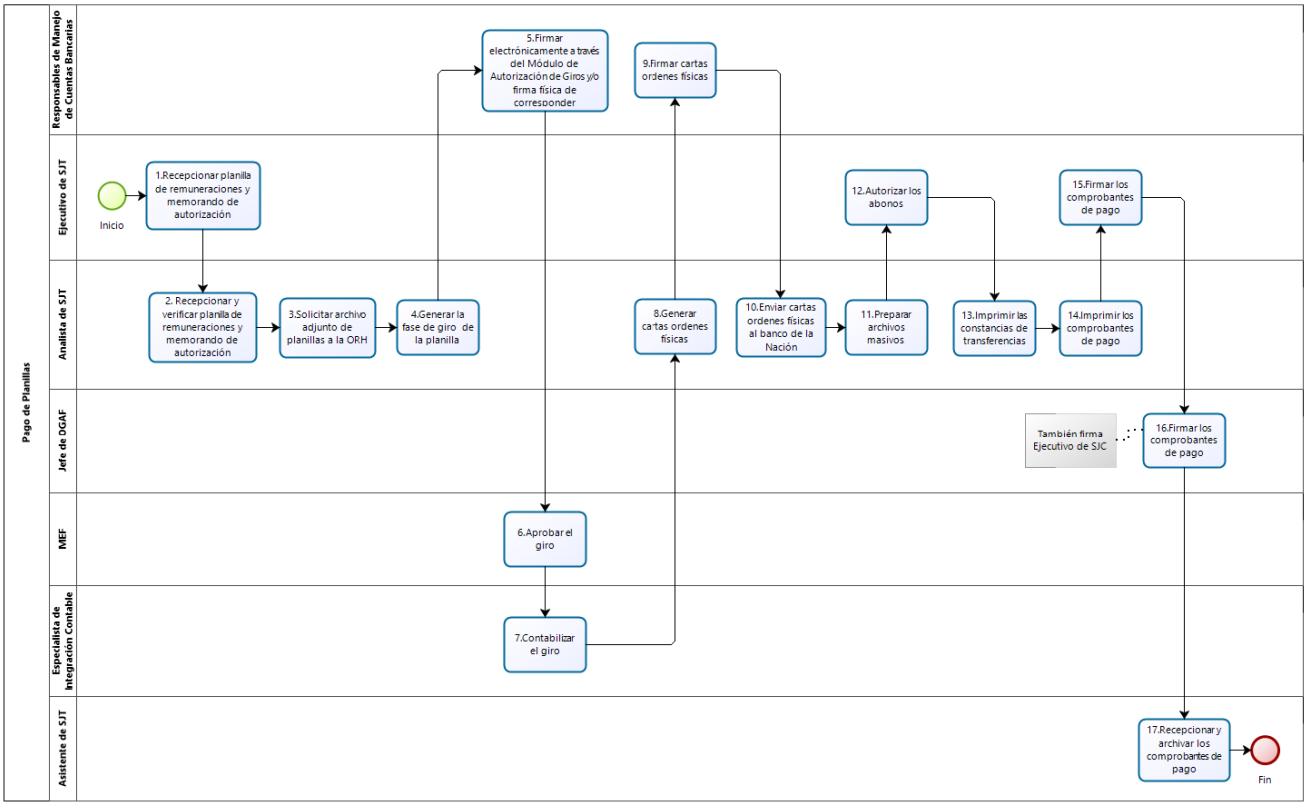
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.2 PAGO DE PLANILLAS

