AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

DESEMBOLSO A PRESTATARIOS

Procedimiento: SJT-PR-05

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 23:15:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:29:24-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:51:07-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:34-0500

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 8
X. CONTROL DE CAMBIOS 8

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:15:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:29:24-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:51:07-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:34-0500

I. OBJETIVO

Tramitar y ejecutar los desembolsos en favor de los prestatarios del Programa Piloto Crédito Beca conforme a los conceptos establecidos en el contrato de Crédito-Beca.

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 del memorando de solicitud de desembolso hasta el archivo del comprobante de pago.

III. BASE NORMATIVA

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

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

3.3. 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

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 23:15:43-0500

5.1. COMPROMISO

Es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, y respaldado en un CCP, ordena un gasto con cargo al presupuesto, contenidos en el CCP, que afecta los saldos disponibles de un crédito presupuestario.

5.2. DEVENGADO

Es el reconocimiento de una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho a través del sustento documentario, se registra en el Sistema de Administración Financiera – SIAF, sobre la base del compromiso debidamente aprobado.

5.3. 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.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/15 18:29:24-0500

5.4. SIAF

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/10 14:51:07-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/09/10 15:41:34-0500

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.

5.5. GDCRSC

La Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil es el órgano encargado de gestionar el otorgamiento de los créditos becas financiados por el Programa.

5.6. PLANILLA DE DESEMBOLSOS

Es el detalle de cada desembolso solicitado por la GDCRSC, considerando el tipo de cambio al día del compromiso, para poder aplicar un monto total en soles para el registro en el SIAF.

5.7. SJC

Subjefatura de Contabilidad.

5.8. SJT

Subjefatura de Tesorería.

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 Ejecutivo de la SJC y el Analista 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 23:15:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:29:24-0500

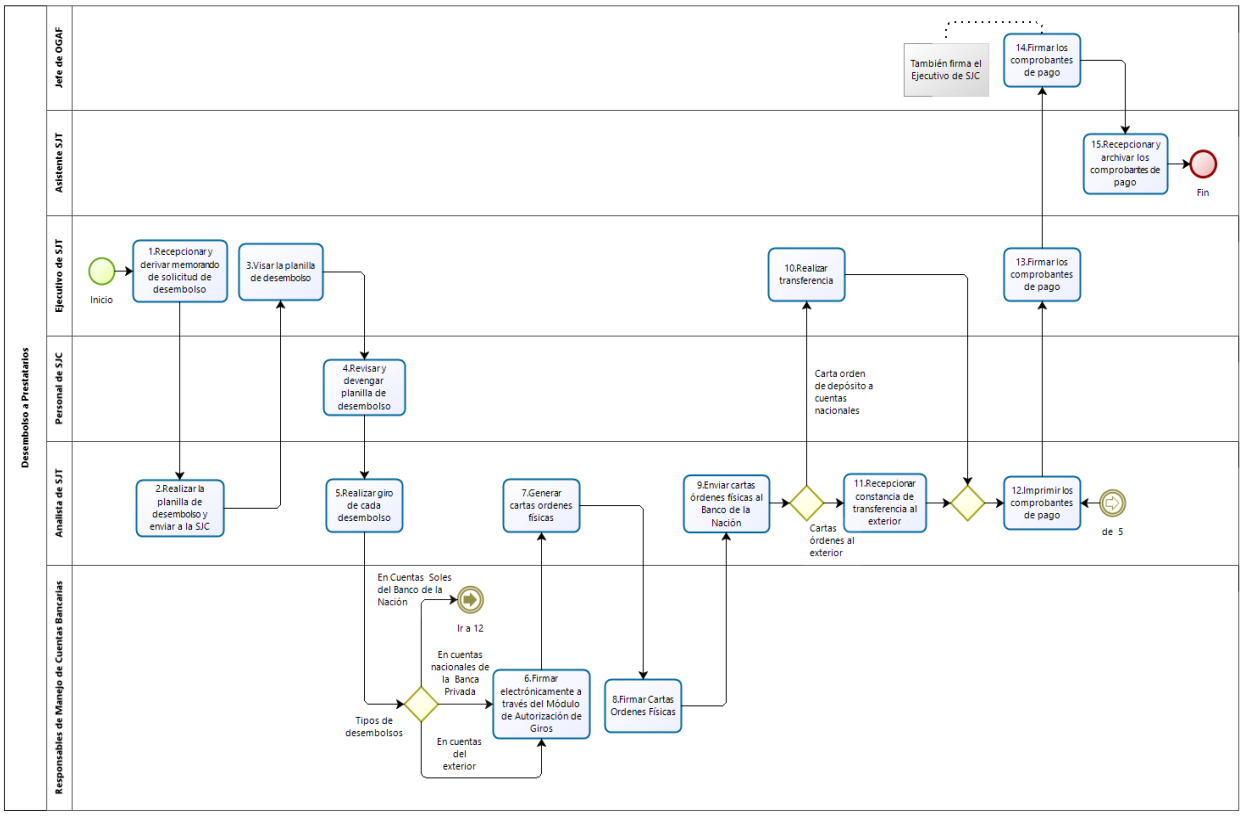
Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:51:07-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:34-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- GDCRSC	- Solicitud de desembolso