8.2.1 FLUJO PAGO DE PLANILLAS



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.2.2 DESCRIPCIÓN PAGO DE PLANILLAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar planilla de remuneraciones y memorando de autorización	Ejecutivo de SJT	Recepciona mediante el SGD, la planilla de remuneraciones para pago y memorando de autorización de pago de ORH, y deriva con proveído al Analista de SJT. **Producto** Planilla de remuneraciones y memorando de autorización
2. Recepcionar y verificar planilla de remuneraciones y memorando de autorización	Analista de SJT	Recepciona y verifica la planilla de remuneraciones para pagos y memorando de autorización de pago de ORH. **Producto** Planilla de remuneraciones y memorando de autorización verificado
3. Solicitar archivo adjunto de planillas a la ORH	Analista de SJT	Solicita archivo adjunto de planillas a la ORH y los tickets de AFPs. **Producto** Archivo adjunto y tickets
4. Generar la fase de giro de la planilla	Analista de SJT	Genera el giro en el SIAF a los distintos bancos y las retenciones afectas (Renta de cuarta categoría, Renta de quinta categoría, ONP, Essalud Vida, Essalud, EPS, Descuentos judiciales y Otros). Generar comprobantes de pago para el giro a los distintos bancos, SUNAT, EPS, etc. **Producto** Comprobantes de pago
5. Firmar electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros y/o firma física de corresponder	Responsables de Manejo de Cuentas Bancarias	Firman electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros (carta orden electrónica, Cartas ordenes Físicas, CCI, pago electrónico de AFPs, operaciones sin cheque), realizan firmas físicas de existir cheques excepcionalmente.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
6. Aprobar el giro	MEF	Aprueba el giro a través del SIAF.
7. Contabilizar el giro	Especialista de Integración Contable	Contabiliza todos los giros efectuados y aprobados en el SIAF.
8. Generar cartas ordenes físicas	Analista de SJT	Prepara las cartas ordenes físicas para el Banco de la Nación. **Producto** Cartas de ordenes
9. Firmar cartas ordenes físicas	Responsables de Manejo de Cuentas Bancarias	Firman Cartas Ordenes físicas. (02 firmas) **Producto** Carta Orden firmado
10. Enviar cartas ordenes físicas al banco de la Nación	Analista de SJT	Envía las Cartas Ordenes físicas al Banco de la Nación vía correo electrónico y/o de forma presencial (dependiendo de las disposiciones implementadas por el banco para presentación de Cartas órdenes) para el procesamiento y deposito a las cuentas de los bancos privados de SERVIR.
11. Preparar archivos masivos	Analista de SJT	Prepara archivos masivos para abonos a las cuentas individuales de cada servidor. Exportar los archivos a las plataformas de cada banco. **Producto** Archivos masivos
12. Autorizar los abonos	Ejecutivo de SJT	Autoriza los abonos a las cuentas individuales de cada servidor mediante clave TOKEN de cada banco.
13. Imprimir las constancias de transferencias	Analista de SJT	Imprime las constancias de transferencias que acredite el depósito a las cuentas de cada servidor. **Producto** Constancias de transferencias
14. Imprimir los comprobantes de	Analista de SJT	Imprime los comprobantes de pago (y lo adjunta a la planilla de pagos) para ser derivados a las firmas

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
pago		correspondientes. **Producto** Comprobantes de pago
15. Firmar los comprobantes de pago	Ejecutivo de SJT	Firma los comprobantes de pago para ser derivados a SJC y OGAF. **Producto** Comprobantes de pago firmados
16. Firmar los comprobantes de pago	Jefe de OGAF y Ejecutivo de SJC	Firman los comprobantes de pago y envían a SJT. **Producto** Comprobantes de pago firmados
17. Recepcionar y archivar los comprobantes de pago	Asistente de SJT	Recepciona comprobantes de pago para el archivo correspondiente. **Producto** Comprobante de pago archivados

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

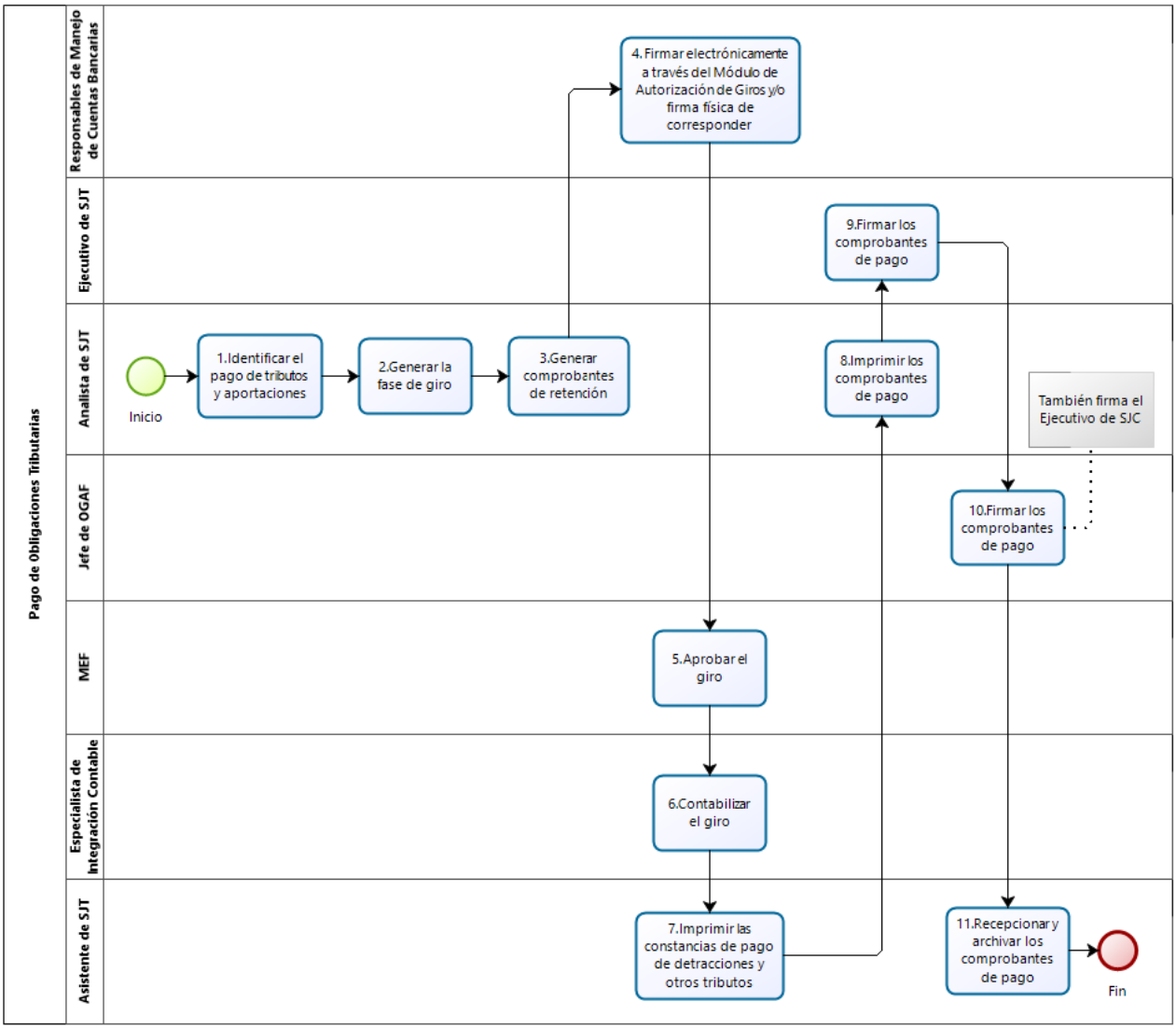
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.3 PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