PROCESO



Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:15:43-0500

SALIDA	CLIENTE
- Transferencia al prestatario	- Prestatario

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:29:24-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:51:07-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:34-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1 DESCRIPCIÓN DESEMBOLSO A PRESTATARIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar y derivar memorando de solicitud de desembolso	Ejecutivo de SJT	Recibe memorando de solicitud de desembolso enviada por la GDCRSC a través del Sistema de Gestión Documental (SGD); y deriva a la Analista de SJT. **Producto** Memorando de solicitud de desembolso
2. Realizar la planilla de desembolso y enviar a la SJC	Analista de SJT	Efectúa el control de saldo disponible por contrato y genera la(s) planilla(s) de desembolso(s) considerando el tipo de cambio al día de la operación, registra el compromiso en el SIAF y solicita V°B° de Ejecutivo de Tesorería. **Producto** Planilla de desembolso
3. Visar la planilla de desembolso	Ejecutivo de SJT	Visa y envía la(s) planilla(s) de desembolso(s) con el sustento a la SJC, para su revisión y devengado en el SIAF.
4. Revisar y devengar planilla de desembolso	Personal de SJC	Recepciona la(s) planilla(s) de desembolso(s) con el sustento, para trámites y procedimientos contables (verificar, registrar la fase devengado en el SIAF, firmas de planillas y contabilización, devuelve la planilla de desembolso revisada y devengada, a la SJT). **Producto** Planilla de desembolso revisada y devengada
5. Realizar giro de cada desembolso	Analista de SJT	Realiza el giro de cada uno de los desembolsos considerados dentro de la planilla. **Tipo de desembolsos:** - **En cuentas soles del Banco de la Nación,** giro de carta orden electrónica (084), continúa en actividad 12. - **En cuentas nacionales de la Banca Privada,** giro de carta orden física (068), continúa en actividad 6. - **En cuentas del exterior,** giro de carta orden física (068), continúa en actividad 6.
6. 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 (carta orden electrónica, Cartas ordenes Físicas).
7. Generar cartas ordenes físicas	Analista de SJT	Prepara las cartas órdenes físicas para el Banco de la Nación.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:15:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:29:24-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:51:07-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:34-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Producto Cartas de ordenes
8. Firmar Cartas Ordenes Físicas	Responsables de Manejo de Cuentas Bancarias	Firman Cartas Ordenes físicas. (02 firmas) **Producto** Carta Orden firmada
9. Enviar cartas órdenes 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. – **Para carta orden de depósito a cuentas nacionales,** continúa en actividad 10 – **Para cartas órdenes al exterior,** continúa en actividad 11 **Producto** Cargo o correo de presentación de carta orden
10. Realizar transferencia	Ejecutivo de SJT	Luego de recepcionado el dinero en la cuenta corriente de SERVIR, se procede a realizar las transferencias a cada uno de los prestatarios con cuentas nacionales. Continúa en la actividad 12. **Producto** Constancia de transferencia a los prestatarios
11. Recepcionar constancia de transferencia al exterior	Analista de SJT	Recepciona mediante correo electrónico las constancias de transferencias realizadas al exterior. Continúa en la actividad 12. **Producto** Constancias de transferencias al exterior
12. Imprimir los comprobantes de pago	Analista de SJT	Imprime los comprobantes de pago del SIAF y se adjunta los sustentos y constancias de transferencias para ser derivados a las firmas correspondientes. **Producto** Comprobantes de pago
13. Firmar los comprobantes de	Ejecutivo de SJT	Firma los comprobantes de pago para ser derivados a SJC y OGAF.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 23:15:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:29:24-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:51:07-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:34-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
pago		**Producto** Comprobantes de pago firmados
14. 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
15. Recepcionar y archivar los comprobantes de pago	Asistente de SJT	Recepciona comprobantes de pago para el archivo correspondiente. **Producto** Comprobantes de pago 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 23:15:43-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/15 18:29:24-0500

Firmado digitalmente por BURGOS GALLEGOS Miguel Angel FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 14:51:07-0500

Firmado digitalmente por RIVAS VIVANCO Ericka Sabina FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/10 15:41:34-0500