8.3.1 FLUJO PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.3.2 DESCRIPCIÓN PAGO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Identificar el pago de tributos y aportaciones	Analista de SJT	Identifica el pago de obligaciones tributarias y aportaciones, y realiza el cálculo correspondiente.
2. Generar la fase de giro	Analista de SJT	Genera el giro en el SIAF y asigna comprobantes de pago para el pago de obligaciones tributarias y aportaciones (Retención de IGV, Detracciones, Renta Cuarta y Quinta categoría, ONP, Essalud Vida, Essalud, AFPs y Otros). Identifica en el SIAF, el tipo de obligación tributaria y asigna el código que corresponda para el pago de las obligaciones tributarias, para el caso de pago de AFPs asocia al número de ticket generado por la ORH. **Producto** Comprobantes de pago
3. Generar comprobantes de retención	Analista de SJT	Genera comprobantes de retención de IGV (a proveedores sujetos a la misma) a través de la clave SOL – SUNAT. **Producto** Comprobantes de retención
4. Firmar electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros y/o firma física de corresponder	Responsables de Manejo de Cuentas Bancarias	Firman electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros (CCI, genera NPD para pago de Detracciones), realizan firmas físicas de existir cheques excepcionalmente.
5. Aprobar el giro	MEF	Aprueba el giro a través del SIAF.
6. Contabilizar el giro	Especialista de Integración Contable	Contabiliza todos los giros efectuados y aprobados en el SIAF.
7. Imprimir las constancias de pago de detracciones y	Asistente de SJT	Imprime las constancias de pago de detracciones a través de la clave SOL-SUNAT (para ser incluido en el expediente de pago).

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
otros tributos		**Producto** Constancias de pagos de detracciones. Imprime las constancias de pago de tributos a través del SIAF (para ser incluido en el expediente de pago) **Producto** Constancias de pagos de tributos
8. Imprimir los comprobantes de pago	Analista de SJT	Imprime los comprobantes de pago y se adjunta una copia de la orden de servicio, orden de compra, planilla y el sustento del pago, para ser derivados a las firmas correspondientes. **Producto** Comprobantes de pago
9. Firmar los comprobantes de pago	Ejecutivo de SJT	Firma los comprobantes de pago para ser derivados a SJC y OGAF. **Producto** Comprobantes de pago firmados
10. Firmar los comprobantes de pago	Jefe de OGAF y Ejecutivo de SJC	Firman los comprobantes de pago y envían a SJT. **Producto** Comprobantes de pago firmados
11. Recepcionar y archivar los comprobantes de pago	Asistente de SJT	Recepciona comprobantes de pago para el archivo correspondiente. **Producto** Comprobantes de pago archivados

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

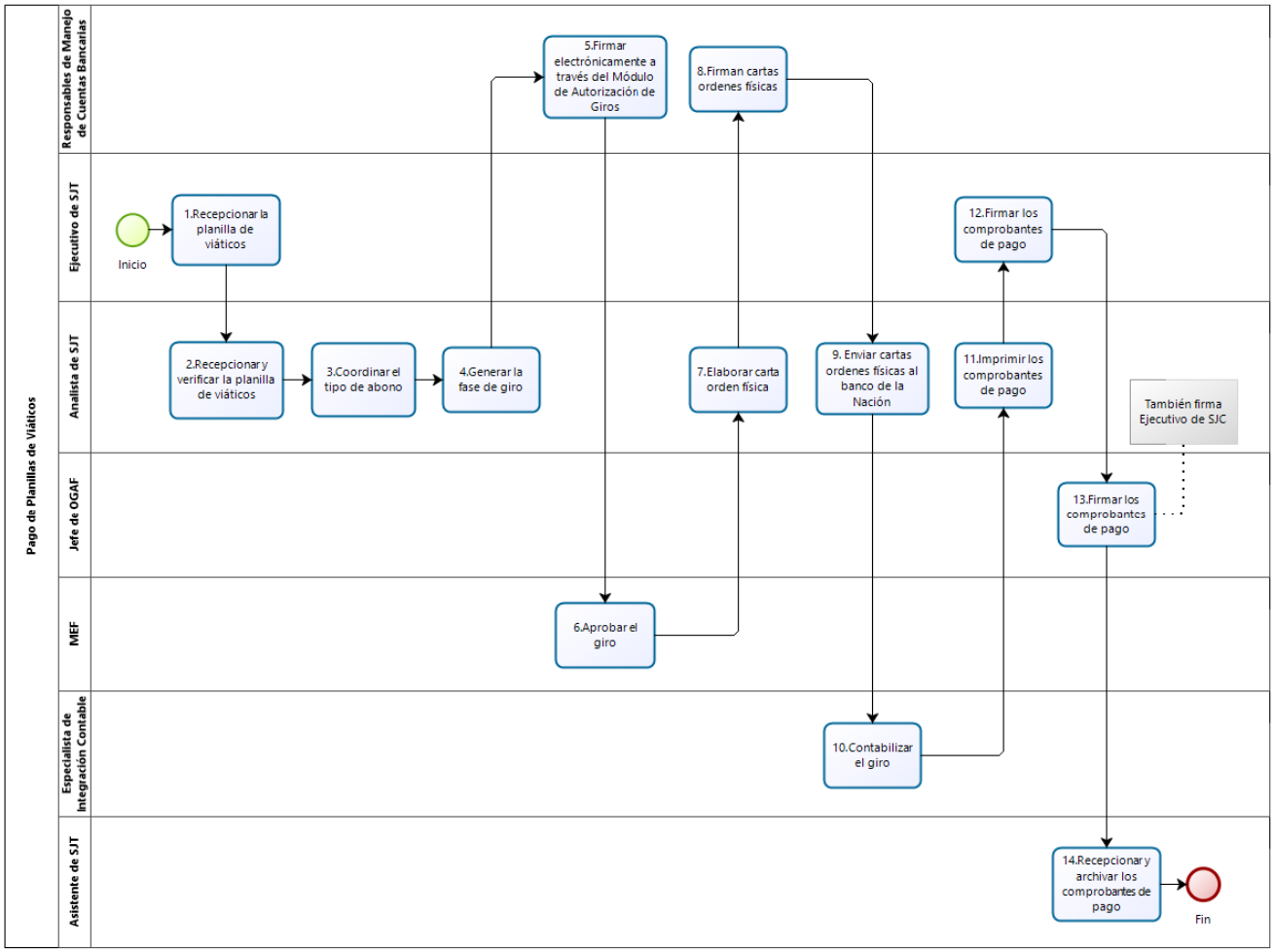
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.4 PAGO DE PLANILLA DE VIÁTICOS

8.4.1 FLUJO PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.4.2 DESCRIPCIÓN PAGO DE PLANILLAS DE VIÁTICOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar la planilla de viáticos	Ejecutivo de SJT	Recepciona la planilla de viáticos para pago, mediante el SGD y lo deriva con proveído al Analista de SJT. **Producto** Planilla de viáticos
2. Recepcionar y verificar la planilla de viáticos	Analista de SJT	Recepciona y verifica si la planilla de viáticos para pagos, cuenta con todas las firmas de autorización. **¿Cuenta con todas las firmas de autorización?** **No,** devolver a SJC para que subsane y continua en actividad 1 **Si,** continua en actividad 3
3. Coordinar el tipo de abono	Analista de SJT	Coordina con el servidor civil el tipo de abono de los viáticos: - Abono en cuenta de ahorros. - Orden de pago electrónico. - Carta orden electrónica (sólo para Banco de la Nación).
4. Generar la fase de giro	Analista de SJT	Genera el giro en el SIAF y asignar comprobantes de pago para el pago de viáticos a comisionados de acuerdo la directiva de viáticos. **Producto** Comprobantes de pago
5. Firmar electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros	Responsables de Manejo de Cuentas Bancarias	Firman electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros (OPE, cartas ordenes electrónicas y/o Cartas ordenes físicas).
6. Aprobar el giro	MEF	Aprueba el giro a través del SIAF.
7. Elaborar carta orden física	Analista de SJT	Elabora carta orden física para el banco de la nación (para el caso de abono en cuenta de la banca privada).

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Producto Carta orden
8. Firman cartas ordenes físicas	Responsables de Manejo de Cuentas Bancarias	Firman Cartas Ordenes físicas. (02 firmas) **Producto** Carta Orden firmado
9. Enviar cartas ordenes físicas al banco de la Nación	Analista de SJT	Envía las Cartas Ordenes físicas al Banco de la Nación vía correo electrónico y/o de forma presencial (dependiendo de las disposiciones implementadas por el banco para presentación de Cartas órdenes) para el procesamiento y deposito a las cuentas de los bancos privados de SERVIR.
10. Contabilizar el giro	Especialista de Integración Contable	Contabiliza todos los giros efectuados y aprobados en el SIAF.
11. Imprimir los comprobantes de pago	Analista de SJT	Imprime los comprobantes de pago (y lo adjunta a la planilla de viáticos) para ser derivados a las firmas correspondientes. **Producto** Comprobantes de pago
12. Firmar los comprobantes de pago	Ejecutivo de SJT	Firman los comprobantes de pago para ser derivados a SJC y OGAF. **Producto** Comprobantes de pagos firmados
13. Firmar los comprobantes de pago	Jefe de OGAF y Ejecutivo de SJC	Firman los comprobantes de pago y envían a SJT. **Producto** Comprobantes de pagos firmados
14. Recepcionar y archivar los comprobantes de pago	Asistente de SJT	Recepciona comprobantes de pago para el archivo correspondiente. **Producto** Comprobantes de pagos archivados

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

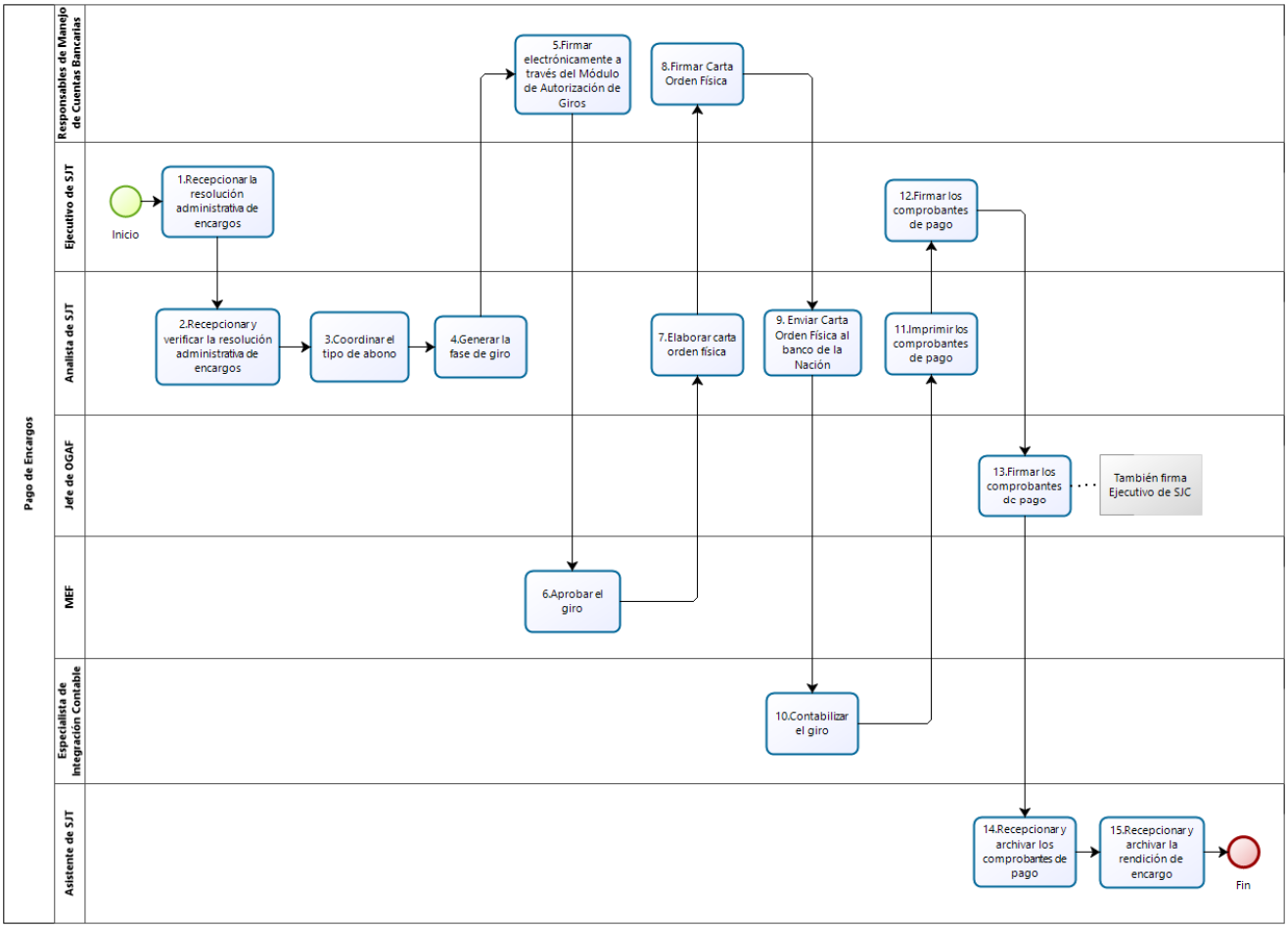
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.5 PAGO DE ENCARGOS

8.5.1 FLUJO PAGO DE ENCARGOS



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

8.5.2 DESCRIPCIÓN PAGO DE ENCARGOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar la resolución administrativa de encargos	Ejecutivo de SJT	Recepciona la resolución administrativa de encargos, mediante el SGD y lo deriva con proveído a la Analista de SJT. **Producto** Resolución administrativa de encargos
2. Recepcionar y verificar la resolución administrativa de encargos	Analista de SJT	Verifica si en la resolución se consigna el importe correspondiente y el nombre del personal designado. **Producto** Resolución administrativa de encargos verificado
3. Coordinar el tipo de abono	Analista de SJT	Coordina con el servidor civil el tipo de abono de los encargos: - Abono en cuenta de ahorros. - Orden de pago electrónico. - Carta orden electrónica (sólo para Banco de la Nación).
4. Generar la fase de giro	Analista de SJT	Efectúa el giro en el SIAF y asigna comprobantes de pago, para el pago del encargo al servidor designado. **Producto** Comprobantes de pago
5. Firmar electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros	Responsables de Manejo de Cuentas Bancarias	Firman electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Giros (OPE, cartas ordenes electrónicas y/o Cartas ordenes físicas).
6. Aprobar el giro	MEF	Aprueba el giro a través del SIAF.
7. Elaborar Carta Orden Física	Analista de SJT	Elabora carta orden física para el banco de la nación (para el caso de abono en cuenta de la banca privada).

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Producto Carta orden
8. Firmar Carta Orden Física	Responsables de Manejo de Cuentas Bancarias	Firman Cartas Ordenes físicas. (02 firmas) **Producto** Carta Orden firmado
9. Enviar Carta Orden Física al banco de la Nación	Analista de SJT	Envía las Cartas Ordenes físicas al Banco de la Nación vía correo electrónico y/o de forma presencial (dependiendo de las disposiciones implementadas por el banco para presentación de Cartas órdenes) para el procesamiento y deposito a las cuentas de los bancos privados de SERVIR.
10. Contabilizar el giro	Especialista de Integración Contable	Contabiliza todos los giros efectuados y aprobados en el SIAF.
11. Imprimir los comprobantes de pago	Analista de SJT	Imprime los comprobantes de pago (y lo adjunta a la resolución de encargo) para ser derivados a las firmas correspondientes. **Producto** Comprobantes de pago
12. Firmar los comprobantes de pago	Ejecutivo de SJT	Firma los comprobantes de pago para ser derivados a SJC y OGAF. **Producto** Comprobantes de pago firmados
13. Firmar los comprobantes de pago	Jefe de OGAF y Ejecutivo de SJC	Firman los comprobantes de pago y envían a SJT. **Producto** Comprobantes de pago firmados
14. Recepcionar y archivar los comprobantes de pago	Asistente de SJT	Recepciona comprobantes de pago para el archivo correspondiente. **Producto** Comprobantes de pago archivados
15. Recepcionar y archivar la	Asistente de SJT	Recepciona la rendición de encargo y lo adjunta a los comprobantes de pago generado en la fase de giro

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
rendición de encargo		(actividad 4) y archiva. **Producto** Rendición de encargo 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	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 23:14:54-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:28:41-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:50:19-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:06-0500